

Oficina de Control Interno Disciplinario

Acta de Entrega

Acta Informe de Gestión

Bogotá, D.C. 20 de Agosto de 2014



ACTA N°

**DE ENTREGA DE DEPENDENCIAS DEL
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO**

Fecha:	Agosto 20 de 2014
Hora:	8:00
Lugar:	Oficina de Control Interno Disciplinario

Se reunieron los señores:

ROSA YADIRA MOSQUERA GUERRERO, Jefe Control Interno Disciplinario

Con el fin de hacer un informe del estado actual 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
Código 2044 grado 07	Wilmer Alexander Ardila Muñoz	Profesional Universitario	Abogado Especializado en Derecho Publico	provisional	4 años 6 meses
Código 4044 grado 13 con encargo en profesional universitario grado 07	María Mireya Montenegro	Profesional universitario	abogada	carrera	4 años 6 meses
Código 3066 Grado 09	Olivo Sandoval Sandoval	Dactilopista	Abogado	Provisional	1 año 4 meses
Código 2044 grado 07 con encargo en grado 11	Jeaneth Cifuentes Villareal	Profesional universitario	Abogada especializada en derecho administrativo, en derecho público y en derecho penal	carrera	3 años
Código 3124 Grado 09	Giovanni Alberto Cortes Ramirez	Técnico administrativo	10° semestre de derecho	provisional	1 años 9 meses
Código 3129 grado 09	Herman de Jesús Zapata Serna	Técnico Administrativo	abogado	provisional	1 año 9 meses
Código 3129 grado 09	Edgar Martínez Ciprián	Técnico Administrativo	abogado	provisional	1 año 9 meses
Código 2044 grado 11	Nancy Mazuera Urrego	Profesional universitario	Abogada especializada en derecho administrativo	provisional	3 años y 10 meses
Código 3124 grado 09	Germán Maldonado Colina	Técnico administrativo	Técnico policial	provisional	4 años 6 meses
Código 4044 Grado 11	Elmer Giovanni Sánchez Sánchez	Auxiliar Administrativo	Técnico en Sistemas	Provisional	3 años 4 meses
Código 4044 grado 11	Zulma Vega Pinzón	Auxiliar Administrativo	Digitadora Recepcionista	Provisional	8 años
Código 4044 grado 13	Graciela Corredor Ramirez	Auxiliar Administrativo	Bachiller	Provisional	3 años
Código 3124 grado 13	Amanda Vargas	Técnico Administrativo	Tecnóloga en Secretariado	Provisional	4 años 6 meses
Código 3080 grado 13	Yesid Rodríguez Morales	Técnico Operativo	Técnico en sistemas	Provisional	10 años
Código 2044 grado 07	Ariel Viveros Lancheros	Profesional Universitario	Profesional en ciencias militares	Provisional	3 años
Código 4044 grado 11	Cecilia Hernández Gordillo	Auxiliar Administrativo	Bachiller	Provisional	5 años
Código 2044 grado 13 encargado profesional especializado	Sonia Patricia Rodríguez Madero	Profesional especializado	Abogado especializado	carrera	1 año

Código 3129 grado 09	Adrian David Arias Valencia	Técnico Administrativo	10º semestre de derecho	provisional	5 meses
----------------------	--------------------------------	---------------------------	----------------------------	-------------	---------

1.2. Novedades del Personal

Descripción	Nombre y Apellidos
Comisión	
Vacaciones	
Licencia	
Incapacidades	
Otros	

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

Nombres y Apellidos	Evaluación		Observaciones
	Completa	Faltante	
Mireya Montenegro	x		Reposa en la hoja de vida.
Jeaneth Cifuentes Villareal	x		Reposa en la hoja de vida.
Sonia Patricia Madero Rodriguez	x		Reposa en la hoja de vida.
Cecilia Hernández Gordillo	x		Reposa en la hoja de vida.

2. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

2.1. INVENTARIO DE LA DEPENDENCIA

Corresponde a los que reposan en el Grupo de Bienes Muebles e Inmuebles de la Dirección de Gestión Corporativa.

2.2. VEHICULOS ASIGNADOS

Parque automotor	Clase	Marca	Sigla	Estado			Observaciones
				B	R	M	
No aplica							

2.3. EQUIPOS

Clase	Estado			Servicio	Reparación	Total	Observaciones
	B	R	M				
Teléfonos	X			X		1	
Avantel	X			X		1	
TORRE (CPU)	X			X		1	
Monitor	X			X		1	
escritorio	X			X		1	
televisor	X			X		1	
Mueble biblioteca	X			X		1	
Mesa para tv y vhs	X			X		1	
grabadora	X			X		1	
Sillas sin brazos	X			X		2	
Silla ejecutiva con brazos	X			X		1	
Mesa auxiliar en madera	X			X		1	
Sofá 3 puestos	X			X		1	

CUENTAS DE CORREO

Nombre y Apellidos	Correo Electrónico	Contraseña
ROSA YADIRA MOSQUERA GUERRERO	rosa.mosquera@inpec.gov.co	123456

