

# **Dirección Regional Occidental**

**Acta de Entrega**

**Acta Informe de Gestión**

**Bogotá, D. C.**



ACTA N° \_\_\_\_\_

**DE ENTREGA DE DIRECCION REGIONAL OCCIDENTAL  
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO**

<b>Fecha:</b>	04 de octubre de 2019
<b>Hora:</b>	16:00
<b>Lugar:</b>	Cali, Dirección Regional Occidental

Se reunieron los señores:

Mayor General WILLIAM E. RUIZ GARZÓN

Director General INPEC

Teniente Coronel (RA) CARLOS JULIO PINEDA GRANADOS

Director Regional Occidental

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 Dirección Regional Occidental de conformidad con lo ordenado por la Dirección General del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario, así:

**1. TALENTO HUMANO****1.1 Distribución del Personal**

<b>Código y grado</b>	<b>Nombres y apellidos</b>	<b>Cargo</b>	<b>Formación</b>	<b>Tipo de vinculación</b>	<b>Tiempo en la dependencia</b>
004217	PINEDA GRANADOS CARLOS JULIO	Director Regional	Teniente Coronel (R)	LIBRE REMOSIÓN	13 meses
411411	ANACONA CERON ARLEX DARIO	Dragoneante	Profesional Derecho	Carrera Administrativa	36 meses
411411	ABAHONZA CHACON LEIDY MERY	Dragoneante	Profesional Derecho	Carrera Administrativa	32 meses
4128-14	GLORIA AMPARO BARBETTI RINCÓN	Auxiliar Administrativo	Técnico	Carrera Administrativa	4 meses
3124 9	EDITH ANDREA BURBANO BURBANO	Técnico Administrativo	Técnico	Carrera Administrativa	35 meses
411411	CAMILO VELASCO GUSTAVO EDUARDO	Dragoneante	Bachiller	Carrera Administrativa	48 meses
411411	CARABALI VASQUEZ EMIR	Dragoneante	Técnico Judicial	Carrera Administrativa	36 meses
2044	CORREA SANCHEZ BLANCA NELLY	Profesional Universitario	CONTADORA	CARRERA ADMINISTRATIVA	10 MESES
312415	NOHORA E. CARDONA GÓMEZ	Técnico Administrativo	Contador	Carrera	03 Meses
411212	CONTRERAS ORTEGA JULIO CESAR	Distinguido	Profesional Derecho	Carrera Administrativa	36 meses
404413	CUADROS JURADO DIANA EUGENIA	Auxiliar Administrativo	Tecg. En Formulación de Proyectos	Carrera Administrativa	04 meses
404411	DAZA VIANA LUZ ANGELICA	Auxiliar Administrativo	ESTUDIANTE DERECHO	CARRERA ADMINISTRATIVA	31 meses
3124 13	María Eugenia Delgado	Técnico administrativa	abogada	Provis. Vacante Definitiva	66 meses

411411	FELIZZOLA GARCIA GLORIA AMPARO	Dragoneante	Profesional Derecho	Carrera Administrativa	36 meses
4137-13	YUDI ANDREA GARCIA PORTILLA	INSPECTOR		CARRERA	12 meses
411411	GARCIA DULCEY CLAUDIA GISELA	Dragoneante	Profesional Salud Ocupacional	Carrera Administrativa	12 meses
204411	GOMEZ MARLENE	Profesional Universitario	Profesional Derecho	Carrera Administrativa	69 meses
411411	GONZALEZ CAÑIZALES CARLOS ENRIQUE	Dragoneante	Bachiller	Carrera Administrativa	7 meses
202815	HUERTAS SALAMANCA HECTOR HERNAN	Profesional Especializado	Economía	Carrera Administrativa	03 meses
4114 11	JENNY PATRICIA CARBONELL OSPINA	Dragoneante	Abogada	Carrera Penitenciaria	93 meses
411411	MALLAMA BENAVIDES WILLIAM HERNAN	Dragoneante	Economía	Carrera Administrativa	37 meses
4152-14	RICARDO ANDRES MARTOS SUAREZ	I. JEFE	PROFESIONAL	CARRERA	60 meses
411411	MONTEALEGRE ROJAS SANDRA LILIANA	Dragoneante	Profesional Derecho	Carrera Administrativa	36 meses
312413	MONTENEGRO JESUS FERNANDO	Técnico Administrativo	Tec. Prof. Contabilidad Y Finanzas	Periodo De Prueba	12 meses
2044-09	CARLOS MARINO CASTILLO CHAMORRO	Profesional Universitario	Universitarios	Carrera Administrativa	10 meses
3024 16	WILLIAM MOSQUERA TORRES	profesional especializado	contador publico	carrera administrativa	12 meses
312413	CHICAIZA URBANO ANDREA	Profesional Universitario	Admón. De Empresas	Carrera Administrativa	07 meses
2044 9	ARIEL ROBERT MORAN CEBALLOS	profesional universitario	licenciatura en comercio y contaduria	carrera administrativa	8 meses
4044 18	ALBA ONEIDA MENDOZA MORENO	enfermero auxiliar	tec auxiliar de enfermería	carrera administrativa	14 meses
411411	MONTERO DIAZ CLAUDIO	Dragoneante	Derecho	Carrera Administrativa	28 meses
411411	MUÑOZ REYES LESLIE VANESSA	Dragoneante	Contaduría Publica	Carrera Administrativa	11 meses
411411	NARVAEZ MEJIA EDWIN ORLANDO	Dragoneante	Bachiller	Carrera Administrativa	24 meses
415821	NOSSA CASTIBLANCO CLAUDIA MARIELA	Mayor de Prisiones	Sociología	Carrera Administrativa	48 meses
404413	ORDOÑEZ QUINTERO GLORIA XIMENA	Auxiliar Administrativo	Bachiller	Carrera Administrativa	12 meses
4044 11	NAYDU RAMIREZ CASTRILLON	auxiliar administrativa	tecnologia en contaduria	carrera administrativa	5 meses
417313	RODRIGUEZ VELEZ EDGAR DE JESUS	Pagador	Tecg. Electrónica	Carrera Administrativa	30 meses
411411	ROSERO CALLE HEIMAN	Dragoneante	Bachiller	Carrera Administrativa	72 Meses
404411	RUIZ OROZCO YENI	Auxiliar Administrativo	Bachiller	Carrera Administrativa	8 meses
411411	SOLARTE BALLESTEROS ANDRES FELIPE	Dragoneante	Bachiller	Carrera Administrativa	48 meses
404411	VIAFARA ROMERO NELCY	Auxiliar Administrativo	Bachiller	Carrera Administrativa	11 meses
204409	YATE MARRIQUE LUZ ELENA	Profesional Universitario	Contaduría Publica	Carrera Administrativa	47

411411	MONROY CASTILLO SIGNEY	Dragoneante		Carrera Administrativa	Incapacidad más de 180 días continuos
2044 7	NELSON EDGAR TORO NARVÁEZ	Profesional Universitario	abogado	carrera	08 meses
202813	OBANDO HERRERA WILLIAM DE JESUS	Profesional Especializado	GESTION HUMANA	Carrera Administrativa	12 MESES
204411	ZUÑIGA CARVAJAL LUZ MARINA	Profesional Universitario	Trabajo Social	Provis. Vacante Definitiva	32 meses
4114-11	JOAQUÍN E. VARGAS JAMBO	Dragoneante	Bachiller	Carrera	07 Meses
404411	MAFLA VASQUEZ ROBERTH	Auxiliar Administrativo		Carrera Administrativa	12 MESES

## 1.2 Novedades de Personal

Descripción	Nombre y Apellido
Comisión	N/A
Vacaciones	MARTOS SUAREZ RICARDO ANDRES SANDRA LILIANA MONTEALEGRE ROJAS YENNY PATRICIA CARBONELL OSPINA ARIEL ROBERT MORAN CEBALLOS GLORIA XIMENA ORDOÑEZ QUINTERO NAYDU RAMIREZ CASTRILLON JESUS FERNANDO MONTENEGRO
Licencia	CLAUDIA GARCIA DULCEY (permiso sindical)
Incapacidades	SIGNEY MONROY CASTILLO, Accidente laboral, días incapacidad mil doscientos veintiocho días (1.028)
Otros	N/A

## 1.3 Verificación Evaluación Personal de Carrera

Nombres y Apellidos	Evaluación		Observaciones
	Completa	Faltante	
ABAHONZA CHACON LEIDY MERY	X		
BARBETTI RINCON GLORIA AMPARO	X		
BURBANO BURBANO EDITH ANDREA	X		
CARBONELL OSPINA JENNY PATRICIA	X		
CARDONA GOMEZ NHORA ELENA	X		
CORREA SANCHEZ BLANCA NELLY	X		
CUADROS JURADO DIANA EUGENIA	X		
CHICAIZA URBANO ANDREA	X		
DAZA VIANA LUZ ANGELICA	X		
FELIZZOLA GARCIA GLORIA AMPARO	X		
GARCIA DULCEY CLAUDIA GISELA	X		
GARCIA PORTILLA YUDI ANDREA	X		

GOMEZ MARLENE	X		
MENDOZA MORENO ALBA ONEIDA	X		
MONTEALEGRE ROJAS SANDRA LILIANA	X		
MUÑOZ REYES LESLIE VANESSA	X		
NOSSA CASTIBLANCO CLAUDIA MARIELA	X		
ORDOÑEZ QUINTERO GLORIA XIMENA	X		
RAMIREZ CASTRILLON NAYDU	X		
RUIZ OROZCO YENI	X		
VIAFARA ROMERO NELCY	X		
YATE MANRIQUE LUZ ELENA	X		
ANACONA CERON ARLEX DARIO	X		
CAMILO VELASCO GUSTAVO EDUARDO	X		
CARABALI VASQUEZ EMIR	X		
CASTILLO CHAMORRO CARLOS MARINO	X		
CONTRERAS ORTEGA JULIO CESAR	X		
GONZALEZ CAÑIZALES CARLOS ENRIQUE	X		
HUERTAS SALAMANCA HECTOR HERNAN	X		
MAFLA VASQUEZ ROBERTH	X		
MALLAMA BENAVIDES WILLIAM HERNAN	X		
MARTOS SUAREZ RICARDO ANDRES	X		
MONTENEGRO JESUS FERNANDO	X		
MOSQUERA TORRES WILLIAM DARIO	X		
MORAN CEBALLOS ARIEL ROBERT	X		
MONTERO DIAZ CLAUDIO	X		
NARVAEZ MEJIA EDWIN ORLANDO	X		
OBANDO HERRERA WILLIAM DE JESUS	X		
PINEDA GRANADOS CARLOS JULIO	X		
ROSETO CALLE HEIMAN	X		
RODRIGUEZ VELEZ EDGAR DE JESUS	X		
SOLARTE BALLESTEROS ANDRES FELIPE	X		
TORO NARVAEZ NELSON EDGAR	X		
VARGAS JAMBO JOAQUIN	X		
SIGNEY MONROY CASTILLO		X	Accidente de trabajo

## 2. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

### 2.1. Inventario de la Dependencia

### 2.2 Vehículos Asignados

Parque automotor	Clase	Marca	Sigla	Estado			Observaciones
				B	R	M	
Camioneta	WAGON	NISSAN X-TRAIL	OBI568	X			Documentos al día
Camioneta	RODEO V6	CHEVROLET	OIL660	X			Documentos al día
Motocicleta	GS 150	SUZUKI	YDZ 80C	X			Documentos al día
Motocicleta	GS 150	SUZUKI	YDZ 75C	X			Documentos al día

### 2.3 Equipos

Anexo inventario Dirección Regional Occidental.

