

Bogotá, D.C. 28 ENE 2025

CIRCULAR No. 000002

DESTINATARIOS:

Directores, Subdirectores, Jefes de Oficinas Asesoras, Jefes de Oficinas, Directores Regionales y Directores de ERON

ASUNTO: INSTRUCCIONES PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL RECURSOS APORTE DE LA NACIÓN, PROPIOS Y OTROS TEMAS FINANCIEROS Y, GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS LOGÍSTICOS Y ABASTECIMIENTO – APERTURA

Por medio de la presente, la Dirección General imparte instrucciones de carácter general a tener en cuenta con cumplimiento obligatorio en el ejercicio de los procesos para la ejecución tanto de las apropiaciones presupuestales, ejecución PAC y demás actividades complementarias y conexas a los estados financieros, como la gestión, administración y control de los recursos físicos del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario - INPEC previo a la atención de las siguientes disposiciones legales, con el propósito de mantener una correcta ejecución presupuestal de los recursos asignados tanto de Aportes de la Nación como Recursos Propios, así mismo, lo relacionado con la gestión, administración y control de recursos logísticos para la vigencia fiscal de 2025, así:

Ley 527 de agosto 18 de 1999 "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos..." y demás leyes y decretos en los que se enmarca la administración electrónica de la información, establecen como válido el uso del correo electrónico en el marco de la política de "Cero papel en la Administración Pública", sin perjuicio de las demás comunicaciones que emita el INPEC.

Decreto No. 2674 del 21 de diciembre de 2012 "Por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación".

Decretos 2785 de noviembre 29 de 2013 "Por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 261 de la Ley 1450 de 2011, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995" Sistema de Cuenta única Nacional.



28 ENE 2025



000002

Decreto No. 1780 de septiembre 18 de 2014 "Por el cual se modifica el Decreto número 2785 de 2013 y se dictan otras disposiciones" Sistema de Cuenta única Nacional

Decreto No. 1068 de mayo 26 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público"

Decreto No. 412 de marzo 02 de 2018 "Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1068 de 2015 en el Libro 2 Régimen reglamentario del sector hacienda y crédito público, Parte 8 del Régimen Presupuestal, Parte 9 Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF NACIÓN y se establecen otras disposiciones".

Decreto 0199 de febrero 20 de 2024 "Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2024 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación"

Ley 1952 de enero 28 de 2019 "Por medio de la cual se expide el código general disciplinario, se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario", en su artículo 38. "Deberes. Son deberes de todo servidor público: ...4. Formular, decidir oportunamente o ejecutar los planes de desarrollo y los presupuestos... 5. Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función..... en forma exclusiva para los fines a que están afectos... 22. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y razonablemente, de conformidad con los fines a que han sido destinados... 34. Adoptar el Sistema de Contabilidad Pública y el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF), así como los demás sistemas de información a que se encuentre obligada la administración pública, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto..." y artículo 57. "Faltas relacionadas con la hacienda pública: ...1. Autorizar u ordenar la utilización indebida, o utilizar indebidamente rentas que tienen destinación específica en la Constitución o en la ley. 2. Autorizar o pagar gastos por fuera de los establecidos en el Artículo 346 de la Constitución Política 3. Asumir compromisos sobre apropiaciones presupuestales inexistentes o en exceso del saldo disponible de apropiación o que afecten vigencias futuras, sin contar con las autorizaciones pertinentes. 4. Incumplir los pagos de cuentas por pagar o reservas presupuestales, contrariando la programación establecida en actos administrativos. 5. Asumir, ordenar o efectuar el pago de obligaciones en exceso del saldo disponible en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC). 6. No incluir en el presupuesto las apropiaciones necesarias y suficientes, cuando exista la posibilidad, para cubrir el déficit fiscal, servir la deuda pública y atender debidamente el pago de sentencias, créditos judicialmente reconocidos, laudos arbitrales, conciliaciones y servicios

28 ENE 2025



000002

públicos domiciliarios. 7. No adoptar las acciones establecidas en el estatuto orgánico del presupuesto, cuando las apropiaciones de gasto sean superiores al recaudo efectivo de los ingresos. 10. Ejecutar por razón o con ocasión del cargo, en provecho suyo o de terceros, actos, acciones u operaciones o incurrir en omisiones tendientes a la evasión de impuestos, cualquiera que sea su naturaleza o denominación, o violar el régimen aduanero o cambiario. 11. No dar cumplimiento injustificadamente a la exigencia de adoptar el Sistema Nacional de Contabilidad Pública de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Contaduría General de la Nación y no observar las políticas, principios y plazos que en materia de contabilidad pública se expidan con el fin de producir información confiable, oportuna y veraz."

Resolución No. 0042 de diciembre 20 de 2019 "Por la cual se establece el Catálogo de Clasificación Presupuestal y se dictan otras disposiciones para su administración"

Resolución No. 0003 de febrero 05 de 2021 "Por la cual se modifica la Resolución 0042 del 20 de diciembre de 2019 por la cual se establece el Catálogo de Clasificación Presupuestal y se dictan otras disposiciones para su administración"

Decreto No. 1523 del 18 de diciembre de 2024 "por medio del cual se decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital y el presupuesto de gastos para la vigencia fiscal del 10 de enero al 31 de diciembre de 2025".

Decreto de liquidación No. 1621 del 30 de diciembre de 2024 "Por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2025, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos".

NUEVA ESTRUCTURA PRESUPUESTAL

ASPECTOS GENERALES

Acorde a lo establecido en el Decreto No. 412 de marzo 02 de 2018 y las Resoluciones No. 0042 y No.0003 de diciembre 20 de 2019 y febrero 05 de 2021 emanadas de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional, se da aplicación al Catálogo de Clasificación Presupuestal para las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación, ello significa cambios estructurales en las operaciones financieras, presupuestales, contables y de tesorería, genera cambios en la denominación de los ingresos y los gastos, así como en la codificación correspondiente de cada uno de los rubros presupuestales.

