

Oficina de Control Interno Disciplinario

Acta de Entrega

Acta Informe de Gestión

Bogotá, D. C.



ACTA No. _____

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

| | |
|---------------|-------------------------------------|
| Fecha: | 29 de noviembre de 2019. |
| Hora: | 11:00 AM |
| Lugar: | Bogotá D.C. Dirección General INPEC |

Se reunieron los señores:

Teniente Coronel MANUEL ARMANDO QUINTERO MEDINA Director General INPEC (E)/Saliente**HUGO JAVIER VELASQUEZ PULIDO**

Jefe Oficina Control Interno Disciplinario INPEC

Brigadier General NORBERTO MUJICA JAIME

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 | Nombres y apellidos | Cargo | Formación | Tipo de vinculación | Tiempo en la dependencia |
|----------------|---------------------------------|---|---|-------------------------------|--------------------------|
| 0137-17 | HUGO JAVIER VELASQUEZ PULIDO | JEFE OFICINA | ABOGADO | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION | 8 MESES |
| 0137-17 | HERMAN DE JESUS ZAPATA SERNA | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | ABOGADO | CARRERA | 7 AÑOS, 2 MESES |
| 4044-13 | LILIAM XIOMARA PRIETO ORTEGON | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | TECNICA EN SISTEMAS ESTUDIANTE DE DERECHO | CARRERA | 4 AÑOS, 2 MESES |
| 2028-18 | LUIS FERNANDO PALACIOS GOMEZ | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | ABOGADO | CARRERA | 4 AÑOS, 5 MESES |
| 2044-09 | OLIVO SANDOVAL SANDOVAL | PROFESIONAL UNIVIVERSITARIO | ABOGADO | PROVISIONAL | 6 AÑOS, 8 MESES |
| 2044-11 | NANCY MAZUERA URREGO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | ABOGADA | PROVISIONAL | 9 AÑOS, 8MESES |
| 2028-18 | LAURA NATALIA RIVERA RUIZ | PROFESIONAL ESPECIALIZADA | ABOGADAD | CARRERA | 3 AÑOS, 2 MESES |
| 4144-12 | LUDY YINETH RUSSI SERRATO | DISTINGUIDA CUERPO DE CUSTODIA Y VIGILANCIA | ABOGADA | CARRERA | 3 AÑOS, 7 MESES |
| 3124 -16 | SONIA MORENO AVELLANEDA | TECNICO ADMINISTRATIVO | ADMINISTRADORA DE EMPRESAS E INGENIERA | CARRERA | 2 AÑOS, 2 MESES |
| 4044-11 | NELSY ANDREA VALDES MUETE | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | BACHILLER ACADEMICO | PROVISIONAL | 1 AÑO, 2 MESES |
| 2044-11 | CLARA LUCIA ALBARRACIN FERREIRA | PROFESIONAL UNIVERSITARIA | ABOGADA | CARRERA | 1 AÑO, 3 MESES |

| | | | | | |
|---------|----------------------------------|---|--------------------------|-------------|------------------|
| 2044-09 | MARIA MIREYA MONTENEGRO GONZALEZ | PROFESIONAL UNIVERSITARIA | ABOGADA | CARRERA | 10 AÑOS, 2 MESES |
| 4144-11 | CESAR CAMILO CONDE COGOLLO | DRAGONEANTE CUERPO DE CUSTODIA Y VIGILANCIA | ESTUDIANTE 5 AÑO DERECHO | CARRERA | 2 AÑOS |
| 4044-11 | ELIECER LOPEZ | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | ABOGADO | PROVISIONAL | 5 MESES |

1.2 Novedades de Personal

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

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

Se realizó la verificación parcial de personal en el mes de Julio del 2014, de acuerdo a lo establecido en la Ley 909 de 2004.