### 2.4 Cuentas de Correo

Nombre y Apellidos	Correo Electrónico	Contraseña
Carlos Julio Pineda Granados	Director Regional	Dirección.roccidente@inpec.gov.co
Dg. Leslie Vanessa Muñoz Reyes	Dragoneante	planeación.roccidente@inpec.gov.co
Dg. Emir Carabalí Vásquez	Dragoneante	disciplinario.roccidente@inpec.gov.co
Williman Mosquera Torres	Profesional Universitario	Actividadesproductivas.roccidente@inpec.gov.co
Luz Marina Zúñiga Carvajal	Profesional Universitario	Tratamiento.roccidente@inpec.gov.co
Diana Eugenia Cuadros Jurado	Auxiliar Administrativo	Diana.cuadros@inpec.gov.co; almacen.roccidente@inpec.gov.co
Julio Cesar Contreras Ortega	Distinguido	<u>Demandas1.roccidente@inpec.gov.co</u>
María Eugenia Delgado Otero	Técnico Administrativo	<u>Marieugenia.delgado@inpec.gov.co</u>
Nelsy Viafara Romero	Auxiliar Administrativo	<u>Demandas.roccidente@inpec.gov.co</u>
William H. Mallama B.	Dragoneante	<u>presupuesto.roccidente@inpec.gov.co</u>
Luz Elena Yate Manrique	Profesional Universitario	contabilidad.roccidente@inpec.gov.co
Edgar de Jesús Rodríguez	Pagador	Pagaduria.roccidente@inpec.gov.co
Andrea Chicaiza Urbano	Técnico Administrativo	activa.roccidente@inpec.gov.co
NOHORA E. CARDONA GÓMEZ	Técnico Administrativo	roccidente@inpec.gov.co
Yeni Ruiz Orozco	Auxiliar Administrativo Grado 11	saludocupacional.roccidente@inpec.gov.co
Carlos Marino Castillo	Auxiliar Administrativo Grado 11	derechoshumanos.roccidente@inpec.gov.co
Yeni Ruiz Orozco	Auxiliar Administrativo Grado 11	cconvivencia.roccidente@inpec.gov.co
Ricardo Andres Martos	Inspector	goseg.roccidente@inpec.gov.co
Andres Felipe Solarte	Dragoneante	goseg.roccidente1@inpec.gov.co

Gustavo Velazco	Camilo	Dragoneante		goseg.roccidente2@inpec.gov.co
My. Claudia Castiblanco	Nossa	Comandante Vigilancia	De	comando.roccidente@inpec.gov.co
My. Claudia Castiblanco	Nossa	Comandante Vigilancia	De	claudia.nossa@inpec.gov.co
William Obando Herrera		Responsable Humano	Talento	ghumana.roccidente@inpec.gov.co
Robert Mafla		Bienestar laboral		bienestarlaboral.roccidente@inpec.gov.co
Claudia Gisela Garcia		Salud Ocupacional SSGS		saludocupacional.roccidente@inpec.gov.co
Fernando Montenegro		Nominas		nominas.roccidente@inpec.gov.co
Héctor salamanca	Huertas	Apoyo al área de talento humano		hector.huertas@inpec.gov.co
Ximena Quintero	Ordoñez	Secretaria Dirección		direccion.roccidente@inpec.gov.co Computador:12345 Correo electrónico: regionalcali2016
Marlene Gómez		Profesional universitaria código 2044 grado 11		Marlene.gomez@inpec.gov.co
Leidy Chacón	Abahonza	Dragoneante código 4114 grado 11		Leidy.abahonza@inpec.gov.co
Edith Burbano		Dragoneante código 4114 grado 11		Secretariajuridica.roccidente@inpec.gov.co
Leydi Mery Abahonza		Dragoneante código 4114 grado 11		Juridica.roccidente@inpec.gov.co

## 2.5 Relación Información en Medio Magnético

### 3. FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA

**Planeación:** Son funciones de la dependencia de Planeación en la Dirección Regional:

1. Asesorar y acompañar a la Dirección Regional y los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción, en la elaboración de planes, proyectos y programas en el correspondiente nivel de despliegue.
2. Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de acción, de administración del riesgo, de desarrollo administrativo y de compras de los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.
3. Socializar a la Dirección Regional y los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción, el sistema de gestión, políticas, procesos,
4. Programar y realizar visitas de acompañamiento a los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción que permitan orientar y socializar los lineamientos y políticas institucionales.
5. Consolidar, analizar y mantener actualizada la información estadística e indicadores de gestión de la Dirección Regional y los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.
6. Implementar la gestión por procesos en la Dirección Regional y Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Oficina Asesora de Planeación.
7. Orientar a la Dirección Regional y Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción en la implementación, evaluación y mantenimiento de los sistemas de gestión adoptados.
8. Suministrar los insumos para la concertación de los acuerdos de gestión de los Directores de Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción, verificando que guarden armonía con los planes y políticas del Instituto.
9. Implementar las acciones de mejoramiento continuo en los procesos y procedimientos adoptados por el Instituto.
10. Preparar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección Regional, previa consolidación de las necesidades manifestadas por las diferentes dependencias.
11. Realizar seguimiento y análisis de los datos estadísticos de los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción, generados por el aplicativo SISIPPEC WEB y demás sistemas de información implementados en el instituto.
12. Elaborar documentos estadísticos del comportamiento de la población reclusa en los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción, como insumo para el desarrollo de los procesos de la Dirección Regional.
13. Asesorar al Director Regional en la elaboración de propuestas para la actualización o reclasificación de los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.
14. Consolidar, revisar y presentar informes a la Dirección General en términos de oportunidad y calidad, relacionados con el cumplimiento de los planes, proyectos y programas definidos por la Dirección General del INPEC y la Oficina Asesora de Planeación para la Dirección Regional y los Establecimientos de Reclusión del



Orden Nacional de su jurisdicción, así como del seguimiento a la gestión. 15. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional 16. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**Control Único Disciplinario:** Son funciones de la dependencia Control Interno Disciplinario en la Dirección Regional:

1. Conocer, sustanciar y fallar en primera instancia, los procesos disciplinarios en contra de los servidores públicos administrativos, del Cuerpo de Custodia y Vigilancia y auxiliares bachilleres adscritos a la sede de la Dirección Regional y a los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción, de acuerdo con las competencias, normas y procedimientos vigentes en materia disciplinaria.
2. Desarrollar políticas a nivel regional sobre la aplicación del régimen disciplinario en el Instituto.
3. Recibir, radicar y tramitar de manera oportuna, las quejas formuladas por la ciudadanía y las autoridades contra miembros del Instituto y realizar comités de evaluación de quejas, con aplicación de los principios de celeridad, imparcialidad y efectividad en toda actuación disciplinaria.
4. Cumplir con los términos procesales establecidos en la ley para el desarrollo de las actuaciones, dentro del proceso disciplinario.
5. Practicar las pruebas ordenadas mediante despacho comisorio realizada por autoridad disciplinaria competente.
6. Adelantar la instrucción de las investigaciones disciplinarias que le correspondan a la Dirección Regional.
7. Notificar y verificar el cumplimiento de las sanciones impuestas como resultado del proceso disciplinario.
8. Verificar la legalidad de las notificaciones que se surtan dentro de los procesos disciplinarios que se adelanten en la Dirección Regional.
9. Ejercer el control de los términos de ley establecidos para las ejecutorias, dejando las correspondientes constancias.
10. Coordinar y verificar la actualización del sistema de información disciplinaria de la Dirección Regional.
11. Consolidar la estadística de las conductas disciplinadas en la Dirección Regional, como fundamento para la elaboración de diagnósticos y el diseño de planes de prevención y control.
12. Implementar las políticas y programas de fortalecimiento de la cultura de la legalidad y socialización del régimen disciplinario, en la Dirección Regional y Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.
13. Garantizar la custodia y reserva de los documentos relacionados con las quejas, informes e investigaciones y los procesos disciplinarios adelantados en la Dirección Regional.
14. Elaborar y presentar informes disciplinarios, solicitados por el Director General del INPEC, organismos de control y autoridades competentes.
15. Apoyar al Grupo de Prevención de la Oficina de Control Interno Disciplinario, en el desarrollo de políticas, planes y programas orientados al fortalecimiento de la cultura de legalidad en el Instituto.
16. Consolidar, revisar y presentar informes a la Dirección General en términos de oportunidad y calidad, relacionados con el cumplimiento por parte de la Dirección Regional y los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de la jurisdicción, de los planes, proyectos y programas definidos por la Dirección General del INPEC y la Oficina de Control Interno Disciplinario.
17. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional
18. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### **Atención y Tratamiento**

Diseñar y realizar diagnósticos de las condiciones de los Establecimientos de Reclusión y de la población reclusa para la definición de proyectos y programas de atención básica de la población reclusa y tratamiento penitenciario de la población condenada que permita la integración social positiva.

Establecer, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente, los planes para el desarrollo de los proyectos y programas de atención básica de la población reclusa y el tratamiento penitenciario de la población condenada.

Diseñar, aplicar, vigilar y hacer seguimiento a los programas de salud pública dirigida a la población reclusa  
Diseñar y elaborar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, los proyectos y programas tendientes a la atención básica de la población reclusa y el Tratamiento Penitenciario de la población condenada.

Proponer las políticas para el desarrollo, registro, evaluación y retroalimentación de los proyectos y programas de atención básica de la población reclusa y el tratamiento penitenciario de la población condenada.

Preparar la relación de necesidades presupuestales de la dependencia y ejecutar el presupuesto aprobado.

Gestionar y asignar recursos, en coordinación con la Subdirección Financiera, para la implementación y ejecución de proyectos y programas de atención básica de la población reclusa y el tratamiento penitenciario de la población condenada y controlar su aplicación.

Propiciar la vinculación y participación de entidades externas, públicas y privadas, del orden local, regional, nacional e internacional, que dentro de la normatividad vigente, apoyen la ejecución de los proyectos y programas de atención básica de la población reclusa y el tratamiento penitenciario de la población condenada

Realizar los estudios y diagnósticos que permitan conocer la situación sanitaria de los Establecimientos de Reclusión.

Establecer y desarrollar los programas que propicien el mejoramiento de las condiciones de habitabilidad, salubridad y ocupación de los Internos(as) en los establecimientos de reclusión.

Definir las modalidades de vinculación, la ejecución y desarrollo de las actividades que ejerzan y los resultados e impacto de las entidades o personas que conforman la Red Social de Apoyo.

Realizar estudios e investigaciones tendientes a la caracterización de la población reclusa, que permitan diseñar programas de atención básica y tratamiento penitenciario.

Diseñar y divulgar directrices metodológicas, para la implementación, desarrollo, registro, evaluación y retroalimentación de los programas de la población reclusa y el tratamiento penitenciario de la población condenada.

Diseñar y realizar seguimiento a los programas de atención a familiares de la persona privada de la libertad, niños y niñas menores de tres (3) años hijos e hijas de Internos(as), atención a población en condiciones excepcionales, atención psicológica y social y asistencia espiritual y religiosa a la población de Internos(as).

Coordinar con las regionales y establecimientos de reclusión, el desarrollo de programas de educación formal, educación para el trabajo, educación informal, educación superior, programas de lectura y bibliotecas, programas culturales, recreativos y deporte dirigidos a la población privada de la libertad.

Coordinar con el Ministerio de Educación y Secretarías de Educación la implementación de programas de educación para la población de Internos(as) de los establecimientos de reclusión del orden nacional.

Realizar seguimiento y evaluación a los programas de educación en los Establecimientos de Reclusión

Fomentar la capacitación y la ocupación productiva y de comercialización en la población condenada.

Realizar, en coordinación con las Subdirecciones Regionales, la evaluación, el control, el seguimiento y la retroalimentación de los proyectos de atención básica de la población reclusa y el de la población condenada.

Diseñar y divulgar directrices para la implementación de los programas de promoción y prevención en salud pública para los establecimientos de reclusión del orden nacional.

Formular, divulgar y realizar seguimiento a la ejecución de los programas de prevención y promoción de salud para Internos(as) en los establecimientos de reclusión del orden nacional.

Realizar estudios epidemiológicos que permitan aportar soluciones a los principales problemas de salud en los establecimientos de reclusión.

Supervisar la prestación de los servicios de salud que preste directamente a la población reclusa o a través de la entidad contratada para tal fin.

Participar en el diseño y desarrollo de investigaciones tendientes a identificar la incidencia de factores condicionantes asociados a la problemática comunitaria y de salud mental.

Formular, ejecutar, verificar y realizar acciones de mejora a los planes de la dependencia.

Aplicar y sugerir mejoras de los procedimientos establecidos y relacionados con los procesos en los que participe la dependencia.

Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

## **Demandas y Conciliaciones**

Representar a la Nación — Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario (INPEC) en los procesos que se adelantan ante las autoridades de su jurisdicción, sin Perjuicio de la competencia preferente de la Oficina Asesora Jurídica.

## **Sistemas**

1. Implementar y mantener un sistema de información que soporte los procesos de la Dirección Regional y de los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.

2. Organizar y administrar los servidores de red, el software, el hardware y los equipos de comunicaciones de la Dirección Regional.

3. Adoptar planes de contingencia que permitan garantizar la seguridad de la información y la recuperación de datos ante desastres o atentados terroristas.

4. Desarrollar planes de verificación de la información registrada en las bases de datos en la Dirección Regional y los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.