La información contable es una fuente de información transversal para la ejecución de los gastos de funcionamiento e inversión de cada unidad o subunidad ejecutora. Su utilidad se basa en el registro que la contabilidad realiza de los

28 ENE 2025



000002

NUEVA ESTRUCTURA PRESUPUESTAL

ASPECTOS GENERALES

hechos económicos, compras, ventas y obligaciones durante el año contable; los datos contables responden a una lógica de registro de base devengo o causación, se reconocen los hechos financieros y económicos cuando estos suceden, independientemente del momento en el que ocurre el flujo de efectivo de la transacción.

Todas las operaciones financieras del Instituto se deben realizar en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, único software oficial, en cumplimiento de las disposiciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la Contaduría General de la Nación y Contraloría General de la República. Por tanto, los informes financieros deben provenir de dicho sistema.

Acorde a lo establecido en el Decreto No. 0199 de febrero 20 de 2024 "Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2024 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación", se requiere que los ordenadores del gasto velen por dar aplicabilidad a las disposiciones de esta normativa.

Los Ordenadores de Gasto son: en la Sede Central el Director General y el Director de Gestión Corporativa; en cada Subunidad Ejecutora: el Director Regional, director de la Escuela de Formación y el director del ERON, según corresponda. Son los únicos autorizados para contratar, comprometer, ordenar y pagar gastos hasta el monto autorizado por delegación, conforme lo establece las Resoluciones No. 002827 del 30 de marzo de 2023 "Por la cual se delegan unas funciones en materia contractual y materia de ordenación del gasto y pago" y No.000273 del 16 de enero de 2025 "Por medio de la cual se efectúa una desconcentración y delegación especial en materia contractual para la vigencia fiscal 2025".

Los Ordenadores del Gasto deben garantizar el registro oportuno de la información financiera con el personal necesario, para evitar omisiones en especial, en la época de cierre y apertura de vigencia y tener especial cuidado en la programación de **vacaciones o permisos a los usuarios SIIF, específicamente en los meses diciembre – enero, además tener cuidado con los tiempos de aislamiento que le son concedidos a los servidores públicos.**

En cumplimiento a los requerimientos y protocolos de seguridad de la información establecidos por SIIF NACIÓN, No se autoriza el préstamo

28 ENE 2025



000002

NUEVA ESTRUCTURA PRESUPUESTAL	
ASPECTOS GENERALES	
<p>de claves, usuarios del SIIF ni dispositivos de firma digital (Token) por cuanto son de uso personal, igualmente los usuarios de los aplicativos institucionales.</p>	
<p>Es responsabilidad de cada funcionario del área de Gestión Corporativa de las subunidades revisar permanentemente los correos electrónicos institucionales, herramienta vital y complementaria a SIIF Nación, toda vez que permite oportunidad y agilidad en la respuesta a requerimientos de tipo financiero o en el cumplimiento de instrucciones emitidas por las Direcciones General y de Gestión Corporativa, relacionadas con el ejercicio de pagador y presupuesto manejo de las pagadurías, temas de tipo contable, entre otros que sean necesarias, sin perjuicio de los demás documentos escritos que emita el Instituto.</p>	
<p>Es obligatoria en todo el INPEC la correcta y oportuna aplicación de la Circular No. 001 del 21 de Enero de 2025 "Elaboración, publicación y gerencia del Plan Anual de Adquisiciones - PAA Vigencia fiscal 2025".</p>	

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTO - INSTRUCCIÓN		FECHA
1.	El Certificado de Disponibilidad Presupuestal se debe expedir de acuerdo al Catálogo de Clasificación Presupuestal, según la clasificación del sistema SIIF Nación, a saber: Objeto de Gasto, Ordinal y subordinal, para Gastos de Funcionamiento y por Producto para el caso de Gastos de Inversión.	PERMANENTE
2.	El Compromiso Presupuestal se debe expedir de acuerdo al Catálogo de Clasificación Presupuestal, según la clasificación del sistema SIIF Nación, a saber: Objeto de Gasto, Ordinal y Subordinal, para Gastos de Funcionamiento y por Producto para el caso de Gastos de Inversión, para amparar contratos o actos administrativos que afecten la apropiación presupuestal.	PERMANENTE
3.	La Obligación se debe registrar por usos presupuestales, es decir, a niveles de subordinal, Ítems, Subitem1, Subitem2 (del dígito seis en adelante del catálogo de clasificación presupuestal) según el caso	PERMANENTE

