

Oficina Asesora de Comunicaciones

Acta de Entrega

Acta Informe de Gestión

Bogotá, D. C.

ACTA N° _____

**DE ENTREGA DE LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO**

Fecha:	3 de octubre de 2019
Hora:	3.p.m.
Lugar:	Bogotá- Dirección General

Se reunieron los señores:

Mayor General **WILLIAN ERNESTO RUIZ GARZÓN** Director General -INPEC /Saliente

CARLOS ALBERTO ZAMBRANO SAAVEDRA Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

Teniente Coronel **MANUEL ARMANDO QUINTERO MEDINA** Director General INPEC (E) /Entrante

Con el fin de hacer entrega segundo al tercero de los nombrados de la Oficina Asesora de Comunicaciones 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
1045 - 11	Carlos Alberto Zambrano Saavedra	Jefe de Oficina	Comunicador Social Especialista en Comunicación Organizacional Especialista en Alta Gerencia	Libre Nombramiento y Remoción	5 años 8 meses
2044 - 11	Martha Cecilia Muriel Parra	Profesional Universitario Coordinación Grupo	Comunicadora Social Especialista en Periodismo Digital	Carrera Administrativa	4 años 9 meses
2044 - 11	Lina María Pérez Toro	Profesional Universitario	Comunicadora Social Especialista Comunicación Organizacional	Carrera Administrativa	4 años 6 meses
4114 - 11	Dg. Rodríguez Beltrán Edwards	Dragoneante	Publicista	Régimen Especifico de Carrera	5 años
4114 - 11	Dg. Cárdenas Soto Néstor Darío	Dragoneante	Comunicador Social	Régimen Especifico de Carrera	8 años
2044 - 9	Leidy Carolina Varón Aguirre	Profesional Universitario	Comunicadora Social	Provisional	1 año y 8 meses

			Especialista en Gerencia de Mercadeo		
4044-11	Lorena Chaux	Auxiliar administrativo	Básica Secundaria	Provisional	1 año

1.2 Novedades de Personal

Descripción	Nombre y Apellido
Comisión	
Vacaciones	
Licencia (MATERNIDAD)	Leidy Carolina Varón Aguirre
Incapacidades	
Otros CARGOS VACANTES (4)	

NÚMERO DE CARGOS VACANTES	CODIGO -GRADO	CARGO
1	4044-11	Auxiliar administrativo
1	4044-13	Auxiliar administrativo
1	4044-18	Auxiliar Administrativo
1	3124-09	Técnico

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

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

Nombres y Apellidos	Evaluación		Observaciones
	Completa	Faltante	
Martha Cecilia Muriel Parra	A 31 de Julio de 2019		
Lina María Pérez Toro	A 31 de Julio de 2019		
Dg. Rodríguez Beltrán Edwards	A 31 de Julio de 2019		
Dg. Cárdenas Soto Néstor Darío	A 31 de Julio de 2019		
Leidy Carolina Varón Aguirre	N/A		No se aplica a personal nombrado en provisionalidad.
Lorena Chaux	N/A		No se aplica a personal nombrado en provisionalidad.
Jeanne Díaz Mora	A 12 de Julio de 2019		

2. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

2.1. Inventario de la Dependencia

2.2 Vehículos Asignados

2.3 Equipos

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

2.4 Cuentas de Correo

Nombre y Apellidos	Correo Electrónico	Contraseña
Carlos Alberto Zambrano Saavedra	carlos.zambrano@inpec.gov.co	
Martha Cecilia Muriel Parra	martha.muriel@inpec.gov.co	
	comunicacionpublica@inpec.gov.co	
Lina María Pérez Toro	lina.perez@inpec.gov.co	
	notinpec@inpec.gov.co	
	comunicacionorganizacional@inpec.gov.co	
Dg. Rodríguez Beltrán Edwards	edwards.rodriguez@inpec.gov.co	
Dg. Cárdenas Soto Néstor Darío	nestor.cardenas@inpec.gov.co	
Leidy Carolina Varón Aguirre	carolina.varon@inpec.gov.co	
Lorena Chaux	nayda.chaux@inpec.gov.co	
	prensa@inpec.gov.co	

