

# **Dirección Regional Noroeste**

**Acta de Entrega**

**Acta Informe de Gestión**

**Bogotá, D. C.**

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

**DE ENTREGA DE DIRECCION REGIONAL NOROESTE  
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO**

<b>Fecha:</b>	29 de noviembre de 2019
<b>Hora:</b>	11:00 AM
<b>Lugar:</b>	Medellín, Dirección Regional Noroeste

Se reunieron los señores:

Teniente Coronel MANUEL ARMANDO QUINTERO MEDINA Director General INPEC (E) /Saliente**MARTHA LUCIA FEHÓ MONCADA** Directora Regional NoroesteBrigadier General NORBERTO MUJICA JAIME Director General INPEC /Entrante

Con el fin de hacer entrega segundo al tercero de los nombrados de la Dirección Regional Noroeste 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
0042-17	MATHA LUCIA FEHO MONCADA	DIRECTORA REGIONAL	ABOGADA	LIBRE NOMBRAMIENTO	8/02/2011
2044-09	AGUDELO DUQUE EDISON ARLEY	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	LICENCIADO EN EDU FISICA ADMINISTRADOR PUBLICO MG. EN ADMINISTRACIÓN PUBLICA	CARRERA	1/03/2016
4139-13	ALVARADO ANAYA WILMER ALIRIO	INSPECTOR		CARRERA	24/10/1996
4112-12	AMAYA GARCIA OSCAR JAVIER	DISTINGUIDO	DERECHO	CARRERA	5/04/2000
4114-11	ANDRADE ROJAS CRISTHIAN CAMILO	DRAGONEANTE	TECNOLOGO EN OBRAS CIVILES	CARRERA	3/11/2009
4114-11	ARANGO RENDON JUAN CARLOS	DRAGONEANTE		CARRERA	21/09/1998
4114-11	ARBOLEDA PEREZ JUAN ESTEBAN	DRAGONEANTE	TECNOLOGO SALUD OCUPACIONAL	CARRERA	9/10/2013
2044-11	ARIAS CANO MARIA MERY	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PSICOLOGA ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION	CARRERA	1/03/2016
3124-16	BETANCUR TORO MARTHA CECILIA	TECNICO ADMINISTRATIVO	CONTADORA	CARRERA	1/09/2015
4114-11	BOHORQUEZ TORRES PEDRO	DRAGONEANTE		CARRERA	20/06/2013

Código y grado	Nombres y apellidos	Cargo	Formación	Tipo de vinculación	Tiempo en la dependencia
4114-11	BOLIVAR VELEZ DIEGO ALEXANDER	DRAGONEANTE	TECNOLOGO CONSTRUCCION OBRAS CIVILES	CARRERA	3/11/2009
4044-11	CALVO CORRALES ELIZABETH	AUX. ADM.	SECRETARIADO GERENCIAL Y CONTABLE	PROVISIONAL	6/09/2019
4210-20	CARDONA VILLA SONIA LUCIA	Secretario Ejecutivo	SECRETARIA	CARRERA	23/11/1994
4114-11	CORDOBA MEDRANO JHON FREDYS	DRAGONEANTE	BACHILLER	CARRERA	27/05/2008
4114-11	CORDOBA TRUJILLO DIEGO HERNAN	DRAGONEANTE	TECNOLOGO GESTION AMBIENTAL	CARRERA	13/08/2004
4112-12	CLAROS BALLESTEROS WILSON ALEJANDRO	DISTINGUIDO	TECNOLOGO OBRAS CIVILES	CARRERA	27/05/2008
4044-13	CORREA RICO BERTA ISABEL	Auxiliar Administrativo	TECNOLOGA EN GESTION ADMINISTRATIVA	CARRERA	3/11/2015
4114-11	ENRIQUEZ QUISTAL CARLOS ARBEY	DRAGONEANTE	TECNOLOGO ADMINISTRACION EMPRESAS	CARRERA	28/05/2008
4114-11	FLOREZ VALENCIA SUSANA MARLLELY	DRAGONEANTE	TECNOLOGO GESTION AMBIENTAL	CARRERA	23/11/2009
2044-09	GIL CORDOBA GLORIA ESTHER	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	TRABAJADORA SOCIAL	CARRERA	01/09/16
4114-11	GONZALEZ VALENCIA JESUS ALBERTO	DRAGONEANTE	TECNOLOGIA SALUD OCUPACIONAL	CARRERA	19/01/01
2028-12	GUTIERREZ PAEZ ANA YADIRA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	ABOGADA	CARRERA	01/12/15
4173-22	HERNANDEZ GALLEGU OLGA INES	Pagador		CARRERA	1/07/1988
3124-13	IBARRA MURILLO MARLEN FAIZURY	TECNICO ADMINISTRATIVO	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS	CARRERA	1/12/2015
3124-09	LONDOÑO RUA ELIZABETH	TECNICO ADMINISTRATIVO	ADMINISTRADORA PUBLICA	CARRERA	1/03/2016
2033-16	LOPEZ CONTRERAS ARLEN JOHANA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	ODONTOLOGA ESPECIALISTA EN GERENCIA DELA SEGURIDAD SOCIAL	CARRERA	2/12/2015
4222-16	LOPEZ TORRES ALBA ISMELDA	TENIENTE	INGENIERA SISTEMAS ESPECIALISTA TELEMATICA	CARRERA	1/01/2000
4114-11	MENDOZA ZAPATA RUBEN DARIO	DRAGONEANTE	INGENIERO INDUSTRIAL	CARRERA	30/12/1999

Código y grado	Nombres y apellidos	Cargo	Formación	Tipo de vinculación	Tiempo en la dependencia
2044-09	MORA MARQUEZ JOAN ALONSO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	CARRERA	3/10/2016
4112-12	MUÑOZ ORJUELA EDIE ELIUD	DISTINGUIDO		CARRERA	20/04/1995
4114-11	OSORIO ARBELAEZ JHON ALBERTO	DRAGONEANTE	BACHILLER	CARRERA	8/05/2015
4137-13	OSPINA CASTRO NOEL	INSPECTOR JEFE	TECNOLOGO	CARRERA	14/08/1997
4114-11	OSPINA RONDON HENRY	DRAGONEANTE	TECNOLOGO CONSTRUCCION OBRAS CIVILES	CARRERA	5/02/1999
3033-15	PEDREROS CASTELLANOS PABLO MAURICIO	ANALISTA DE SISTEMAS	TECNOLOGO EN INGENIERIA DE SISTEMAS, TECNICO EN ELECTRONICA	CARRERA	2/07/1991
4152-14	PEREZ MARTINEZ NANCY	INSPECTOR JEFE	TECNOLOGIA INMVESTIGACION JUDUCIAL	CARRERA	5/04/2000
4114-11	PINEDA RAMIREZ JULIAN ANDRES	DRAGONEANTE	TECNOLOGO MECATRONICA AUTOMOTIZ	CARRERA	27/04/2011
2052-06	PRIETO SIERRA VICTOR YOVANNY	OFICIAL LOGISTICO	ABOGADO ESPECIALISTA	CARRERA	19/01/2001
4114-11	PUNTES FONSECA LILIAN JANEHIRI	DRAGONEANTE	TECNOLOGA GESTION AMBIENTAL	CARRERA	27/04/2011
4114-*11	QUICENO ORTIZ DIDIER ALEXANDER	DRAGONEANTE	ESTUDIANTE DERECHO	CARRERA	27/04/2011
2044-11	RAMIREZ CORRALES ALMIR	Profesional Universitario	ABOGADA	PROVISIONAL VACANTE	17/03/1998
2044-07	RAMIREZ MOLINA OSCAR EDUARDO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	CARRERA	1/11/2016
4114-11	RAMIREZ RAMIREZ ADRIANA MARIA	DRAGONEANTE	PSICOLOGA ESPECIALISTA GERENCIA DE LA SALUD OCUPACIONAL	CARRERA	28/02/1997
4114-11	RAMIREZ ROJAS RAFAEL FERNEY	DRAGONEANTE		CARRERA	1/01/2000
4137-13	REYES CORDOBA YOVANNA	INSPECTOR	ABOGADA ESPECIALISTA DERECHO ADMINISTRATIVO Y DDHH	CARRERA	1/01/2000
4114-12	RESTREPO DURAN BETTY	DISTINGUIDO	TECNICO CONTABILIDAD	CARRERA	1/01/2000
2044-11	RIOS ARANGO MARTHA LIRIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CONTADORA	PROVISIONAL VACANTE	2/08/2010
4114-11	RIVERA GARCIA MONICA ELIANA	DRAGONEANTE		CARRERA	3/11/2009