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC

Dirección: Calle 26 # 27-48

Comutador: 2347474 Ext. 1129

planeacion.gestioncorporativa@inpec.gov.co

Página 5 de 45

Código: PA-DO-G01-F02 v3

28 ENE 2025



000002

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTO - INSTRUCCIÓN		FECHA
4.	En la Cuenta A-02 Adquisición de Bienes y Servicios se podrán hacer modificaciones presupuestales entre los rubros que pertenezcan a la misma cuenta, solicitando a la Dirección Regional el aval para ser remitido a la Dirección de Gestión Corporativa - Grupo de Presupuesto, dado que se modifica la partida asignada por Resolución.	PRIMEROS TRES (03) DÍAS CALENDARIO MAYO Y SEPTIEMBRE
5.	En la Cuenta A-05 Gastos de Comercialización y Producción se podrán hacer traslados de partidas entre los rubros que pertenezcan a la misma cuenta, solicitando a la Dirección Regional el aval para ser remitido a la Dirección de Gestión Corporativa - Grupo de Presupuesto, dado que se modifica la partida asignada por Resolución. Toda modificación de partidas debe garantizar flujo de recaudo de ingresos y apropiación disponible (sin certificado de disponibilidad) en el Sistema SIIF Nación.	PRIMEROS TRES (03) DÍAS CALENDARIO MAYO Y SEPTIEMBRE
6.	Toda novedad de personal como traslado, suspensión, retiro, vacaciones o licencias, que afecte el registro de la información en SIIF Nación debe ser reportada de manera oportuna por el ordenador del gasto a la Dirección Gestión Corporativa- Grupo Presupuesto, correo electrónico presupuesto.sedecentral@inpec.gov.co , indicando a su vez quien reemplazará al usuario, teniendo en cuenta que los usuarios y dispositivos token para el uso de SIIF Nación, no se prestan. En caso de ser bloqueada o dañada la firma digital (token) su reposición debe ser asumida por el funcionario al cual le fue asignado.	PERMANENTE
7.	Las dependencias del Nivel Central deben coordinar con la Dirección de Gestión Corporativa y la Oficina Asesora de Planeación, lo relacionado con la solicitud de autorización de Vigencias Futuras, teniendo en cuenta los trámites previos, los tiempos requeridos para procesos de contratación y tiempos de respuesta de carácter interno y externo, la justificación y demás requisitos necesarios, con el fin que se realice dicho trámite oportunamente, concordante con las pautas legales y procedimentales establecidas en especial a lo	SE ACEPTARÁ PRESENTAR ESTE TIPO DE SOLICITUD UNA VEZ POR AÑO Y HASTA EL MES DE JUNIO

28 ENE 2025



00002

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTO - INSTRUCCIÓN		FECHA
	contemplado en el procedimiento PA-GF-P02 Solicitud de Vigencias Futuras versión oficial	
8.	No se podrá pactar transferencia de dineros al INPEC en convenios o contratos celebrados con otras entidades públicas o privadas , por cuanto el Estatuto Orgánico de Presupuesto determina que los recursos no presupuestados no pueden ser ejecutados. No obstante, se podrán recibir bienes y/o servicios, los cuales se incorporarán a los Estados Financieros del Instituto de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Contaduría General de la Nación.	PERMANENTE
9.	Las Direcciones Regionales son responsables del seguimiento y control para que se dé cumplimiento oportuno de las actividades financieras, no solamente de su propia sede, sino también de los ERON de su jurisdicción ERON teniendo en cuenta que los cortes del ejercicio financiero son mensuales. Cada Dirección Regional deberá realizar la verificación y análisis respectivo, y en caso de ser necesario adelantar las acciones que considere, informando de ello a la Dirección de Gestión Corporativa, sin perjuicio del seguimiento de la Sede Central.	LOS PRIMEROS CINCO (05) DÍAS DE CADA MES
10	Todas las dependencias y subunidades ejecutoras deben dar cumplimiento a la planeación presupuestal realizada con base en las cifras programadas, con el fin que se realice una eficiente ejecución de los recursos asignados para la vigencia fiscal para atender las necesidades hasta el final de año. Solamente se atenderán nuevas asignaciones si se trata de contingencias o imprevistos, sujeto a la disponibilidad de apropiación. Con respecto a los Recursos Propios, se recuerda que cada ERON programó los presupuestos que soportan el ANTEPROYECTO, por lo tanto, estas cifras son la base de la asignación total que debe ser ejecutada durante la vigencia fiscal.	PERMANENTE

28 ENE 2025



000002

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTO - INSTRUCCIÓN		FECHA
11	En todas las Subunidades Ejecutoras es necesario la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones con las partidas asignadas inicialmente y durante la vigencia fiscal modificarlo para incluir las partidas adicionales; a partir de este Plan se da inicio a la adquisición de bienes y servicios, tanto con recursos de Aporte Nacional como Propios, dentro del marco legal vigente para la contratación pública.	PERMANENTE
12	Para que al final de la vigencia fiscal no se vea afectada negativamente la ejecución presupuestal en los procesos de contratación para los proyectos productivos, se recomienda tener en cuenta entre otros aspectos, la variedad, cantidad, rotación de productos, la variación de los precios de acuerdo a la fluctuación del mercado para que no exista desequilibrio económico del contrato, la necesidad de entregas parciales, el pago sujeto al recaudo consignado en CUN y el plazo de ejecución en lo posible hasta el 30 de noviembre; aspectos que deben quedar justificados con los soportes pertinentes desde el inicio del proceso y en todas sus etapas y plasmados en el contrato, así como cumplir con el principio de anualidad (01 enero a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal).	PERMANENTE
13	Es responsabilidad de las dependencias y subunidades ejecutoras, los procesos de contratación y del supervisor, el seguimiento permanente al cumplimiento de los plazos pactados en el contrato ; para evitar " reservas inducidas " al cierre de vigencia; así como a la ejecución y liquidación; de tal forma que el uso de los recursos esté acorde con el cumplimiento del objeto contractual.	PERMANENTE
14	Los requisitos para la creación de terceros y cuentas bancarias en SIIF Nación, base para la ejecución presupuestal de gasto están plasmados en el procedimiento " PA-GF-P018 Expedición Certificado de Disponibilidad CDP, Compromiso Presupuestal de Gasto Seguimiento a las Act versión oficial (...)", el cual es de obligatorio cumplimiento y puede ser consultado en ISOLución	PERMANENTE
15	Se recuerda que las normas orgánicas de presupuesto No permiten la expedición de un solo certificado de disponibilidad	PERMANENTE