2.4. RELACIÓN INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNETICO

Disco local C: Equipo de Computo de la Jefatura	Carpeta OCID	Documentos Institucionales
		Presentaciones
		Emergencia Disciplinaria
		Informes
		Varios
Disco local C: Yesid Rodriguez Morales	Mis Documentos / 15.3GB	Documentación Institucional
		Reporte Histórico de Carga
		ABQ
Disco local C: Herman de Jesús Zapata	Mis Documentos / 6.24 GB	Mis documentos
		Carpeta Oficina
		Procesos Word
Disco local C: Germán Maldonado Colina	Mis Documentos / 4.11 GB	Archivos Inhibitorios
		Archivos Procesos
		Archivos Oficina
Disco local C: Elmer Giovanni Sánchez Sánchez	Mis Documentos / 1.24 GB	Archivos Actas
		Formatos RXC
Disco local C: Sonia Patricia Rodriguez Madero	Mis Documentos / 1.01 GB	Archivos Proyecciones
		IP – ID - Fallos
Disco local C: Jeaneth Cifuentes Villareal	Mis Documentos / 224.6 GB	Archivo Proyecciones
		Inhibitorios
		Fallos
		IP. ID.
Disco local C: Nancy Mazuera Urrego	Mis Documentos / 227 MB	Proyecciones
		Fallos Cargos
		IP. ID.
Disco local C: Wilmer Alexander Ardila Muñoz	Mis Documentos / 486 MB	Proyecciones
		IP. ID.
		Archivos Fallos
		410 Archivo
Disco local C: Mireya Montenegro	Mis Documentos / 3.25 GB	Proyectos
		IP. ID.
		Archivos Fallos
Disco local C: Adrian David Arias Valencia	Mis Documentos / 78.8 GB	Proyecciones
		IP

		ID
		Notificaciones
		Comunicaciones
Disco local C: Herman de Jesús Zapata	Mis Documentos / 2.9 GB	Archivos
		Carpeta
		Proyecciones
Disco local C: Giovanni Alberto Cortés Ramírez	Prevención Giovanni / 26.1 MB	Caracterización del Proceso
		Informes Mensuales – Gestión Disciplinaria
		Procesos Word
		Plan de Acción
		PLANTIC
		SIOPEC

3. FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA

Las funciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario, están consagradas en el artículo 14 del decreto 4151 de 2010

3.1 FUNCIONES POR GRUPOS (Artículos 28 al 31 de la resolución 2122 del 15 de junio de 2012)

GRUPO DE INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS, las funciones del Grupo de investigaciones disciplinarias, están señaladas en el artículo 29 de la resolución 2122 del 15 de junio de 2012.

GRUPO DE PREVENCIÓN, las funciones del Grupo de Prevención, están señaladas en el artículo 30 de la resolución 2122 del 15 de junio de 2012.

GRUPO DE SECRETARÍA COMÚN, las funciones del Grupo de Secretaria común, están señaladas en el artículo 31 de la resolución 2122 del 15 de junio de 2012.

4. PROYECTOS EN PROCESO

Responsabilidades, presupuesto, plan de trabajo

5. PROGRAMAS Y ESTUDIOS EN PROCESO O PENDIENTES

- Ejecución de las actividades previstas para el 2014 en el PLAN CID
- Ejecución de las actividades previstas en el plan de acción Gestión Disciplinaria

6. PLAN DE ACCIÓN

DEPENDENCIA: GESTION DISCIPLINARIA	
OBJETIVO ESTRATÉGICO: P3 Implementar la cultura del control y autorregulación	INDICADORES 4 de 14 establecimientos de Reclusión con actividades realizadas de atención e intervención definidas en el plan nacional de prevención.
META: Ampliar la cobertura del nivel de atención e intervención de las conductas reiterativas al 10% de los 142 establecimientos de Reclusión, que se identifiquen con mayor problemática en Ausentismo laboral, ingreso de elementos prohibidos y vulneración a los Derechos Humanos.	
ACTIVIDADES REALIZADAS	RESULTADOS OBTENIDOS

<ul style="list-style-type: none"> Realizar las actividades de atención e intervención definidas en el Plan nacional de Prevención para cada conducta 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Como ya fue puesto en conocimiento, los siguientes establecimientos de reclusión con mayor problemática en las tres conductas reiterativas de ausentismo, laboral, vulneración a derechos humanos e ingreso de elementos prohibidos así EPAMSCAS VALLEDUPAR, EPAMSCAS GIRON, EPMSC ACACIAS, COMBITA, EPMSC SAN ANDRES, EPMSC SINCELEJO, EPMSC CARTAGENA, COIBA, EPMSC MEDELLIN, COMPLEJO DE JAMUNDI, EC BARRANQUILLA, EPMSC BARRANQUILLA, EPMSC CUTUTA, EPMSC CALI, EPMSC VALLEDUPAR ✓ Se realizan actividades de atención e intervención definidas en el plan a los Establecimientos: EPMSC DE BARRANQUILLA Y EC DE BARRANQUILLA.
<p align="center">DIFICULTADES PRESENTADAS</p>	<p align="center">ACCIONES DE MEJORAMIENTO</p>
<p>En razón a la desvinculación de la funcionaria Dina Luz Almanza Pérez, quien fungía como Coordinadora del Grupo de Prevención, se ha dificultado el cumplimiento estricto del cronograma fijado por la precitada, para realizar la intervención a los 10 establecimientos restantes, que fueron identificados en cumplimiento del plan de acción. Consecuencia de lo anterior, igualmente resultó una dificultad, el nombramiento de un titular de la Coordinación del Grupo de Prevención, toda vez que la misma Coordinación fue solicitada desde el día dos (02) de mayo del corriente y no fue sino hasta el día 09 de junio que fue expedida la resolución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se viene implementado mancomunadamente entre la Jefatura, los Coordinadores de Investigaciones y de Secretaría Común, además de un funcionario adscrito a esta oficina quien viene prestando su colaboración en el área de prevención; una capacitación virtual con el fin de poder enlazar a los diez establecimientos y poder realizar las actividades de intervención.

