

Oficina de Control Interno Disciplinario

Acta de Entrega

Acta Informe de Gestión

Bogotá, D. C. Enero 15 de 2019

ACTA N° 01

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

Fecha:	15 de enero de 2019
Hora:	10:00 AM
Lugar:	Bogotá, D.C., Dirección General Inpec.

Se reunieron los señores:

Mayor General JORGE LUIS RAMÍREZ ARAGÓN Director General -INPEC

HERMÁN DE JESÚS ZAPATA SERNA Jefe Oficina Control Interno Disciplinario

Brigadier General WILLIAN ERNESTO RUIZ GARZÓN Director General –INPEC **Entrante**

Con el fin de hacer entrega el segundo al tercero de los nombrados de la Oficina de Control Interno Disciplinario de conformidad con lo ordenado por la Dirección General del Instituto Nacional penitenciario y Carcelario, así:

1. TALENTO HUMANO

1.1 Distribución del Personal

Código y Grado	NOMBRE FUNCIONARIOS	Cargo	Formación	Tipo de Vinculación	Tiempo en la Dependencia
0137-17	ZAPATA SERNA HERMAN DE JESUS	JEFE OFICINA	ABOGADO	En encargo como Jefe	4 MESES
2044-11		TITULAR DEL EMPLEO PROFESIONAL UNIVER		CARRERA	6 AÑOS
4044-13	PRIETO ORTEGON LILIAM XIOMARA	AUXILIAR ADMIN 4044-13	TEC SISTEMAS ESTUDIANTE DE DERECHO	CARRERA	2 AÑOS Y 9 MESES
2028-18	PALACIOS GOMEZ LUIS FERNANDO	PROFESIONAL ESPEC	ABOGADO	CARRERA	3 AÑOS Y 10 MESES
2044-09	SANDOVAL SANDOVAL OLIVO	PROFESIONAL UNIV	ABOGADO	PROVISIONAL	5 AÑOS Y 10 MESES
2044-11	MAZUERA URREGO NANCY	PROFESIONAL UNIVERS	ABOGADA	PROVISIONAL	9 AÑOS
2028-18	RIVERA RUIZ LAURA NATALIA	PROFESIONAL ESPEC	ABOGADAD	CARRERA	2 AÑOS Y 4 MESES
4144-11	RUSSI SERRATO LUDY YINETH	DRAGONEANTE	ABOGADA	CARRERA	2 AÑOS Y 5 MESES
3124 -16	SONIA MORENO AVELLANEDA	TECNICO ADMINIS	ADM DE EMPRESAS E INGENIER	CARRERA	1 AÑO Y 6 MESES
4044-11	VEGA PINZON ZULMA	AUXILIAR ADMIN	BACHILLER	PROVISIONAL	1 AÑO
2044-11	CLARA LUCIA ALBARRACIN FERREIRA	PROFESIONAL UNIVERS	ABOGADA	CARRERA	6 MESES
2044-09	MARIA MIREYA MONTENEGRO GONZALEZ	PROFESIONAL UNIV	ABOGADA	CARRERA	1 AÑO Y 1 MES
4144-11	CESAR CAMILO CONDE COGOLLO	DRAGONEANTE	ESTUDIANTE 5 AÑO DERECHO	CARRERA	1 AÑO Y 3 MESES
2044-11	DORA I. SANCHEZ TORRES	PROFESIONAL UNIVER	ING SIST Y 2 ESPECIALIZACIONES	CARRERA	2 AÑOS Y 4 MESES

Código y Grado	NOMBRE FUNCIONARIOS	Cargo	Formación	Tipo de Vinculación	Tiempo en la Dependencia
3132-13	RODRIGUEZ MORALES YESID	TECNICO OPERATIVO	ESTUDIANTE 3 AÑO DERECHO	PROVISIONAL	14 AÑOS
3124-09	CHAPARRARO RUIZ ANDERSON RAUL	TECNICO ADMINIS	ING. INDUSTRIAL	CARRERA	1ÑO Y 10 MESES

1.2 Novedades de Personal

Descripción	Nombre y apellido
Comisión	
Vacaciones	Nancy Mazuera Urrego, Yesid Rodriguez Morales (2 Periodos)
Licencia	
Incapacidades	Liliam Xiomara Prieto Ortegón; en estado de embarazo de alto riesgo, se encuentra incapacitada hasta el 15 de enero, el parto está previsto para finales del mes de enero 2019.
Otros	