Código y grado	Nombres y apellidos	Cargo	Formación	Tipo de vinculación	Tiempo en la dependencia
3132-13	RODRIGUEZ MURIEL LUZ INES	TECNICO OPERATIVO (E) Auxiliar Administrativo		CARRERA	1/02/1983
4044-18	RODRIGUEZ VALERO JOSE ALFREDO	Auxiliar Administrativo	TECNOLOGO FORMULACION DE PROYECTOS	CARRERA	13/05/2015
4114-11	ROZO SANCHEZ JOAN KATHERINE	DRAGONEANTE	TECNOLOGA GESTION AMBIENTAL	CARRERA	27/04/2011
3132-10	ROJAS QUINTERO DEYSI TATIANA	TEC. OPERATIVO	TECNOLOGA INVESTIGACION JUDICIAL 8 SEMESTRE DERECHO	CARRERA	30/12/2015
4114-11	RUBIO GOMEZ DIANA MARCELA	DRAGONEANTE	TECNOLOGA RECURSOS NATURALES TRABAJO SOCIAL III	CARRERA	27/04/2011
3132-10	SALCEDO PRIETO RUTH MARGARITA	TECNICO OPERATIVO	TECNOLOGA EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	PROVISIONAL VACANTE	6/08/2010
4114-11	SALCEDO RUBIO WALTER	DRAGONEANTE		CARRERA	3/11/2009
4137-13	SALDAÑA GALINDO CARLOS ALBERTO	INSPECTOR	TECNOLOGO CONTROL AMBIENTAL	CARRERA	14/08/1998
4114-11	SANCHEZ HERNANDEZ LEONARDO ARBINYEY	DRAGONEANTE	TECNOLOGO EN TELEMATICA	CARRERA	1/01/2000
4114-11	TORO SANTAMARIA DIEGO ALEJANDRO	DRAGONEANTE	TECNOLOGO OBRAS CIVILES	CARRERA	6/09/1999
4114-11	TORRES HENAO JESUS MARIA	DRAGONEANTE	TECNOLOGO EN OBRAS CIVILES	CARRERA	25/07/1996
4114-11	TORRES TABORDA RIGOBERTO	DRAGONEANTE	CONTADOR	CARRERA	9/11/2001
4114-11	VELEZ MOLANO EDWIN EUGENIO	DRAGONEANTE	PENDIENTE PRACTICAS TECNOLOGIA GESTION DE MERCADOS ESTUDIO	CARRERA	3/11/2009
4114-11	VERA MOGOLLON YEDMY MAYELY	DRAGONEANTE	ADMINISTRADORA EMPRESAS	CARRERA	13/09/1999

## 1.2 Novedades de Personal

Descripción	Nombre y Apellido
-------------	-------------------

Comisión	
Vacaciones	TE. LOPEZ TORRES ALBA ISMELDA DG. BOLIVAR VELEZ DIEGO ALEXANDER
Licencia	
Incapacidades	FLOREZ VALENCIA SUSANA MARLLELY (81) DIAS ENFERMEDAD PROFESIONAL
Otros – Vacancia Temporal	ARIAS CANO MARIA MERY AGUDELO DUQUE EDISON ARLEY LONDOÑO RUA ELIZABETH

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

Nombres y Apellidos	Evaluación		Observaciones
	Completa	Faltante	
EDISON ARLEY AGUDELO DUQUE	X		Lo evaluó Control Interno Bogotá. (se encuentra en vacancia temporal)
WILMER ALIRIO ALVARADO ANAYA	X		
OSCAR JAVIER AMAYA GARCIA	X		
CRISTHIAN CAMILO ANDRADE ROJAS	X		
JUAN CARLOS ARANGO RENDON	X		
JUAN ESTEBAN ARBOLEDA PEREZ	X		
MARIA MERY ARIAS CANO	X		La evaluó Control Interno Bogotá. (se encuentra en vacancia temporal)
MARTHA CECILIA BETANCUR TORO	X		
PEDRO IVAN BOHORQUEZ TORRES	X		
DIEGO ALEXANDER BOLIVAR VELEZ	X		
SONIA LUCIA CARDONA VILLA	X		
JHON FREDYS CORDOBA MEDRANO	X		
DIEGO HERNAN CORDOBA TRUJILLO	X		
WILSON ALEJANDRO CLAROS BALLESTEROS	X		
BERTA ISABEL CORREA RICO	X		
CARLOS ARBEY ENRIQUEZ QUISTAL	X		
SUSANA MARLLELY FLOREZ VALENCIA	X		
GLORIA ESTHER GIL CORDOBA	X		
JESUS ALBERTO GONZALEZ VALENCIA	X		
ANA YADIRA GUTIERREZ PAEZ	X		
OLGA INES HERNANDEZ GALLEGO	X		
MARLEN FAIZURY IBARRA MURILLO	X		Se encuentra en vacancia temporal
ELIZABETH LONDOÑO RUA	X		Se encuentra en vacancia temporal
ARLEN JOHANA LOPEZ CONTRERAS	X		
ALBA ISMELDA LOPEZ TORRES	X		
RUBEN DARIO MENDOZA ZAPATA	X		
MORA MARQUEZ JOAN ALONSO	X		
Nombres y Apellidos	Evaluación		Observaciones
	Completa	Faltante	

EDIE ELIUD MUÑOZ ORJUELA	X		
JHON ALBERTO OSORIO ARBELAEZ	X		
NOEL OSPINA CASTRO	X		
HENRY OSPINA RONDON	X		
PABLO MAURICIO PEDREROS CASTELLANOS	X		
PEREZ MARTINEZ NANCY	X		
PINEDA RAMIREZ JULIAN ANDRES	X		
PRIETO SIERRA VICTOR YOVANNY	X		
PUENTES FONSECA LILIAN JANEHIRI	X		
QUICENO ORTIZ DIDIER ALEXANDER	X		
RAMIREZ CORRALES ALMIR	X		
RAMIREZ MOLINA OSCAR EDUARDO	X		
RAMIREZ RAMIREZ ADRIANA MARIA	X		
RAMIREZ ROJAS RAFAEL FERNEY	X		
REYES CORDOBA YOVANNA	X		
RESTREPO DURAN BETTY	X		
RIVERA GARCIA MONICA ELIANA	X		
RODRIGUEZ MURIEL LUZ INES	X		
RODRIGUEZ VALERO JOSE ALFREDO	X		
ROZO SANCHEZ JOAN KATHERINE	X		
ROJAS QUINTERO DEYSI TATIANA	X		
RUBIO GOMEZ DIANA MARCELA	X		
SALCEDO RUBIO WALTER		X	El sistema no ha permitido evaluarlo ya se solicitó la asesoría pertinente de la persona encargada en Bogotá.
SALDAÑA GALINDO CARLOS ALBERTO	X		
SANCHEZ HERNANDEZ LEONARDO ARBINYEY	X		
TORO SANTAMARIA DIEGO ALEJANDRO	X		
TORRES HENAO JESUS MARIA	X		
TORRES TABORDA RIGOBERTO	X		
VELEZ MOLANO EDWIN EUGENIO	X		
VERA MOGOLLON YEDMY MAYELY	X		

## 2. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

### 2.1. Inventario de la Dependencia

Se adjunta copia del inventario de la Dirección Regional Noroeste, además, en la carpeta compartida del drive denominada actas de entrega ERON, se adjuntan los inventarios de los ERON, de la jurisdicción.