2.5 Relación Información en Medio Magnético

USUARIO	DESCRIPCION	ESPACIO USADO
Carlos Alberto Zambrano Saavedra	Documentos de texto e imagen	
Martha Cecilia Muriel Parra	Documentos de texto e imagen - Informes	
Lina María Pérez Toro	Archivos de diseño Notinpec y otros	721 Gigas
Dg. Rodríguez Beltrán Edwards	Archivos de video	179.3 Gigas
Dg. Cárdenas Soto Néstor Darío	Archivo fotográfico y de diseño 2016 - 2019	813 Gigas
Leidy Carolina Varón Aguirre	Documentos de texto e imagen	46 Gigas
Lorena Chaux	Documentos de texto e imagen	109 Gigas
Jeanne Díaz Mora	Documentos de texto e imagen	67 Gigas
Equipo Lenovo Age E73 Serial 306450	Documentos de texto e imagen	35 Gigas
Equipo Acer Verition Serial 207845	Documentos de texto e imagen	150 Megas
Equipo Acer Verition Serial 207847	Documentos de texto e imagen	43 Gigas

Disco Duro 6 TB	Imágenes de video	5.7 TB
Disco Duro 2 TB	Archivos de video	1.86 TB

Publicación página web www.inpec.gov.co / sala de prensa

<http://www.inpec.gov.co/hu/web/guest/sala-de-prensa/noticias>

<http://www.inpec.gov.co/hu/web/guest/sala-de-prensa/galeria>

<http://www.inpec.gov.co/hu/web/guest/sala-de-prensa/notinpec>

<http://www.inpec.gov.co/hu/web/guest/sala-de-prensa/comunicados-de-prensa>

3. FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA

Las establecidas en el artículo 11 del Decreto 4151 de 2011.

Son funciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones, las siguientes:

1. Asesorar al Director en la formulación, implementación y evaluación del plan estratégico de comunicaciones de la Entidad.
2. Asesorar a todas las dependencias de la Entidad, en la gestión de comunicaciones internas.
3. Asistir al Director en la promoción y posicionamiento de la imagen institucional
4. Coordinar las directrices y orientaciones del Director para un eficiente y productivo manejo del sistema de comunicación.
5. Coordinar la preparación de los documentos de prensa e informativos que requiera el Director para su presentación ante las autoridades. al interior de la Entidad, al público y a los diferentes medios.
6. Consolidar, analizar y dar a conocer al Director el material difundido por los medios de comunicación, que resulte de interés para la Entidad
7. Apoyar la logística de los eventos institucionales.
8. 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.
9. Formular y ejecutar acciones de mejora a los planes de la dependencia.
10. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
11. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

3.1 Funciones por Grupos

Las establecidas en la Resolución 598 de 2018.

ARTÍCULO 15. OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES. Son funciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones las establecidas en el artículo 11 del Decreto 4151 de 2011, para su cumplimiento contará con el siguiente grupo de trabajo:

- a) **Grupo de Comunicación Organizacional y Medios Institucionales**

ARTÍCULO 16. GRUPO DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y MEDIOS INSTITUCIONALES. Son funciones del Grupo de Comunicación Organizacional y Medios Institucionales, las siguientes:

Son funciones del Grupo de Comunicación Organizacional y Medios Institucionales, las siguientes:

1. Definir lineamientos para la difusión de información del Instituto hacia los diferentes grupos de interés.
2. Realizar y evaluar el plan de comunicación con el fin de generar sinergia, coherencia y unidad en el tratamiento de los mensajes y de la identidad institucional.
3. Supervisar y administrar los canales de comunicación interna y externa, con el fin de garantizar la cobertura y el flujo de la información en el Instituto.
4. Apoyar el fortalecimiento de la cultura del Instituto a través del diseño e implementación de estrategias y acciones de comunicación.
5. Generar espacios de participación para conocer las necesidades y expectativas de los funcionarios.
6. Definir los lineamientos para el diseño y producción de los impresos y publicaciones internas y externas del Instituto.
7. Organizar y mantener en las direcciones regionales una red de gestores de comunicación.
8. Fortalecer relaciones que permitan potenciar la identidad del Instituto y del director general, con aliados estratégicos, instituciones y medios de comunicación.
9. Orientar e implementar las guías de actuación frente a los medios de comunicación en momentos de crisis.
10. Divulgar políticas de comunicación para la difusión adecuada de la información del Instituto.