5. Implementar y controlar el cumplimiento a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Oficina de Sistemas de Información.
6. Administrar las redes y comunicaciones de los sistemas de la Dirección Regional y los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.
7. Controlar y coordinar el mantenimiento y soporte de la infraestructura tecnología y soporte a los aplicativos en la Dirección Regional.
8. Fomentar la cultura de implementación y uso de los sistemas de información y la optimización de los recursos tecnológicos existentes, mediante la asesoría y capacitación permanentes.
9. Consolidar las necesidades tecnológicas en seguridad y vigilancia electrónica de la Dirección Regional y los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.
10. Socializar y verificar el cumplimiento de los lineamientos impartidos por la Oficina de Sistemas de Información para la adquisición de equipos de cómputo.
  
11. Soportar y brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo, periféricos y software de oficina que se encuentren instalados en las dependencias de la Dirección Regional.
  
12. Coordinar y supervisar los contratos de mantenimiento de equipos de cómputo, seguridad electrónica, comunicaciones, para la administración de los sistemas de información.
  
13. Mantener actualizados los inventarios de hardware, software, equipos de biometría y equipos de seguridad electrónica, tanto a nivel regional, como en los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.
  
14. Administrar y mantener actualizada la red de comunicaciones de la Dirección Regional, el inventario de direcciones IP, correos electrónicos, permisos para internet, entre otros.
15. Brindar apoyo a los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción, en la parametrización del aplicativo SISIPPEC WEB y el soporte en el manejo, cuando así lo requieran, dentro del marco establecido por la Oficina de Sistemas de Información, mediante la utilización del módulo HELP DESK.
  
16. Consolidar, revisar y presentar informes a la Dirección General en términos de oportunidad y calidad, relacionados con el cumplimiento por parte de la Dirección Regional y los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción, de los planes, proyectos y programas definidos por la Dirección General del INPEC y la Oficina de Sistemas de Información.
  
17. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
  
18. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

## Gestión Corporativa

El proceso presupuestal toma su punto de partida desde la asignación de los rubros por medio de las resoluciones expedidas por dirección General, con ellas se procede a realizar la desagregación del gasto por el perfil presupuesto en SIIF NACIÓN, creando de igual forma la solicitud de disponibilidad presupuestal y la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal CDP. El CDP se remite a las aéreas comprometidas en el rubro presupuestal, con el fin de que den inicio a la etapa precontractual y contractual con base en los procedimientos estipulados; una vez elegido el contratista se realiza el correspondiente compromiso presupuestal y a la presentación de la factura la respectiva obligación y pago. Todo el proceso es efectuado en el programa SIIF NACIÓN.

El proceso de Almacén se realiza en el aplicativo PCT. En donde se registra la totalidad de las operaciones de PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO, BIENES DE CONSUMO, que al cierre de cada mes debe generar un reporte el cual debe ser conciliado y registrado en la Contabilidad SIIF Nación

Referente a los Procesos Contables, la Regional Occidente presenta oportunamente los balances y los estados financieros de acuerdo con las normas vigentes; así mismo ha organizado, coordinado y controlado los Procesos Contables de los 22 establecimientos adscritos, apoyándose para tal fin en la elaboración de una matriz de actividades la cual fue ampliamente socializada en los Establecimientos

TIPO DE INFORME	FORMATO Y PERIODICIDAD
ANTEPROYECTO RECURSOS PROPIOS	ENERO 31 DE CADA AÑO
ANTEPROYECTO RECURSOS NACIÓN	ENERO 31 DE CADA AÑO
ANTEPROYECTO EXCEDENTES FINANCIEROS	ENERO 31 DE CADA AÑO. QUIENES PRESENTE RECURSOS ACUMULADOS AL FINAL DE LA VIGENCIA
INFORME SIRECI	TRIMESTRALMENTE LOS DOS (2) PRIMEROS DÍAS DE ABRIL, JULIO, OCTUBRE Y ENERO DEL SIGUIENTE AÑO
REPORTE VENTA TARJETAS TELEFONICAS	CINCO (5) PRIMEROS DIAS DE CADA MES
REPORTE COPIA SEGURIDAD ACTIVA	CINCO (5) PRIMEROS DIAS DE CADA MES
TRANSFERENCIAS A CUN	FECHAS ESTIPULADAS MINISTERIO DE HACIENDA
INFORME EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	CINCO (5) PRIMEROS DIAS DE CADA MES
REALIZAR ANTIPOPOS CUPO PAC SIIF NACION	FECHAS ESTIPULADAS POR MINISTERIO DE HACIENDA
COMPROBANTES CONTABLES MANUALES MENSUALES DE DEPRECIACIONES, AMORTIZACIONES Y RECLASIFICACIONES	FECHAS ESTIPULADAS POR CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN
ELABORACIÓN ORDEN BANCARIA NO PRESUPUESTAL Y PAGO ORDEN BANCARIA NO PRESUPUESTAL. FINALIZACION TRANSFERENCIA CUN	FECHAS ESTIPULADAS POR DIRECCIÓN GENERAL (ULTIMOS 3 DIAS DE CADA MES)
CONCILIACION BANCARIA CUENTA MATRIZ DE INTERNOS	DIEZ (10) PRIMEROS DIAS DE CADA MES
ANALISIS DEL BALANCE DE COMPROBACION	DIEZ (10) PRIMEROS DIAS DE CADA MES
DECLARACIONES TRIBUTARIAS	FECHAS ESTIPULADAS POR LA DIAN
INFORME TOMA FISICA DE DE INVENTARIO	CINCO (5) PRIMEROS DIAS DE CADA SEMESTRE. ENERO - JULIO
INFORME CORRESPONDENCIA 4-72	CINCO (5) PRIMEROS DIAS DE CADA MES

Consolidar la información para realizar los estudios técnicos de nivel de riesgo de la población reclusa.  
 Consolidar la información para realizar el estudio técnico de los funcionarios amenazados  
 Clasificar los internos en fase de seguridad en niveles uno y dos  
 Verificación de la información para la toma de decisiones que oriente una investigación penal o disciplinaria.

### Área Custodia y Vigilancia

1. Verificar los estudios y planes de seguridad, defensa, emergencia y manejo de contingencias, elaboren los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.
2. Consolidar las necesidades en materia de seguridad y vigilancia electrónica que requieran los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.
3. Difundir y verificar la implementación de las políticas y programas que se establezcan en materia de seguridad.
4. Coordinar la realización de actividades de actualización y reentrenamiento en materia de seguridad dirigidas al personal del Cuerpo de Custodia y Vigilancia.
5. Consolidar las Tablas de Organización de Personal de Custodia y Vigilancia requeridas para los servicios de seguridad en la Dirección Regional y los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.
6. Supervisar la ejecución y administración del servicio militar obligatorio de Auxiliares Bachilleres en la Dirección Regional y los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.
7. Proponer al Director Regional la distribución del personal del Cuerpo de Custodia y Vigilancia y Auxiliares Regionales para atender los servicios de seguridad en la sede de la Dirección Regional.
8. Realizar seguimiento a los resultados operativos y novedades presentadas en los servicios de seguridad.
9. Coordinar con la Fuerza Pública, el apoyo operacional que se requiera para el control de situaciones que alteren el Régimen Interno de los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.
10. Supervisar el desarrollo de los servicios de guías caninos y policía judicial en los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.
11. Verificar la aplicación de los procedimientos de seguridad para el traslado y remisión de internos en los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.
12. Planear y dirigir la realización de operativos de registro y control en los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción para verificar las condiciones de seguridad y proponer acciones de mejora.
13. Verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos establecidos para el desarrollo de la función de policía judicial en los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.
14. Verificar y evaluar la información delincriminal del ámbito penitenciario y carcelario en su jurisdicción.

15. Supervisar el desarrollo de los planes de seguridad externa, a través de mecanismos electrónicos y sistema de monitoreo de las personas cobijadas con medidas de detención o privación de la libertad en el domicilio.
16. Diseñar y ejecutar un plan anual de revista para verificar el material de seguridad en la Dirección Regional y los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.
17. Promover el desarrollo de alianzas y convenios con las demás entidades públicas y privadas de la Región.
18. Realizar seguimiento a la información registrada en el aplicativo SISPEC WEB por parte de los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción, relacionados con los movimientos de asignación y traslado de pabellón, ingresos, bajas y demás circunstancias que se presenten.
19. Coordinar la presentación al Comité de Estímulos, de los candidatos de la Regional y los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción, que pueden ser merecedores de distintivos.
20. Verificar el cumplimiento en los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción, de los planes y programas, dispuestos por la Dirección General del INPEC, en materia de protección de los derechos humanos de los privados de la libertad y visitantes.
21. Informar a la Dirección sobre la remisión y traslado de la población privada de la libertad en los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción, que tengan origen en decisiones judiciales.
22. Emitir los actos administrativos que permitan ejecutar y cumplir las funciones y programas a nivel regional y en los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción, acorde con las competencias y disposiciones normativas vigentes.
23. Estudiar y participar en el proceso de selección de aspirantes de Distinguidos del Cuerpo de Custodia y Vigilancia, conforme a las normas vigentes.
24. Integrar el Comité Regional de estímulos y distintivos para realizar el estudio y evaluación de los candidatos merecedores de estímulos, propuestos en la Dirección Regional y por el Comité Local de los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción, para presentar al Comité Central la información pertinente.
23. Efectuar el registro filmico y/o fotográfico de las actividades relevantes desarrolladas en la Regional y Establecimientos de su jurisdicción y lo remite a la Oficina Asesora de Comunicaciones para su difusión.
25. Consolidar, revisar y presentar informes a la Dirección General en términos de oportunidad y calidad, relacionados con el cumplimiento por parte de la Dirección Regional y los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción, de los planes, proyectos y programas definidos por la Dirección General del INPEC y la Dirección de Custodia y Vigilancia.
26. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional
27. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

## Programas

### Atención y Tratamiento

**Programa Psicosocial:** grupo de atención social; resolución 1246 de mayo 4 de 2017 para el Programas Psicosociales de Atención Social por valor de \$ 69.680.000, funcionaria responsable del proceso Luz Marina Zúñiga Carvajal.

**Programa psicosocial:** grupo de atención social; resolución 1249 de mayo 4 de 2017 para el programa atención a grupos con condiciones excepcionales por valor de \$ 116.438,400, funcionaria responsable del proceso Luz Marina Zúñiga Carvajal.

**Programa psicosocial:** grupo de atención social; resolución 0776 de marzo 29 de 2017 para la compra de elementos para el programa preservación de la vida por valor de \$ 15.903.902.34, funcionaria responsable del proceso Luz Marina Zúñiga Carvajal.

**Programa Psicosocial:** grupo de tratamiento penitenciario; resolución 460 de febrero 20 de 2017 para la adquisición de elementos de protección personal para la PPL que desempeña labores en las áreas ocupacionales de los establecimientos de reclusión por valor de \$ 47.800,000 funcionaria responsable del proceso Luz Marina Zúñiga Carvajal.

**Programa psicosocial:** grupo de tratamiento penitenciario; resolución 01247 de mayo 4 de 2017 para el programa de pospenado por valor de 20.500.000, funcionaria responsable del proceso Gloria Inés Atehortua Duque.

**Actividades productivas:** plan integral de gestión ambiental: resolución 0645 de marzo 10 de 2017 para la compra de bolsas gestión de residuos sólidos por valor de \$ 11.000.000, funcionaria responsable del proceso Gloria Inés Atehortua Duque.