### 1.2 Vehículos Asignados

- 2 Motos Suzuki:  
1 Moto Placa ONQ67B  
1 Moto Placa YDZ86C
- 1 Camioneta Nisán, Placa OBI401 Color Azul.
- Bus Chevrolet Placas OML939 Color azul y gris, asignado al CRI

## 1.3 Equipos

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

## 1.4 Cuentas de Correo

Nombre y Apellidos	Correo Electrónico	Contraseña
Planeación Regional Noroeste	Planeación.moroeste@inpec.gov.co	*****
Adriana María Ramírez Ramírez	Ghumana.moroeste@inpec.gov.co	*****
Yedmy Mayely Vera Mogollón	Bienestar.noroeste@inpec.gov.co	*****
Sonia Lucia Cardona Villa	Ghumana2.moroeste@inpec.gov.co	*****
Betty Restrepo duran	Aciudadano.noroeste@inpec.gov.co	*****
Betty Restrepo duran	dhumanos.moroeste@inpec.gov.co	*****
Almir Ramírez Corrales	juridica.noroeste@inpec.gov.co	*****
Berta Rico	Juridica2.noroeste@inpec.gov.co	*****
Yovanny Prieto Sierra	Demandas.noroeste@inpec.gov.co	*****
Dg. Toro Santamaría Diego Alejandro	Comando.moroeste@inpec.gov.co	*****
Dg. Toro Santamaría Diego Alejandro	Seguridad.noroeste@inpec.gov.co	*****
Dg. Ospina Rondón Henry	Gedip.noroeste@inpec.gov.co	*****
Acc. Londoño Flórez José Daniel	Guardia.moroeste@inpec.gov.co	*****
Nancy Pérez Martínez	cervi.moroeste@inpec.gov.co	*****
Alba López Torres	alba.lopez@inpec.gov.co	*****
Nancy Pérez Martínez	nancy.perezmartinez@inpec.gov.co	*****
Páez Zapata Víctor Alfonso	victor.paez@inpec.gov.co	*****
Saldaña Galindo Carlos Alberto	carlosalberto.saldana@inpec.gov.co	*****
Muñoz Orjuela Edie Eliud	edie.muñoz@inpec.gov.co	*****
Puentes Fonseca Lilian Janehiri	lilian.puentes@inpec.gov.co	*****
Rozo Sánchez Johan Katherine	joan.rozo@inpec.gov.co	*****
Arboleda Pérez Juan Esteban	juanesteban.arboleda@inpec.gov.co	*****
Bolívar Vélez Diego Alexander	diego.bolivar@inpec.gov.co	*****
Córdoba Trujillo Diego Ernan	diego.cordoba@inpec.gov.co	*****
Enriquez Quistial Carlos Arbey	carlos.enriquez@inpec.gov.co	*****
Ramírez Rojas Rafael Ferney	rafael.ramirez@inpec.gov.co	*****
Vélez Molano Edwin Eugenio	edwin.velez@inpec.gov.co	*****
Rigoberto Tores Taborda	contabilidad.moroeste@inpec.gov.co	*****
William Felipe Ordoñez Castro	Subdireccionfinanciera.moroeste@inpec.gov.co	*****
Lina Sorelly Vanegas Taborda	Serviciospublicos.moroeste@inpec.gov.co	*****
Olga Hernandez Gallego	Administrativa.noroeste@inpec.gov.co	*****
Ruth Margarita Salcedo Prieto	Almacen.moroeste@inpec.gov.co	*****
Berta Isabel Correa Rico	Correspondencia.noroeste@inpec.gov.co	*****
Elizabeth Londoño Rua	Compras.moroeste@inpec.gov.co	*****
Ins Reyes Córdoba Yovanna	Cud.noroeste@inpec.gov.co	*****
Gloria Gil Cordoba	Tratamiento.moroeste@inpec.gov.co	*****
Dg. Mónica	Fomento.moroeste@inpec.gov.co	*****
Marlen Faizury	Proyectosproductivos.moroeste@inpec.gov.co	*****
Alen Johona	Salud.moroeste@inpec.gov.co	*****
Pablo Mauricio Pedreros C.	ghumana.moroeste@inpec.gov.co	*****
Pablo Mauricio Pedreros C.	mauricio.pedreros@inpec.gov.co	*****
Adriana María Ramírez R.	Seguridadysalud.moroeste@inpec.gov.co	*****
Bertha Isabel Correa Rico	evaluaciondesempenolaboral.moroeste@inpec.gov.co	*****
Yedmi Mallely Vera Mogollón	bienestar.moroeste@inpec.gov.co	*****

## 1.5 Relación Información en Medio Magnético

Backup reposa Oficina de Sistemas y Disco Externo

- \\192.168.146.120\backup 2\ARTAH
- \\192.168.146.120\backup 2\HUMANA1
- \\192.168.146.120\backup 2\GHUMANA

### 3. FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA

Las establecidas en la Resolución 005557 del 11 de diciembre de 2012 para el caso de las Direcciones Regionales.

#### 3.1 Funciones por Grupos

##### 3.1.1. ÁREA DE PLANEACIÓN

Según Resolución 5557 de 2012, ARTICULO 11. PLANEACIÓN. Son funciones de la dependencia de Planeación en la Dirección Regional:

1. Asesorar y acompañar a la Dirección Regional y los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción, en la elaboración de planes, proyectos y programas en el correspondiente nivel de despliegue.
2. Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de acción, de administración del riesgo, de desarrollo administrativo y de compras de los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.
3. Socializar a la Dirección Regional y los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción, el sistema de gestión, políticas, procesos, procedimientos, doctrina institucional, lineamientos y direccionamiento estratégico adoptados en el Instituto.
4. Programar y realizar visitas de acompañamiento a los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción que permitan orientar y socializar los lineamientos y políticas institucionales.
5. Consolidar, analizar y mantener actualizada la información estadística e indicadores de gestión de la Dirección Regional y los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.
6. Implementar la gestión por procesos en la Dirección Regional y Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Oficina Asesora de Planeación.
7. Orientar a la Dirección Regional y Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción en la implementación, evaluación y mantenimiento de los sistemas de gestión adoptados.
8. Suministrar los insumos para la concertación de los acuerdos de gestión de los Directores de Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción, verificando que guarden armonía con los planes y políticas del Instituto.
9. Implementar las acciones de mejoramiento continuo en los procesos y procedimientos adoptados por el Instituto.
10. Preparar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección Regional, previa consolidación de las necesidades manifestadas por las diferentes dependencias.
11. Realizar seguimiento y análisis de los datos estadísticos de los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción, generados por el aplicativo SISPEC WEB y demás sistemas de información implementados en el instituto.
12. Elaborar documentos estadísticos del comportamiento de la población reclusa en los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción, como insumo para el desarrollo de los procesos de la Dirección Regional.
13. Asesorar al Director Regional en la elaboración de propuestas para la actualización o reclasificación de los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.

14. Consolidar, revisar y presentar informes a la Dirección General en términos de oportunidad y calidad, relacionados con el cumplimiento de los planes, proyectos y programas definidos por la Dirección General del INPEC y la Oficina Asesora de Planeación para la Dirección Regional y los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción, así como del seguimiento a la gestión.

15. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional 16. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### 3.1.2. ÁREA DE TALENTO HUMANO

1. Remitir a la Subdirección de Talento Humano la información de los funcionarios de la Dirección Regional, para su actualización en las hojas de vida y el sistema de información adoptado para tal fin.
2. Implementar los lineamientos institucionales relacionados con la ubicación, reubicación, distribución, rotación y traslados del talento humano de la Dirección Regional.
3. Verificar la actualización del registro sistematizado, de los recursos humanos de la Dirección Regional, que facilite la toma de decisiones.
4. Elaborar los actos administrativos mediante los cuales se concede licencia no remunerada a los funcionarios adscritos a la Dirección Regional de conformidad con la facultad delegada.
5. Autorizar las solicitudes de permisos de los funcionarios de la Dirección Regional y revisar las diferentes situaciones administrativas del personal, en atención a la normativa vigente y dentro del ámbito de su competencia.
6. Desarrollar en la Dirección Regional y en los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción, los planes, programas y proyectos para el desarrollo humano, trabajo social, mejoramiento del clima organizacional y el fortalecimiento de la cultura institucional establecidos por la Dirección General.
7. Implementar las políticas y ejecutar los planes y programas de Bienestar Social, de acuerdo con los lineamientos impartidos y los recursos asignados por la Dirección General.
8. Implementar en la Dirección Regional y en los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción, el modelo de gestión humana por competencias, del Instituto.
9. Elaborar el plan anual de vacaciones de los funcionarios de la Dirección Regional y controlar su cumplimiento.
10. Reportar mensualmente las novedades de nómina de los funcionarios de la Dirección Regional y de los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción, al Grupo de Nómina de la Subdirección de Talento Humano.
11. Revisar los reportes y productos de nómina para realizar la contabilización y pago a los funcionarios de la Dirección Regional y los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.
12. Implementar las políticas de salud ocupacional, uso del tabaco, alcohol y drogas y las de gestión ambiental del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario, en la Dirección Regional.
13. Verificar que se lleve a cabo la evaluación del desempeño de los funcionarios inscritos en carrera de la Dirección Regional y los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción, recibir, revisar y remitir los formularios diligenciados a la Subdirección de Talento Humano.
14. Coordinar con la Subdirección de Talento Humano, lo relacionado con los estímulos y condecoraciones del personal administrativo y del cuerpo de custodia y vigilancia.
15. Realizar seguimiento y verificar el cumplimiento de las actividades realizadas por la comisión regional de personal, de acuerdo con la competencia establecida en la normativa vigente.