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

Nombres y Apellidos	Evaluación		Observaciones
	Completa	Faltante	
PRIETO ORTEGON LILIAM XIOMARA	X		
ADRIANA MARCELA BOHORQUEZ BONILLA	X		POR NOVEDAD DE ENCARGO Y TRASLADO A OTRA DEPENDENCIA SE REALIZA EVALUACIÓN PARCIAL HASTA EL 8 DE ENERO DE 2018.
PALACIOS GOMEZ LUIS FERNANDO	X		
ZAPATA SERNA HERMAN DE JESUS	X		
RIVERA RUIZ LAURA NATALIA	X		
RUSSI SERRATO LUDY YINETH	X		SE CALIFICA POR LA OFIDI PERO LA FIRMA EL SUBDIRECTOR DE CUSTODIA POR PERTENECER A LA CITADA DEPENDENCIA.
SONIA MORENO AVELLANEDA	X		
CLARA LUCIA ALBARRACIN FERREIRA	X		
MARIA MIREYA MONTENEGRO GONZALEZ	X		
CESAR CAMILO CONDE COGOLLO	X		SE CALIFICA EN LA REGIONAL CENTRAL POR COMPROMISO CON DICUV Y REGIONAL PRESTA SUS SERVICIOS EN ESTA DEPENDENCIA, SE SOLICITO EL TRASLADO PARA LA OFIDI PENDIENTE DECISIÓN.
DORA I. SANCHEZ TORRES	X		
CHAPARRARO RUIZ ANDERSON RAUL	X		

2. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

2.1. Inventario de la Dependencia

2.2 Vehículos Asignados

Parque automotor	Clase	Marca	Sigla	Estado			Observaciones
				B	R	M	
N/A	N/A	N/A	N/A				

2.3 Equipos

2. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

2.1. Inventario de la Dependencia

2.2 Vehículos Asignados

Parque automotor	Clase	Marca	Sigla	Estado			Observaciones
				B	R	M	
N/A	N/A	N/A	N/A				

2.3 Equipos

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

2.4 Cuentas de Correo

FUNCIONARIO	Correo Electrónico	Contraseña Equipo
JEFATURA	herman.zapata@inpec.gov.co	
PRIETO ORTEGON LILIAM XIOMARA	cdisciplinario@inpec.gov.co liliam.prieto@inpec.gov.co	INPEC2018
PALACIOS GOMEZ LUIS FERNANDO	luisfernando.palacios@inpec.gov.co	123456
SANDOVAL SANDOVAL OLIVO	olivo.sandoval@inpec.gov.co	456789
ZAPATA SERNA HERMAN DE JESUS	herman.zapata@inpec.gov.co	roxsana
RIVERA RUIZ LAURA NATALIA	laura.rivera@inpec.gov.co	123456
RUSSI SERRATO LUDY YINETH	yineth.russi@inpec.gov.co	246810
MAZUERA URREGO NANCY	nancy.mazuera@inpec.gov.co	VENECIA
ZULMA VEGA PINZON	zulma.vega@inpec.gov.co	123456
SONIA MORENO AVELLANEDA	sonia.moreno@inpec.gov.co	123456
DORIS SANCHEZ TORRES	doris.sanchez@inpec.gov	123456
RODRIGUEZ MORALES YESID	yesid.rodriquez@inpec.gov	123456
CHAPARRO RUIZ ANDERSON RAUL	anderson.chaparro@inpec.gov	123456
MARIA MIREYA MONTENEGRO	mireya.montenegro@inpec.gov.	123456
CLARA LUCIA ALBARRACIN FERRERIA	clara.albarracin@inpec.gov.co	123456789
CESAR CAMILO CONDE COGOLLO	cesar.conde@inpec.gov	COLOMBIA2017
NELSY ANDREA VALDES MUETE	nesly.valdes@inpec.gov.co	Andrea28
VIVIAN ARELIZ MURILLO ORTIZ	vivian.murillo@inpec.gov.co	7%%qNbml
JUDICANTES	auxiliar.disciplinario@inpec.gov	1234567

2.5 Relación Información en Medio Magnético

FUNCIONARIO	USUARIO	INFORMACIÓN EN EL EQUIPO
JEFATURA	INPECHZAPATAS ESPACIO USADO 135 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
PRIETO ORTEGON LILIAM XIOMARA	LXPRIETOO ESPACIO USADO 70,3 GB	ACTAS, PLANILLAS 474 (SIPOS) DOCUMENTOS ESCANEADOS, SEGUIMIENTO INGRESO Y SALIDA DE EXPEDIENTES.
PALACIOS GOMEZ LUIS FERNANDO	LFPALACIOSG ESPACIO USADO 153 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)