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

2. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

2.1. Inventario de la Dependencia

2.2 Vehículos Asignados

N/A

2.3 Equipos

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

2.4 Cuentas de Correo

| Nombre y Apellidos | Correo Electrónico | Contraseña |
|-------------------------------|--|------------|
| HUGO JAVIER VELASQUEZ PULIDO | hugo.velasquez@inpec.gov.co | ***** |
| LILIAM XIOMARA PRIETO ORTEGON | liliam.prieto@inpec.gov.co | ***** |

| | | |
|---------------------------------|--|-------|
| LUIS FERNANDO PALACIOS GOMEZ | luisfernando.palacios@inpec.gov.co | ***** |
| OLIVO SANDOVAL SANDOVAL | olivo.sandoval@inpec.gov.co | ***** |
| HERMAN DE JESUS ZAPATA SERNA | herman.zapata@inpec.gov.co | ***** |
| LAURA NATALIA RIVERA RUIZ | laura.rivera@inpec.gov.co | ***** |
| LUDY YINETH RUSSI SERRATO | yineth.russi@inpec.gov.co | ***** |
| NANCY MAZUERA URREGO NANCY | nancy.mazuera@inpec.gov.co | ***** |
| SONIA MORENO AVELLANEDA | sonia.moreno@inpec.gov.co | ***** |
| MARIA MIREYA MONTENEGRO | mireya.montenegro@inpec.gov.co | ***** |
| CLARA LUCIA ALBARRACIN FERRERIA | clara.albarracin@inpec.gov.co | ***** |
| CESAR CAMILO CONDE COGOLLO | cesar.conde@inpec.gov.co | ***** |
| NELSY ANDREA VALDES MUETE | nesly.valdes@inpec.gov.co | ***** |
| ELICER LOPEZ | Eliecer.lopez@inpec.gov.co | ***** |
| JUDICANTES | auxiliar.disciplinario@inpec.gov.co | ***** |

2.5 Relación Información en Medio Magnético

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

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

3. FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA

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

- Dirigir y coordinar las políticas a nivel nacional, sobre la aplicación del régimen disciplinario en el Instituto.
- Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios en contra de los servidores públicos del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario Inpec de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes en materia disciplinaria.
- Controlar los registros de los documentos relacionados con las investigaciones y procesos disciplinarios adelantados en el INPEC, suministrando la información a la Procuraduría General de la Nación u otra autoridad competente, cuando lo soliciten.
- Efectuar seguimiento y control de los procesos disciplinarios a nivel nacional.
- Dar el trámite legal a las quejas e informes que se presenten ante esta oficina, de conformidad con las competencias previstas en el Código Disciplinario Único y en la reglamentación que para el efecto expida el Instituto.
- Velar por la eficaz implementación del sistema de control disciplinario, estableciendo unidad de criterio para la interpretación y aplicación de la ley disciplinaria.
- Dirigir y organizar la evaluación del sistema de control disciplinario.
- Presentar los informes que solicite el Director, los organismos de control o autoridad competente sobre el desarrollo de las funciones, elaborar y participar en aquellos en que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito.
- Avocar en cualquier etapa procesal, por disposición del Director, de oficio o a petición de parte, el conocimiento de aquellos procesos que se tramiten o deban tramitarse en cualquier otra dependencia del Instituto.
- Alimentar los sistemas de información necesarios para el funcionamiento de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas de Información.
- Formular y ejecutar acciones de mejora a los planes de la dependencia.
- Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
- Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
- Las demás funciones asignadas por ley o por reglamento y que correspondan a la naturaleza del cargo.

3.1 Funciones por Grupos

Las establecidas en la Resolución 598 de 2018.

GRUPO DE INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS

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

GRUPO DE PREVENCIÓN

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

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

GRUPO DE SECRETARIA COMÚN

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

4. PROYECTOS EN PROCESO

Responsabilidades, presupuesto, plan de trabajo

N/A

5. PROGRAMAS Y ESTUDIOS EN PROCESO O PENDIENTES

Responsabilidades, presupuesto

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

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

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

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

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

Derecho internacional de los derechos humanos DIDH y el derecho interno, para lo cual se han adelantado reuniones y suministro de información como insumo para la identificación de obstáculos en las 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.

