

Oficina Asesora de Comunicaciones

Acta de Entrega

Acta Informe de Gestión

Bogotá, D. C.

ACTA N° _____

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

Fecha:	7 de enero de 2021
Hora:	2 P.M.
Lugar:	Bogotá D.C. Sede Central

Se reunieron los señores:

Brigadier General NORBERTO MUJICA JAIME

Director General /Saliente

CARLOS ALBERTO ZAMBRANO SAAVEDRA

Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

Mayor General MARIANO BOTERO COY

Director General /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
2044 -11	Martha Cecilia Muriel Parra	Profesional Universitario Coordinación Grupo	Comunicadora Social Especialista en Periodismo Digital	Carrera Administrativa	6 años
2044 -11	Lina María Pérez Toro	Profesional Universitario	Comunicadora Social Comunicación Organizacional	Carrera Administrativa	5 Años 8 meses
4114 -11	Dg. Rodríguez Beltrán Edwards	Dragoneante	Publicista	Régimen Específico de Carrera	6 años
4114 -11	Dg. Cárdenas Soto Néstor Darío	Dragoneante	Comunicador Social	Régimen Específico de Carrera	8 años
2044 -9	Leidy Carolina Varón Aguirre	Profesional Universitario	Comunicadora Social Especialista en Gerencia de Mercadeo	Provisional	3 años
4044-11	Lorena Chaux	Auxiliar administrativo	Básica Secundaria	Provisional	2 años 3 meses
3124-09	Andrés Felipe Sierra	Técnico Administrativo	Comunicador Social y Periodista	Provisional	6 meses
4044-11	Estella Aristizabal	Auxiliar Administrativo	Básica Secundaria	Carrera Administrativa	8 meses
4044-13	Carolina Campos Abril	Auxiliar administrativo	Técnico Auxiliar en Enfermería	Provisional (Encargo)	9 meses

1.2 Novedades de Personal

Descripción	Nombre y Apellido
Comisión	
Vacaciones	ESTELLA ARISTIZABAL
Licencia	
Incapacidades	
Otros	

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

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

Nombres y Apellidos	Evaluación		Observaciones
	Completa	Faltante	
LINA MARIA PEREZ TORO	31 de julio de 2020		
MARTHA CECILIA MURIEL PARRA	31 de julio de 2020		
ESTELLA ARISTIZABAL	31 de julio de 2020		
EDWARDS RODRIGUEZ	31 de julio de 2020		
NESTOR CARDENAS SOTO	31 de julio de 2020		

2. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

2.1. Inventario de la Dependencia

2.2 Vehículos Asignados

2.3 Equipos

2.4 Cuentas de Correo

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

2.5 Relación Información en Medio Magnético

USUARIO	DESCRIPCION	ESPACIO USADO
Carlos Alberto Zambrano Saavedra	Documentos de texto e imagen	176.6 Gigas
Martha Cecilia Muriel Parra	Documentos de texto e imagen - Informes	96.7 Gigas
Lina María Pérez Toro	Archivos de diseño Notinpec y otros	741 Gigas
Dg. Rodríguez Beltrán Edwards	Archivos de video	176.8 Gigas
Dg. Cárdenas Soto Néstor Darío	Archivo fotográfico y de diseño 2016 - 2018	783 Gigas
Leidy Carolina Varón Aguirre	Documentos de texto e imagen	44 Gigas
Lorena Chaux	Documentos de texto e imagen	108.44
Estella Aristizabal	Documentos de texto e imagen	67 Gigas
Carolina Campos Abril	Documentos textos	
Andres Felipe Sierra	Documentos de texto e imagen	
Equipo Lenovo Age E73 Serial 306450	Documentos de texto e imagen	35 Gigas
Equipo Acer Veriton Serial 207844	Documentos de texto e imagen	150 Megas
Equipo HP Compac Serial 239354	Documentos de texto e imagen	43 Gigas
Disco Duro 6 TB	Imágenes de video	5.6 TB
Disco Duro 2 TB	Archivos de video	500 Gigas

3. FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA

Las establecidas en el artículo 11 y siguientes 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 000243 del 17 de enero de 2020

ARTÍCULO 16. GRUPO DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y MEDIOS INSTITUCIONALES.

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.
11. Establecer las relaciones con los medios masivos de comunicación y las redes sociales, con el fin de difundir las actuaciones, servicios y resultados del Instituto.
12. Realizar seguimiento, monitoreo y análisis, orientados a la toma de decisiones, a las publicaciones de los medios que resulten de interés para el instituto.
13. Consolidar y organizar los contenidos y medios digitales para fortalecer la memoria audiovisual del Instituto.
14. Coordinar la producción, montaje y realización del material audiovisual que desarrolle el instituto.
15. Registrar, verificar y controlar en las bases de datos institucionales la información relacionada con sus funciones en términos de oportunidad y calidad.
16. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
17. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Integrado Institucional.
18. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

4. PROYECTOS EN PROCESO

Responsabilidades, presupuesto, plan de trabajo

N/A

5. PROGRAMAS Y ESTUDIOS EN PROCESO O PENDIENTES

Responsabilidades, presupuesto

N/A

6. PLAN DE ACCIÓN

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

7. PLAN DE MEJORAMIENTO

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

8. COMITÉS, JUNTAS O EQUIPOS DE TRABAJO

(En los que participa)

Denominación del comité	Funciones	Periodicidad reuniones	Fundamento legal	Compromisos
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Las establecidas en la Resolución 4663 de 2017	Trimestralmente o cuando las circunstancias lo ameriten.	Resolución 4663 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 4663 del 21 de diciembre de 2018	Participación y votación
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

9. PROCESOS DE LA DEPENDENCIA

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

10. RELACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Código	Nombre del documento SGI
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 2016 2017 2018 2019 Y 2020

- Solicitudes de entrevistas a PPL.
- Boletines
- Derechos de petición.