16. Integrar, coordinar y participar en los diferentes comités que apoyan la gestión institucional, como el Comité de Convivencia Laboral, Salud Ocupacional y la Comisión Regional de Personal de acuerdo con las políticas impartidas por la Dirección General.
17. Realizar seguimiento a los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales de los funcionarios de la Dirección Regional, en coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales.
18. Consolidar, revisar y presentar informes a la Dirección General en términos de oportunidad y calidad, relacionados con el cumplimiento por parte de la Dirección Regional y los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción, de los planes, proyectos y programas definidos por la Dirección General del INPEC y la Subdirección de Talento Humano.
19. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

### 3.1.3. ÁREA DE DERECHOS HUMANOS Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Distinguida Betty Restrepo responsable de Atención al ciudadano y cónsul de derechos Humanos en cumplimiento a la Resolución de asignación de funciones No. 019 del 13/01/2017 y se cuenta con el apoyo del Dragoneante Jhon Osorio Arbeláez mediante Resolución de asignación de funciones # 498 del 08/10/2018.

### 3.1.4. JURIDICA Y ASUNTOS PENITENCIARIOS.

Son funciones de la dependencia Jurídica y Asuntos Penitenciarios en la Dirección Regional:

1. Elaborar y revisar los actos administrativos que requiera el Director Regional en el ejercicio de sus funciones. Página 6 de 19 OP 11-001-11 V03 RESOLUCIÓN NUMERO 0 O 5 5 5 7 DE 1 1 DIC. 2012 HOJA 7 DE 19 «Por la cual se desarrolla la estructura orgánica y funciones de las Direcciones Regionales del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario (INPEC)»
2. Asesorar jurídicamente a la Dirección Regional y los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción, en aspectos contractuales y en la respuesta oportuna de los derechos de petición, acciones de tutelas, acciones de cumplimiento y los incidentes de desacato y realizar el seguimiento para dar cumplimiento dentro de los términos legales.
3. Asesorar al Director Regional y verificar el cumplimiento por parte de los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción, de los recursos de Habeas Corpus.
4. Hacer seguimiento a los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción, sobre el uso y registro de la información pertinente en los aplicativos SIPROJ — TUTELAS.
5. Realizar control y seguimiento a los procesos disciplinarios que adelanten los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción, en contra de los internos.
6. Asesorar al Director Regional en las respuestas a los recursos sobre calificación de servicios, interpuestos por los funcionarios adscritos a los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.
7. Representar a la Nación — Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario (INPEC) en los procesos que se adelantan ante las autoridades de su jurisdicción, sin perjuicio de la competencia preferente de la Oficina Asesora Jurídica.
8. Registrar y controlar los antecedentes y archivos (documental y magnético) relacionados con los procesos administrativos y judiciales en que intervenga en representación del Instituto.
9. Asesorar al Director Regional y los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción, en la elaboración y presentación de las propuestas de conciliación, contestación de demandas, alegatos y recursos en los procesos que le correspondan, de acuerdo a las normas establecidas.

10. Realizar seguimiento a los traslados que, por competencia, sean autorizados por los Directores de los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.
11. Asesorar a los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción, en la elaboración de los Reglamentos de Régimen Interno y coordinar con las dependencias o áreas de la Dirección Regional, la revisión de los mismos, para su posterior envío a la Dirección General del INPEC, con el visto bueno correspondiente.
12. Verificar el cumplimiento de la normativa de las solicitudes de libertad preparatoria, franquicia preparatoria y permiso de salida y, elaborar los correspondientes actos administrativos, previa autorización de la autoridad competente.
13. Verificar el cumplimiento de las disposiciones de traslado, fijación y asignación de los internos en los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción y ejercer la inspección de las cárceles de las entidades territoriales de su jurisdicción y aplicar la normativa vigente. OP 11-001-11 V03 Página 7 de 19 RESOLUCIÓN NUMERO 0 0 J 55 7 DE 1 1 DIC. 2012 HOJA 8 DE 19 «Por la cual se desarrolla la estructura orgánica y funciones de las Direcciones Regionales del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario (INPEC)»
14. Efectuar seguimiento y control a los beneficios administrativos otorgados por la autoridad judicial competente, en los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.
15. Socializar a las dependencias de la Dirección Regional y Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción, la normativa vigente, jurisprudencia y conceptos de interés Institucional.
16. Promover en coordinación con la Defensoría del Pueblo, Procuraduría Regional, Oficina Asesora Jurídica y Dirección General del INPEC, cronogramas de trabajo orientados a la descongestión judicial, en cumplimiento de la normativa vigente.
17. Consolidar, revisar y presentar informes a la Dirección General en términos de oportunidad y calidad, relacionados con el cumplimiento por parte de la Dirección Regional y los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción, de los planes, proyectos y programas definidos por la Dirección General del INPEC, la Oficina Asesora Jurídica y el Grupo de Asuntos Penitenciarios.
18. Elaborar los proyectos de convenios con los Entes Territoriales para el cumplimiento de las funciones administrativas y misionales del Instituto y asesorar a los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción sobre el tema.
19. Conceder las visitas íntimas solicitadas por los internos y elaborar los actos administrativos para el traslado de Internos a otros Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción, cuando hubiere lugar.
20. Proyectar los actos administrativos para firma del Director Regional, en los cuales concede el aval a la judicatura que realizan los estudiantes de derecho en los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.
21. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
22. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### 3.1.4. AREA DEL COMANDO DE VIGILANCIA

Las establecidas en el artículo 14 de la Resolución 5557 de 2012 para el caso de las Direcciones Regionales, entre ellas el área de Custodia y Vigilancia

1. Verificar los estudios y planes de seguridad, defensa, emergencia y manejo de contingencias, elaboren los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.
2. Consolidar las necesidades en materia de seguridad y vigilancia electrónica que requieran los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.

3. Difundir y verificar la implementación de las políticas y programas que se establezcan en materia de seguridad.
4. Coordinar la realización de actividades de actualización y reentrenamiento en materia de seguridad dirigidas al personal del Cuerpo de Custodia y Vigilancia.
5. Consolidar las Tablas de Organización de Personal de Custodia y Vigilancia requeridas para los servicios de seguridad en la Dirección Regional y los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.
6. Supervisar la ejecución y administración del servicio militar obligatorio de Auxiliares Bachilleres en la Dirección Regional y los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.
7. Proponer al Director Regional la distribución del personal del Cuerpo de Custodia y Vigilancia y Auxiliares Regionales para atender los servicios de seguridad en la sede de la Dirección Regional.
8. Realizar seguimiento a los resultados operativos y novedades presentadas en los servicios de seguridad.
9. Coordinar con la Fuerza Pública, el apoyo operacional que se requiera para el control de situaciones que alteren el Régimen Interno de los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.
10. Supervisar el desarrollo de los servicios de guías caninos y policía judicial en los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.
11. Verificar la aplicación de los procedimientos de seguridad para el traslado y remisión de internos en los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.
12. Planear y dirigir la realización de operativos de registro y control en los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción para verificar las condiciones de seguridad y proponer acciones de mejora.
13. Verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos establecidos para el desarrollo de la función de policía judicial en los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.
14. Verificar y evaluar la información delincidencial del ámbito penitenciario y carcelario en su jurisdicción.
15. Supervisar el desarrollo de los planes de seguridad externa, a través de mecanismos electrónicos y sistema de monitoreo de las personas cobijadas con medidas de detención o privación de la libertad en el domicilio.
16. Diseñar y ejecutar un plan anual de revista para verificar el material de seguridad en la Dirección Regional y los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.
17. Promover el desarrollo de alianzas y convenios con las demás entidades públicas y privadas de la Región.
18. Realizar seguimiento a la información registrada en el aplicativo SISIPPEC WEB por parte de los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción, relacionados con los movimientos de asignación y traslado de pabellón, ingresos, bajas y demás circunstancias que se presenten.
19. Coordinar la presentación al Comité de Estímulos, de los candidatos de la Regional y los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción, que pueden ser merecedores de distintivos.
20. Verificar el cumplimiento en los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción, de los planes y programas, dispuestos por la Dirección General del INPEC, en materia de protección de los derechos humanos de los privados de la libertad y visitantes.
21. Informar a la Dirección sobre la remisión y traslado de la población privada de la libertad en los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción, que tengan origen en decisiones judiciales.