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

6. PLAN DE ACCIÓN

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

7. PLAN DE MEJORAMIENTO

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

8. COMITÉS, JUNTAS O EQUIPOS DE TRABAJO (En los que participa)

| Denominación del comité | Funciones | Periodicidad reuniones | Fundamento legal | Compromisos |
|--|---|---|--|---|
| Comité Institucional de Coordinación de Control Interno | Evaluar el sistema de control interno de acuerdo con las características propias del Instituto | Cuando sea convocado por la DINPE por lo menos 2 veces al año o extraordinariamente cuando sea requerido. | 1003 de 2018 | Participar en las reuniones con compromiso y realizar aportes para la mejora del proceso disciplinario. |
| Comité de atención, evaluación y tramites de quejas, reclamos e informes | Integrante | 1 vez a la semana | Resolución 3352 del 15 de agosto de 2019 | Comité de atención, evaluación y tramites de quejas, reclamos e informes |
| 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 | 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. |

| | | | | |
|--------------------------------------|--|--|--|---|
| | y planes institucionales a nivel institucional y sectorial | | | |
| Comité de Coordinación Institucional | integrante | semanalmente | Resolución 844 del 27 de marzo de 2019 | Comité de Coordinación Institucional |
| Comité de Integridad | Participar en las reuniones con el fin de apoyar en el liderazgo, promoción e implementación de la política de integridad que adopte la Dirección General. | Cada tres meses y de manera extraordinaria cuando lo convoque el Director General. | 660 de 2018 | Participar en las reuniones con compromiso y realizar aportes para la mejora del proceso disciplinario. |

9. PROCESOS DE LA DEPENDENCIA

| |
|--|
| Proceso de Gestión Disciplinaria |
| Proceso de Gestión Documental – a cargo de la DIGEC de aplicación en todas las actividades de recibo, control, despacho y radicación de correspondencia. |

10. RELACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

10.1. Mapa de Procesos de Gestión de la Dependencia

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

11. ARCHIVO

Relación de carpetas de información de la dependencia
Evaluación del Desempeño Laboral del personal de carrera a cargo

| Nombres y apellidos | Relación de carpetas físicas |
|---------------------------------|---|
| HUGO JAVIER VELASQUEZ PULIDO | Información seguimiento grupos internos Estadística disciplinaria nacional |
| HERMAN DE JESUS ZAPATA SERNA | 26 expedientes físicos en sus respectivas carpetas. |
| LILIAM XIOMARA PRIETO ORTEGON | Documentación de trámite Grupo Secretaria Común |
| LUIS FERNANDO PALACIOS GOMEZ | 50 expedientes disciplinarios físicos. |
| OLIVO SANDOVAL SANDOVAL | Coordinador del Grupo de Investigaciones Disciplinarias, se encuentran un total de 51 expedientes en su carga procesal. |
| LAURA NATALIA RIVERA RUIZ | 28 Procesos disciplinarios en sus respectivas carpetas. |
| LUDY YINETH RUSSI SERRATO | 74 expedientes disciplinarios físicos. |
| SONIA MORENO AVELLANEDA | Documentación de trámite Grupo secretaria común |
| CLARA LUCIA ALBARRACIN FERRERIA | 70 expedientes disciplinarios físicos. |
| CESAR CAMILO CONDE COGOLLO | 73 expedientes disciplinarios físicos. |
| NELSY ANDREA VALDES MUETE | Carpetas físicas Remisión por competencia, reparto (IP, ID, Fallos especiales y verbales), Reparto de quejas para inhibitorio, Planillas comité de quejas, Seguimiento entrega inhibitorios a GUSCO. Carpeta 472 planillas. Libros radicadores documentación y expedientes. |
| MARIA MIREYA MONTENEGRO | 51 expedientes disciplinarios físicos |
| NANCY MAZUERA URREGO | 31 expedientes disciplinarios físicos |
| VIVIAN ARELIX MURILLO ORTIZ | 166 expedientes disciplinarios físicos |

12. OBSERVACIONES FUNCIONARIO SALIENTE

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 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 50 procesos por instructor disciplinario.