<p>DEPENDENCIA: GESTION DISCIPLINARIA</p>	
<p>OBJETIVO ESTRATÉGICO: P3 Implementar la cultura del control y autorregulación</p> <p>META: finalizar el 100% de los procesos con hechos del 2009 y el 50% con hechos del 2010 y 2011. Línea base. 2009:7 - 2010:24 - 2011:86</p>	<p align="center">INDICADORES</p> <p>Finalizados 2 de 7 procesos (2009) Finalizados 11 de 12 procesos (2010) Finalizados 42 de 43 procesos (2011)</p>
<p align="center">ACTIVIDADES REALIZADAS</p>	<p align="center">RESULTADOS OBTENIDOS</p>
<ul style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento de las metas a través de monitoreos mensuales. Verificar el cumplimiento de las actividades asignadas, mediante reportes actualizados del Sistema de información disciplinaria SIID. Presentar informe de avance trimestralmente. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 2 procesos finalizados hechos 2009 ✓ 11 procesos finalizados con hechos del 2010 ✓ 42 procesos finalizados con hechos del 2011 ✓ Monitoreo mensual personalizado a cada funcionario sustanciador. ✓ Verificación de procesos y actividades a través del SIID. ✓ Informe de abril. ✓ Informe de Mayo.
<p align="center">DIFICULTADES PRESENTADAS</p>	<p align="center">ACCIONES DE MEJORAMIENTO</p>
<p>Procesos con hechos del año 2009 que en la actualidad son 5, hay 4 en segunda instancia para resolver recurso de apelación, 3 en contra de fallo y 1 interpuesto en alegatos de conclusión, además obra 1 expediente en etapa de investigación disciplinaria. La dificultad presentada con estos expedientes con fecha de hechos 2009, es que al no estar en esta oficina, se traslada la responsabilidad a la segunda instancia por lo que el cumplimiento del plan de acción depende de terceros.</p>	<p>Oficio No. 3678 del 13 de junio de 2014, por medio del cual se le solicita a la Doctora Mirtha Patricia Bejarano Ramón, Jefe Asesora Jurídica (e), con el fin de que se diera el trámite correspondiente</p>

7. **PLAN DE MEJORAMIENTO:** No aplica, teniendo en cuenta que la Oficina de Control Interno Disciplinario no ha sido objeto de hallazgos.

8. COMITES, JUNTAS Y EQUIPOS DE TRABAJO

Denominación Del Comité	Funciones	Periodicidad ad Reuniones	Fundamento Legal	Compromisos
Comité de quejas	Evaluar las quejas allegadas a esta Oficina	Diario		Evitar la acumulación de quejas
Comité de Directivo	Participar en la socialización de directrices Institucionales de la Dirección General. Informar acerca del estado de la Oficina de Control Interno Disciplinario.	Semanal		Los designados por la Dirección General

9. PROCESOS DE LA DEPENDENCIA: Proceso de apoyo – Gestión Disciplinaria, haciendo la salvedad de que el proceso se encuentra en evaluación con el fin de ser subido a como proceso estratégico.

10. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

N/A

11. ARCHIVO

Casos que cursan en la oficina de control Interno Disciplinario de la sede central reportados por el Sistema de Información Disciplinaria SIID 576.
Archivo de expedientes de acuerdo a la normativa legal vigente
AZ y carpetas con diferentes documentos de la oficina 10 AZ distribuidas así: 2 CORRESPONDENCIA RECIBIDA, 2 CORRESPONDENCIA REGIONALES, 1 CORRESPONDENCIA ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN, 3 RECIBO DE QUEJAS, 3 DOCUMENTACION DE SECRETARIA COMUN.
31 CAJAS CON ARCHIVOS DE INHIBITORIOS AÑO 2011 AL 2014.

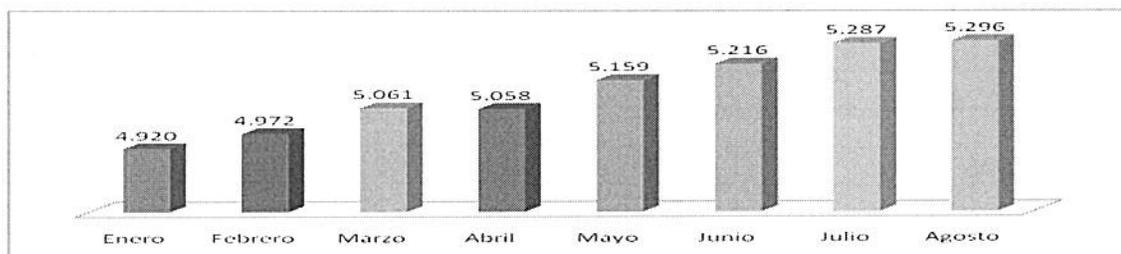
12. OBSERVACIONES FUNCIONARIO SALIENTE

Recomendaciones:

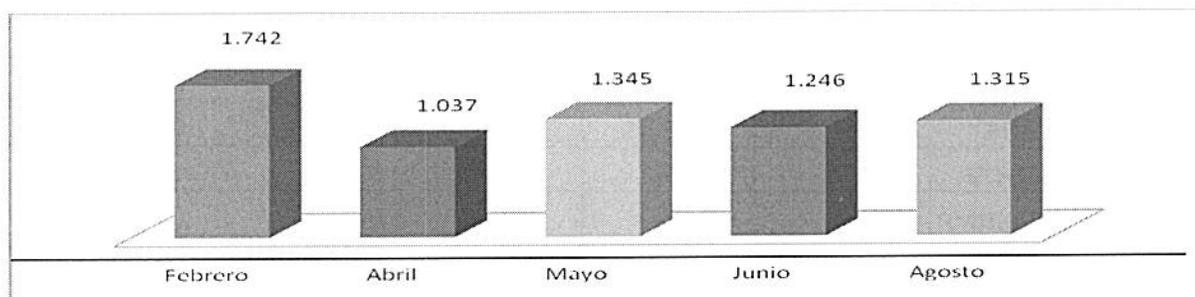
1. Gestionar ante segunda Instancia la celeridad frente a los fallos que se encuentran en esa oficina, con fecha de hechos 2009.
2. Reiterar la gestión de recursos para la adecuación de la sala de audiencias y la ejecución de las actividades de prevención a nivel nacional.
3. Continuar con el trámite de los procesos por procedimiento especial verbal.
4. Monitorios cada 8 días del comportamiento de Casos Disciplinarios. para determinar las entradas y salidas del haber de casos disciplinarios en el Instituto.
5. Reporte mensual de procesos de Hechos 2009 - 2010 para prevenir Prescripciones futuras.
6. Seguir estrictamente los lineamientos del plan de acción propuesto para la presente Vigencia.
7. La Oficina de Control interno Disciplinario entrega en el haber de casos Disciplinarios en el Instituto: corte 20 de agosto de 2014 un total de **5.296** Discriminado de la siguiente Forma: (Fuente SIID)

COMPORTAMIENTO DE CASOS DISCIPLINARIOS NIVEL NACIONAL ENERO – AGOSTO 2014

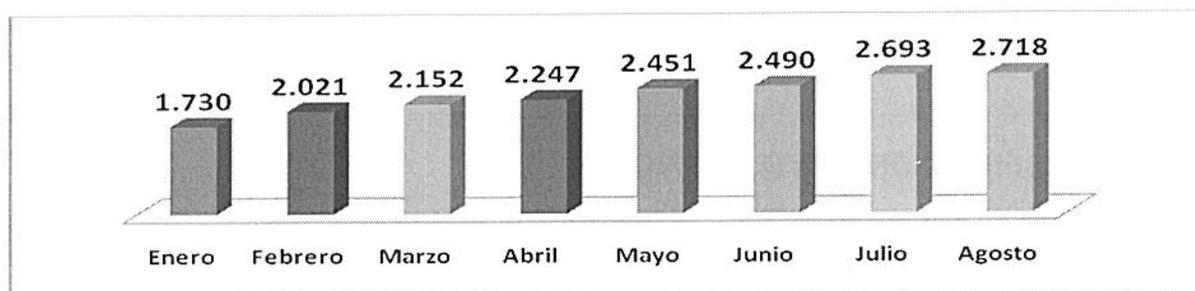
Casos Disciplinarios 20 de agosto de 2014



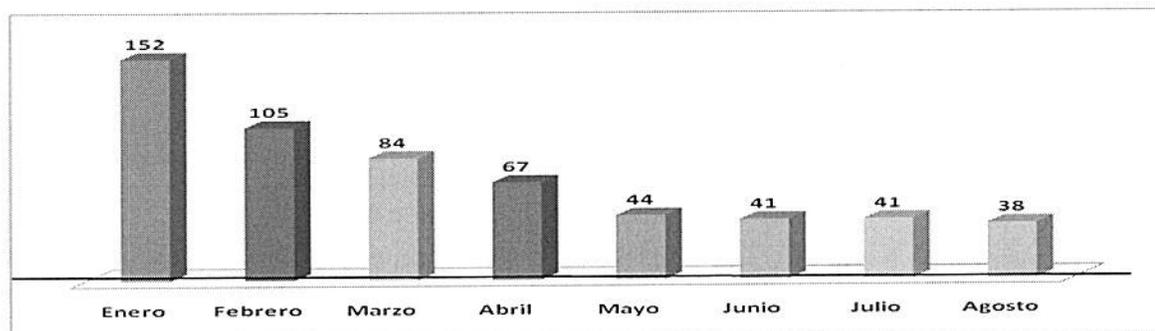
Nivel de sustanciación 20 de agosto de 2014 – Nivel Nacional



Comportamiento de quejas Enero – 20 de Agosto 2014



Casos hechos 2009 con corte 20 de Agosto 2014 a nivel Nacional



FALLOS SANCIONATORIOS CONFIRMADOS ENERO – AGOSTO 2014

DESPACHO	DESTITUCION	SUSPENSION	MULTA	AMONESTACION	TOTAL
CID	2	9	0	2	13
CENTRAL	4	9	0	0	13
NOROESTE	0	13	0	0	13
ORIENTE	1	4	2	3	10
OCCIDENTE	3	5	0	2	10
VIEJO CALDAS	3	13	0	0	16
NORTE	4	1	1	0	6
TOTAL	17	54	3	7	81

FALLOS A NIVEL NACIONAL PRIMERA INSTANCIA ENERO - AGOSTO 2014

DESPACHO	DESTITUCION	SUSPENSION	MULTA	AMONESTACION	ABSOLUTORIO	TOTAL
CID	2	8	0	1	1	12
CENTRAL	0	2	0	0	1	3
NOROESTE	4	19	0	1	0	24
ORIENTE	0	8	0	0	0	8
OCCIDENTE	0	5	0	0	0	5
VIEJO CALDAS	2	8	0	0	0	10
NORTE	0	7	0	0	0	7
TOTAL	8	57	0	2	2	69

13. OBSERVACIONES FUNCIONARIO ENTRANTE

14. OBSERVACIONES INTERVENTOR

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 DC., a los 20 días del mes de agosto 2014.