## 4. PROYECTOS EN PROCESO

### Responsabilidades, presupuesto, plan de trabajo

Gestión Corporativa							
DESCRIPCION	APR. VIGENTE	COMPROMISO	OBLIGACION	PAGOS	Disponibile	% Compromiso	% Obligacion
AGRICULTURA, SILVICULTURA Y PRODUCTOS DE LA PESCA	4.300.000	0	0	0	4.300.000	0,00%	0,00%
OTROS BIENES TRANSPORTABLES (EXCEPTO PRODUCTOS METÁLICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO)	168.747.728	158.151.710	0	0	10.596.018	93,72%	0,00%
OTROS BIENES TRANSPORTABLES (EXCEPTO PRODUCTOS METÁLICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO)	27.915.047	12.295.480	7.664.962	7.664.962	15.619.567	44,05%	27,46%
PRODUCTOS METÁLICOS Y PAQUETES DE SOFTWARE	8.310.635	0	0	0	8.310.635	0,00%	0,00%
SERVICIOS DE ALOJAMIENTO; SERVICIOS DE SUMINISTRO DE COMIDAS Y BEBIDAS; SERVICIOS DE TRANSPORTE; Y SERVICIOS DE DISTRIBUCIÓN DE ELECTRICIDAD, GAS Y AGUA	3.254.449.551	3.236.660.198	3.217.800.481	3.217.800.481	17.789.353	99,45%	98,87%
SERVICIOS FINANCIEROS Y SERVICIOS CONEXOS, SERVICIOS INMOBILIARIOS Y SERVICIOS DE LEASING	226.354.800	220.913.250	182.663.250	182.663.250	5.441.550	97,60%	80,70%
SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN	182.243.143	108.132.944	104.119.697	104.119.697	74.110.199	59,33%	57,13%
SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES	3.461.020.100	3.434.293.232	3.434.293.232	3.434.293.232	26.726.868	99,23%	99,23%
VIÁTICOS DE LOS FUNCIONARIOS EN COMISIÓN	28.600.000	21.875.233	16.628.128	16.628.128	6.724.767	76,49%	58,14%
ATENCIÓN REHABILITACION AL RECLUSO	284.977.087	58.935.500	0	0	226.041.587	20,68%	0,00%
SERVICIO POSPENITENCIARIO LEY 65/93	27.000.000	26.999.700	0	0	300	100,00%	0,00%
<b>TOTAL</b>	<b>7.673.918.091</b>	<b>7.278.257.247</b>	<b>6.963.169.750</b>	<b>6.963.169.750</b>	<b>395.660.844</b>	<b>94,84%</b>	<b>90,74%</b>

Al corte 30 de septiembre se comprometió el 94,84% de los cuales se obligó y pago 90,74%.

Cabe resaltar que del presupuesto asignado el 88,01% (\$6.753.928.794), corresponde para pagos de servicios públicos de la sede y de los 22 establecimientos adscritos; el 5,70% (\$437.734.727), está destinado para los programas de Atención y Tratamiento de la población privada de la libertad de los 22 Establecimientos; el 0,40% (\$30.780.000) destinado para programas de bienestar de los funcionarios de la Sede y de los establecimientos circundantes, el 1,99% (\$153.000.000) destinado para arrendamiento de instalaciones y el 1,42% (\$109.523.194) destinado para gastos de funcionamiento financieros y administrativos.

En lo referente al pago de servicios públicos se ejecutaron siguiendo la programación y directrices del Ministerio de Hacienda y de la Dirección General, a corte 30 de septiembre se tiene una deuda por un valor de \$8.996.264.405.

- Prestación Del Servicio De Mantenimiento Preventivo, Correctivo, Mano De Obra, Suministro De Repuestos y Certificación Tecno mecánica, del Parque Automotor \$4.856.000
- Adquisición de elementos Programa Prevención al Consumo de SPA \$26.234.188
- Adquisición De Elementos de Protección Personal \$31.957.580
- Suministro de fotocopias, impresión, ampliación, reducción, a través de maquina fotocopiadora multifuncional \$2.499.990
- prestación de servicios para el fortalecimiento de los centros de referenciación de los establecimientos de Jamundí, Buga, Tuluá y Popayán \$24.209.200
- Adquisición de elementos de papelería y útiles de oficina, y elementos deportivos para el Programas Psicosociales de Atención Social \$70.339.860

Procesos de Contratación:

Se efectuaron un total de veintidós (22) procesos de contratación:

- Arrendamientos bienes inmuebles por valor \$153.000.000
- Combustible y lubricantes por valor \$5.686.000
- Adquisición de Elementos de Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina por valor \$4.934.480
- Compra del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT \$71.185.250
- Adquisición De Bolsas Plásticas Para Manejo De Residuos Sólidos \$10.213.800
- Adquisición de Productos para Empaque y Envasado, de Plástico para la Recolección de Residuos Sólidos y Agua Potable \$39.322.000

TIPO DE INFORME	FORMATO Y PERIODICIDAD
ANTEPROYECTO RECURSOS PROPIOS	ENERO 31 DE CADA AÑO
ANTEPROYECTO RECURSOS NACIÓN	ENERO 31 DE CADA AÑO
ANTEPROYECTO EXCEDENTES FINANCIEROS	ENERO 31 DE CADA AÑO. QUIENES PRESENTE RECURSOS ACUMULADOS AL FINAL DE LA VIGENCIA
INFORME SIRECI	TRIMESTRALMENTE LOS DOS (2) PRIMEROS DÍAS DE ABRIL, JULIO, OCTUBRE Y ENERO DEL SIGUIENTE AÑO
REPORTE VENTA TARJETAS TELEFONICAS	CINCO (5) PRIMEROS DIAS DE CADA MES
REPORTE COPIA SEGURIDAD ACTIVA	CINCO (5) PRIMEROS DIAS DE CADA MES
TRANSFERENCIAS A CUN	FECHAS ESTIPULADAS MINISTERIO DE HACIENDA
INFORME EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	CINCO (5) PRIMEROS DIAS DE CADA MES
REALIZAR ANTICIPOS CUPO PAC SIIF NACIÓN	FECHAS ESTIPULADAS POR MINISTERIO DE HACIENDA
COMPROBANTES CONTABLES MANUALES MENSUALES DE DEPRECIACIONES, AMORTIZACIONES Y RECLASIFICACIONES	FECHAS ESTIPULADAS POR CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN
ELABORACIÓN ORDEN BANCARIA NO PRESUPUESTAL Y PAGO ORDEN BANCARIA NO PRESUPUESTAL. FINALIZACION TRANSFERENCIA CUN	FECHAS ESTIPULADAS POR DIRECCIÓN GENERAL (ULTIMOS 3 DIAS DE CADA MES)
CONCILIACION BANCARIA CUENTA MATRIZ DE INTERNOS	DIEZ (10) PRIMEROS DIAS DE CADA MES
ANALISIS DEL BALANCE DE COMPROBACION	DIEZ (10) PRIMEROS DIAS DE CADA MES
DECLARACIONES TRIBUTARIAS	FECHAS ESTIPULADAS POR LA DIAN
INFORME TOMA FISICA DE DE INVENTARIO	CINCO (5) PRIMEROS DIAS DE CADA SEMESTRE. ENERO - JULIO
INFORME CORRESPONDENCIA 4-72	CINCO (5) PRIMEROS DIAS DE CADA MES

## Tratamiento

Ejecución rubro asignado mediante resolución 00726 de marzo 19 de 2019 para el programa de pospenado
Ejecución rubro asignado mediante resolución 000724 de mayo 19 de 2019 para el Programas psicosociales de atención social
Ejecución rubro asignado mediante resolución 00556 de febrero 27 de 2019 para el programa atención a grupos con condiciones excepcionales
Ejecución rubro asignado mediante resolución 000274 de enero 28 de 2019 para la adquisición de elementos de protección personal para la PPL que desempeña labores en las áreas ocupacionales de los establecimientos de reclusión
Ejecución rubro asignado mediante resolución 00553 de febrero 27 de 2019 para la compra de bolsas gestión de residuos sólidos
Ejecución rubro asignado mediante resolución 00725 de mayo 19 de 2019 para la compra de elementos para el programa preservación de la vida
Ejecución rubro asignado mediante resolución 000552 de febrero 27 de 2019 para la compra de recipientes para recolección de residuos sólidos y agua potable
Ejecución rubro asignado mediante resolución 001421 de mayo 6 de 2019 para la realización del Concurso Regional de Música y Teatro
Ejecución rubro asignado mediante resolución 00555 de febrero 27 de 2019 para el Programas Sustancias Psicoactivas
Ejecución rubro asignado mediante resolución 2553 de julio 18 de 2019 apoyo a la Gestión Comercial Regionales y ERON

## Demandas

A la fecha, como proyectos, responsabilidades y plan de trabajo, se tiene la actividad litigiosa que viene realizando cada uno de los apoderados frente a la defensa técnica y judicial del INPEC, como también la actualización y registro de procesos en la plataforma Ekogui, para lo cual tenemos:

Lugar	Procesos activos
REGIONAL - Cali, Jamundí, Palmira	677
POPAYAN	1033
CARTAGO	14
B/VENTURA	17
BUGA	91
MOCOA	10
PASTO	59
<b>Total</b>	<b>1901</b>

## 5. PROGRAMAS Y ESTUDIOS EN PROCESO O PENDIENTES

### Responsabilidades, presupuesto

<b>Programa Psicosocial:</b> grupo de atención social; resolución 000724 de mayo 19 de 2019 para el Programas Psicosociales de Atención Social por valor de \$ 73.890.000, funcionaria responsable del proceso Luz Marina Zúñiga Carvajal
<b>Programa psicosocial:</b> grupo de atención social; resolución 0556 de febrero 27 de 2019 para el programa atención a grupos con condiciones excepcionales por valor de \$ 127.300,000, funcionaria responsable del proceso Luz Marina Zúñiga Carvajal
<b>Programa psicosocial:</b> grupo de atención social; resolución 000725 de marzo 19 de 2019 para la compra de elementos para el programa preservación de la vida por valor de \$ 20.600.000, funcionaria responsable del proceso Luz Marina Zúñiga Carvajal
<b>Programa Psicosocial:</b> grupo de tratamiento penitenciario; resolución 000274 de enero 28 de 2019 para la adquisición de elementos de protección personal para la PPL que desempeña labores en las áreas ocupacionales de los establecimientos de reclusión por valor de \$ 50.000.000, funcionaria responsable del proceso William Mosquera
<b>Programa psicosocial:</b> grupo de tratamiento penitenciario; resolución 00726 de marzo 19 de 2019 para el programa de pospenado por valor de 27.000.000, funcionaria responsable del proceso Ariel Moran
<b>Actividades productivas:</b> plan integral de gestión ambiental: resolución 000553 de febrero 27 de 2019 para la compra de bolsas gestión de residuos sólidos por valor de \$ 11.000.000, funcionaria responsable del proceso William Mosquera
<b>Actividades Productivas:</b> grupo de tratamiento penitenciario; resolución 000552 de febrero 27 de 2019 para la adquisición de recipientes para recolección de residuos sólidos y agua potable para la PPL de los establecimientos de reclusión por valor de \$ 44.000.000, funcionaria responsable del proceso William Mosquera
<b>Programa Educación:</b> grupo de tratamiento penitenciario; resolución 001421 de mayo 6 de 2019 para la realización del Concurso Regional de Música y Teatro de los Establecimientos de Reclusión por valor de \$ 76.677.087, funcionaria responsable del proceso Ariel Moran
<b>Programa Psicosocial:</b> grupo de atención social; resolución 00555 de febrero 27 de 2019 para el Programas Sustancias Psicoactivas por valor de \$ 30.257.728, funcionaria responsable del proceso Luz Marina Zúñiga Carvajal
<b>Actividades Productivas:</b> atención y rehabilitación al recluso, apoyo a la Gestión Comercial Regionales y ERON, resolución 2553 de julio 18 de 2019, por valor de 20.000.000, funcionaria responsable del proceso: Angélica Daza.

## 6. PLAN DE ACCIÓN

Se adjunta informe de seguimiento y evaluación del plan de acción del 1,2 y 3 trimestre de 2019, Con los siguientes resultados, según realimentación remitida por la Oficina Asesora de Planeación Dirección General:

Realizada la evaluación y cuantificación del seguimiento correspondiente al segundo trimestre del plan de acción vigencia 2019, finaliza con un indicador de eficacia del 58,9%, un indicador de eficiencia frente al cumplimiento de las actividades programadas en el periodo evaluado del 90% y un avance de gestión del 75,2% presentando las siguientes observaciones.



La Dirección Regional Occidente lidera el avance de gestión con un 69.5% seguida por la Dirección Regional Norte

La Dirección Regional Occidente lidera el avance de ejecución presupuestal con un 91.2% seguida por la Dirección Regional Viejo Caldas

Adjunto documento enviado por la dirección General con seguimiento plan de acción

En cuanto a las actividades con responsables se adjunta el plan de acción vigencia 2019.

## 7. PLAN DE MEJORAMIENTO

**Plan de Mejoramiento Contraloría General de la Republica**, con base en oficio del 25 de septiembre de la Dirección General la Regional tiene 14 hallazgos, de la auditoria a las vigencias 2012, 2013, 2015 y 2019 (Se adjunta en medio magnético el plan de mejoramiento de la Contraloría General de la Republica, de las vigencias 2012, 2013, 2015 y 2019).

De los 14 hallazgos, 05 se encuentran cumplidos en su totalidad, el plan de mejoramiento contiene un total de 52 metas de las cuales ya se dieron cumplimiento a 38 metas al 100%, en total la Dirección Regional Occidental presenta un avance de 82% en cumplimiento de plan de mejoramiento.