28 ENE 2025



000002

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTO - INSTRUCCIÓN		FECHA
	<p>presupuestal ni el registro presupuestal de gasto por toda la apropiación cuando los gastos se ejecutan de manera periódica durante la vigencia: tal es el caso, por ejemplo, de los servicios públicos, bonificaciones por trabajo y servicio Internos, entre otros.</p> <p>Cuando se registran los certificados de disponibilidad presupuestal se debe incluir en el objeto el número del BSITEM que afecta la Programación de Bienes y Servicios y el Plan Anual de Adquisiciones.</p> <p>Cuando se registran los compromisos en SIIF Nación se debe describir el objeto, número de factura de los servicios públicos y periodo o número de auto y ruta, el número del BSITEM que afecta la Programación de Bienes y Servicios y el Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento "PA-GF-P018 Expedición Certificado de Disponibilidad CDP, Compromiso Presupuestal de Gasto Seguimiento a las Act" versión oficial (...)",</p>	
16	Teniendo en cuenta que la normatividad no contempla pagos anticipados, no es posible el reconocimiento y pago anticipado de servicios públicos.	PERMANENTE
17	La liquidación oportuna de los contratos ya ejecutados, dentro de la vigencia permite liberar los saldos no facturados y por lo tanto no ejecutados. Con la minuta de liquidación se debe reducir el compromiso y el CDP en SIIF Nación para liberar dicho saldo, aumentando la apropiación disponible en los mismos rubros afectados, con el fin de que los recursos sean utilizados en otro tipo de gasto.	PERMANENTE
18	Los requerimientos presupuestales para la adquisición de bienes y servicios tales como: equipos, llantas, vehículos, armamento e intendencia, equipo militar y de seguridad, y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, deben ser enviados a la Dirección de Gestión Corporativa-Grupo Logístico, quien dará aval para el trámite interno que corresponda o encausará la solicitud a la Unidad de Servicios Penitenciarios -USPEC- con la firma del señor Director General	PERMANENTE

28 ENE 2025



000002

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTO - INSTRUCCIÓN		FECHA
	del Instituto, acorde a lo establecido con la Circular No.000054 del 18 de noviembre de 2013, cuyo asunto es: "Instrucciones para las comunicaciones y solicitudes de necesidades a la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios -SPC".	
19	<p>Se solicita tener en cuenta en la proyección y ejecución de gastos de recursos propios (26), lo siguiente:</p> <p>-El mantenimiento solamente aplica para las reparaciones de equipo y otros mantenimientos diferentes a los relacionados con infraestructura física si y solo si se hace necesario contratar un tercero que realice dicho servicio y se ejecuta a través de la Cuenta A-02 Adquisición de Bienes y Servicios – Ordinal A-02-02-02-008 Servicios Prestados a las Empresas y Servicios de Producción O Cuenta A-05 Gastos de Comercialización y Producción - Ordinal A-05-01-02-008 Servicios Prestados a las Empresas y Servicios de Producción.</p> <p>-Conforme a la reglamentación actual No se puede realizar con recursos del Instituto adecuaciones de infraestructura física en los ERON, toda vez que es competencia de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios -USPEC, pero deben coordinar estas necesidades con la Dirección de Gestión Corporativa - Grupo Logístico que en esta materia es el enlace con dicha Entidad.</p> <p>-La adquisición de equipos de cómputo debe ser coordinada con la Oficina de Sistemas de Información por ser la dependencia responsable de los aspectos técnicos en la materia.</p>	PERMANENTE
20	Los anexos del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos de Recursos Propios o Cajas Especiales deben ser documentos de consulta permanente en los ERON, dado que son el soporte de los valores presupuestados y registrados en SIIF Nación y corresponderá a la ejecución, aplicando el principio de planificación.	PERMANENTE

8 ENE 2025



000002

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTO - INSTRUCCIÓN		FECHA
21	Los Anteproyectos de Presupuesto de recursos propios vigencia fiscal de 2026, una vez consolidada la información por parte de la Dirección de Gestión Corporativa - Grupo de Presupuesto, de manera simultánea, serán de conocimiento de la Dirección de Atención y Tratamiento - Subdirección Habilidades Productivas, para la retroalimentación que sea del caso.	PERMANENTE
22	Para realizar el pago de los compromisos del rezago 2024 registrados en SIIF Nación, se debe solicitar el anticipo de cupo PAC de acuerdo al cronograma remitido mediante correo electrónico por el Grupo de Tesorería al inicio de la vigencia. Según el PAC aprobado radicar los documentos soportes para el pago (radicar cuentas por pagar), registrar la obligación y continuar el proceso de pago hasta finalizar el proceso en SIIF Nación	HASTA MARZO 31

EJECUCION DE PAC- INSTRUCCION		FECHA
23	El PAC de Recursos Nación Vigencia 2025 , para todos los objetos de gasto se asignará disponible en el mes actual de acuerdo con las solicitudes que realicen los ERON, la cual se encuentra sujeta a aprobación de la solicitud en el aplicativo SIIF Nación por parte de Min hacienda. <ul style="list-style-type: none"> ○ Gastos de Personal (Bonificación de Internos) ○ Generales (Servicios Públicos, transporte de internos, mantenimientos) ○ Transferencias (Atención Social y Rehabilitación al Recluso) 	PERMANENTE
24	Los recursos propios provenientes de Fondos Especiales por la venta de los bienes y servicios que se generan en desarrollo de los proyectos productivos y otros ingresos deben ser registrados a diario o en el momento que sucede el hecho económico.	PERMANENTE
25	Los pagos de gastos de recursos propios se encuentran sujetos a los ingresos recibidos por los pagadores de cada ERON y	PERMANENTE