FUNCIONARIO	USUARIO	INFORMACIÓN EN EL EQUIPO
SANDOVAL SANDOVAL OLIVO	OSANDOVALS, ESPACIO USADO EN DISCO: 50.8 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.
RIVERA RUIZ LAURA NATALIA	LNRIVERAR ESPACIO USADO 99.4 GB	CARPETA OFIDI-2019 CARPETA OFIDILNRR-2018 CARPETA OFIDI-2017 ARCHIVO EXCELL CONSOLIDADO EXPEDIENTES ENERO 2019
RUSSI SERRATO LUDY YINETH	INPECLRUSSIS 180,65 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.
ZULMA VEGA PINZON	LVQUINTEROL ESPACIO USADO 44,8 GB	CARPETA COMPARTIDA CON EQUIPO SERVIDOR: 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. QUEJAS DIGITALIZADAS 2018 Y 2019, INVENTARIO Y CONTROL DE QUEJAS PARA REMITIR POR COMPETENCIA Y DE INHIBITORIOS RECIBIDOS PARA COMUNICAR.
SONIA MORENO AVELLANEDA	VPALEYTONZ ESPACIO USADO 98.8 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • OFICIOS REMISORIOS, AUTOS Y COMUNICACIONES DE QUEJAS REMITIDAS POR COMPETENCIA. CARPETA DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS AÑOS 2017 AL 2019.
DORIS SANCHEZ TORRES	AVARGASM/ESPACIO USADO 32.8 GB	CARPETA COMPARTIDA: ACTIVIDADES POR DESARROLLAR, DATOS PARA LA JEFATURA, ENCUENTRO REGIONALES, OFICIOS RECIBIDOS DEPEN DINPE, SCANEADOS, LEGALIZACION COMISIONES, Y OFICIOS EN WORD, ACTAS COMITES DE QUEJAS, ACTAS DE ENTREGA, ACTAS DE REPARTO, ACUERDOS DE GESTIÓN, ANTEPROYECTO OFIDI, APENDICE ACA, AUTOEVALUACIÓN PROCESO, COMPROMISOS Y CALIFICACIONES OFIDI, PROCESO CONTRATACIÓN SIID, DESCONGESTIÓN DISCIPLINARIA, INDICADORES, INFORMACIÓN JUDICANTES Y PRACTICANTES.

FUNCIONARIO	USUARIO	INFORMACIÓN EN EL EQUIPO
		INDICADORES, MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y GESTIÓN, MESA TECNICA CICR, PLAN DE ACCIÓN, PLAN ANTICORRUPCIÓN, PLAN DE CAPACITACION, PLAN DE MEJORAMIENTO CGR, PLAN DE MEJORAMIENTO GESTIÓN ETICA, PLAN DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO 2018-2022, PLAN NACIONAL DE PREVENCIÓN, REMISIONES POR COMPETENCIA, TEMAS DE PREVENCIÓN Y TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, INVENTARIO DECISIONES COMITES, OFICIOS 2016, 2017, 208 Y 2019.
RODRIGUEZ MORALES YESID	YMORALESR ESPACIO USADO 157 GB	SISTEMA DE INFORMACIÓN DISCIPLINARIO SIID, REPORTES, INFORMES, ESTADÍSTICAS, CERTIFICACIONES DISCIPLINADOS.
CHAPARRO RUIZ ANDERSON RAUL	ANDERSON RAUL CHAPARRO RUIZ 151 GB DE 224 GB EN (C) Y 157 GB DE 225 GB EN (D)	CARPETA GESTION DE PROCESOS. CARPETA DE INFORMACION DEL USUARIO ANTERIOR, NORMAS, REGLAMENTOS, LEYES , CIRCULARES, RESOLUCIONES, GUIAS EN GENERAL
CLARA LUCIA ALBARRACIN FERRERIA	CDBLANCOC/ESPACIO USADO C= 75.0 GB D= 105.0 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	INPEC/CCONDEC. ESPACIO USADO 41 GB	COMISIONES, INFORMES MENSUALES, LEGISLACION, SECRETARIA COMUN, EXPEDIENTES 2017, EXPEDIENTES 2018, EXPEDIENTES 2019, PERSONAL.
NELSY ANDREA VALDES MUETE	HECTORP ESPECIO USADO 48.9 GB	SEGUIMIENTO GESDOC, FORMATOS PLANILLAS PARA REPARTO, ACTAS DE COMITES DE QUEJAS POR AÑOS, CONSECUTIVO DE QUEJAS.
VIVIAN ARELIZ MURILLO ORTIZ	SE ENCUENTRA EN INDUCCIÓN AL CARGO DEL CUAL FUE ENCARGADA ASÍ COMO DE LA ASIGNACIÓN DE EQUIPO Y USUARIO.	
KELLY TATIANA ORTIZ MONSALVE JUDICANTE	CID JUDICANTE PISO 09 ESPACIO USADO 61.0 GB	REMISIONES POR COMPETENCIA, ARCHIVOS, INHIBITORIOS, VERIFICACIONES.
KELLY JOHANNA BOHÓRQUEZ CADENA JUDICANTE	LUDY YINETH RUSSI SERRATO ESPACIO USADO 19,2 GB	INHIBITORIOS KELLY

3. FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA

Asignadas bajo mi responsabilidad conforme al artículo 14 del Decreto 4151 de 2011, así:

- 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

Proyectos con asignación de recursos 2019:

La actualización del Sistema de Información disciplinario es inminente toda vez que se encuentra desactualizado y se requiere la administración y control del mismo por parte del Inpec, toda vez que dicho sistema de información es resultado de un convenio suscrito con la Alcaldía mayor de Bogotá. Para la presente vigencia con el apoyo de la OFPLA Y DIGEC se dispuso una partida por 180.000.000 para la actualización del citado sistema. Proceso que debe adelantarse con la asesoría de la OFISI.

Proyectos con asignación de recursos 2019:

Elaboración de una puerta de madera con chapa de seguridad para garantizar la custodia de los procesos disciplinarios a cargo de la OFIDI, actualmente el espacio donde se ubica tal información es una puerta tipo closet con una cadena y un candado, para prevenir pérdida de los expedientes. Para la presente vigencia con el apoyo de la OFPLA Y DIGEC se dispuso una partida por \$5.000.000 para adelantar estas adecuaciones.

5. PROGRAMAS Y ESTUDIOS EN PROCESO O PENDIENTES

Responsabilidades

Difusión de la Información Disciplinaria: Portal Disciplinario. Relacionada con todo lo que se hace, fallos, sanciones, visibilizar el Código Único Disciplinario, quejas o denuncias para consulta, preguntas frecuentes, relatoría y calendario de audiencias.

Audiencias Verbales. De investigaciones disciplinarias en trámite y previamente iniciadas, así como de los casos disciplinarios que se adelanten por verbal para dar celeridad a las investigaciones.

Protocolo en materia de prevención: Con instrucciones establecer los pasos para casos más relevantes, ofrecer apoyo e información a los servidores penitenciarios sobre casos que están pasando y las circunstancias, activar CHAT para solucionar el tema. Mecanismos de protección a Testigos en casos disciplinarios.

Actividades Preventivas: Suscribir compromiso con los Directores por casos ocurridos,

boletines pedagógicos, visitas a los ERON prevenir conductas reiterativas, controles sobre casos a través de reuniones virtuales o presenciales, apropiación del procedimiento.
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 viarias 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.
Comité de procesos Instruidos. Con el fin de tomar decisiones sobre las actuaciones a seguir frente a las Investigaciones preliminares a cargo de cada instructor disciplinario.

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. COMITES, 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 DINPEC 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	Cada 8 días todos	1139 de 2013	

Denominación Del Comité	Funciones	Periodicidad Reuniones	Fundamento Legal	Compromisos
	las peticiones, quejas y reclamos en cada instancia para determinar las posibles acciones y disponer el trámite	los miércoles a las 8:00 am en la DICUV.		
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Proponer al Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Identificar y proponer acciones de mejoramiento para la implementación de las políticas del MIPG V2 y planes institucionales a nivel institucional y sectorial	Cuando sea convocado por la OFPLA	4663 de 2017	Participar en las reuniones con compromiso y realizar aportes para la mejora del proceso disciplinario y presentar los informes que sean requeridos en el marco del Modelo.
Comité de Quejas OFIDI	Analizar las quejas recibidas en la OFIDI para tomar la decisión de apertura, inhibitorio, remisión por competencia y adelantar seguimiento.	Por lo menos dos meses al mes	Ley 734 de 2002.	Promover acciones preventivas y realizar seguimiento a través de informes
Junta especial de Procesos instruidos	Tomar la decisión de archivo, apertura de ID o cargo de los procesos instruidos por cada operador disciplinario	Por lo menos una vez al mes con cada Operador	Integrado por la OFIDI para la mejora del proceso, seguimiento y control del estado de los casos a cargo de cada operador disciplinario.	
Comité Directivo	Evaluar situaciones instituciones y conocer las políticas e, instrucciones impartidas por el	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