## 8. COMITÉS, JUNTAS O EQUIPOS DE TRABAJO

Denominación del comité	Funciones	Periodicidad reuniones	Fundamento legal	Compromisos
Comité de Convivencia Laboral	Participar en las reuniones	El presidente del Comité de Convivencia laboral a través de la secretaria del Comité convoca a las reuniones ordinarias y extraordinarias según los casos.	Ley 1010 de 2016	Asistir a las reuniones programadas. Estudiar los casos presentados en cada sesión de acuerdo a la normatividad, siempre buscando la armonía laboral.
Comité paritario en seguridad y salud en el trabajo	Presidir el comité	mensual	Las establecidas en la resolución 2013 de 1986	
Comité de convivencia laboral	Representante del Empleador	trimestral	Ley 1010 y resolución 2823 de 2018	

## 9. PROCESOS DE LA DEPENDENCIA

### Procesos de la dependencia

PLANEACION: Planificación Institucional
CONTROL ÚNICO DISCIPLINARIO: Gestión Disciplinaria
ÁREA ATENCIÓN Y TRATAMIENTO PENITENCIARIO: 1. Atención Social. 2. Tratamiento Penitenciario
DEMANDAS Y CONCILIACIONES: Gestión Legal
SISTEMAS: Gestión de Tecnología e Información
AREA GESTIÓN CORPORATIVA: 1. Gestión Financiera, 2. Logística y Abastecimiento. 3. Gestión Documental.
ATENCIÓN AL CIUDADANO Y DDHH: Derechos Humanos y Atención al Cliente
AREA CUSTODIA Y VIGILANCIA: Seguridad Penitenciaria y Carcelaria
ÁREA DE TALENTO HUMANO: Gestión del Talento Humano
JURIDICA Y ASUNTOS PENITENCIARIOS: 1. Directrices Jurídicas del Régimen Penitenciario y Carcelario. 2. Gestión Legal

**10. RELACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS****10.1 Planeación:**

PE-PI-PL01 V02 Política de Administración del Riesgo
PE-PI-PL02 V03 Política de Calidad
PE-PI-M02 V01 Manual Banco de Programas y Proyectos
PE-PI-M03 V03 Manual del Sistema de Gestión Integrado
PE-PI-M04 V01 Manual Formulación de Indicadores
PE-PI-P03 V01 Autoevaluación para los Procesos del Sistema de Gestión Integrado
PE-PI-P04 V01 Acciones correctivas, preventivas y de mejora
PE-PI-P07 V01 Gestión de los cambios en el SGI
PE-PI-P08 V01 Auditorías Internas al Sistema de Gestión Integrado
PE-PI-G01 V03 Guía para la Elaboración de Documentos
PE-PI-G02 V02 Guía metodológica para la formulación, elaboración y seguimiento a Planes institucionales
PE-PI-G03 V01 Guía para la Gestión de la Doctrina Institucional

**10.2 Control Único Disciplinario:**

No aplica la ruta virtual no tiene definido ningún procedimiento, todo el procedimiento en disciplinario es de acuerdo al código único disciplinario. Ley 734/2002

**10.3 Atención y Tratamiento Penitenciario:**

PT 51-020-01 Investigación evaluativa en prevención de la drogadicción
PT 51-001-01 Vigilancia epidemiológica VESPA
PT 51-002-01 Programa preventivos de la Drogadicción
PT 51-003-01 Estimular el desarrollo de programas de atención psicológica en el Sistema Penitenciario Nacional
PT 51-004-02 Deportes, recreación y cultura
PT 51-005-01 Concurso nacional de cuento, poesía, pintura y escultura
PT 51-006-02 Programa de Educación Superior
PT 51-007-06 Examen de Estado y/o Validación General del Bachillerato Académico en un sólo examen a través del ICFES
PT 51-008-02 Programa educación formal, educación no formal y educación informal
PT 51-011-03 Programa Atención Social
PT 51-013-03 Programa de atención a la familia de la población reclusa
PT 51-015-06 Asistencia Espiritual y Religiosa
PT 51-017-02 Estructura, conformación y Operatividad de la Red Social de Apoyo
PT 51-019-01 Coordinación de la investigación científica social en el ámbito carcelario y penitenciario
PT 51-021-03 Atención a Menores de 0 a 3 años hijos de internas
PT 51-022-06 Servicio Pos penitenciario
PT 52-004-03 Análisis y trámite para la asignación de bonificaciones a Internos

PT 52-011-07 Implementación y gestión del programa de Salud Ocupacional y Medio Ambiente
PT 52-014-08-V01 Elaboración Uniformes Para Internas Pantalón Dama.
PT 52-015-08 V01 Elaboración Uniformes Para Internas Blusa Dama.
PT 53-004-07 Revisión de cuentas Médicas
PT 53-009-01 Coordinación de la atención de pacientes con trastorno mental
PT 53-011-01 Creación, ampliación o modificación del servicio de salud
PT 53-015-07 Seguimiento y Control alimentación suministrada a Internos
PT 53-016-07 Cambios de Menús y Dietas Terapéuticas
PT-52-013-08 V01 Elaboración Uniformes Para Internos Camisa Hombre.
PT-52-016-08-V01 Fabricación de Botas Para Internos (as).
PT-52-019-08-V01 Formación y Capacitación Laboral de Internos.
PA 50-005-02 Recolección, análisis y consolidación de la información estadística concernientes a las áreas de tratamiento y desarrollo
PA 50-016-01 Solicitud compras de equipos de la Subdirección de Tratamiento y desarrollo.
PT 50-012-07 V01 Evaluación, selección, asignación, seguimiento y certificación de actividades válidas para redención de pena.
PT 50-017-08 V01 Eje Axiológico de Atención Integral y Tratamiento Penitenciario
PT 50-018-08 V01 Operatividad del Consejo de Evaluación y Tratamiento CET
PT 51-009-02 Proyecto educativo Institucional P.E.I.
PT 51-018-06 V03 Aplicación de Tratamiento Penitenciario
PT 52-010-07 V02 Creación, Fortalecimiento y Administración de Actividades Productivas por Administración Directa
PT 52-012-08- V01 Elaboración Uniformes Para Internos Pantalón Hombre.

**10.3 Gestión Legal:**

PA-GL-P05 V01 Acciones de Repetición
PA 13-014-01 Consulta de Sentencias
PA 13-011-02 Derechos de Petición
PA 13-001-01 Recurso de Apelación

**10.4. Sistemas:**

PA-TI-PL01 V01 Política de Seguridad de la Información
PA 14-009-01 Mantenimiento de aplicaciones
PA 14-010-01 Monitoreo de canales red de telecomunicaciones
PA 14-011-01 Configuración equipos de comunicación
PA 14-021-03 Recepción, Atención y Solución de Soportes Técnicos en Hardware y Software.
PA 14-025-03 Control de Hardware y Software
PA 14-026-02 Control de acceso a aplicativos

**10.5 Gestión Corporativa:**

PA-LA-M03-F22 Acta de Inicio
PA-LA-M03-F23 Acta de Liquidación
PA-LA-M03-F01 Análisis del sector contratación directa
PA-LA-M03-F02 Análisis del Sector en Contratación de Prestación Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión
PA-LA-M03-F03 Análisis del Sector para Procesos de Selección
PA-LA-M03-F17 Aprobación de Garantías
PA-GF-P08-F01 Autorización Comisión de Servicios o Desplazamiento para Personal
PA-GF-G01-F01 CERTIFICACION VALORES PAGADOS
PA-LA-P01-F03 Comprobante de egreso

PA-LA-P01-F02 Comprobante de Ingreso
PA-LA-M03-F16 Comunicación Aceptación de Oferta
PA-GF-P10 Conciliación Almacén PCT y SIIF Nación
PA-GF-P07-F01 Conciliación Bancaria
PA-GF-P10-F01 Conciliación PCT Almacén y SIIF Nación
PA-GF-P09 Conciliaciones Bancarias
PA-GF-P016 Contabilización Bienes Inmuebles
PA-GF-P015 Contabilización Depreciación, Amortización y Provisión
PA-DO-P01-F02 Cronograma Transferencia Documental.
PA-GF-P014 Depuración Cuentas Contables
PA-GF-P04 Desagregación de Apropiaciones Presupuestales
PA-DO-PL01 Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel
PA-GF-P04-F02 Programación de PAC
PA-GL-P05-F02 Radicación Ordenes de Pago
PA-GF-P08 Reconocimiento y pago de viáticos y gasto de viaje
PA-LA-M02-F01 Reintegro de Elementos al Almacén
PA-DO-M01-F05 Rotulo de Caja
PA-DO-M01-F04 Rotulo de Carpeta
PA-GF-P01-F01 Solicitud de Necesidades
PA-LA-M02-F02 Solicitud de Suministro de Elementos
PA-LA-P01-F04 Traslado de elementos
PA-GF-P06-F01 Valoración a Precios de Mercado Mensual
PA-GF-P01 Elaboración Anteproyecto de Presupuesto
PA-LA-M03-F08 Estudios Previos Contratación Directa
PA-LA-M03-F04 Estudios Previos Licitación Pública
PA-LA-M03-F07 Estudios Previos Mínima Cuantía
PA-GF-P04-F01 Formato Desagregación Presupuestal
PA-GF-P05-F01 Formato Modificación Presupuestal
PA-DO-M01-F01 Formato Único de Inventario Documental
PA-GF-C14 Gestión Financiera
PA-LA-M03-F21 Informe Final de Supervisión
PA-LA-M03-F20 Informe Parcial de Supervisión
PA-LA-P01-F01 Inventario de Bienes
PA-LA-M03-F11 Invitación Mínima Cuantía
PA-LA-M03-F29 Lista de chequeo Contratación Directa (Proveedor exclusivo)
PA-LA-M03-F27 Lista de chequeo Mínima Cuantía
PA-GF-M01 Manual Contable
PA-LA-M03 Manual de Contratación
PA-DO-M01 Manual de Gestión Documental
PA-LA-M02 Manual de Manejo de Bienes
PA-LA-M03-F19 Modificación, Adición, Prorrogas y Suspensiones
PA-GF-P05 Modificación presupuestal
PA-GF-P017 Pago de viáticos
PA-GL-G03-F01 Planilla Radicación de documentos

## 10.6 Atención al Ciudadano y DDHH:

PM-DA-PL01 V01 Política Institucional de Derechos Humanos enfocada en la Promoción y el Respeto
PM DA P01 V01 Gestión de Solicitudes por regionales
PM DA P02 V01 Planes de Mediación de Derechos Humanos
PM DA P03 V01 Gestión de Campañas de Promoción y Difusión en Derechos Humanos
PM DA P04 V01 Atención al Ciudadano