28 ENE 2025



000002

	registrados en SIIF Nación, por tanto, el registro del recaudo del ingreso debe de igual forma registrarse en periodos cortos.									
	CUENTA ÚNICA NACIONAL – INSTRUCCIÓN	FECHA								
26	<p>En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 261 de la ley 1450 de 2011, en el Decreto 2785 de noviembre 28 de 2013 y en el parágrafo primero del artículo 149 de la Ley 1753 de junio 9 de 2015 del Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018. Por lo anterior, los recursos propios de los ERON del INPEC a partir del 01 de enero 2016 son administrados por el Ministerio de Hacienda, Crédito Público y Tesoro Nacional; y tendrán para dicho manejo dos (2) cuentas vinculadas así: Cuenta RECAUDADORA – (CAJA ESPECIAL) y cuenta PAGADORA – (EXPENDIO). Por lo anterior los recursos se deben transferir VIA SEBRA a la cuenta 61016986 DGCPTN- CUENTA ÚNICA NACIONAL, portafolio 394 – código operación 137.</p>	PERMANENTE								
27	<p>Los recursos percibidos por consumo de los PPL de expendio y productos de los proyectos productivos deben ser trasladados directamente de la cuenta MATRIZ INTERNOS a la cuenta RECAUDADORA – CAJA ESPECIAL, y se debe realizar el proceso no presupuestal en el aplicativo SIIF NACIÓN afectando documento de recaudo de la cuenta Matriz de Internos, Igualmente los recursos recibidos por venta de bienes y servicios de proyectos productivos a clientes externos, funcionarios entre otros, deben ser consignados directamente a la cuenta RECAUDADORA y con el soporte se debe hacer la causación y el recaudo en el SIIF NACIÓN.</p>	PERMANENTE								
28	<p>Los recursos percibidos en la cuenta RECAUDADORA deben ser transferidos a la Cuenta Única Nacional – CUN en las siguientes fechas:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; width: 50%;">CONCEPTO</th> <th style="text-align: center; width: 50%;">FECHA DE TRANSFERENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">INGRESOS DE ENERO 2025</td> <td style="text-align: center;">10 FEBRERO 2025 hasta las 15: 00 Horas.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">INGRESOS DE FEBRERO 2025</td> <td style="text-align: center;">10 MARZO 2025 hasta las 15: 00 Horas.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">INGRESOS MARZO 2025</td> <td style="text-align: center;">10 DE ABRIL 2025 hasta las 15: 00 Horas.</td> </tr> </tbody> </table>	CONCEPTO	FECHA DE TRANSFERENCIA	INGRESOS DE ENERO 2025	10 FEBRERO 2025 hasta las 15: 00 Horas.	INGRESOS DE FEBRERO 2025	10 MARZO 2025 hasta las 15: 00 Horas.	INGRESOS MARZO 2025	10 DE ABRIL 2025 hasta las 15: 00 Horas.	A
CONCEPTO	FECHA DE TRANSFERENCIA									
INGRESOS DE ENERO 2025	10 FEBRERO 2025 hasta las 15: 00 Horas.									
INGRESOS DE FEBRERO 2025	10 MARZO 2025 hasta las 15: 00 Horas.									
INGRESOS MARZO 2025	10 DE ABRIL 2025 hasta las 15: 00 Horas.									

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC

Dirección: Calle 26 # 27-48
 Conmutador: 2347474 Ext. 1129
planeacion.gestioncorporativa@inpec.gov.co

Página 12 de 45
Código: PA-DO-G01-F02 v3

28 ENE 2025



000002

	INGRESOS ABRIL 2025	12 DE MAYO 2025 hasta las 15: 00 Horas.
	INGRESOS MAYO 2025	10 DE JUNIO 2025 hasta las 15: 00 Horas.
	INGRESOS JUNIO 2025	10 DE JULIO 2025 hasta las 15: 00 Horas.
	INGRESOS JULIO 2025	11 DE AGOSTO 2025 hasta las 15: 00 Horas.
	INGRESOS AGOSTO 2025	10 DE SEPTIEMBRE 2025 hasta las 15: 00 Horas.
	INGRESOS SEPTIEMBRE 2025	10 DE OCTUBRE 2025 hasta las 15: 00 Horas.
	INGRESOS OCTUBRE 2025	10 DE NOVIEMBRE 2025 hasta las 15: 00 Horas.
	INGRESOS NOVIEMBRE 2025	05 DICIEMBRE 2025 hasta las 15: 00 Horas.
	INGRESOS DICIEMBRE 2025 (1 al 15)	16 DICIEMBRE 2025 hasta las 15: 00 Horas.
	INGRESOS DICIEMBRE 2025 (16 al 31)	15 ENERO 2026 hasta las 15: 00 Horas.
29	Una vez realizada la transferencia de recursos propios a la cuenta bancaria establecida, deben diligenciar la planilla en el Aplicativo Manejo de dinero y Expendio en el que se debe y adjuntar los soportes establecidos.	PERMANENTE
30	La participación de los giros reglamentarios se debe liquidar, transferir e identificar en la planilla CUN manejo de dinero mensualmente.	PERMANENTE
31	<p>La disponibilidad del efectivo en la SCUN, para realizar pagos a proveedores depende de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El cumplimiento de la transferencia de recursos que realice el establecimiento. • Diligenciar la planilla en el aplicativo manejo de dinero el mismo día de la transferencia. 	PERMANENTE

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC

Dirección: Calle 26 # 27-48

Comutador: 2347474 Ext. 1129

planeacion.gestioncorporativa@inpec.gov.co

Página 13 de 45

Código: PA-DO-G01-F02 v3

28 ENE 2025



000002

	<ul style="list-style-type: none"> • Registro diario de los ingresos en el SIIF NACIÓN, cargue de extractos bancarios y traslado de recursos de cuenta matriz internos a la cuenta recaudadora • Realizar anticipo de las obligaciones previamente cargadas en el SIIF NACIÓN, este anticipo lo deben realizar hasta el monto disponible, sin sobrepasar los recursos transferidos y disponibles. <p>Para los ERON que no tengan la posibilidad de disponer de saldos de las entidades bancarias, se sugiere llevar un control manual en Excel de los ingresos y gastos diarios, para realizar los registros de información en el SIIF NACIÓN una vez sucedido el hecho económico.</p>	
32	<p>Los ordenadores de gasto deben realizar las gestiones necesarias para evitar los embargos de recursos de las cuentas bancarias; por tal razón, es necesario verificar el estado de las deudas contraídas por los Directores Regionales y ERON en su proceso de pago.</p>	PERMANENTE