(Fdo)



ROSA YADIRA MOSQUERA GUERRERO
Jefe Control Interno Disciplinario saliente

FORMATO No. 02

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

1. DATOS GENERALES:

A. NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE: ROSA YADIRA MOSQUERA GUERRERO

B. CARGO: JEFE OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

C. ENTIDAD (RAZON SOCIAL)

Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario –INPEC

D. CIUDAD Y FECHA

Bogotá D.C., 20 de agosto de 2014

E. FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN

Bogotá D.C., 01 de Enero de 2014

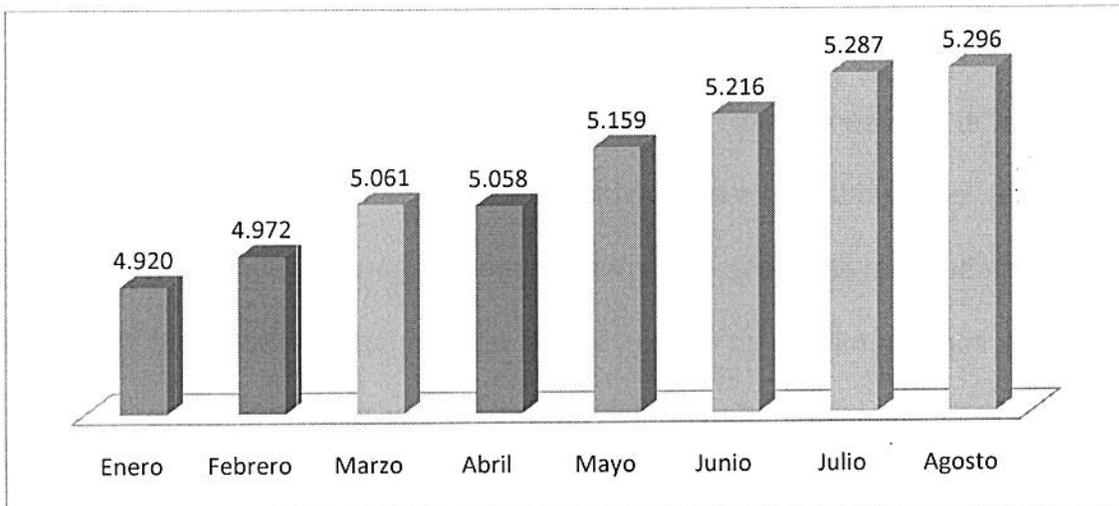
F. CONDICIÓN DE LA PRESENTACIÓN

RETIRO SEPARACIÓN DEL CARGO RATIFICACIÓN

G. FECHA DE RETIRO, SEPARACIÓN DEL CARGO O RATIFICACIÓN

2. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTIÓN:

2.1 TOTAL CASOS DISCIPLINARIOS.



Fuente: Sistema de Información Disciplinaria SIID.

20 DE AGOSTO DE 2014

REGIONAL	OFICINA CID	CENTRAL	NOROESTE	OCCIDENTE	ORIENTE	NORTE	VIEJO CALDAS	TOTAL
QUEJAS	280	964	305	376	238	249	306	2.718
PROCESO ORDINARIO	292	329	485	615	329	241	230	2.521
PROCESO VERBAL	6	1	6	1	27		16	57
TOTAL	578	1.294	796	992	594	490	552	5.296

A corte de fecha 20 de agosto del corriente encontramos una realidad disciplinaria con una totalidad de casos de **5.296**; que a pesar del esfuerzo impartido desde esta Oficina de Control Interno Disciplinario, la tendencia mes a mes es de aumento en el inventario de quejas, informes e investigaciones en curso. Tal y como se ve reflejado en el grafico que antecede, donde desde el mes de enero, fecha de inicio de la gestión, ha aumentado el número de casos ingresados al sistema de información de esta oficina denominado SIID, lo que se da como resultado entre otras, por la cantidad de informes y quejas que llegan desde la Procuraduría General de la Nación, como por la cantidad de siniestros de vehículos, fallos de tutelas y las tres conductas identificadas como las de mayor reiterabilidad, engrosando de una manera vertiginosa la cantidad de casos que figuran en la Oficina Disciplinaria a nivel nacional.