Presentar proyecto de inversión al Departamento Nacional de Planeación para las próximas vigencias, que permita construir o adecuar las salas de audiencia disciplinarias en las seis regionales y en la oficina de control interno disciplinario, las cuales deben estar dotadas con la tecnología de audio y sonido, en aras de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Código General Disciplinario.

Continuar adelantando gestión ante Universidades en la búsqueda de practicantes y judicantes quienes han apoyado a la OFIDI en la elaboración de inductorios y solicitud de pruebas para las Investigaciones disciplinarias.

Transferencia de Archivos: continuar con el proceso de organización de los expedientes que permita realizar la transferencia de los archivos correspondientes a los años 2008, 2009, 2010, 2011 y 2013. El año 2012 está con un avance de transferencia del 99,8%. Del archivo de gestión están relacionados los expedientes, sin embargo se debe revisar la foliada, números de tomos y hojas de ruta para proceder a la transferencia.

Revisar permanentemente las investigaciones vigentes a cargo de los operadores disciplinarios que permita verificar los términos procesales y la práctica de pruebas ordenadas

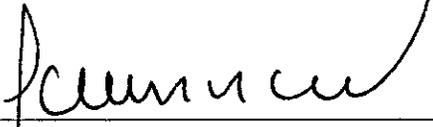
Disponer la evacuación de los procesos vigentes de años anteriores al 2017.

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 (29) veintinueve días del mes de noviembre de 2019.

Firmado,



HUGO JAVIER VELASQUEZ PULIDO
Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario

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**HUGO JAVIER VELASQUEZ PULIDO**B. CARGO**Jefe Oficina Control Interno Disciplinario**C. ENTIDAD (RAZON SOCIAL)**Instituto Nacional Penitenciario Y Carcelario**D. CIUDAD Y FECHA**BOGOTA, D.C. 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 20019**2. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTIÓN:**

Durante el periodo de gestión se han adelantado las siguientes actividades:

Evaluación de quejas e informes. Debido al alto volumen de quejas en evaluación que reportaba la Oficina de Control Interno Disciplinario y los Grupos Disciplinarios al inicio de año ((4.436), se dispuso un proceso de depuración de los documentos referenciados por fases, iniciando por la oficina de control Interno Disciplinario, el grupo disciplinario regional central, que es el despacho con mayor número de quejas y el Grupo disciplinario regional noroeste, para que se organizara al interior de cada grupo un equipo de trabajo y por un tiempo determinado para evaluar y priorizar los casos que deben ser aperturados, particularmente los asociados a corrupción, abusos y extralimitación de la fuerza o la autoridad. La segunda fase, con idéntica actividad vincula a los grupos disciplinarios del regional occidente, oriente, norte y viejo caldas. Es así, que al 29 de noviembre se registra una reducción de 1.671 quejas, al pasar de 4.436 en diciembre de 2018 a 2.765 a la fecha de evaluación

Acción disciplinaria: En la actividad de verificación de los procesos disciplinarios activos en las oficinas a nivel nacional a inicio de año encontramos 2.889 investigaciones. En ese sentido a 29 de noviembre, se registra una evidente reducción de investigaciones disciplinarias (Indagaciones Preliminares e investigaciones disciplinarias) al pasar de 2.889 a 2.412, es decir, menos de 477 investigaciones. La mayor reducción se presenta en las indagaciones preliminares con menos 220, mientras se presenta un incremento de 9 en las investigaciones por el procedimiento verbal, al pasar de 69 a 78. En total de los expedientes (Quejas más investigaciones) en el comparativo enero de 2019 a la fecha de evaluación, se registra una

reducción de 2.148 expedientes. Situación que registra un promedio de 195 expedientes evacuadas por mes a nivel nacional.