TEMAS RELACIONADOS CON ASPECTOS CONTABLES - INSTRUCCIÓN		FECHA
33	Para la presentación a la Contaduría General de la Nación y a los entes de fiscalización del Balance General y demás Estados Financieros del Instituto correspondientes a la vigencia 2024, se requiere que todos los hechos económicos se registren en el sistema SIIF NACIÓN.	PERMANENTE
34	La entidad se encuentra en proceso de cierre de vigencia 2024 y una vez realizado el cierre se espera que la Contaduría General de La Nación suba los saldos iniciales a 2025. A la fecha no se han establecido fechas límite para registros contables en el sistema SIIF Nación para la presente vigencia. Se dará instrucción al respecto.	PERMANENTE

28 ENE 2025



000002

35	Las operaciones deben estar registradas en su totalidad mensualmente, bien sea por registros manuales, o los generados automáticamente en línea por el SIIF Nación y los softwares de apoyo autorizados por la entidad.	PERMANENTE
36	Con el fin de garantizar la consistencia de la información, se deben realizar las conciliaciones de información entre Contabilidad, Almacén, Presupuesto, Tesorería, Oficina Jurídica Sentencias y Conciliaciones (procesos a favor y en contra del Instituto) y Subdirección Contractual, estas conciliaciones deben quedar soportadas mediante actas.	PERMANENTE
37	Los responsables de las áreas que ejecutan procesos diferentes al contable, deben garantizar el suministro de la información requerida en el tiempo oportuno y con las características necesarias de acuerdo a lo contemplado en la Resolución No. 193 de 2016 " Por la cual se Incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la evaluación del control interno contable " expedida por la CGN.	PERMANENTE
38	Dar cumplimiento a los procesos establecidos en SIIF NACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES VIGENTES para el registro de obligaciones, ingresos, pagos y demás que afecten el proceso contable. Se deben consultar las guías que se encuentran en la página del Ministerio de Hacienda y Crédito Público por la ruta SIIF NACIÓN.	PERMANENTE
39	Con la carga del extracto bancario, causación y recaudo o causación y recaudo simultáneo; procesos que deben ser finalizados, revisando que se genere el efecto contable correcto, con el fin de reflejar saldos contables reales.	PERMANENTE
40	Pagos: Es de carácter obligatorio terminar los procesos de pago establecidos por SIIF (autorización de la orden bancaria), con el fin de que el efecto contable sea el correcto.	PERMANENTE

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC

Dirección: Calle 26 # 27-48

Comutador: 2347474 Ext. 1129

planeacion.gestioncorporativa@inpec.gov.co

Página 15 de 45

Código: PA-DO-G01-F02 v3

28 ENE 2025



000002

REGISTROS CONTABLES MANUALES		FECHA
41	Los registros contables manuales son transacciones que se realizan en SIIF Nación para contabilizar procesos especiales y acorde a la situación, se deben cargar por cada una de las subunidades ejecutoras, para su aprobación.	PERMANENTE
42	En las cuentas 589701 y 589723 costos y gastos por distribuir, deben efectuar el traslado a la cuenta correspondiente (costo o gasto) en el momento que suceda el hecho económico y al finalizar el mes su saldo debe ser cero (0).	PERMANENTE
43	Realizar el cierre de la cuenta de la clase (7) Costos de Transformación, según la dinámica establecida en el Catálogo General de Cuentas para Entidades de Gobierno, teniendo en cuenta que éste se efectúa por la subcuenta "Traslado de Costos (Cr)", previo traslado de los costos de Transformación a los inventarios, o al costo de ventas, tratándose de la transformación de bienes o la prestación de servicios respectivamente.	PERMANENTE
44	Se debe realizar la Depuración de cada una de las cuentas de Balance de las Subunidades ejecutoras a nivel Nacional, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el nivel central.	PERMANENTE
45	Se solicita consultar las circulares e instructivos de la Contaduría General de la Nación, Estatuto Tributario Nacional y Distrital, Guias y Manuales del Sistema de información Financiera SIIF Nación y los instructivos, oficios y circulares emitidos por el Grupo Contable de la Dirección de Gestión Corporativa a través de correo electrónico a cada una de las subunidades.	PERMANENTE
46	El Decreto 358 de marzo de 2020, la Resolución 000165 de noviembre de 2023 y demás normas expedidas por la DIAN en materia de facturación electrónica, establecen que las Entidades del Estado del orden nacional o territorial tienen la obligatoriedad de facturar electrónicamente todas aquellas operaciones derivadas de la venta de bienes y/o prestación de servicios. - Artículo 615 del Estatuto Tributario.	PERMANENTE

28 ENE 2025



000002

	<p>Las disposiciones vigentes en materia del impuesto sobre las ventas se basan y aplican sobre la venta de bienes y prestación de servicios gravados- artículo 420 del Estatuto Tributario-, independientemente de la naturaleza jurídica de las partes intervenientes, salvo los casos expresamente exceptuados.</p> <p>Si una entidad pública como es una Unidad Administrativa realiza cualquiera de los hechos generadores del impuesto sobre las ventas es responsable del impuesto y deberá dar cumplimiento con la obligación de cobrar y consignar el Impuesto sobre las Ventas. (...)</p> <p>De manera que, si la entidad pública vende bienes y estos se encuentran gravados con el impuesto sobre las ventas -IVA, será responsable de dicho impuesto en los términos del artículo 437 del Estatuto Tributario. - Concepto No. 907056 de 2020.</p>	PERMANENTE
--	--	------------

GRUPO LOGÍSTICO		
	IMPUESTO PREDIAL – TASA RETRIBUTIVA	FECHA
48	<p>De manera urgente se requiere solicitar ante la entidad correspondiente las facturas actualizadas por conceptos Impuesto Predial Unificado, Valorización y Tasas Retributivas vigencias 2024 (se requiere que se solicite al ente territorial el estado de cuenta) de cada uno de los predios donde funcionan los ERON, sedes administrativas, bienes fiscales denominados alojamientos (Casa, Apartamento, Habitación y/o dormitorios), parqueaderos, oficinas y lotes que pertenecen al INPEC de responsabilidad de cada Regional.</p> <p>En cada vigencia algunos Municipios liquidan el impuesto predial, bimensual, trimestral o semestral, por lo cual debe ser SOLICITADA POR TODO EL AÑO, vale aclarar que los recursos se asignan en el primer semestre para realizar el pago de manera oportuna. Es responsabilidad de cada Ordenador de gasto gestionar las actividades necesarias a fin de obtener los descuentos por pronto pago que promueven las secretarías de hacienda según corresponda, con el ánimo</p>	PERMANENTE