Denominación Del Comité	Funciones	Periodicidad Reuniones	Fundamento Legal	Compromisos
	Director General y cumplir con las órdenes que se impartan a través de informes o presentaciones.			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. RELACION DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

FUNCIONARIO	RELACION DE CARPETAR FISICAS
JEFATURA	2 carpetas, oficios varios, de actas de entrega y seguimientos del SIID y 16 expedientes físicos en sus respectivas carpetas.
PRIETO ORTEGON LILIAM XIOMARA	Libros radicadores, Carpeta seguimiento respuestas Yesid Rodríguez y Planillas 472
PALACIOS GOMEZ LUIS FERNANDO	Bajo mi responsabilidad tengo 94 expedientes físicos.
SANDOVAL SANDOVAL OLIVO	Bajo mi responsabilidad como Coordinador del Grupo de Investigaciones Disciplinarias, se encuentran un total de 51 expedientes en mi carga procesal, así como 170 inhibitorios para reparto y ser evacuados por los funcionarios que integran el grupo

FUNCIONARIO	RELACION DE CARPETAS FISICAS
	y además los expedientes con los autos que ingresan a diario a la coordinación para ser revisados.
RIVERA RUIZ LAURA NATALIA	90 Procesos a mi cargo en sus respectivas carpetas (10 en ID, 80 en IP). Cero Quejas. Carpeta planillas de control de entrega de autos y documentos para revisión a Coordinación GINDI/ Carpeta informes mensuales de actividades.
RUSSI SERRATO LUDY YINETH	Bajo mi responsabilidad tengo 121 expedientes disciplinarios debidamente archivados, 00 quejas para evaluar.
ZULMA VEGA PINZON	<ul style="list-style-type: none"> • Quejas para remitir por competencia: 99 • Inhibitorios para comunicar: 314. • Libro para radicación de quejas para remisión por competencia e inhibitorios.
SONIA MORENO AVELLANEDA	<p>Expedientes recibidos del despacho para Notificación pendientes por tramitar a la fecha en etapa de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) Indagaciones preliminares: 1181-18; 994-18 y 1229-18. • Seis (6) Investigaciones Disciplinarias: 240-18; 952-15; 589-17; 2087-17; 019-18 y 1063-16. • Dos (2) Cierres de Investigación Disciplinaria: 1290-15 y 1713-16 • Un (1) Recurso de queja: 591-15 • Un (1) Fallo segunda instancia: 1091-13 • Una (1) decisión de segunda instancia (Nulidad): 2863-14 • Sesenta y ocho (68) Archivos: 1159-16; 1141-16; 1151-16; 1106-16; 460-16; 278-16; 1158-16; 428-15; 514-16; 526-16; 215-17; 1055-16; 183-16; 110-16; 1291-15; 637-16; 451-16; 1701-16; 17-17; 1532-15; 715-16; 107-17; 1059-17; 627-16; 757-17; 332-16; 894-16; 258-16; 578-16; 1665-14; 1238-17; 290-17; 1072-17; 348-17; 1443-15; 298-16; 678-15; 887-16; 41-16; 327-16; 2551-14; 765-16; 778-16; 1139-16; 409-16; 794-16; 672-16; 720-16; 183-15; 373-15; 1029-16; 1032-16; 1006-16; 257-16; 842-16; 896-16; 2222-14; 541-15; 1235-16; 856-16; 1946-17; 408-18; 138-16; 933-18; 671-16; 742-16; 918-16 y 581-15. <p>TOTAL EXPEDIENTES EN TRÁMITE GUSCO: OCHENTA Y DOS (82)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libro para la radicación de Expedientes que entran a GUSCO. • Libro para relación de EDICTOS fijados del 2015 al 2018.
DORIS SANCHEZ TORRES	Portafolio de cada uno de los funcionarios de la OFIDI, AZ informe de actividades mensual separados por funcionarios, Carpeta visitas ERON Regionales, Carpeta CRAET, Carpeta plan nacional de prevención, Judicantes, Descongestión disciplinaria, Oficios 2018, Derechos humanos, MECI, CICR, Compilación norma, Acuerdo sindical, FURAG, Encuentro regionales OFIDI, Actas de Prevención, Autoevaluación Proceso de Gestión Disciplinaria, Mapa de Riesgos, Plan de Mejoramiento
CHAPARRO RUIZ ANDERSON RAUL	129 expedientes en carpetas físicas encontrándose quejas, indagaciones preliminares, investigaciones disciplinarias.
CLARA LUCÍA ALBARRACIN FERRERIA	Indagación preliminar 2018, investigaciones disciplinarias 2018, quejas 2018, archivos.
CESAR CAMILO CONDE COGOLLO	105 expedientes, contentivos en 110 carpetas todos con apertura de IP, o ID según el caso, no existen quejas por aperturar.
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
KELLY TATIANA ORTIZ MONSALVE JUDICANTE	Verificaciones realizadas, en espera de respuesta a verificaciones, remisiones por competencia, inhibitorios pendientes.
JUDICANTE	Carpetas físicas correspondientes a Inhibitorios y verificaciones