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

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

Presentación proyectos. Se han presentado los siguientes proyectos:

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

Capacitación.

- Se coordinó con la Procuraduría General de la Nación, capacitación durante dos meses los días lunes y jueves, mediante conferencias a las que asistieron vía video conferencia los integrantes de los grupos de disciplina regional.
- Los días viernes de cada semana estamos realizando un conversatorio con los integrantes de la oficina, sobre los temas más relevantes de las investigaciones disciplinarias en curso.
- El 25 de noviembre se asistió como ponente al Diplomado de uso de la fuerza y derecho humanos dictado en el Escuela Penitenciaria Nacional

Talento humano. Con los cuatro (4) técnicos contratados se están evacuando los procesos evaluados con archivo y aquellas quejas con decisión inhibitoria.

Actividades de prevención: Se vienen realizando actividades de capacitación y apoyo vía videoconferencia con los grupos disciplinarios regionales.

Difusión a través del correo institucional y para las Direcciones Regionales y Grupos Disciplinarios Regionales un consolidado estadístico semanal de cada despacho, donde se identificó los principales errores

en que vienen incurriendo y la poca descongestión que se adelanta, a fin de que se analizara y emprendieran acciones de mejora.

3. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS:

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

A. Recursos Financieros: N/A

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

B. Bienes Muebles e Inmuebles

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

Nota: Se adjunta inventario con responsables

4. PLANTA DE PERSONAL

Detalle de la planta de personal de la Entidad

| CONCEPTO | TOTAL NÚMERO DE CARGOS DE LA PLANTA | NÚMERO DE CARGOS PROVISTOS | NÚMERO DE CARGOS VACANTES |
|--|-------------------------------------|----------------------------|---------------------------|
| 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 | 1 | 1 | 0 |
| Variación porcentual | | | |
| Cargos de carrera administrativa: | | | |
| • A la fecha de inicio de la gestión | | 17 | |
| • A la fecha de retiro separación del cargo o ratificación | | 14 | |
| Variación porcentual | | 82.3% | |

5. PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS:

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

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

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

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

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

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

6. OBRAS PÚBLICAS: N/A

Relaciones por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el periodo entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, todas y cada una de las obras públicas adelantadas, señalando si está en ejecución o en proceso, el valor debe incluir adiciones o modificaciones.

Si la obra pública terminó en condiciones anormales (terminación anticipada, caducidad, etc.) se debe efectuar el respectivo comentario en la columna de observaciones.

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

7. EJECUCIONES PRESUPUESTALES: N/A

Relaciones por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el periodo entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, los valores presupuestados, los efectivamente recaudados y el porcentaje de ejecución.

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

8. CONTRATACIÓN: N/A

Relaciones por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el periodo entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, el número de contratos en proceso y ejecutados de acuerdo con los objetivos contractuales (prestación de servicios, adquisición de bienes, suministro, mantenimiento, asesorías, consultorías, concesiones, fiducias, etc.) y modalidades de contratación (No incluya los contratos de obra pública reportados en el punto 6 de la presente acta de Informe de Gestión).

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

9. REGLAMENTOS Y MANUALES:

Relacione a la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación, los reglamentos internos y/o manuales de funciones y procedimientos vigentes en la entidad.

| DENOMINACIÓN DEL REGLAMENTO y/o MANUAL | DESCRIPCIÓN | MECANISMO DE ADOPCIÓN Y VIGENCIA | No. DE ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN | FECHA DE ADOPCIÓN O DE VIGENCIA |
|--|-------------|----------------------------------|--|---------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

10. CONCEPTO GENERAL:

Concepto General Gestión del funcionario que se retira, se separa del cargo o lo ratifican, en forma narrada máximo en dos hojas, sobre la situación administrativa y financiera cumplida durante el periodo comprendido entre la fecha de inicio de su gestión y la de su retiro o ratificación.

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

11. FIRMA:

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.



HUGO JAVIER VELASQUEZ PULIDO
Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario

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.