22. Emitir los actos administrativos que permitan ejecutar y cumplir las funciones y programas a nivel regional y en los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción, acorde con las competencias y disposiciones normativas vigentes.
23. Estudiar y participar en el proceso de selección de aspirantes de Distinguidos del Cuerpo de Custodia y Vigilancia, conforme a las normas vigentes.
24. Integrar el Comité Regional de estímulos y distintivos para realizar el estudio y evaluación de los candidatos merecedores de estímulos, propuestos en la Dirección Regional y por el Comité Local de los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción, para presentar al Comité Central la información pertinente.
25. Efectuar el registro filmico y/o fotográfico de las actividades relevantes desarrolladas en la Regional y Establecimientos de su jurisdicción y lo remite a la Oficina Asesora de Comunicaciones para su difusión.
26. Consolidar, revisar y presentar informes a la Dirección General en términos de oportunidad y calidad, relacionados con el cumplimiento por parte de la Dirección Regional y los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción, de los planes, proyectos y programas definidos por la Dirección General del INPEC y la Dirección de Custodia y Vigilancia. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
27. Responsable de la ejecución de la función del GEDIP.
28. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### 3.1.6. ÁREA DE SISTEMAS

1. Organizar y administrar los servidores de red, el software, el hardware y los equipos de comunicaciones de la Dirección Regional.
2. Adoptar planes de contingencia que permitan garantizar la seguridad de la información y la recuperación de datos ante desastres o atentados terroristas.
3. Desarrollar planes de verificación de la información registrada en las bases de datos en la Dirección Regional y los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.
5. Implementar y controlar el cumplimiento a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Oficina de Sistemas de Información.
6. Administrar las redes y comunicaciones de los sistemas de la Dirección Regional y los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.
7. Controlar y coordinar el mantenimiento y soporte de la infraestructura tecnología y soporte a los aplicativos en la Dirección Regional.
8. Fomentar la cultura de implementación y uso de los sistemas de información y la optimización de los recursos tecnológicos existentes, mediante la asesoría y capacitación permanentes.
9. Consolidar las necesidades tecnológicas en seguridad y vigilancia electrónica de la Dirección Regional y los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.
10. Socializar y verificar el cumplimiento de los lineamientos impartidos por la Oficina de Sistemas de Información para la adquisición de equipos de cómputo.
11. Soportar y brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo, periféricos y software de oficina que se encuentren instalados en las dependencias de la Dirección Regional.
12. Coordinar y supervisar los contratos de mantenimiento de equipos de cómputo, seguridad electrónica, comunicaciones, para la administración de los sistemas de información.

13. Mantener actualizados los inventarios de hardware, software, equipos de biometría y equipos de seguridad electrónica, tanto a nivel regional, como en los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.
14. Administrar y mantener actualizada la red de comunicaciones de la Dirección Regional, el inventario de direcciones IP, correos electrónicos, permisos para internet, entre otros.
15. Brindar apoyo a los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción, en la parametrización del aplicativo SISIPPEC WEB y el soporte en el manejo, cuando así lo requieran, dentro del marco establecido por la Oficina de Sistemas de Información, mediante la utilización del módulo HELP DESK.
16. Consolidar, revisar y presentar informes a la Dirección General en términos de oportunidad y calidad, relacionados con el cumplimiento por parte de la Dirección Regional y los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción, de los planes, proyectos y programas definidos por la Dirección General del INPEC y la Oficina de Sistemas de Información.
17. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
18. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### 3.1.7. AREA DEL CERVI

1. Diseñar los planes de control y vigilancia a la población privada de la libertad cobijada con medida de detención y prisión domiciliaria, con y sin mecanismo de vigilancia electrónica y aquellas que la autoridad judicial conceda una medida sustitutiva de la prisión intramural.
2. Difundir y verificar la implementación de las políticas, programas y planes que se establezcan en materia de seguridad.
3. Distribuir y organizar los funcionarios del Cuerpo de Custodia y Vigilancia en los servicios del Centro de Reclusión Penitenciario y Carcelario Virtual.
4. Coordinar con la Fuerza Pública, el apoyo operacional que se requiera para el cumplimiento de la misión encomendada al Centro de Reclusión Penitenciario y Carcelario Virtual.
5. Ejercer a través de los funcionarios de Policía Judicial de la Regional Noreste el enlace con la Policía Nacional, para el intercambio de información y ubicación de internos, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1453 de 2011.
6. Coordinar la realización de actividades de actualización y reentrenamiento en materia de seguridad dirigida al personal del Cuerpo de Custodia y Vigilancia.
7. Realizar seguimiento a los resultados operativos y novedades presentadas en los servicios de seguridad.
8. Gestionar la capacitación y actualización específica en el cargo, del talento humano asignado al Área de Custodia y Vigilancia.
9. Consolidar las necesidades de adquisición y distribución de material de seguridad, intendencia, elementos de protección, prevención y restricción, equipos de comunicación y transporte, del Centro de Reclusión Penitenciario y Carcelario Virtual.
10. Alimentar los sistemas de Información necesarios para el funcionamiento del Instituto, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas de Información.
11. Formular y ejecutar acciones de mejora a los planes de la dependencia.
12. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Integrado y sus componentes.
13. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

14. Programa y controlar los cambio y desinstalación de los mecanismos de vigilancia electrónica, previo mandamiento de autoridad judicial o requerimiento técnico.
15. Realizar monitoreo (24x7) de los sistemas de seguridad de los diferentes ERON de la Regional Noroeste.
16. Realizar el monitoreo de los ERON de la Regional Noroeste de forma permanente, elaborar el boletín de novedades y el respectivo parte diario, el cual debe ser enviado al CERVI Sede Central para su consolidación.
17. Cumplir los procedimientos definidos por el Instituto para el ingreso, permanencia y retiro de la población cobijada con medida de detención y prisión domiciliaria con y sin mecanismo de vigilancia electrónica.
18. Asistir a capacitaciones programadas por el CERVI sede Central con el fin de optimizar el funcionamiento de los mismos.
19. Presentar ante la Dirección del CERVI sede Central la necesidad de Talento Humano, así como los recursos bienes y servicios requeridos para el funcionamiento del centro de reclusión.
20. Reserva y confidencialidad de la información que se maneja en el CERVI Regional Noroeste.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### 3.1.8. ÁREA DE ATENCIÓN Y TRATAMIENTO

Son funciones del Área de Atención y Tratamiento en la Dirección Regional:

1. Verificar en los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción, la implementación de los programas definidos en la Dirección de Atención y Tratamiento para la atención de la población sindicada y condenada.
2. Consolidar y efectuar seguimiento de la información de los programas de salud y reportes a salud pública de la Dirección General.
3. Verificar y supervisar la afiliación y aseguramiento de la población de internos de los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción, al Sistema General de Seguridad Social en Salud y la prestación del servicio.
4. Promover acciones de prevención definidas en el Plan de Salud Pública del Sistema Penitenciario para mejorar las condiciones de salud de la población privada de la libertad en los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.
5. Asesorar y supervisar a los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción, en la constitución de proyectos productivos y actividades ocupacionales, con la vinculación de la empresa privada o de economía mixta que promuevan convenios para la capacitación de internos en el orden empresarial.
6. Fomentar la comercialización regional y nacional, de los productos elaborados en los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.
7. Realizar seguimiento a la asignación y pago de bonificación de Internos en los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.
8. Orientar y supervisar las actividades culturales, religiosas, deportivas y recreativas que adelanten los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción. OP 11-001-11 V03 Página 11 de 19 RESOLUCIÓN NUMERO 0 0 5 5 5 7 DE 1 1 DIC4 2012 HOJA 12 DE 19 «Por la cual se desarrolla la estructura orgánica y funciones de las Direcciones Regionales del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario (INPEC)»

9. Coordinar con las Secretarías de Educación y entidades competentes la implementación de programas de educación y formación para el trabajo en los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.
10. Supervisar la prestación de los servicios de salud y alimentación de los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.
11. Consolidar la estadística regional de la atención prestada en salud, alimentación, tratamiento, educación, ocupación y trabajo y proponer acciones de mejoramiento.
12. Realizar seguimiento en los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción, a los programas de reintegración a la vida civil de la población desmovilizada.
13. Verificar que en los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción se ejecuten los programas y procedimientos definidos para la atención psicosocial de la población reclusa.
14. Evaluar la implementación de los planes de educación básica y media, dirigida a la población de internos en los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción, conforme al modelo educativo implementado en el Instituto.
15. Supervisar la aplicación de los procedimientos establecidos para la certificación de actividades orientadas a la redención de penas.
16. Orientar y supervisar los programas de reintegración a la sociedad, de la población preliberada y pos penada.
17. Verificar la conformación, implementación y desarrollo de los órganos colegiados y de participación de los Internos, en los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.
18. Aplicar los lineamientos impartidos por la Dirección General, para la difusión de información de los programas de atención y tratamiento que se desarrollan en los Establecimientos de su jurisdicción, hacia los diferentes grupos de interés y medios de comunicación.
19. Efectuar el registro filmico y/o fotográfico de las actividades relevantes desarrolladas en la Regional y Establecimientos de su jurisdicción y lo remite a la Oficina Asesora de Comunicaciones para su difusión.
20. Consolidar, revisar y presentar informes a la Dirección General en términos de oportunidad y calidad, relacionados con el cumplimiento por parte de la Dirección Regional y los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción, de los planes, proyectos y programas definidos por la Dirección General del INPEC y la Dirección de Atención y Tratamiento.
21. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
22. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### **3.1.9. AREA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**

Son funciones de la dependencia Control Interno Disciplinario en la Dirección Regional:

1. Conocer, sustanciar y fallar en primera instancia, los procesos disciplinarios en contra de los servidores públicos administrativos, del Cuerpo de Custodia y Vigilancia y auxiliares bachilleres adscritos a la sede de la Dirección Regional y a los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción, de acuerdo con las competencias, normas y procedimientos vigentes en materia disciplinaria.
2. Desarrollar políticas a nivel regional sobre la aplicación del régimen disciplinario en el Instituto.
3. Recibir, radicar y tramitar de manera oportuna, las quejas formuladas por la ciudadanía y las autoridades contra miembros del Instituto y realizar comités de evaluación de quejas, con aplicación de los principios de celeridad, imparcialidad y efectividad en toda actuación disciplinaria.