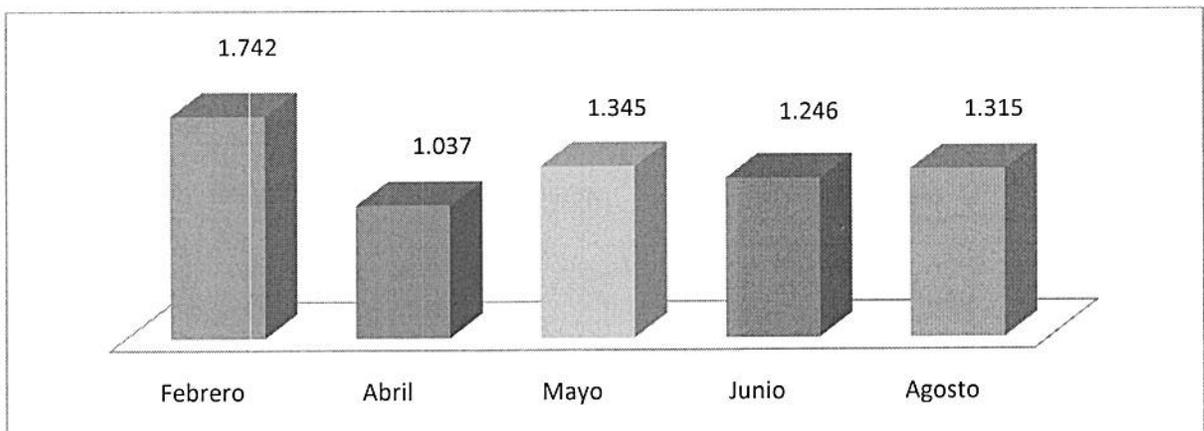
Por otro lado, si bien se da inicio a la presente vigencia con una cantidad de 4.920 casos (enero), esta cantidad es el resultado del fortalecimiento dado a la oficina en el último bimestre del año inmediatamente anterior, con el denominado plan de contingencia implementado, en el que se dio una importante suma de contratos por prestación de servicios profesionales para el fortalecimiento de cada despacho disciplinario a nivel nacional, situación esta que hace aceptable la realidad disciplinaria en la actualidad, teniendo en cuenta que para la presente vigencia se disminuyó la cantidad de contratistas con respecto al anterior año y solo se ha

visto un aumento de **376** casos, lo cual se podría superar con un nuevo plan de contingencia por medio del refuerzo en lo que respecta al factor humano para los despachos y dar resultados en la presente anualidad mayores a los obtenidos en 2013.

Igualmente se pone en evidencia el aumento significativo en el transcurso del mes de Diciembre de 2013 a enero de 2014, donde según el informe de gestión con el que se cerró la vigencia anterior daba un total de casos de 4.611 y se pasa al mes de enero a una cantidad de 4.920, con una diferencia de 309 casos allegados a la oficina disciplinaria, lo que da a entender la que se ha aumentado la cantidad de quejas e informes en lo corrido de la presente vigencia y que de todos modos se ha dado un trato eficaz, efectivo y en cumplimiento del principio de celeridad para no permitir el desbordamiento incontrolable en el inventario de la Oficina, a pesar de las falencias que la misma reconoce que tiene, como es el personal y los elementos adecuados para desarrollar la actividad encomendada.

Se resaltar que en lo corrido de la presente vigencia el resultado obtenido hasta aquí es bueno si se tiene en cuenta el histórico de la descongestión disciplinaria, donde aún queda un semestre para mejorar el aspecto de las cifras obtenidas por medio del plan de acción propuesto por esta Oficina, como se ve reflejado a continuación:

2.2. TRABAJO DE SUSTANCIACION A NIVEL NACIONAL ENERO – AGOSTO 2014

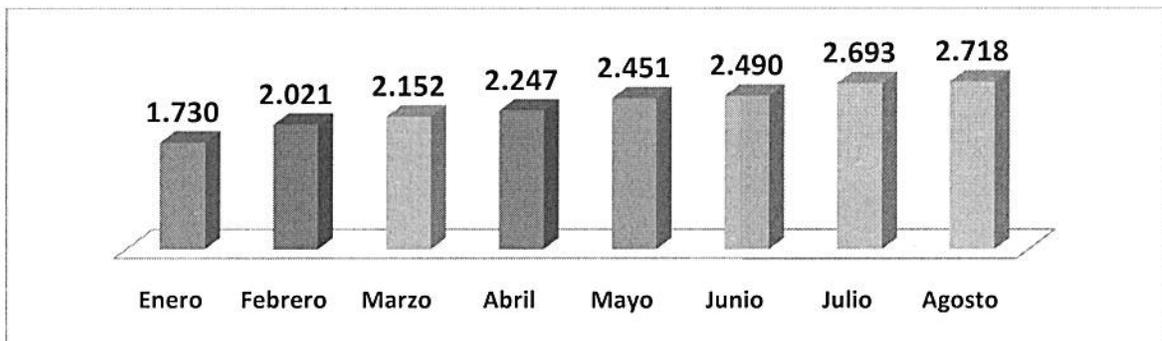


MOVIMIENTOS ENERO –AGOSTO 2014

Etapa	Cid	Central	Oriente	Caldas	Norte	Noroeste	Occidente	Total
Quejas	129	60	31	19	126	7	49	421
Proceso Verbal	5	0	5	2	0	0	0	12
Indagación Preliminar	58	3	3	1	39	6	0	110
Investigación disciplinaria	23	20	2	0	16	24	0	85
Cargos	8	0	1	0	1	12	0	22
Probatoria en el Juicio	2	0	0	0	0	4	0	6
Traslado para alegar	3	0	1	0	0	4	0	8
Fallo Primera Instancia	2	1	4	1	3	2	1	14
Salida por competencia	64	0	1	16	11	0	0	92
Archivo Definitivo	71	22	7	8	32	7	0	147
Acumulación	1	3	3	0	0	2	0	9
Inhibitorios	201	26	13	22	20	6	101	389
Total	567	135	71	69	248	74	151	1.315

Como se desprende de la tabla de movimientos para el mes de agosto, la atención se centra en las quejas e informes que llegan a cada despacho disciplinario, tanto de la Sede Central como de cada Regional, de las que en lo corrido del mes de agosto se han tomado 389 decisiones de inhibitorio por asuntos que no prestaban merito para poner en funcionamiento el aparato disciplinario y se le dio tramite a otros 92 asuntos para que se adoptara la decisión correspondiente, actividad desplegada sin perjuicio de dar el impulso procesal y probatorio a cada expediente tramitado por el procedimiento ordinario o por el especial verbal.