4. PROYECTOS EN PROCESO

Responsabilidades, presupuesto, plan de trabajo

Propuesta y Plan de Medios	Estrategia de Comunicaciones
Plan de Choque Anticorrupción	Directiva Transitoria No. 023 02 septiembre de 2019

5. PROGRAMAS Y ESTUDIOS EN PROCESO O PENDIENTES

Responsabilidades, presupuesto

6. PLAN DE ACCIÓN

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

7. PLAN DE MEJORAMIENTO

No registra para esta vigencia

8. COMITÉS, JUNTAS O EQUIPOS DE TRABAJO

Denominación del Comité	Funciones	Periodicidad reuniones	Fundamento legal	Compromisos
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Las establecidas en la Resolución 4663 de 2017	Trimestralmente o cuando las circunstancias lo ameriten.	Resolución 004663 del 15 de diciembre de 2017	Participación y votación
Equipo Operativo Calidad MECI	Las establecidas en la Resolución 4663 de 2018	Cuando las necesidades así lo exijan.	Resolución 004663 del 21 de diciembre de 2018	Participación y votación
Comité de Integridad	Adoptar el Código de Integridad propuesto por el DAFP	Permanente	Decreto 1499 de 2007	Divulgar las actividades del Código de Integridad, por distintos canales
Comité CIGA	Analizar alternativas para la implementación de las mejores prácticas ambientales.	Trimestralmente	Resolución 448 de 2014	Proponer opciones para la divulgación de los resultados del desempeño ambiental de la Institución.
Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Las establecidas en la Resolución 1003 de 2018	Dos veces al año y cuando lo determine el presidente del comité.	Resolución 1003 del 18 de abril del 2018	Participación y votación
Comité ACA Proceso de acreditación que busca el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario – INPEC- con la Asociación Americana de Correccionales (ACA).	Las establecidas en el artículo 3 de la Resolución 1709 de 2018	Permanente	Resolución 001621 de 2019	Participación y votación
Comité de Crisis	Las establecidas en el artículo 4		Resolución 1931 de 2019	Secretario Técnico

9. PROCESOS DE LA DEPENDENCIA

Comunicación Estratégica (según mapa de procesos Resolución 4142 de 2014)

Gestionar la comunicación interna y externa a través del buen uso de los recursos de información para mejorar la imagen institucional.

10. RELACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

N/A	Mapa de Procesos
PE-CE-C02	Caracterización de Procesos Comunicación Estratégica
PE-CE-PN01	Plan de Comunicaciones
N/A	Política de Comunicaciones Institucionales
PE-CE-P01-F01	Autorización Entrevista de Interno con Medios de Comunicación
PE-CE-G01	Guía de Comunicaciones en Situaciones de Crisis.
N/A	Manual de Identidad Visual
PE-CE-P01	Ingreso de Medios de Comunicación a Centros de Reclusión

11. ARCHIVO

ARCHIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2017 18 CARPETAS

ARCHIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2018 17 CARPETAS

ARCHIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2019 10 CARPETAS

8130-Oficina Asesora de Comunicaciones

- Comunicaciones en medios audiovisuales prensa y alternativos
- Boletines de prensa
- Actas

Grupo de Comunicacional 81303

- Solicitudes de entrevistas PPL con medios de comunicación
- Boletines Internos
- Boletines Externos
- Derechos de petición
- Actas

Carpetas de Información Laboral y Evaluación del Desempeño (8 carpetas funcionarios administrativos)

12. OBSERVACIONES FUNCIONARIO SALIENTE

Actualmente la Oficina Asesora de Comunicaciones presenta déficit de personal de cuatro (4) de los cuales, por el proceso de encargos de personal tres (3) cargos están para proveer, y un (1) cargo provisto por encargo la funcionaria está en periodo de prueba en otra Entidad, pero el cargo original de la Oficina Asesora de Comunicaciones se encuentra vacante para proveer del mismo.