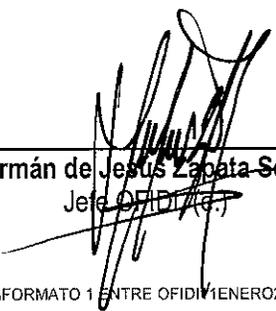
12. OBSERVACIONES FUNCIONARIO SALIENTE

<p>Necesidades de personal: Toda vez que se han presentado varias novedades de personal como renunciaciones, traslados por encargos, personal que no ha sido reemplazado, lo cual ha debilitado aún más 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>Continuar gestionando ante ACA el apoyo para la implementación de las salas virtuales para la OFIDI Y CIDIS Regionales, toda vez que se encuentra en Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República el proyecto del Código General Disciplinario que ordena el desarrollo de los procesos a través de audiencias verbales.</p>
<p>Realizar seguimiento a solicitud elevada a UNODC en la búsqueda de apoyo y ayuda en materia de capacitación, desarrollo de actividades preventivas y de talento humano radicado según reunión adelantada con dicho organismo.</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 IP.</p>
<p>El Grupo de Secretaría Común requiere la dotación de una impresora como prioritaria e igualmente equipos de cómputo modernos y con más capacidad para dicho grupo y los demás grupos de la OFIDI dada la magnitud de la información.</p>
<p>Las actividades de Gestión documental frente a los procesos a cargo de la Oficina están bajo la responsabilidad actualmente del grupo de Secretaria Común, se requiere como mínimo dos personas con dedicación exclusiva para este proceso y dar cumplimiento con lo establecido en la ley 594/2012 y poder transferir los archivos ya organizados, así como los que se reciben diariamente para el archivo de gestión.</p>
<p>Transferencia de Archivos: La necesidad de los funcionarios citados en el párrafo anterior, es prioritaria toda vez que queda pendiente transferir los archivos correspondientes a los años 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>Grupos de Reacción Disciplinaria: Con el ánimo de conocer, atender y llevar hasta su término los casos de mayor connotación a nivel nacional y que afecten de manera significativa la prestación del servicio, se sugiere el fortalecimiento de la Oficina y los Grupos de Control Interno Disciplinario en las 6 Regionales con personal idóneo y conocimiento en derecho disciplinario.</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 (15) quince días del mes de enero de 2019.

Firmado,


Hermán de Jesús Zapata Serna
Jefe OFIDI (e)

C:\Users\AVARGASM\Documents\IDORIS 2016\ACTAS ENTREGA\FORMATO 1 ENTRE OFIDI\1ENERO2019 VF.docx

FORMATO ÚNICO ACTA DE INFORME DE GESTIÓN
(Ley 951 de Marzo 31 de 2005)

1. DATOS GENERALES:

A. NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA

HERMÁN DE JESÚS ZAPATA SERNA

B. CARGO

JEFE DE OFICINA CODIGO 0137 GRADO 17

C. ENTIDAD (RAZON SOCIAL)

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO - DINPEC

D. CIUDAD Y FECHA

Bogotá, D.C., 11 de enero de 2019

E. FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN

01 de enero de 2018

F. CONDICIÓN DE LA PRESENTACIÓN

RETIRO SEPARACIÓN DEL CARGO RATIFICACIÓN

G. FECHA DE RETIRO, SEPARACIÓN DEL CARGO O RATIFICACIÓN

11 de enero de 2019

2. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTIÓN:

Informe narrado, máximo de dos hojas, sobre la gestión adelantada, en la que se cubran aspectos como son: Principales logros, programas proyectos, actividades y los resultados obtenidos por cada uno de los anteriores, contextualizando en términos de economía, eficiencia y eficacia.

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:

Consolidado Entregado por la DIGEC.