INFORMES DE GESTION

12. OBSERVACIONES FUNCIONARIO SALIENTE

Los procesos de encargos de personal han creado un déficit en la dependencia.

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 D.C., a los (07) siete días del mes de enero de 2021.

Firmado,



CARLOS ALBERTO ZAMBRANO SAAVEDRA
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

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 de Oficina Asesora

C. ENTIDAD (RAZON SOCIAL)

Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEG

D. CIUDAD Y FECHA

Bogotá D.C., enero 8 de 2021

E. FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN

03 DE DICIEMBRE DE 2019

F. CONDICIÓN DE LA PRESENTACIÓN

RETIRO SEPARACIÓN DEL CARGO RATIFICACIÓN

G. FECHA DE RETIRO, SEPARACIÓN DEL CARGO O RATIFICACIÓN

Enero 8 de 2021

2. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTIÓN:

Se ha trabajado de la mano del Director General visibilizando la gestión Institucional en los medios de comunicación como prensa escrita, radio y T.V. frente a los temas de mayor interés como lo constituye COVID-19, Decreto 546 de 2020, reducción hacinamiento, visitas a ERON.

A nivel interno la comunicación fluyo frente a temas asociados a sensibilización, trabajo en casa (Subdirección Talento Humano).

Se realizó en el segundo semestre de la vigencia la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas vigencia 2019 con el recurso humano y técnico disponible por la OFICO.

3. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS:

Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos, por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el periodo entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación, así:

A. Recursos Financieros

Consolidado entregado por la Dirección de Gestión Corporativa

B. Bienes Muebles e Inmuebles

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

4. PLANTA DE PERSONAL

Detalle de la planta de personal de la Entidad

CONCEPTO	TOTAL NÚMERO DE CARGOS DE LA PLANTA	NÚMERO DE CARGOS PROVISIOS	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	5	5	0
• A la fecha de retiro separación del cargo o ratificación			
Variación porcentual			
Cargos provisionales	4	4	0

5. PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS:

Se ha realizado la actualización de la Política de Comunicaciones dentro del proceso de Comunicación Estratégica el cual se encuentra en revisión y posterior presentación al Comité de Gestión de Desempeño.

6. OBRAS PÚBLICAS:

No Aplica

7. EJECUCIONES PRESUPUESTALES:

Consolidado entregado por la Dirección de Gestión Corporativa

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)
Vigencia Fiscal año comprendida entre el día 31 del mes 01 y el día 31 del mes diciembre de 2020				
Contratación Directa	"Prestar los servicios profesionales para afianzar a través de la publicación y generación de noticias positivas las relaciones con los medios masivos de comunicación, medios digitales, institucionales entre otros y de este modo potencializar la imagen del Instituto y del Director general.	014 de 2020	1	\$38.500.000

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.

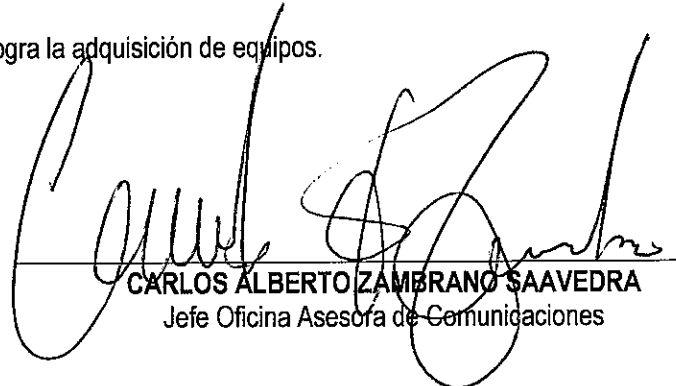
DENOMINACIÓN DEL REGLAMENTO y/o MANUAL	DESCRIPCIÓN	MECANISMO DE ADOPCIÓN Y VIGENCIA	Nº DE ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN	FECHA DE ADOPCIÓN O DE VIGENCIA
PE-CE-PN01	Comunicación Estratégica	ISOlucion	N/A	02/nov/2017
PE-CE-C02	Caracterización de Procesos Comunicación Estratégica	ISOlucion	N/A	30/oct/2014
PE-CE-P01-F01	Autorización Entrevista de Interno con Medios de Comunicación	ISOlucion	N/A	11/jun/2015
PE-CE-G01	Guía de Comunicaciones en Situaciones de Crisis.	ISOlucion	N/A	31/jul/2017
PE-CE-P01	Ingreso de Medios de Comunicación a Centros de Reclusión	ISOlucion	N/A	23/ago/2017

10. CONCEPTO GENERAL:

La Oficina Asesora de Comunicación dio cumplimiento a los objetivos trazados en los Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, Mapa de Riesgos Institucional, Plan de Acción, viajes previstos, manejo de medios de comunicación, temas de mayor complejidad hacinamiento, Covid -19, Decreto 546 de 2020.

Administrativamente, se logra la adquisición de equipos.

11. FIRMA:



CARLOS ALBERTO ZAMBRANO SAAVEDRA
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

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.