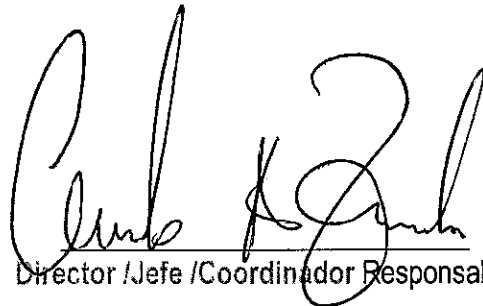
La secretaria de la Oficina Asesora de Comunicaciones, fue trasladada con el cargo, por lo tanto, la dependencia siendo una oficina asesora, no tiene asignada una secretaria y las funciones son desempeñadas por una funcionaria auxiliar administrativa.

Es la única oficina asesora que no cuenta con enlaces en las 6 Direcciones Regionales ni en los ERON

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 a los tres (3) días del mes de octubre de 2019.

Firmado,



Director / Jefe / Coordinador Responsable

Firmado,

Jefe Entrante

Firmado

Interventor

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

1. DATOS GENERALES:

A. NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA

CARLOS ALBERTO ZAMBRANO SAAVEDRA

B. CARGO

Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

C. ENTIDAD (RAZON SOCIAL)

Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario

D. CIUDAD Y FECHA

3 de octubre de 2019

E. FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN

5 de febrero de 2019

F. CONDICIÓN DE LA PRESENTACIÓN

RETIRO SEPARACIÓN DEL CARGO RATIFICACIÓN

G. FECHA DE RETIRO, SEPARACIÓN DEL CARGO O RATIFICACIÓN

30 de septiembre de 2019

2. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTIÓN:

La Oficina Asesora de Comunicaciones del INPEC durante la gestión anterior, propendió por el desarrollo de temas relacionados con públicos internos y externos, haciendo especial énfasis en el desarrollo de piezas de comunicación para funcionarios, Privados de la Libertad y sus familias.

De igual manera, desde esta oficina se buscó la articulación de procesos con medios de comunicación, adelantando estrategias que permitieron minimizar el impacto de noticias negativas y su masiva divulgación en las diferentes plataformas tecnológicas de internet, prensa escrita, radio y televisión.

Asimismo, los principales esfuerzos de esta oficina se dieron en la tecnificación de la dependencia, adquiriendo equipos de última tecnología para el desarrollo de material audiovisual, edición, grabación y publicación de videos, lo que permitió minimizar costos en contratación para el desarrollo de piezas audiovisuales.



Por su parte, uno de los grandes objetivos está en la consolidación de medios digitales y redes sociales, que se han constituido en las nuevas fuentes de información de la ciudadanía y cuyo impacto afecta de manera directa la imagen institucional.

Siendo las comunicaciones estratégicas un proceso transversal de la entidad, la Oficina se encargó de apoyar el desarrollo, la divulgación y posicionamiento de piezas comunicativas con mensajes enfocados al cumplimiento de los objetivos misionales del INPEC y el crecimiento Institucional.

Seguimos imprimiendo esfuerzos para la descentralización del proceso de comunicaciones, con el fin de que se pueda contar con el apoyo de enlaces regionales que permitan generar una mayor sinergia con los establecimientos penitenciarios y con los medios locales y regionales.

Es así como la Oficina Asesora de Comunicaciones del INPEC trabaja para cumplir con las políticas de comunicaciones establecidas por el Gobierno Nacional y sus estrategias de sinergia que buscan divulgar mensajes unificados y articulados que permitan trabajar de la mano con el Ministerio de Justicia y del Derecho y la Presidencia de la República.