2.3 COMPORTAMIENTO DINAMICO DE QUEJAS A NIVEL NACIONAL



Durante la presente vigencia la tendencia ha sido hacia el aumento en las quejas e informes pese a la labor que se ha venido desempeñando, en la que se la ha dado un trato especial a los documentos que se dirigen a los diferentes despachos disciplinarios como queja o informe, con el fin de que no se tenga una cantidad mayor de casos en ese estado, sin adoptar la decisión correspondiente o iniciarse el proceso disciplinario si amerita tal evento. En este caso en particular se debe decir que la mayor preocupación está dirigida a la Regional Central que tiene en su haber 964 casos sin tomar decisión.

2.4 FALLOS SANCIONATORIOS CONFIRMADOS ENERO – AGOSTO 2014

DESPACHO	DESTITUCION	SUSPENSION	MULTA	AMONESTACION	TOTAL
CID	2	9	0	2	13
CENTRAL	4	9	0	0	13
NOROESTE	0	13	0	0	13
ORIENTE	1	4	2	3	10
OCCIDENTE	3	5	0	2	10
VIEJO CALDAS	3	13	0	0	16
NORTE	4	1	1	0	6
TOTAL	17	54	3	7	81

2.5 FALLOS A NIVEL NACIONAL PRIMERA INSTANCIA ENERO - AGOSTO 2014

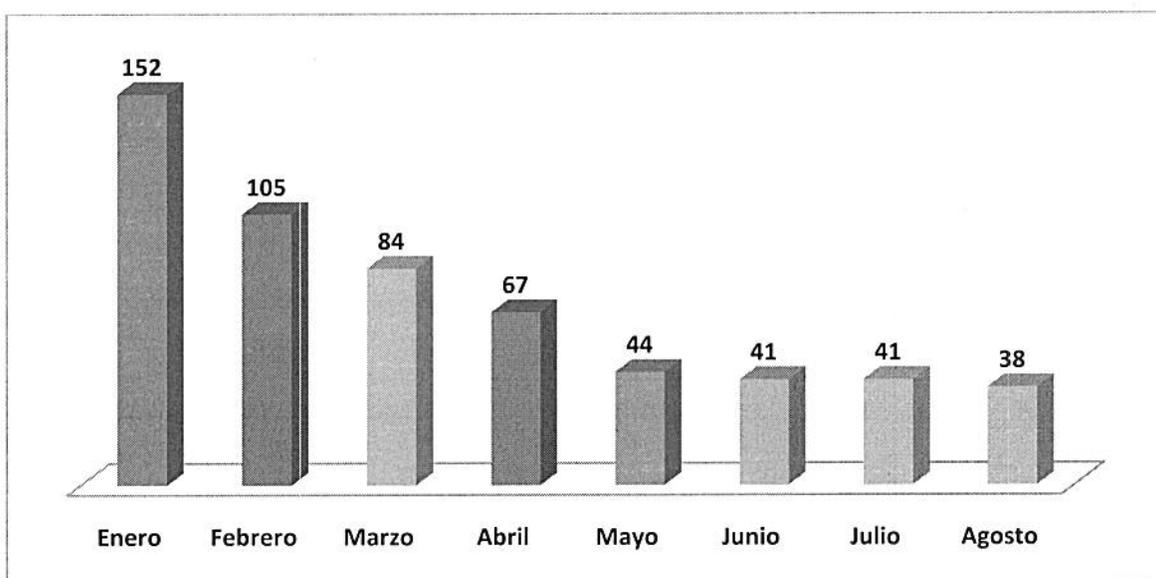
DESPACHO	DESTITUCION	SUSPENSION	MULTA	AMONESTACION	ABSOLUTORIO	TOTAL
CID	2	8	0	1	1	12
CENTRAL	0	2	0	0	1	3
NOROESTE	4	19	0	1	0	24
ORIENTE	0	8	0	0	0	8
OCCIDENTE	0	5	0	0	0	5
VIEJO CALDAS	2	8	0	0	0	10
NORTE	0	7	0	0	0	7
TOTAL	8	57	0	2	2	69

2.5 COMPARATIVO FALLOS EN 1ª INSTANCIA ENERO - AGOSTO A NIVEL NACIONAL

Teniendo en cuenta la cantidad de funcionarios adscritos a cada oficina de Control Interno Disciplinario y a la totalidad de procesos que llegan a cada despacho, se

puede ver que el promedio mensual de fallos proferidos es aceptable, aun más cuando desde la experiencia se puede evidenciar que la mayoría de las quejas e informes son situaciones en las que las conductas desplegadas no tienen merito para el reproche disciplinario, pero si hacen que se incurra en un desgaste innecesario para este despacho, para lo que se están implementando algunas políticas con el fin de que no se sigan presentando estas situaciones.

2.6 EVACUACION DE CASOS A NIVEL NACIONAL CON HECHOS 2009



En pro de no permitir la prescripción de los procesos en curso con hechos del año 2009, este Despacho, haciendo uso del sistema de información disciplinaria (SIID), hace seguimiento periódico a los expedientes de la vigencia en cita, tanto de la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Sede Central como a la de las Regionales, observando que para el mes de agosto se ha evacuado el 75 % de procesos acaecidos en el 2009. Lo que permite decir que tanto el plan de acción, como la gestión disciplinaria de la cual está facultada esta oficina (nivel nacional) se está cumpliendo y desarrollando bajo los criterios que en esta materia desarrolla la ley.