28 ENE 2025



000002

<p>de hacer un buen uso de los recursos y de esta forma evitar intereses moratorios.</p> <p>Los directores y pagadores de los ERON son los responsables por los pagos, por lo que deben verificar que la ficha catastral y el área de terreno que correspondan a los predios de propiedad del INPEC, que estén a cargo por posesión, comodato y/o contrato o uso del INPEC y que los valores sean correctos de acuerdo con pagos realizados en las vigencias anteriores.</p> <p>La Coordinación del Grupo Logístico, es la encargada del rubro de impuesto predial, tasas retributivas y valorización, por ende, son quienes hacen las solicitudes de asignación de recursos, reducciones de saldos al grupo de presupuesto, por lo que les solicitamos allegar las facturas, novedades y requerimientos al correo electrónico: obrasciviles@inpec.gov.co, Si lo tramitan directamente al grupo de presupuesto este NO tratará las solicitudes.</p> <p>Debido a que las fechas oportunas de pago para el impuesto predial son muy cortas y con el fin de no caer en el pago de intereses moratorios se les solicita a los directores y pagadores de los ERON que deben allegar las facturas al correo obrasciviles@inpec.gov.co tan pronto sean recibidas para gestionar la asignación de los recursos.</p> <p>En el evento que el INPEC, no le corresponda pagar el impuesto predial, se debe informar por escrito el motivo por el cual se encuentra exento del citado impuesto predial.</p> <p>Es importante conocer EL AVALÚO CATASTRAL del bien inmueble, para así poder asegurarlos e ingresar los valores al aplicativo PCT.</p> <p>Los ordenadores de gasto deben realizar las gestiones necesarias para evitar los embargos de recursos de las cuentas bancarias; por tal razón, es necesario verificar el estado de las cuentas y obligaciones contraídas por los ERON y su proceso de pago. De lo anterior las direcciones Regionales hará control, seguimiento y acompañamiento.</p>	
--	--

28 ENE 2025



000002

49	Los directores de los ERON que cuentan con el sistema plantas de tratamiento de agua (PTAP Potable y/o PTAR Residual), deberán <u>coordinar con los profesionales ingenieros ambientales de la Coordinación del Grupo Logístico INPEC</u> , con conocimiento a las Direcciones Regionales, de los estados de cuenta ante las Corporaciones Autónomas Regionales – CAR por concepto Tasas Retributiva o Tasa por Uso.	PERMANENTE
SERVICIOS PÚBLICOS - INSTRUCCIÓN		FECHA
50	Diariamente se debe actualizar la información de servicios públicos. Los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, las Direcciones Regionales deben reportar la información de servicios públicos en el siguiente link: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSePFUABW-oZGEPYqY2L4o6qvr7zIg4rHes5_EhpnwaFEs3_fw/viewform?usp=sf_link .	MENSUAL CINCO (5) PRIMEROS DÍAS HÁBILES
51	Las Direcciones Regionales deberán enviar el informe de control relacionado con la racionalización, las mejoras realizadas o inconsistencias en el uso de los servicios públicos a la Dirección de Gestión Corporativa a los correos electrónicos <u>serviciospublicos.scentral@inpec.gov.co</u> , <u>obrasciviles@inpec.gov.co</u> . y/o <u>direccion.gestioncorporativa@inpec.gov.co</u>	PERMANENTE
52	Conforme a los lineamientos y dentro del término informado (Resolución No.000002 del 02 de enero de 2025, por medio de la cual se hizo la asignación de recursos, cada Dirección Regional es responsable de cancelar oportunamente los servicios públicos, tanto del consumo de su sede como de los ERON a su cargo y no se debe incurrir en pagos de intereses.), esto con el propósito de cumplir con la normatividad y circulares presidenciales relacionadas con la austeridad y eficiencia en el gasto público.	PERMANENTE
	Los responsables del proceso de pago de Facturas de Servicios Públicos (Direcciones Regionales y Nivel Central) en coordinación con los ERON, deben revisar y gestionar los cobros relacionados en la facturación de manera correcta y presentar la información en el siguiente link:	PERMANENTE

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC

Dirección: Calle 26 # 27-48

Comutador: 2347474 Ext. 1129

planeacion.gestioncorporativa@inpec.gov.co

Página 19 de 45

Código: PA-DO-G01-F02 v3

	<p>https://drive.google.com/drive/u/3/folders/1Nru6IrJOVuR5aBZaTLQhcfq8egDY_9Nu</p> <p>Lo que permitirá llevar un control que establezca si se presentan incrementos significativos en el consumo de los servicios públicos, con el fin de tomar los correctivos pertinentes.</p> <p>Los ordenadores de gasto deben realizar las gestiones necesarias para evitar los embargos de recursos de las cuentas bancarias; por tal razón, es necesario verificar el estado de las cuentas y obligaciones contraídas por los ERON y su proceso de pago. De lo anterior las direcciones Regionales hará control, seguimiento y acompañamiento.</p>	
53	<p>El Director de cada ERON, deberán informar mediante oficio a la Dirección Regional de su Jurisdicción, las novedades de fugas y daños que causan incrementos en los consumos de los servicios públicos, además debe estar relacionada la novedad dentro de los términos establecidos por la Coordinación del Grupo logístico para el diligenciamiento del formato PA- LA-P07-F01 V02 Necesidades de infraestructura y dotación estructural versión oficial de la vigencia 2026, para que sean intervenidos por la USPEC., en cumplimiento del Decreto 204 de 2016, en su artículo 2.2.1.12.4.1.</p>	PERMANENTE
54	<p>Es importante que los servidores del INPEC, quienes tienen asignado servicio de telefonía móvil y fija institucional hagan un buen uso del servicio y cuidado de los equipos móviles y fijos, atendiendo la Ley de austeridad del gasto, priorizando el uso de tecnologías de la información y de las comunicaciones de manera razonada.</p>	PERMANENTE
55	<p>Los Directores Regionales y los Directores de los ERON, NO podrá autorizar dentro de las facturas de servicios públicos cobros diferentes al consumo como ejemplo Mantenimientos de obras, equipos, entre otros, sin previa autorización de la Dirección Gestión Corporativa y Coordinación Grupo Logístico, por lo cual serán llamados a responder acuerdo a la Ley 1952 de 2019 "Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario" en su ARTÍCULO 27. Acción y omisión.</p>	PERMANENTE