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

Consolidada entrega por la Dirección de Gestión Corporativa

B. Bienes Muebles e Inmuebles

Consolidada entrega por el Grupo de Bienes Muebles

4. PLANTA DE PERSONAL

Detalle de la planta de personal de la Entidad

CONCEPTO	TOTAL NÚMERO DE CARGOS DE LA PLANTA	NÚMERO DE CARGOS PROVISTOS	NÚMERO DE CARGOS VACANTES
Cargos de libre nombramiento y remoción:			
• A la fecha de inicio de la gestión	1	1	0
• A la fecha de retiro separación del cargo o ratificación			
Variación porcentual			
Cargos de carrera administrativa:			
• A la fecha de inicio de la gestión	10	7	3
• A la fecha de retiro separación del cargo o ratificación	10	6	4
Variación porcentual			

NÚMERO DE CARGOS VACANTES	CODIGO -GRADO	CARGO
1	4044-11	Auxiliar administrativo
1	4044-13	Auxiliar administrativo
1	4044-18	Auxiliar Administrativo
1	3124-09	Técnico



5. PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS:

Teniendo en cuenta el programa de austeridad del gasto público del Gobierno Nacional y la restricción para el desarrollo de impresos y publicaciones, la Oficina Asesora de Comunicaciones no contó en la anterior vigencia con recursos para programas, proyectos y estudios.

6. OBRAS PÚBLICAS: NO APLICA**7. EJECUCIONES PRESUPUESTALES:**

Consolidada entrega por la Dirección de Gestión Corporativa

8. CONTRATACIÓN:

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	OBJETOS CONTRACTUALES	No. DE CONTRATOS EN PROCESO	No. DE CONTRATOS EJECUTADOS	VALOR TOTAL (Millones de Pesos)
Vigencia Fiscal año 2019 comprendida entre el día 1 del mes enero y el día 31 del mes diciembre				
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Prestación de Servicios Profesionales	Contrato No. 158 de 2019		\$13.567.000

9. REGLAMENTOS Y MANUALES:

<http://isolucion.inpec.gov.co/Isolucion4Inpec/Documentacion/frmListadoMaestroDocumentos.aspx>

DENOMINACIÓN DEL REGLAMENTO y/o MANUAL	DESCRIPCIÓN	MECANISMO DE ADOCIÓN Y VIGENCIA	No DE ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOCIÓN	FECHA DE ADOCIÓN O DE VIGENCIA
N/A	Mapa de Procesos			
PE-CE-C02	Caracterización de Procesos Comunicación Estratégica			30/oct/2014
PE-CE-PN01	Plan de Comunicaciones			02/nov/2017
N/A	Política de Comunicaciones Institucionales			
PE-CE-P01-F01	Autorización Entrevista de Interno con Medios de Comunicación			11/jun/2015



PE-CE-G01	Guía de Comunicaciones en Situaciones de Crisis.			31/jul/2017
N/A	Manual de Identidad Visual			
PE-CE-P01	Ingreso de Medios de Comunicación a Centros de Reclusión			23/ago/2017

10. CONCEPTO GENERAL:

La Oficina Asesora de Comunicaciones del INPEC ha contado con una relación permanente con los medios de comunicación, a fin de fortalecer los procesos que se adelantan con ellos y los diferentes trámites de entrevistas con Población Privada de la Libertad, que se gestionan desde la Oficina Asesora de Comunicaciones y que son vitales para los medios y su trabajo.

Pese a que las funciones se cumplen, es necesario potenciar la Oficina con enlaces regionales, esto permitirá articular el trabajo con los ERON, evitar noticias reactivas y lograr una comunicación más fluida con los funcionarios y medios de comunicación en las regiones, logrando un contacto directo y efectivo, que ayudará a minimizar el impacto de hechos noticiosos que afectan de manera directa la imagen institucional.

Durante la gestión, la Oficina contó con una revista Institucional y un programa de televisión, que posteriormente fueron cancelados, cumpliendo con las políticas de austeridad de gasto público del Gobierno. Este programa fue realizado por más de 5 años en la Oficina y la revista logró 4 ediciones. Para reemplazar estos productos, la dependencia desarrolló el NOTINPEC como periódico virtual y el canal "reportajes de libertad" en YouTube, donde seguimos produciendo piezas de comunicación similares, sin utilizar recursos del estado.

11. FIRMA:



NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE

12. OTRAS FIRMAS:

En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada de que trata el artículo 8º de la Ley 951 de 2005.

NOMBRE Y FIRMA FUNCIONARIO DE JERARQUIA INMEDIATAMENTE INFERIOR (Autorizado)

Relación de la Autorización previa del jefe Inmediato: No _____

Fecha: _____

NOMBRE Y FIRMA JEFE DE CONTROL INTERNO O SU DELEGADO