4. Cumplir con los términos procesales establecidos en la ley para el desarrollo de las actuaciones, dentro del proceso disciplinario.
5. Practicar las pruebas ordenadas mediante despacho comisorio realizada por autoridad disciplinaria competente.
6. Adelantar la instrucción de las investigaciones disciplinarias que le correspondan a la Dirección Regional.
7. Notificar y verificar el cumplimiento de las sanciones impuestas como resultado del proceso disciplinario.
8. Verificar la legalidad de las notificaciones que se surtan dentro de los procesos disciplinarios que se adelanten en la Dirección Regional.
9. Ejercer el control de los términos de ley establecidos para las ejecutorias, dejando las correspondientes constancias.
10. Coordinar y verificar la actualización del sistema de información disciplinaria de la Dirección Regional.
11. Consolidar la estadística de las conductas disciplinadas en la Dirección Regional, como fundamento para la elaboración de diagnósticos y el diseño de planes de prevención y control.
12. Implementar las políticas y programas de fortalecimiento de la cultura de la legalidad y socialización del régimen disciplinario, en la Dirección Regional y Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.
13. Garantizar la custodia y reserva de los documentos relacionados con las quejas, informes e investigaciones y los procesos disciplinarios adelantados en la Dirección Regional.
14. Elaborar y presentar informes disciplinarios, solicitados por el Director General del INPEC, organismos de control y autoridades competentes.
15. Apoyar al Grupo de Prevención de la Oficina de Control Interno Disciplinario, en el desarrollo de políticas, planes y programas orientados al fortalecimiento de la cultura de legalidad en el Instituto.
16. Consolidar, revisar y presentar informes a la Dirección General en términos de oportunidad y calidad, relacionados con el cumplimiento por parte de la Dirección Regional y los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de la jurisdicción, de los planes, proyectos y programas definidos por la Dirección General del INPEC y la Oficina de Control Interno Disciplinario.
17. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional
18. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### 3.1.10 DEPENDENCIA FUNCIONAL INTEGRANTES DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.

Los funcionarios que integran el Control Interno Disciplinario en las Direcciones Regionales dependerán en el cumplimiento de sus funciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario, en los términos señalados en la normativa vigente.

## 4. PROYECTOS EN PROCESO

### PLANEACIÓN

Seguimiento a mapa de riesgos de corrupción, del tercer cuatrimestre de 2018, para lo cual se remitió correo a los responsables de áreas y de procesos de la Dirección Regional Noroeste, con plazo hasta el 9 de enero de 2019.

Se revisó con corte a 14 de enero de 2019, 10:21 a.m. y dieron cumplimiento los siguientes procesos: Directrices

jurídicas del Régimen Penitenciario y Carcelario, Gestión Disciplinaria, Gestión Legal, Planificación Institucional, Seguridad Penitenciaria y Talento Humano.

Información incompleta: Gestión Documental (reporto la Señora Isabel Correa Rico, de la ventanilla única, pendiente La Señora Luz Inés Muriel, de archivo), Gestión Financiera pendiente algunos riesgos.

No han reportado nada: los procesos de Atención Social, Derechos Humanos y Atención al Cliente, Gestión Tecnológica e información, Logística y Abastecimiento y Tratamiento Penitenciario.

La verificación del reporte por cada área se realiza en el drive en la carpeta PLANEACIÓN DIRECCIÓN REGIONAL NOROESTE / PLANEACIÓN 2018 / 2. MAPA DE RIESGOS 2018 / TERCER MONITOREO A MAPAS DE RIESGO 2018 DIREG Y ERON, el siguiente enlace:

[https://drive.google.com/drive/folders/19ZhjZX4na5wOmc5WkE1b\\_pwz9tZdEdCU?ogsrc=32](https://drive.google.com/drive/folders/19ZhjZX4na5wOmc5WkE1b_pwz9tZdEdCU?ogsrc=32)

Una vez se tenga la matriz diligenciada por cada área, se descarga y comparte a los correos: [paula.ruiz@inpec.gov.co](mailto:paula.ruiz@inpec.gov.co), [planeacion@inpec.gov.co](mailto:planeacion@inpec.gov.co). Verificando que la evidencias estén correctamente cargadas. La fecha límite para remitir a la Dirección General es el 15 de enero de 2019.

El ERON de Itagüí, remitió las evidencias, las cuales quedan en el correo de planeación.

**Aprobación Plan de Contraloría Mejoramiento de la Contraloría General de la Republica**, por parte de la Dirección General, en la Auditorías realizadas en vigencias pasadas 2017 - 2019, se levantaron 18 hallazgos,

Se formuló el plan de mejoramiento por parte de las áreas, se revisó, ajustó y remitió al correo [Osvaldo.heano@inpec.gov.co](mailto:Osvaldo.heano@inpec.gov.co) y [planeacion@inpec.gov.co](mailto:planeacion@inpec.gov.co), El archivo está disponible en el siguiente enlace: C:\PLANEACIÓN DIRECCIÓN REGIONAL NOROESTE\PLANEACIÓN 2018\24. PLAN DE MEJORAMIENTO, archivo denominado Plan mejoramiento DIREG Noroeste 2018, queda pendiente recibir el documento aprobado.

Está pendiente remitir las evidencias del plan de mejoramiento vigente, El ERON de Itagüí, ya realizó el reporte, están pendientes COPED y Medellín.

### 5.1.3. Difusión Doctrina Institucional

En cumplimiento a la difusión de la doctrina institucional, llegaron los documentos Directiva Transitoria 001 de 2019 y Circular 001 de 2019, la cual está en proceso de socialización por parte de los ERON, de la jurisdicción.

## ÁREA DE SISTEMAS

### Proyecto Bloqueo Equipos Terminales Móviles ETM:

- Se tiene asignado un presupuesto de (\$ 2.800.000) dos mil ochocientos millones de pesos por Secretaria de Seguridad, para el sistema inhibidor de señal del EPMS Medellín, se ha trabajado en este proceso desde la vigencia 2013, este año de acuerdo al Decreto 694 del 19 de abril de 2018, se solicitó al Doctor Andrés Villada Tobón el cambio del proyecto por el de Bloqueo de ETM, trabajo que se viene liderando desde la Dirección General, en conjunto con el GAULA. Se radico el proyecto el 18/07/2018 y se está a espera del trámite contractual que realice Secretaria de Seguridad.

### Inhibidores de Señal:

- En el EPC La Paz, se instaló el Sistema inhibidor de señal desde diciembre de 2015, actualmente tiene un 73,43% de inhibición, se tiene pendiente la reubicación de algunos equipos dado que existen algunas zonas de sombra ya identificadas, esta propuesta ya se presentó a la oficina de sistemas del nivel central y a la empresa EGC Colombia proveedor del sistema.
- Con respecto a los sistemas instalados en COPED Pedregal y Puerto Triunfo, se tienen problemas de

inhibición toda vez que están vandalizados los dos sistemas, el último informe que se remitió al nivel central fue con oficio 500-DRNO-SISIN-2018IE0087624 del 10 de agosto de 2018, en el cual se informa el estado actual de los sistemas y las respuesta dada por don Jorge Uribe representante legal de la empresa proveedora del servicio, en la siguiente ruta se encuentran los archivos anexos a este informe B:\SISTEMAS\SISTEMAS 2018\Inhibidores\Seguimiento. Los establecimientos que cuentan con el sistema de inhibición deben enviar informe quincenal del porcentaje de inhibición, y reportar las novedades que se presenten de acuerdo a DP13-2012 Recepción y Custodia de los Elementos de Inhibición de Señal de Telefonía Móvil y la Circular 0028 del 24 de mayo de 2014, situación que ha sido difícil dado que no cumplen oportunamente.