2.7 SEGUIMIENTO.

Para ejercer control se realiza monitoreo semanal de los casos disciplinarios a nivel nacional desde el administrador del sistema, quien a su vez congela la información a final de cada mes y se obtiene la estadística que resulta por cada despacho disciplinario y de la cual se suministra a manera de informe a la Dirección General del Instituto. De los resultados obtenidos del SIID, se advierte a cada despacho disciplinario del impulso que deba realizarse.

A continuación se encuentran relacionados los tres últimos seguimientos realizados:

31 DE JULIO DE 2014

REGIONAL	OFICINA CID	CENTRAL	NOROESTE	OCCIDENTE	ORIENTE	NORTE	VIEJO CALDAS	TOTAL
QUEJAS	216	1013	290	380	249	259	286	2.693
PROCESO ORDINARIO	288	340	497	616	338	227	231	2.537
PROCESO VERBAL	6	1	6		27		17	57
TOTAL	510	1.354	793	996	614	486	534	5.287

12 DE AGOSTO DE 2014

REGIONAL	OFICINA CID	CENTRAL	NOROESTE	OCCIDENTE	ORIENTE	NORTE	VIEJO CALDAS	TOTAL
QUEJAS	304	1018	287	376	231	251	295	2.762
PROCESO ORDINARIO	293	328	492	615	329	236	226	2.519
PROCESO VERBAL	6	1	6	1	28		16	58
TOTAL	603	1.347	785	992	588	487	537	5.339

20 DE AGOSTO DE 2014

REGIONAL	OFICINA CID	CENTRAL	NOROESTE	OCCIDENTE	ORIENTE	NORTE	VIEJO CALDAS	TOTAL
QUEJAS	280	964	305	376	238	249	306	2.718
PROCESO ORDINARIO	292	329	485	615	329	241	230	2.521
PROCESO VERBAL	6	1	6	1	27		16	57
TOTAL	578	1.294	796	992	594	490	552	5.296

PLANTA DE PERSONAL

A. Distribución del Personal

Código y Grado	Nombres y Apellidos	Cargo	Formación	Tipo de Vinculación	Tiempo en la Dependencia
Código 2044 grado 07	Wilmer Alexander Ardila Muñoz	Profesional Universitario	Abogado	provisional	4 años
Código 4044 grado 13 con encargo en profesional universitario grado 07	María Mireya Montenegro	Profesional universitario	abogada	carrera	4 años 7 meses
Código 2044 grado 07 con encargo en grado 11	Jeaneth Cifuentes Villareal	Profesional universitario	Abogada especializada en derecho administrativo, en derecho público y en derecho penal	carrera	2 años
Código 3124 Grado 09	Giovanni Alberto Cortes Ramirez	Técnico administrativo / Coordinador Grupo de Prevención.	10º semestre de derecho	provisional	1 años 10 meses
Código 3129 grado 09	Herman de Jesús Zapata Serna	Técnico Administrativo	abogado	provisional	1 año 10 meses
Código 3129 grado 09	Edgar Martínez Ciprián	Técnico Administrativo/C coordinador	abogado	provisional	1 año 10 meses

		Grupo de Investigaciones			
Código 2044 grado 11	Nancy Mazuera Urrego	Profesional universitario	Abogada especializada en derecho administrativo	provisional	3 años y 11 meses
Código 3124 grado 09	Germán Maldonado Colina	Técnico administrativo	Técnico policial	provisional	4 años 6 meses
Código 4044 Grado 11	Elmer Giovanni Sánchez Sánchez	Auxiliar Administrativo	Técnico en Sistemas	Provisional	3 años 4 meses
Código 4044 grado 11	Zulma Vega Pinzón	Auxiliar Administrativo	Digitadora Recepcionista	Provisional	8 años
Código 4044 grado 13	Graciela Corredor Ramírez	Auxiliar Administrativo	Bachiller	Provisional	3 años
Código 3124 grado 13	Amanda Vargas	Técnico Administrativo	Tecnóloga en Secretariado	Provisional	4 años 7 meses
Código 3080 grado 13	Yesid Rodríguez Morales	Técnico Operativo	Técnico en sistemas	Provisional	10 años
Código 2044 grado 07	Ariel Viveros Lancheros	Profesional Universitario	Profesional en ciencias militares	Provisional	3 años
Código 4044 grado 11	Cecilia Hernández Gordillo	Auxiliar Administrativo	Bachiller	Provisional	5 años
Código 2044 grado 13 encargado profesional especializado	Sonia Patricia Rodríguez Madero	Profesional especializado	Abogado especializado	carrera	1 año
Código 3129 grado 09	Adrian David Arias Valencia	Técnico Administrativo / Coordinador Grupo Secretaria Común	10º semestre de derecho	provisional	6 meses

3. PROGRAMAS ESTUDIO Y PROYECTOS

NO APLICA PARA ESTA OFICINA

FIRMA:

ROSA YADIRA MOSQUERA GUERRERO

NOMBRE Y FIRMA FUNCIONARIO

4. 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 INMEDIATA 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" preparado por la Oficina de Planeación de la CGR (DCMR/JMZG/LETM) (*)

(*) FUENTE: Ley 951 de 2005 y articulado de la presente resolución orgánica