A. Bienes Muebles e Inmuebles

Consolidado Entregado por la DIGEC

4. PLANTA DE PERSONAL

Detalle de la planta de personal de la OFIDI

CONCEPTO	TOTAL NUMERO DE CARGOS DE LA PLANTA OFIDI	NUMERO DE CARGOS PROVISTOS OFIDI	NUMERO DE CARGOS VACANTES OFIDI
Cargos de libre nombramiento y remoción:			
• A la fecha de inicio de la gestión	23	18	5
• A la fecha de retiro separación del cargo o ratificación	23	16	7
Variación porcentual			
Cargos de carrera administrativa:			
• A la fecha de inicio de la gestión	22	11	5
• A la fecha de retiro separación del cargo o ratificación	22	12	6
Variación porcentual			

5. PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS:

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

Difusión de la Información Disciplinaria: Portal Disciplinario. Relacionada con todo lo que se hace, fallos, sanciones, visibilizar el CUD, quejas o denuncias para consulta, preguntas frecuentes, relatoría y calendario de audiencias.

Protocolo en materia de prevención: Con instrucciones establecer los pasos para casos más relevantes, ofrecer apoyo e información a los servidores penitenciarios sobre casos que están pasando y las circunstancias, activar CHAT para solucionar el tema. Mecanismos de protección a Testigos en casos disciplinarios.

Actividades Preventivas: Suscribir compromiso con los Directores por casos ocurridos, boletines pedagógicos, visitas a los ERON prevenir conductas reiterativas, controles sobre casos a través de reuniones virtuales o presenciales, apropiación del procedimiento.

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 viarias 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,

6. OBRAS PÚBLICAS: N/A

7. JECUCIONES PRESUPUESTALES:

Informe Entregado por la DIGEC

CONTRATACIÓN:

Durante la vigencia 2018, se asignó a la OFIDI la suma de \$120.000.000 dentro del rubro mantenimiento, software, bsitem277 la suma de \$120.000.000 requeridos para la actualización del sistema de información disciplinario SIID, recursos que se solicitaron en el anteproyecto de presupuesto presentado por la OFIDI en el año 2017 con base en cotización presentada en el año 2016, Al requerir en el presente año la oferta al desarrollador del sistema esta fue presentada por valor de \$159.200.000 incluido IVA; con base en reuniones realizadas y consultando sobre la viabilidad de adicionar estos recursos para adelantar el respectivo proceso de contratación, se conoció que el Inpec no contaba con recursos disponibles para la citada adición. Adicionalmente por recomendación de la Subdirectora de Gestión Contractual manifestó que el proceso no era procedente realizarlo pues podría presentarse un detrimento patrimonial o un fraccionamiento de contrato, dado que no se cuenta con la totalidad de recursos y el tiempo que restaba para culminar la vigencia no garantizaría el cabal cumplimiento y el recibo total de la actualización del sistema acorde con los requerimiento de la OFID, aspecto que llevó a realizar la devolución del dinero asignado, quedando para el presente año el proceso con asignación de 180.000.000 millones de pesos.

8. REGLAMENTOS Y MANUALES:

Informe consolidado y entregado por la OFPLA

9. 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.

En relación con el tema administrativo, se requiere proveer en su totalidad las vacantes de la Oficina de Control Interno, así como fortalecer los Grupos de Control Interno Disciplinario de

las 6 Dirección Regional, toda vez que la carga procesal oscila entre 88 y 125 procesos por instructor disciplinario

- En el marco de la funciones asignadas a la OFIDI a través del Decreto 4151 de 2011 y las competencias establecidas en la resolución 2441 de 2012 para la Oficina de Control Interno Disciplinario, durante el periodo objeto de la gestión se presentaron a nivel nacional 5.491 quejas, con el siguiente porcentaje de distribución en cada grupo disciplinario así: el 43,2% OFIDI – DINPE, 34,2% Grupo Disciplinario Regional Central, 7,1% Regional Noroeste, 4,0% Regional Occidente, 7,0% Regional Norte, 3,4% Regional Oriente y 9,8% por la Regional Viejo Caldas, para ser evaluadas e iniciar las acciones correspondientes.
- Dadas las etapas procesas y los términos establecidos por la Ley 734/2002, se adelantaron a nivel nacional las actuaciones disciplinarias que se muestran a continuación, correspondientes a casos con hechos vigencia 2013, 2014, 2015, 2016, 2017 y 2018, resaltando que los casos de connotación nacional y de alto impacto durante la última vigencia se están adelantando por verbal y otros fueron fallados como: la fuga del desalmado, falsedad en documento público por alterar resolución de un traslado de PPL, muerte auxiliar en el ER Villeta, sustraer dinero de la cuenta matriz, pólvora al interior de un ER, cobro de dinero a PPL, abandono de cargo y por extralimitación de funciones..