**Pendientes:**

Verificación del CCTV del EPMSC Medellín, toda vez que presenta novedades en la visualización de las cámaras perimetrales.

Apoyo técnico a las salas del GEDIP y CERVI.

Informe a la Oficina de Sistemas de Información de las novedades encontradas en los ERON adscritos a la Dirección Regional, con respecto a los inventarios y licenciamiento de software.

**AREA DEL CERVI**

Pendiente el tema de contratación de la empresa proveedora de servicios, la cual tiene contrato hasta el 20/01/2018, de acuerdo a lo que defina se inicia brigada de cambio de brazaletes.

Supervisión, monitoreo y seguimiento a la PPL con brazaletes electrónico.

**AREA DE GESTION CORPORATIVA**

- **GESTION CORPORATIVA:** Responsable del cumplimiento de las diferentes actividades de la Áreas a cargo como son Contabilidad, Almacén, Administrativa, Presupuesto y servicios Públicos, Compras y correspondencia.
- **CONTABILIDAD:** Socializar las directrices dadas por la Sede Central – Elaborar los ajustes manuales mensuales y de los que haya lugar de la Dirección Regional Noroeste – Apoyar a los Establecimientos adscritos a esta Dirección Regional en lo relacionado a la parte contable.
- **ALMACEN,** Registrar en PCT todos los bienes muebles e inmuebles recibidos en el Almacén de la Regional Noroeste tanto en servicio como en Bodega. Igualmente, las tomas físicas de estos bienes. Las Bajas, inventarios de armamento y el lote de vehículos de la Regional al igual que el registro del uso del combustible, y bienes inservibles.
- **PRESUPUESTO,** la Generación de la información presupuestal relacionando las apropiaciones presupuestales y los avances en el presupuesto de ejecución de la Regional y los establecimientos. Elaboración de compromisos y CDPS que se requieran.
- **CORRESPONDENCIA,** La recepción y envío de toda la correspondencia relacionada con el funcionamiento de la Regional Noreste, clasificando la información y direccionarla a las dependencias que tengan competencia en dar respuesta.
- **COMPRAS,** Es la dependencia encargada de los procesos precontractuales, recibo y revisión de propuestas de los proponentes, reportes e inclusión en el SECOP II.
- **PAGADURIA.** Es la parte final que interviene en la parte final de los procesos en cuanto a la finalización y pago de los procesos que se deban cumplir.

**5. PROGRAMAS Y ESTUDIOS EN PROCESO O PENDIENTES****Responsabilidades, presupuesto**

EQUIDAD DE GENERO – Ejecución en proceso – Valor asignado \$4.100.000,00
PREPENSIONADOS – Ejecución en proceso – Valor asignado \$6.800.000,00
DIA DE LA FAMILIA – Ejecución en proceso – Valor asignado \$9.000.000,00
CODIGO DE INTEGRIDAD – Actividad mes de Octubre – Código de Integridad

## 6. PLAN DE ACCIÓN

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

**Nota:** Se adjunta informe plan de acción del IV trimestre en medio magnético tanto de la Dirección Regional como de los ERON de la Jurisdicción.

## 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
COPASST	ARTICULO 5	1 MENSUAL	RES. 001656 22/05/2015	
CONVIVENCIA LABORAL	CAPITULO 3 ARTICULO 17	1 TRIMESTRAL	RES. 002823 30/08/2018	
BRIGADAS DE EMERGENCIA			RES.179 26/01/2017	
EQUIPO INVESTIGADOR DE INCIDENTES		CUANDO SE PRESENTA ACCIDENTE DE TRABAJO	RES.0000049 01/12/2014	
ALIANZAS ESTRATEGICAS			RES.00497 28/02/2018	
COMITÉ INCENTIVOS		1 ANUAL	RES. 4348 21/11/2017	
COMISION DE PERSONAL	CAPITULO 1 ARTICULO 13	1 MENSUAL	RES.000722 02/04/2018	
PIGA		1 SEMESTRAL	RES. 000448 11/02/2014	
CRAET	SECRETARIA	SEMANAL	RESOLUCION 001139 DEL 30/04/2013	PRESENTAR Y DAR TRAMITE A LAS PQRS
JUNTA ASIGNACION DE CUPOS	Otorgar Establecimiento Carcelario A Los Detenidos En Calidad De Condenados De ESTACIONES DE POLICIA	MENSUAL	Resolución 12030 Del 2012 Art 3 Numeral 1.	Estudio Análisis De Documentación Con El Fin De Asignar Cupo Al Personal
Evaluación De Desempeño		Trimestral		
Comités De Coordinación		Por Demanda		
Asignación Cupos Condenados		Por Demanda		
Denominación Del Comité	Funciones	Periodicidad Reuniones	Fundamento Legal	Compromisos
QUEJAS	Evaluaciones De Quejas E Informes Allegados Por Los Funcionarios Y	Viernes De Cada Semana	Numeral 34 Del Artículo 34 De La Ley 734 De 2002	Evaluación Del Año 2018 Y 2019

	Civiles			
--	---------	--	--	--

## 9. PROCESOS DE LA DEPENDENCIA

Los adoptados en el mapa de procesos del Instituto.

## 10. RELACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos de la dependencia están disponibles es ISolucion usuario: consulta, clave: 123456.

Ver ruta virtual de la calidad: <http://rutavirtual.inpec.gov.co/moodle/>

## 11. ARCHIVO

ACTAS
AUSENTISMO LABORAL
AUTOS COMISORIOS
BIENESTAR LABORAL
CAPACITACIONES
COMISION DE PERSONAL
CONVIVENCIA LABORAL
CONVENIOS EDUCATIVOS
COMFENALCO
DERECHOS DE PETICIÓN
EMBARGOS Y DESEMPBARGOS
ESTIMULOS Y DISTINTIVOS
EVENTO MEDICINA LABORAL
EVALUACION DESEMPEÑO
FOLIO EVALUCION DESEMPEÑO ADMINISTRATIVOS
INCAPACIDADES
NOVEDADES DE PERSONAL
NOMINA
84 HOJAS DE VIDA AMBULANTE DE LOS FUNCIONARIOS
PLANILLA APORTES A PENSION
PERMISOS
PERSONAJE DEL MES
PRACTICANTES
RESOLUCIONES ASIGNACION DE FUNCIONES
REQUERIMIENTOS JUDICIALES
SANCIONES - REINTEGROS
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
SIGEP
SINDICATOS
TRASLADOS
TURNOS
VACACIONES

## 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 Medellín a los (29) veintinueve días del mes de noviembre de 2019.

Firmado,



**MARTHA LUCIA FEJÓ MONCADA**  
Directora Regional Noroeste

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**MARTHA LUCIA FEHÓ MONCADA**B. CARGO**Directora Regional Noroeste**C. ENTIDAD (RAZON SOCIAL)**Dirección Regional Noroeste**D. CIUDAD Y FECHA**Medellín 29 de noviembre de 2019**E. FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN**07 de octubre de 2019**F. CONDICIÓN DE LA PRESENTACIÓN**RETIRO  SEPARACIÓN DEL CARGO  RATIFICACIÓN **G. FECHA DE RETIRO, SEPARACIÓN DEL CARGO O RATIFICACIÓN**29 de noviembre de 2019**2. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTIÓN:**

Durante el recibo de la Dirección de la Regional Noroeste, se han adelantado gestiones tendientes al cumplimiento al Plan de 10.000 con los tres ERON que fueron elegidos de esta Regional, con ellos se han realizado mesas de trabajo para coordinar de manera articulada el cumplimiento de la Directiva 18 y Directiva 24, dentro de los logros obtenidos desde este aspecto es la Reunión con los entes de Control, Estaciones de Policía, y Fiscalía, con los cuales se pactado el recibo de internos condenados de manera paulatina, mismos que se distribuyen a los ERON

En cuanto al Plan de Acción se ha logrado hacer seguimiento del mismo, de tal forma que los indicadores de eficacia y eficiencia han superado durante los dos trimestres el porcentaje esperado para cada vigencia, en cuanto a la Gestión medida a través de la ejecución presupuestal al mes de septiembre ha superado el 89%.

Con los planes de mejoramiento respectivos se ha avanzado en su cumplimiento, a raíz de la última auditoría realizada se generaron 9 Hallazgos para el área financiera, provocando un aumento de los mismos a 18 hallazgos que son los que se les espera hacer seguimiento e informe a más tardar el día 08 de octubre de 2019.