**10.7 Área de Custodia y Vigilancia:**

PM-SP-M02 V01 Manual para la correcta aplicación del aislamiento en Unidad de Tratamiento Especial  
PM-SP-P01 V01 Reseña e Identificación de Internos al Ingresar a un Establecimiento de Reclusión  
PM-SP-G03 V01 Guía de recepción, reporte y consolidación de novedades en el BIP  
PM-SP-G06 V01 Guía Servicio de Hospital  
PM-SP-G07 Guía de Requisitos para solicitar ingreso a los ERON  
MNV 008-10 V01 Manual de Vigilancia Electrónica  
MNMD-002-07 V01 Manual de Material de Defensa  
MNPD 011-10 V01 Manual de Prisión y Detención Domiciliaria  
PA 30-006-02 Presentar necesidades de material de intendencia y de guerra  
PO 30-003-02 Preparar Medidas Preventivas de Protección.  
PO 30-004-07 V03 Controlar y Garantizar la seguridad en los Establecimientos de Reclusión  
PO 30-015-02 V02 Control y uso de llaves  
PO 30-016-02 Control de herramientas  
PO 30-017-02 Transporte de Material de Guerra  
PO 30-018-01 Parte General de contada de Internos  
PO 30-019-02 Traslado de Internos de Especial Seguridad  
PO 30-020-01 Procedimiento en caso de huelga de hambre de uno o varios Internos  
PO 30-021-05 V01 Requisa por Contacto de Primer Nivel  
PO 30-022-05 V01 Requisa por Contacto de Segundo Nivel  
PO 30-023-05 V01 Requisa por Contacto de Tercer Nivel  
PO 30-024-05 V01 Requisa Excepcional a Visitantes  
PO 30-025-05 V01 Requisa Excepcional a Internos  
PO 30-026-05 V01 Requisa de paquetes, encomiendas y correspondencia para Internos  
PO 30-027-05 V01 Requisa de Vehículos  
PO 30-028-05 V01 Requisa de Celdas y Áreas comunes  
PO 30-029-05 V01 Comiso de Elementos prohibidos  
PO 30-032-07 V01 Instructivo General para Remisión de Internos  
PO 30-002-02 Coordinar planes de seguridad y defensa en los Centros de Reclusión y realizar supervisión y control a las actividades de seguridad  
PO 30-030-09 V02 Control de Ingreso de Visita a Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional  
PO 30-034-08 V01 Ingreso, Permanencia y Salida de los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional del Cuerpo Consular o Agentes Diplomáticos en cumplimiento de sus funciones  
PA 78-001-08 V02 Asesoramiento a Directores Regionales sobre estrategias de seguridad  
PA 78-008-01 Asignación, Rotación y Reporte de Actividades  
PA 78-009-01 Instructivo Manejo y Uso de Explosivos, Actuación en caso de antimotines, Actuación en caso de Rehenes, Actuación en caso de disturbios civiles, actuación en caso de efectuar extracción de celda  
PO 78-007-01 Coordinación con los Subsistemas de Anticorrupción  
PO 78-011-01 Registro, control y requisas al interior de los Establecimientos de Reclusión  
PO 78-017-01 Procedimiento para abrir puertas (Brecheo)  
PA 78-014-06 Estudio de Seguridad a Personas  
PO 78-021-09 V02 Reseña e Identificación de internos al Ingresar a un ER  
PO 78-023-09 V01 Estudio Técnico de Nivel de Riesgo Para las Personas Privadas de la Libertad a Disposición del INPEC  
PA 60-029-08 V01 Administración del Servicio Militar Obligatorio en el INPEC

**10.8 Área de Talento Humano:**

PA-TH-PL01 V01 Política de Seguridad y Salud en el trabajo  
PA-TH-PL02 V01 Política de Prevención de Consumo de Tabaco, Alcohol y Drogas  
PA-TH-CO01 V02 CÓDIGO DE ÉTICA / PA-TH-CO02 V01 CODIGO DE BUEN GOBIERNO  
PA-TH-M01 V01 Manual para el Traslado de Personal  
PA-TH-P01 V01 Procedimiento Evaluación de Evento de Salud por Medicina Laboral- ESMEL  
PA-TH-P02 V01 Procedimiento Solicitud y Expedición de Certificados Laborales  
PA-TH-P03 V01 Procedimiento Elaboración de Nómina  
PA-TH-P04 V01 Procedimiento Evaluación de Ingreso de Órdenes de Embargo a la Nómina

PA-TH-P05 V01 Procedimiento Reconocimiento de Prestaciones Sociales, Auxilio Especial por Fallecimiento y Seguro de Muerte en Actividad

PA-TH-P06 V01 Procedimiento Identificación de los Requisitos del SGSST para las Adquisiciones.

PA-TH-P07 V01 Procedimiento Gestión para el retiro parcial o total de cesantías

PA-TH-P08 V01 Procedimiento Ejecución Plan de Incentivos no pecuniarios del INPEC

PA-TH-G01 V01 Guía para la Solicitud de Evaluación de Eventos de Salud por Medicina Laboral

PA-TH-G02 V01 Guía para la Conformación del COPASST

PA-TH-G03 V01 Guía de Reporte de Accidente de Trabajo y Enfermedad Laboral

PA-TH-G04 V01 Guía para Reconocimiento de Primas Técnica, Vigilante, Instructor, Unidad Familiar y Capacitación

PA-TH-G05 V01 Guía para la elaboración, seguimiento y evaluación de acuerdos de gestión

PA-TH-G06 V01 Guía para la Atención de Emergencias de Tránsito

PA-TH-G07 V01 Guía del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

PA-TH-PR01 V01 Programa de Inducción Información

PA TH PLA01 V01 Plan de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

MNPE 010-10 V01 Manual Plan de Emergencia

MNFC 005-10 V02 - Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales

PA 30-003-06 V03 Proponer otorgamiento de estímulos

PA 30-005-03 Elaborar estadísticas del movimiento del personal de guardia a nivel nacional y Regional.

PA 21-040-02 Archivo hojas de vida funcionarios

PA 21-041-01 Hoja de Vida ambulante

PA 21-043-01 Trámite Pre - contractual

PA 21-046-01 Suspensión por Petición Judicial

PA 21-047-01 Desvinculación por Abandono de cargo

PA 21-048-01 Desvinculación por presentación y aceptación de Renuncia

PA 21-049-01 Desvinculación por Invalidez Absoluta

PA 21-050-01 Desvinculación por Incapacidad Profesional

PA 21-051-01 Desvinculación por Destitución

PA 21-052-01 Desvinculación Forzosa por edad

PA 21-053-01 Desvinculación por Orden o Decisión Judicial

PA 21-054-01 Desvinculación Por Revocatoria de Nombramiento

PA 21-055-01 Suspensión como sanción disciplinaria

PA 21-056-01 Suspensión Provisional

PA 21-059-07 V02 Trámite, Pago y Control de Incapacidades por Enfermedad General o de Origen Común

PA 21-004-03 Inscripción en carrera Penitenciaria

PA 21-006-01 Actualización en carrera penitenciaria

PA 21-007-01 Evaluación y calificación de servicios

PA 21-009-01 Nombramientos y destinaciones

PA 21-010-02 Toma de Posesión

PA 21-019-02 Reintegros por sentencias de nulidad y restablecimiento del derecho

PA 21-020-02 Licencia por maternidad y aborto

PA 21-023-02 Reporte mensual y/o anual de cesantías al Fondo nacional del Ahorro

PA 21-024-02 Reconocimiento servicios personales

PA 21-028-01 Auxilio educativo ICETEX -INPEC

PA 21-036-01 Solicitudes entes gubernamentales citaciones

PA 21-037-01 Solicitudes entes gubernamentales exfuncionarios y particulares de certificaciones - requerimientos

PA 21-038-01 Sistematización de documentos

PA 21-042-02 Organización y programación del plan de capacitación y Educación continuada.

PA 21-044-01 Consulta y Préstamo de Hojas de Vida

PA 21-061-01 Selección de personal para ingreso a carrera penitenciaria

PA 21-066-09 V02 Otorgamiento Aplazamiento e Interrupción y modificación del disfrute de Vacaciones

PA 21-068-07 V01 Afiliación, traslado o retiro de Caja de Compensación Familiar, Entidad Promotora de Salud o Fondos de Pensión

PA 21-069-07 V01 Organización de eventos Culturales Deportivos Recreativos y Ferias de Servicio

PA 21-071-07 V01 Judicatura Ad Honórem Prácticas o Pasantías Universitarias

PA 21-60 -08 V02 Trámite para el Reconocimiento de Incapacidades por Accidente de Trabajo o enfermedad profesional (ATEP)

PA 11-009-01 Elaboración del Manual Especifico de Funciones y Requisitos

## 10.9 Jurídica y Asuntos Penitenciarios:

PA 13-019-01 Beneficios Administrativos-Permisos de hasta 72 horas  
 PA 13-020-01 Beneficios Administrativos-Franquicia preparatoria.  
 PA 13-021-01 Beneficios Administrativos-Libertad Preparatoria  
 PA 13-022-01 Beneficios Administrativos-Trabajo Extramuros  
 PA-GL-P03 V01 Acciones de Tutela y de Cumplimiento.  
 PA 13-011-02 Derechos de Petición  
 PA 13-001-01 Recurso de Apelación

## 11. ARCHIVO

<b>Planeación:</b>
1 Carpeta Correspondencia Enviada 2018
1 Carpeta Correspondencia Recibida 2018
1 Carpeta Plan de Mejoramiento CGR 2018
1 Carpeta Actas Difusión Doctrina Institucional 2018
1 Carpeta Actas Varias 2019
1 Carpeta Correspondencia Enviada 2019
1 Carpeta Correspondencia Recibida 2019
1 Carpeta Reglamento General ERON 2019
Carpetas en el drive del equipo de cómputo del área.
<b>Gestión Humana</b>
<b>Hoja de vida ambulante Directores y Subdirectores Establecimiento Regional Occidente INPEC.</b>
CR ( R ) CARLOS ALBERTO MURILLO MARTINEZ – Director Complejo de JAMUNDI Tomo I
Doctora LAURA HERNANDEZ LONDOÑO- Subdirectora RM JAMUNDI, Tomo I
Doctor GUILLERMO ANDRES GONZALEZ ANDRADE- Subdirector Complejo de JAMUNDI TOMO I
Doctora CLAUDIA LILIANA DUARTE IBARRA – Directora EPAMSCAS PALMIRA- TOMO I
Doctora MIREYDA CARABALI MINA – Subdirector EPC CALI- Tomo I
Doctora CLAUDIA ALEJANDRA SUAREZ - Directora EPMSC BUGA- TOMO I
Doctor RAUL ALBERTO VILLADA – Subdirector EPMSC BUGA- TOMO I
Doctor JUAN CARLOS RUIZ VELEZ Director CAICEDONIA- Director EPMSC CAICEDONIA – TOMO I
Doctora KARLA LILIANA TORRES GONZALEZ – Directora EPMSC CARTAGO- TOMO I
Doctora MARIA LUCERO RAMIREZ – Directora EPMSC Roldanillo – TOMO I
Doctora ERWIN ALEXANDER ARIAS VELEZ - Directora EPMSC SEVILLA – TOMO I
Capitán (r.) GONZALO RIVERA DUQUE- Director EPMSC TULUA – TOMO I
Doctora INES ROCIO TOBAR- Directora RM POPAYAN- TOMO I
Doctor MARIO NARVAEZ BOLAÑOS Subdirector EPAMSCAS POPAYAN- TOMO I
Doctor MARIO GUZMAN CALVACHE – Director EPMSC BOLIVAR- TOMO I
Doctor JAIRO CASTILLO MUÑOZ – Director EPMSC EL BORDO- TOMO I
Doctor PABLO ANDRES LOPEZ MEZA – Director EPMSC SILVIA- TOMO I
Doctora MYRIAM YANETH ARANDIA - Directora EPMSC PUERTO TEJADA- TOMO I
Doctor RUBIO GOMEZ ORLEY – Director EPMSC LA UNION – TOMO I
Doctor JULIO VICENTE CORTES ARROYO Director EPMSC IPIALES- TOMO I
Doctor OSMAR ORLANDO ARCOS ZAMBRANO, Director EPMSC PASTO – TOMO I
Doctor AGUSTIN ADILSON ANGULO- Director EPMSC TUMACO- TOMO I
Doctora AIDE MARISELA CHILAMA CORAL– Director EPMSC TUQUERRES – TOMO I
Doctor JOSE EZEQUIEL RUIZ HURTADO- BUENAVENTURA TOMO I
<b>Gestión Corporativa</b>
<b>11.1 ARCHIVO DOCUMENTAL 2014</b>
01 Carpeta Legajadora Denominada "órdenes de pago mes diciembre gastos judiciales tomo 3"
01 Carpeta Legajadora Denominada "órdenes de pago mes diciembre 2014 tomo 2"