Autos	Oficina	Central	Occidente	Oriente	Noroeste	Norte	Caldas	Total
Inhibitorios	325	919	966	148	94	117	234	2803
Archivo	140	162	72	104	40	64	64	646
Indagación Preliminar	433	81	90	124	41	107	121	997
Investigación Disciplinaria	90	286	19	32	24	98	19	568
Pliego de Cargos	5	72	11	1	7	24	7	127
Traslado Alegatos de Conclu	4	68	8	26	10	5	6	127
Fallo de Primera Instancia	23	44	13	28	23	12	25	168
Citación a Audiencia	19	0	9	24	22	8	13	95
Agréguese	28	0	0	18	32	12	4	94
Traslado por Competencia	952	9	49	70	22	41	215	1358
Resolviendo Pruebas	7	43	4	2	7	7	23	93
Cierre de Investigación	10	152	14	1	16	92	10	295
Total	2036	1836	1255	578	338	587	741	7371

- A nivel nacional se profirieron 168 fallos, por diferentes tipologías de los cuales el 29,3% corresponde a sanciones por ausentismo laboral, seguida del 15% correspondiente a ingreso de elementos prohibidos a los ERON, EL 13,7% a irregularidades en el servicio, el 5,6% a fuga de Internos, el 6,8% a falsedad en documento como la más reiterativa, y 21,87% restante a otras tipologías como irregularidades en la contratación, abuso de autoridad, interrumpir el servicio de vigilancia y otras conductas.
- De los 168 fallos de primera instancia el 36,3% es decir 61 fueron finalizados, el 8,3% equivalente a 14 se encuentran activos, el 41,6 permanecen en segunda instancia y el 15% restantes se recibieron de segunda instancia confirmando decisión, nulitados y revoca y absuelve.
- Se realizó el primer encuentro Disciplinario con los Grupos de Control Interno Disciplinario Regional y la OFIDI
- Se logró fortalecer las OFIDI y CIDIS Regionales a través de la descongestión disciplinaria aprobada por la DINPE.
- Reunión con la EPN se sugirió implementar metodologías de casuística y talleres, dentro del currículo disciplinario y de ética para el personal que adelanta curso de ascenso, grupos especiales, formación, complementación o instrucción de auxiliares Bachilleres.
- Fortalecimiento de los conocimientos de los funcionarios asignados a la OFIDI Y CIDIS Regionales en materia disciplinaria y sobre proceso verbal y CUD a través de gestión con la PGN, EPN, personería de Bogotá.
- Suscripción de acta de compromisos con Directores y Comandantes de ERON encaminada a prevenir y evitar que los servidores incurran en faltas disciplinarias, se realiza seguimiento a los compromisos.
- Charlas de Prevención en 15 Establecimientos de reclusión adelantadas por los Instructores que se desplazan en Comisión para pruebas y declaraciones.

- Acciones ejemplarizantes a través de publicaciones de boletín trimestral disciplinario con datos estadística y relación de fallos proferidos.
- Participación en el Comité CRAET, y proposición de campañas, mames, instrucciones y recomendaciones frente a las quejas más reiterativas para bajar el alto índice de quejas
- Notificación oportuna a los disciplinados en las diferentes etapas procesales y celeridad en las peticiones de los disciplinados.
- Coordinación, organización y transferencia de 1.350 expedientes del año 2012 al archivo central.
- Implementación de herramientas virtuales para el control y seguimiento de los expedientes que recibe el Grupo y el estado de las diferentes etapas procesales.
- Comunicación armónica con las personerías y alcaldías territoriales para el trámite de notificaciones.
- Digitalización de las Investigaciones Disciplinarias para facilitar la consulta y atender requerimientos y peticiones de los entes de control y partes interesadas de manera ágil y oportuna.

Pese a la carga procesal por instructor disciplinario y al volumen de quejas recibidas así como a las remisiones de la Procuraduría General de la Nación, el proceso de gestión disciplinario actualmente bajo mi responsabilidad, cuenta con personal comprometido quienes han coadyuvado en alcanzar las metas y objetivos de la institución en materia disciplinaria a través del análisis y reparto de las quejas, instrucción de los procesos, Indagaciones Preliminares e investigaciones disciplinarias ya sea por ordinario o por verbal, así como las notificaciones de casos a los disciplinados y las acciones preventivas encaminadas a bajar el alto índice de quejas por presuntas irregularidades en el servicio del personal penitenciario y carcelario.

10. FIRMA:

HERMAN DE JESUS ZAPATA SERNA



C:\Users\AVARGASM\Documents\DORIS 2016\VACTAS ENTREGA\FORMATO 2 ACTA INFORME GESTION ENERO2019.docx