Con el área de tratamiento se ha venido cumpliendo con los procesos de clasificación de internos en la Regional, provocando que en los ERON se dé más importancia a este proceso, además se denota que este conlleva a que los planes ocupacionales se llenen como es debido.

El comando ha generado avances al cumplimiento de los operativos de registro y control y se avanzó en la entrega de los 20 planes de Emergencia y contingencia y de Seguridad de cada uno de los ERON remitiendo a Bogotá para conocimiento y fines pertinentes.

Por otra parte en Investigaciones Disciplinarias se ha dado cumplimiento a la Terminación con decisión de fondo del 80% de los procesos con hechos vigencia 2014, 30% de los del 2015 y 5% de los del 2016 evitando la caducidad de los mismos, a Evaluar el 90% de las quejas recibidas mensualmente en la Oficina CID Regional Noroeste y remitiré el respectivo informe mensual, Adelantar mínimo 8 eventos de sensibilización en materia de prevención en los diferentes ERON adscritos a la Dirección Regional Noroeste, se cumplió con Realizar la divulgación del código general disciplinario a nivel regional empleando los medios institucionales y cumplir como mínimo 03 capacitaciones en relación a temas Disciplinarios.

A través del área de Derechos Humanos y Atención al Ciudadano se ha avanzado adecuadamente en los proyectos planteados y obteniendo logros en los mismos, siendo la Regional que tiene un excelente avance en los dos programas.

### 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

CONCEPTO	VALOR (Millones de pesos)
Vigencia Fiscal año 2019 comprendida entre el día 01 del mes 01 y el día 30 del mes 09	
Activo Total	1.075.848.802,00
• Corriente	0,00
• No corriente	1.075.848.802,00
Pasivo Total	4.642.855,00
• Corriente	4.642.855,00
• No corriente	0,00
Patrimonio	49.359.523,18

#### B. Bienes Muebles e Inmuebles

CONCEPTO	VALOR (Millones de pesos)
Vigencia Fiscal año 2019 comprendida entre el día 01 del mes 01 y el día 30 del mes 09	
Terrenos	0,00
Edificaciones	0,00
Construcciones en curso	0,00
Equipo de transporte, Tracción y Elevación	445.649.375,00
Equipos de Comunicación y computo	462.456.715,14
Muebles, Enseres y Equipo de Oficina	196.225.624,01
Bienes Muebles en Bodega	2.192.375,00
Redes, Líneas y Cables	0,00
Plantas, Ductos y Túneles	0,00
Otros conceptos (Intangibles)	53.128.279,57

### 4. PLANTA DE PERSONAL

Consolidado entregado por la Subdirección de Talento Humano – Sede Central.

### 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:

Según decreto No. 4150 de 2011, y decreto 204 de 2016, las funciones de ejecutar Obras Civiles, corresponde a la Unidad de Servicios Penitenciarios - USPEC, sin embargo, en las actas de los ERON, se relacionan las obras que ejecuta actualmente la entidad.

## 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.

INGRESOS			
CONCEPTO DEL INGRESO	VALOR PRESUPUESTADO (Millones de Pesos)	VALOR RECAUDADO (Millones de Pesos)	PORCENTAJE DE RECAUDO
<b>Vigencia Fiscal año comprendida entre el día del mes y el día del mes</b>			
Aportes de la Nación	N/A	N/A	N/A
Recursos Propios	N/A	N/A	N/A
Otros Conceptos	N/A	N/A	N/A
Otros Conceptos	N/A	N/A	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 gastados y el porcentaje de ejecución.

GASTOS			
CONCEPTO DEL INGRESO	VALOR PRESUPUESTADO (Millones de Pesos)	VALOR EJECUTADO (Millones de Pesos)	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
<b>Vigencia Fiscal año 2019 comprendida entre el día 01 del mes enero y el día 30 del mes septiembre</b>			
Funcionamiento	\$4.065.790.315	\$3.914.868.403	96,29%
Inversión	N/A	N/A	N/A
Otros Conceptos	N/A	N/A	N/A

## 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).

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	OBJETOS CONTRACTUALES	No. DE CONTRATOS EN PROCESO	No. DE CONTRATOS EJECUTADOS	VALOR TOTAL (Millones de Pesos)
<b>Vigencia Fiscal año 2019 comprendida entre el día 01 del mes Enero y el día 30 del mes Septiembre</b>				
Contratación Directa	N/A	N/A	N/A	N/A
Proceso Licitatorio	ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS Y SUMINISTROS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL NOROESTE DEL INPEC.	1	1	\$7.103.769
Proceso Licitatorio	ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA LA POBLACIÓN PRIVADA DE LA LIBERTAD QUE DESEMPEÑA LABORES EN LAS ÁREAS OCUPACIONALES DE LOS ESTABLECIMIENTOS	1	1	\$25.148.472

	DE RECLUSIÓN ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN REGIONAL NOROESTE DEL INPE			
Proceso Licitatorio	CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE BOLSAS PLÁSTICAS BIODEGRADABLES PARA MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS PARA LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN REGIONAL NOROESTE DEL INPEC	1	1	\$10.499.350
Proceso Licitatorio	CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE RECIPIENTES PARA RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS Y AGUA POTABLE, PUNTOS ECOLÓGICOS Y CARROS DE TRANSPORTE DE CANECAS PARA LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN	1	1	\$36.996.500
Proceso Licitatorio	SELECCIONAR UN PROVEEDOR PARA LA COMPRA DEL SEGURO OBLIGATORIO DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO – SOAT, PARA EL PARQUE AUTOMOTOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL NOROESTE DEL INPEC, EL COMANDO DE REACCIÓN INMEDIATA Y LOS ESTABLECIMIENTOS EN SU JURISDICCIÓN	1	1	\$59.909.550
Proceso Licitatorio	ADQUISICIÓN DE BONOS REDIMIBLES POR COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES A NIVEL NACIONAL PARA EL PARQUE AUTOMOTOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL NOROESTE DEL INPEC Y DEL COMANDO DE	1	1	\$7.429.000

	REACCIÓN INMEDIATA (CRI) EN SU JURISDICCIÓN			
Proceso Licitatorio	ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA LA POBLACIÓN PRIVADA DE LA LIBERTAD QUE DESEMPEÑA LABORES EN LAS ÁREAS OCUPACIONALES DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN REGIONAL NOROESTE DEL INPEC	1	1	\$6.729.705
Proceso Licitatorio	CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS PROGRAMAS PSICOSOCIALES, DE ATENCIÓN SOCIAL Y DE LAS ACTIVIDADES EN PRO DE LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACIÓN DE PRIVADA DE LA LIBERTAD QUE PARTICIPA EN LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE SPA DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN REGIONAL NOROESTE DEL INPEC	1	1	\$66.231.211
Proceso Licitatorio	CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS PROGRAMAS PARA LA ATENCIÓN DE GRUPOS CON CONDICIONES EXCEPCIONALES Y DE PRESERVACIÓN DE LA VIDA DE LOS	1	1	\$53.599.648

	ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN REGIONAL NOROESTE DEL INPEC.			
Proceso Licitatorio	CONTRATAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON SUMINISTRO DE REPUESTOS PARA EL PARQUE AUTOMOTOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL NOROESTE DEL INPEC Y DEL COMANDO DE REACCIÓN INMEDIATA CRI EN SU JURISDICCIÓN	1	1	\$8.006.000
Proceso Licitatorio	CONTRATAR LA REALIZACIÓN DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES PERIÓDICOS, CON ÉNFASIS EN EL SISTEMA OSTEOARTICULAR Y MUSCULAR PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA REGIONAL NOROESTE DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO – INPEC	1	1	\$2.875.000
Proceso Licitatorio	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA LOS EVENTOS: ENCUENTRO DE FAMILIAS, EQUIDAD DE GÉNERO Y PREPENSIONADOS PARA LOS FUNCIONARIOS ADSCRITOS A LA REGIONAL NOROESTE DEL INPEC	1	1	\$17.388.588

## 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
Reglamento General de los ERON del Inpec	Lineamientos que rigen cada una de las actividades al interior de los ERON	Resolución Vigente	Resolución N. 6349 de 2016	19 de diciembre de 2016
Funciones de la Dirección regional	Funciones que rigen a cada una de las áreas de la Dirección regional	Resolución Vigente	Resolución 5557	11 de diciembre de 2012
Manual del Sistema de Gestión Integrado	Procesos y caracterización	Resolución Vigente	4142	2014

## 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:



MARTHA LUCÍA FEÑO MONCADA  
Directora Regional Noroeste

## 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.