01 Carpeta Legajadora Denominada "órdenes de pago mes diciembre 2014 tomo 1"
01 Carpeta Legajadora Denominada "órdenes de pago encuentro de directores 16 y 17 octubre 2014 "
01 Carpeta Legajadora Denominada "órdenes de pago mes octubre 2014 "
01 Carpeta Legajadora Denominada "órdenes de pago mes septiembre 2014 tomo 1"
01 Carpeta Legajadora Denominada "órdenes de pago mes septiembre 2014 tomo 2"
01 Carpeta Legajadora Denominada "órdenes de pago mes agosto 2014"
01 Carpeta Legajadora Denominada "órdenes de pago mes julio 2014 tomo1"
01 Carpeta Legajadora Denominada "órdenes de pago mes julio 2014 tomo 2"
01 Carpeta Legajadora Denominada "órdenes de pago mes junio 2014 tomo 1"
01 Carpeta Legajadora Denominada "órdenes de pago mes junio 2014 tomo 2"
01 Carpeta Legajadora Denominada "órdenes de pago mes mayo 2014 tomo 1"
01 Carpeta Legajadora Denominada "órdenes de pago mes mayo 2014 tomo 2"
01 Carpeta Legajadora Denominada "órdenes de pago mes marzo 2014"
01 Carpeta Legajadora Denominada "órdenes de pago mes febrero 2014"
01 Carpeta Legajadora Denominada "facturas de combustible año 2014 – estación de servicio libia"
<b>11.2. Archivo Documental 2015</b>
01 Carpeta Legajadora Denominada "pagos mes de febrero 2015"
01 Carpeta Legajadora Denominada "órdenes de pago mes marzo 2015"
01 Carpeta Legajadora Denominada "órdenes de pago mes abril 2015"
01 Carpeta Legajadora Denominada "órdenes de pago mes mayo 2015"
01 Carpeta Legajadora Denominada "órdenes de pago mes junio 2015"
01 Carpeta Legajadora Denominada "órdenes de pago mes agosto 2015"
01 Carpeta Legajadora Denominada "órdenes de pago mes septiembre 2015"
01 Carpeta Legajadora Denominada "órdenes de pago mes noviembre 2015"
01 Carpeta Legajadora Denominada "órdenes de pago mes diciembre 2015"
<b>11.3. Archivo Documental 2016</b>
01 Carpeta Legajadora Denominada "Facturas y comprobantes de diciembre 2015, pagadas en febrero de 2016 tomo 1"
01 Carpeta Legajadora Denominada "facturas y comprobantes de diciembre 2015, pagadas en febrero 2016 tomo 2"
01 Carpeta Legajadora Denominada "pagos mes de febrero 2016"
01 Carpeta Legajadora Denominada "pagos mes abril 2016 marzo"
01 Carpeta Legajadora Denominada Oficio Recibidos
01 Carpeta Legajadora Denominada Oficios Despachados
01 Carpeta Legajadora Denominada Actas
<b>11.4. Archivo Documental 2017</b>
01 Carpeta legajadora denominada Conciliación Bancaria
01 Carpeta legajadora denominada Declaraciones Tributarias 2016-2017
01 Carpeta Legajadora Denominada Oficio Recibidos
01 Carpeta Legajadora Denominada Oficios Despachados
01 Carpeta Legajadora Denominada Actas
17 Carpetas Legajadora Denominada Órdenes de Pago
04 Carpetas denominada Contratos
<b>11.5. Archivo Documental 2018</b>
01 Carpeta legajadora denominada Conciliación Bancaria
01 Carpeta legajadora denominada Declaraciones Tributarias 2017-2018
01 Carpeta Legajadora Denominada Oficio Recibidos
01 Carpeta Legajadora Denominada Oficios Despachados
01 Carpeta Legajadora Denominada Actas



17 Carpetas Legajadora Denominada Órdenes de Pago
04 Carpetas denominada Contratos
<b>11.6 Archivo Documental Enero a Septiembre de 2019</b>
01 Carpeta legajadora denominada Conciliación Bancaria
01 Carpeta legajadora denominada Declaraciones Tributarias 2019
01 Carpeta Legajadora denominada Oficios Presupuesto
01 Carpeta Legajadora denominada Oficios Gestión Contable
01 Carpeta Legajadora denominada Oficios Pagaduría
01 Carpeta Legajadora denominada Actas
17 Carpetas Legajadoras denominadas Órdenes de Pago
04 Carpetas denominadas Contratos
<b>Relación de Chequeras</b>
<b>Cuenta de Servicios Personales Número de Cuenta: 001303000100001427.</b>
Cheques girados del 0001101 al 0001162
Cheques en blanco del 0001163 al 0001200
<b>Cuenta de Gastos Generales Número de Cuenta: 001303000100950391.</b>
Cheques girados del 9096401 al 9096463
Cheques en blanco del 9096464 al 9096500
<b>Atención y Tratamiento</b>
Correspondencia recibida del nivel central. Años: 2018 - 2019
Correspondencia recibida de los establecimientos carcelarios Años: 2018 - 2019
Correspondencia despachada al nivel central Años: 2018 - 2019
Correspondencia despachada a los establecimientos carcelarios Años: 2018. 2019
<b>Comando de Vigilancia</b>
Oficios recibidos sede central del INPEC
Oficios recibidos de establecimientos de Reclusión
Oficios despachados a sede central del INPEC
Oficios despachados a establecimientos de Reclusión
Oficios externos
Oficios internos
Orden del día
Auxiliares Bachilleres
Armamento
Actas
Novedades de visitantes
Casos especiales
Internos fallecidos
<b>GOSEG:</b>
Carpeta de Oficios recibidos
Carpeta Oficios despachados
<b>CERVI:</b>
Carpeta de Oficios recibidos
Carpeta Oficios despachados
<b>Jurídica</b>
Oficios sentencias condenatorias remitidas a los ERON
Sentencias no registran SISIPPEC WEB
Carpetas de las acciones de tutela recibidas debidamente archivadas.
Carpetas de derechos de petición por mes
Correspondencia Recibida y despachada
Carpeta Beneficios Administrativos (15 días de permiso, fines de semana etc)
Carpetas visitas Intimas
Carpeta oficios para Asuntos Penitenciarios
Carpeta Normatividad
<b>Disciplinario</b>

Una Carpeta OFICIOS ENVIDADOS
Una Carpeta PREVENCIÓN
Una Carpeta OFICIOS RECIVIDOS
Una Carpeta SEGUNDA INSTANCIA
Una Carpeta CONTROL DE ESTUDIANTES DE CONSULTORIO JURIDICO
Una Carpeta REMISIÓN POR COMPETENCIA
Una Carpeta OFICIOS DEVUELTOS POR CORREO
Una Carpeta ACTA DE COMITÉ DE QUEJAS
Una Carpeta ACTA DE REPARTO DE QUEJAS
Una Carpeta DESPACHOS COMISORIOS
Una Carpeta INFORME BOGOTÁ
Una Carpeta CERTIFICADOS DE ANTECEDENTES
Una Carpeta CONSECUTIVO DESPACHO COMISORIO
Una Carpeta AUTO DE TRAMITE, AUTOS INTERLOCUTORIOS Y AUTOS REMISIÓN POR COMPETENCIA
Una Carpeta CONSECUTIVOS ARCHIVOS, INHIBITORIOS, LLAMADOS DE ATENCIÓN Y PRESCRIPCIÓN.
Una Carpeta CONSECUTIVO INDAGACIÓN PRELIMINAR, INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA. CIERRE DE INVESTIGACIÓN, PLIEGOS DE CARGOS, PRUEBAS EN DESCARGOS , ALEGATOS, FALLOS Y CITACIÓN A AUDIENCIA
Una Carpeta PLANILLA DE CORRESPONDENCIA
726 PROCESOS ACTIVOS DE TRAMITAN EN LA DEPENDENCIA

## 12. OBSERVACIONES FUNCIONARIO SALIENTE

N/A.

## 13. OBSERVACIONES FUNCIONARIO ENTRANTE

N/A.

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 Santiago de Cali a los 04 cuatro días del mes de octubre de 2019.

Firmado,

\_\_\_\_\_  
Jefe saliente

Firmado,

\_\_\_\_\_  
Jefe Entrante

Firmado

\_\_\_\_\_  
Teniente Coronel, CARLOS JULIO PINEDA GRANADOS  
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**

Teniente Coronel, CARLOS JULIO PINEDA GRANADOS

**B. CARGO**

DIRECTOR REGIONAL

**C. ENTIDAD (RAZON SOCIAL)**

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO INPEC

**D. CIUDAD Y FECHA**

04 DE OCTUBRE DE 2019

**E. FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN**

01 DE ENERO DE 2019

**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:**

Se adjunta actas de entrega de los 22 ERON de la Jurisdicción Occidental, las cuales previamente fueron revisadas por el área de planeación de la sede Regional Occidente

**PLAN DE ACCIÓN DIRECCIÓN REGIONAL OCCIDENTE 2018**

Para la vigencia 2019, se formuló el plan de acción de la Dirección Regional Occidental, el cual tiene 46 productos y 58 actividades, para dicha formulación se contó con la participación de los responsables de área y de procesos, la Oficina Asesora de Planeación de la Dirección General, aprobó el documento, mediante correo electrónico se socializó el Plan de Acción a los funcionarios responsables de área y de procesos de la Dirección Regional Occidente. (Adjunto plan de acción Dirección Regional Occidental y acta de aprobación Dirección General).

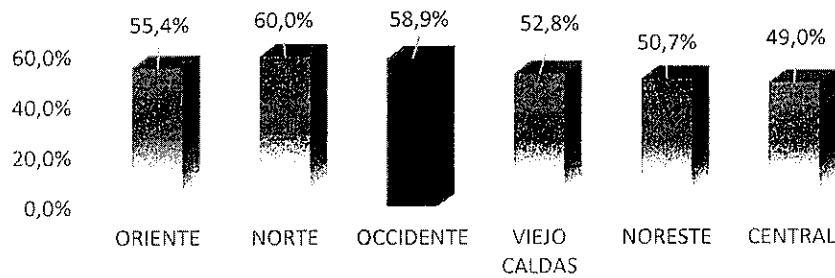
De igual manera se formuló el plan de acción de los 22 ERON de la jurisdicción Occidental (Adjunto 22 planes de acción de los ERON, de la jurisdicción occidental, y acta de aprobación).

En lo corrido del año se dio cumplimiento a las actividades programadas en plan de Acción para los trimestres 1, 2 y 3 del año, según evaluación enviada por la Oficina Asesora de Planeación de la Dirección General Realizada la evaluación y cuantificación del seguimiento correspondiente al segundo trimestre del plan de acción vigencia 2019, y la Regional Occidental finaliza con un indicador de eficacia del 58,9%, un indicador de eficiencia frente al cumplimiento de las

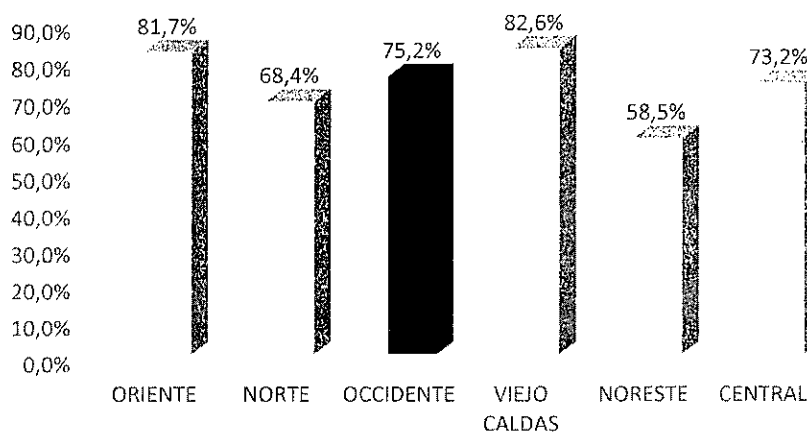
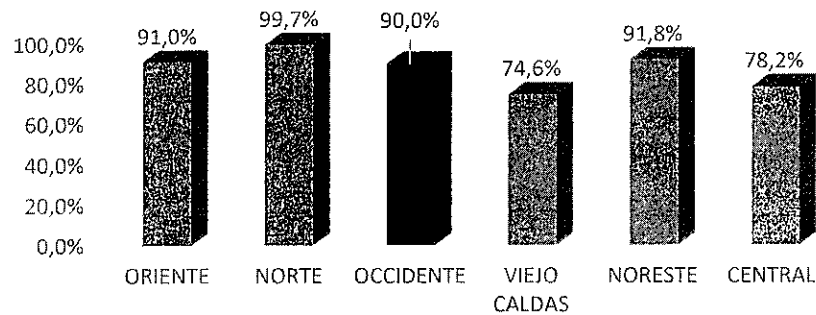
actividades programadas en el periodo evaluado del 90% y un avance de gestión del 75,2% presentando las siguientes observaciones.

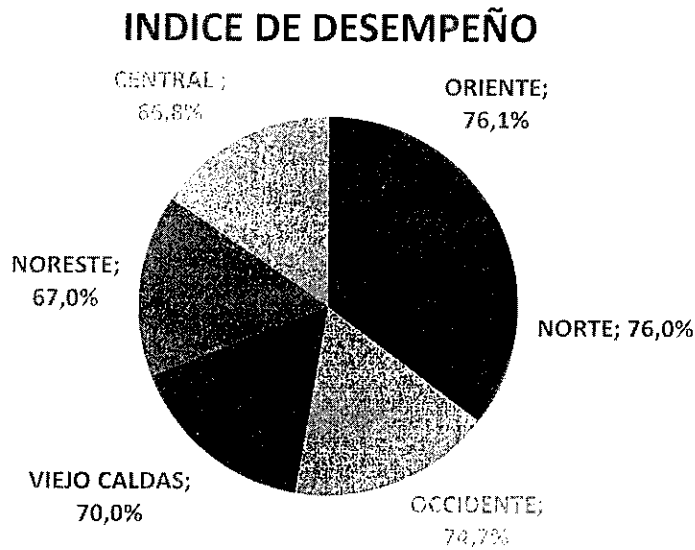
N°	DIRECCION REGIONAL	INDICADOR EFICACIA	INDICADOR EFICIENCIA	INDICADOR GESTION	INDICE DE DESEMPEÑO
1	ORIENTE	55,4%	91,0%	81,7%	76,1%
2	NORTE	60,0%	99,7%	68,4%	76,0%
3	OCIDENTE	58,9%	90,0%	75,2%	74,7%
4	VIEJO CALDAS	52,8%	74,6%	82,6%	70,0%
5	NORESTE	50,7%	91,8%	58,5%	67,0%
6	CENTRAL	49,0%	78,2%	73,2%	66,8%
		54,5%	74,7%	73,2%	71,8%

## INDICADOR EFICACIA



## INDICADOR EFICIENCIA





La Dirección Regional Occidente lidera el avance de gestión con un 69.5% seguida por la Dirección Regional Norte

La Dirección Regional Occidente lidera el avance de ejecución presupuestal con un 91.2% seguida por la Dirección Regional Viejo Caldas

Adjunto documento enviado por la dirección General con seguimiento plan de acción

**Financiera**

Para la vigencia 2019, los recursos que le han sido asignados a la Regional suman un total de \$7.673.918.091, Al corte 30 de septiembre se comprometió el 94,84% de los cuales se obligó y pago 90,74%.

Cabe resaltar que del presupuesto asignado el 88,01% (\$6.753.928.794), corresponde para pagos de servicios públicos de la sede y de los 22 establecimientos adscritos; el 5,70% (\$437.734.727), está destinado para los programas de Atención y Tratamiento de la población privada de la libertad de los 22 Establecimientos; el 0,40% (\$30.780.000) destinado para programas de bienestar de los funcionarios de la Sede y de los establecimientos circundantes, el 1,99% (\$153.000.000) destinado para arrendamiento de instalaciones y el 1.42% (\$109.523.194) destinado para gastos de funcionamiento financieros y administrativos.

En lo referente al pago de servicios públicos se ejecutaron siguiendo la programación y directrices del Ministerio de Hacienda y de la Dirección General, a corte 30 de septiembre se tiene una deuda por un valor de \$7.583.262.704.

**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**

CONCEPTO	VALOR (Millones de pesos)
Vigencia Fiscal año 2018 comprendida entre el día 01 del mes 01 y el día 31 del mes 12	
<b>Activo Total</b>	<b>285</b>
• Corriente	181
• No corriente	104
<b>Pasivo Total</b>	<b>109</b>
• Corriente	109
• No corriente	-

CONCEPTO	VALOR (Millones de pesos)
Patrimonio	-326
<b>Vigencia Fiscal año 2018</b> comprendida entre el día 01 del mes 01 y el día 31 del mes 08	
Activo Total	315
• Corriente	245
• No corriente	70
Pasivo Total	7314
• Corriente	7314
• No corriente	-
Patrimonio	124

## B. Bienes Muebles e Inmuebles

CONCEPTO	VALOR (Millones de pesos)
<b>Vigencia Fiscal año 2018</b> comprendida entre el día 01 del mes 01 y el día 31 del mes 12	
Terrenos	-
Edificaciones	-
Construcciones en curso	-
Equipo de transporte, Tracción y Elevación	117
Equipos de Comunicación y computo	227
Muebles, Enseres y Equipo de Oficina	103
Bienes Muebles en Bodega	1
Redes, Líneas y Cables	-
Plantas, Ductos y Túneles	-
Otros conceptos	43

CONCEPTO	VALOR (Millones de pesos)
<b>Vigencia Fiscal año 2019</b> comprendida entre el día 01 del mes 01 y el día 31 del mes 08	
Terrenos	-
Edificaciones	-
Construcciones en curso	-
Equipo de transporte, Tracción y Elevación	117
Equipos de Comunicación y computo	177
Muebles, Enseres y Equipo de Oficina	92
Bienes Muebles en Bodega	0
Redes, Líneas y Cables	-
Plantas, Ductos y Túneles	-
Otros conceptos	96

Nota: Adjunte relación de inventarios y 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
<b>Cargos de libre nombramiento y remoción:</b>			
• A la fecha de inicio de la gestión	1		
• A la fecha de retiro separación del cargo o ratificación			
Variación porcentual			
<b>Cargos de carrera administrativa:</b>			
• A la fecha de inicio de la gestión	47		
• A la fecha de retiro separación del cargo o ratificación	46		
Variación porcentual			

## 5. PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS:

### Responsabilidades, presupuesto, plan de trabajo

Ejecución rubro asignado mediante resolución 00726 de marzo 19 de 2019 para el programa de pospenado
Ejecución rubro asignado mediante resolución 000724 de mayo 19 de 2019 para el Programas psicosociales de atención social
Ejecución rubro asignado mediante resolución 00556 de febrero 27 de 2019 para el programa atención a grupos con condiciones excepcionales
Ejecución rubro asignado mediante resolución 000274 de enero 28 de 2019 para la adquisición de elementos de protección personal para la PPL que desempeña labores en las áreas ocupacionales de los establecimientos de reclusión
Ejecución rubro asignado mediante resolución 00553 de febrero 27 de 2019 para la compra de bolsas gestión de residuos sólidos
Ejecución rubro asignado mediante resolución 00725 de mayo 19 de 2019 para la compra de elementos para el programa preservación de la vida
Ejecución rubro asignado mediante resolución 000552 de febrero 27 de 2019 para la compra de recipientes para recolección de residuos sólidos y agua potable
Ejecución rubro asignado mediante resolución 001421 de mayo 6 de 2019 para la realización del Concurso Regional de Música y Teatro
Ejecución rubro asignado mediante resolución 00555 de febrero 27 de 2019 para el Programas Sustancias Psicoactivas
Ejecución rubro asignado mediante resolución 2553 de julio 18 de 2019 apoyo a la Gestión Comercial Regionales y ERON

## 1. PROGRAMAS Y ESTUDIOS EN PROCESO O PENDIENTES

### Responsabilidades, presupuesto

<b>Programa Psicosocial:</b> grupo de atención social; resolución 000724 de mayo 19 de 2019 para el Programas Psicosociales de Atención Social por valor de \$ 73.890.000, funcionaria responsable del proceso Luz Marina Zúñiga Carvajal
<b>Programa psicosocial:</b> grupo de atención social; resolución 0556 de febrero 27 de 2019 para el programa atención a grupos con condiciones excepcionales por valor de \$ 127.300,000, funcionaria responsable del proceso Luz Marina Zúñiga Carvajal
<b>Programa psicosocial:</b> grupo de atención social; resolución 000725 de marzo 19 de 2019 para la compra de elementos para el programa preservación de la vida por valor de \$ 20.600.000, funcionaria responsable del proceso Luz Marina Zúñiga Carvajal
<b>Programa Psicosocial:</b> grupo de tratamiento penitenciario; resolución 000274 de enero 28 de 2019 para la adquisición de elementos de protección personal para la PPL que desempeña labores en las áreas ocupacionales de los establecimientos de reclusión por valor de \$ 50.000.000, funcionaria responsable del proceso William Mosquera
<b>Programa psicosocial:</b> grupo de tratamiento penitenciario; resolución 00726 de marzo 19 de 2019 para el programa de pospenado por valor de 27.000.000, funcionaria responsable del proceso Ariel Moran
<b>Actividades productivas:</b> plan integral de gestión ambiental: resolución 000553 de febrero 27 de 2019 para la compra de bolsas gestión de residuos sólidos por valor de \$ 11.000.000, funcionaria responsable del proceso William Mosquera
<b>Actividades Productivas:</b> grupo de tratamiento penitenciario; resolución 000552 de febrero 27 de 2019 para la adquisición de recipientes para recolección de residuos sólidos y agua potable para la PPL de los establecimientos de reclusión por valor de \$ 44.000.000, funcionaria responsable del proceso William Mosquera
<b>Programa Educación:</b> grupo de tratamiento penitenciario; resolución 001421 de mayo 6 de 2019 para la realización del Concurso Regional de Música y Teatro de los Establecimientos de Reclusión por valor de \$ 76.677.087, funcionaria responsable del proceso Ariel Moran

**Programa Psicosocial:** grupo de atención social; resolución 00555 de febrero 27 de 2019 para el Programas Sustancias Psicoactivas por valor de \$ 30.257.728, funcionaria responsable del proceso Luz Marina Zúñiga Carvajal

**Actividades Productivas:** atención y rehabilitación al recluso, apoyo a la Gestión Comercial Regionales y ERON, resolución 2553 de julio 18 de 2019, por valor de 20.000.000, funcionaria responsable del proceso: Angélica Daza.

## 6. OBRAS PÚBLICAS:

**El Director del ERON ni de la Regional no ejecuta obras públicas.**

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 _____						
N/A						
Vigencia Fiscal año _____ comprendida entre el día _____ del mes _____ y el día _____ del mes _____						
N/A						

## 7. EJECUCIONES PRESUPUESTALES:

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.

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.

INGRESOS			
CONCEPTO DEL INGRESO	VALOR PRESUPUESTADO (Millones de Pesos)	VALOR RECAUDADO (Millones de Pesos)	PORCENTAJE DE RECAUDO
Vigencia Fiscal año 2018 comprendida entre el día 01 del mes 01 y el día 31 del mes 12			
Aportes de la Nación	\$10.317.508.007	\$10.317.508.007	99.99%
Recursos Propios	0	0	0
Otros Conceptos	0	0	0
Vigencia Fiscal año 2019 comprendida entre el día 01 del mes 01 y el día 30 del mes 09			
Aportes de la Nación	\$7.673.918.091	\$7.278.257.247	94.84%
Recursos Propios	0	0	0
Otros Conceptos	0	0	0
Vigencia Fiscal año _____ comprendida entre el día _____ del mes _____ y el día _____ del mes _____			
Aportes de la Nación			
Recursos Propios			
Otros Conceptos			

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 gastados y el porcentaje de ejecución.

GASTOS			
CONCEPTO DEL INGRESO	VALOR PRESUPUESTADO (Millones de Pesos)	VALOR EJECUTADO (Millones de Pesos)	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
Vigencia Fiscal año 2018 comprendida entre el día 01 del mes 01 y el día 31 del mes 12			
Funcionamiento	\$10.159.250.152	\$10.139.504.472	100%
Inversión	0	0	



Otros Conceptos	0	0	
<b>Vigencia Fiscal año 2018 comprendida entre el día 01 del mes 01 y el día 30 del mes 09</b>			
Funcionamiento	\$7.673.918.091	\$7.278.257.247	94.84%
Inversión	0	0	0
Otros Conceptos	0	0	0

## 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)
<b>Vigencia Fiscal año 2018 comprendida entre el día 01 del mes 01 y el día 31 del mes 12</b>				
Contratación Directa			1	\$147.942.480
Proceso Licitatorio			8	\$517.062.477
<b>Vigencia Fiscal año 2019 comprendida entre el día 01 del mes 01 y el día 30 del mes 09</b>				
Contratación Directa			1	\$153.000.000
Proceso Licitatorio		8	16	\$335.142.348
<b>Vigencia Fiscal año comprendida entre el día del mes y el día del mes</b>				
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
Manual de Funciones	Funciones y perfiles de cada cargo.	Resolución	Res. 571 de 07/03/2013, Res. 3467 29/10/2013, Res.1457 5/05/2015	07/03/2013, 29/10/2013, 05/05/2015
Reglamento General de los ERON	Lineamientos para el manejo de los ERON.	Resolución	Res. No. 6349 19/12/2016	19/12/2016

## 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.

---

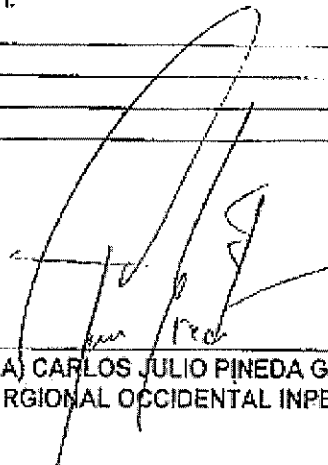


---



---

## 11. FIRMA:



Teniente Coronel (RA) CARLOS JULIO PINEDA GRANADOS  
DIRECTOR REGIONAL OCCIDENTAL INPEC