28 ENE 2025



UUUUUZ

PLAN DE NECESIDADES INFRAESTRUCTURA ERON		FECHA
56	<p>El Director como jefe de gobierno y el Comandante de Vigilancia deben realizar el diligenciamiento del formato PA-LA-P07-F01 V2 Necesidades de Infraestructura y Dotación Estructural versión oficial , en los siguientes periodos que serán habilitados, los cuales son: <u>segunda semana de febrero (primer bimestre) y tercer trimestre (01 al 05 de septiembre)</u> se realizarán los ajustes que se estimen convenientes.</p> <p>El director como jefe de gobierno y el Comandante de Vigilancia deben realizar el diligenciamiento del formato PA-LA-P07-F01 V2 Necesidades de Infraestructura y Dotación Estructural versión oficial en su totalidad con apoyo del funcionario que realiza las actividades de mantenimiento en el ERON y las diferentes áreas del Complejo que coadyuven a generar las necesidades de infraestructura tanto de forma correctiva y/o preventiva que requiera el Establecimiento, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Mantenimiento y/o Adecuación de Pabellones y Celdas• Oficinas Administrativas, Técnicas y/u Operativas• Mantenimiento y/o Adecuación alojamientos del Cuerpo de custodia y Vigilancia y Auxiliares Cuerpo de Custodia.• Mantenimiento y/o adecuación de las áreas de alimentación y cafeterías del personal Administrativo y del CCV.• Áreas de Seguridad "incluye todos los puestos de seguridad"• Áreas de Tratamiento y Desarrollo "incluye todos los espacios"• Áreas de Sanidad.• Áreas de Alimentación.• Subestaciones, Transformadores y Plantas Eléctricas• PTAR y PTAP "solo para los ERON, que cuentan con este sistema"• Ascensores "solo para los ERON, que cuentan con este sistema"	FEBRERO Y SEPTIEMBRE Segunda semana de febrero (primer bimestre) y tercer trimestre (01 al 05 de septiembre)

28 ENE 2025



000002

	<ul style="list-style-type: none">• RCI¹• entre otros. <p>Los Directores, los Comandantes de Vigilancia y ningún funcionario tanto administrativo "incluye contratistas" como del CCV de los ERON, "NO" están autorizados para realizar el cambio de los alcances de las necesidades de infraestructura registradas en el formato PA-LA-P07-F01 V2 Necesidades de Infraestructura y Dotación Estructural versión oficial , sin previo seguimiento y concepto de la Coordinación de Grupo Logístico y de la Dirección Regional de su Jurisdicción lo anterior con el fin de tener el acompañamiento técnico de los profesionales y contar con un mantenimiento integral por parte de la USPEC. La Coordinación del Grupo Logístico con apoyo de las Direcciones Regionales realizan el seguimiento, acompañamiento, actualización y consolidación de los Planes de Necesidades de Infraestructura y Dotación Estructural presentados por los ERON, en el formato PA-LA-P07-F01 V2 Necesidades de Infraestructura y Dotación Estructural versión oficial, para que sean intervenidos por la USPEC y con plena responsabilidad, además, deben velar por el diligenciamiento mensual de la Matriz de Seguimiento de las Obras de Infraestructura desarrolladas por la USPEC.</p> <p>Nota: Los ERON que se encuentren en Comodato, Posesión, Declarados Patrimonio Cultural, entre otros, que no hacen parte de propiedad del INPEC, no están autorizado a realizar modificaciones estructurales a las edificaciones como construcciones y/o ampliaciones, so pena de ser sujetos a investigación interna.</p> <p>Los directores y Comandantes de Vigilancia de los ERON son responsables del cumplimiento de la normatividad por parte de la Población Privada de la Libertad:</p>	
--	--	--

¹ Redes contra Incendio, es importante señalar que no en todos los ERON, se pude instalar sistemas húmedos debido a la distribución espacial o arquitectura del ERON, sin embargo, se pueden solicitar sistemas secos "esténtores"

28 ENE 2025



000002

<ul style="list-style-type: none">• Ley 65 de 1993 Artículo 64. CELDAS Y DORMITORIOS. Modificado por el art. 46, Ley 1709 de 2014, determina "(...) El aseo del alojamiento individual y su conservación el estado de servicio será responsabilidad del interno que lo ocupa. (...)"• Resolución 006349 de 19 de diciembre de 2016 Reglamento General de los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional a Cargo del INPEC, TITULO XII RÉGIMEN DISCIPLINARIO PARA LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD, Capítulo Único. Disciplina, sanciones y medios de coerción. <p>En el mismo sentido que de acuerdo al Decreto 407 de 1994 "Por el cual se establece el régimen de personal del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario", se indica:</p> <p>"(...) ARTÍCULO 16. DEBERES. Son deberes de los funcionarios del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario, INPEC, los siguientes:</p> <p>"(...) 6. Dar el uso legal, racional y adecuado a los elementos del Estado que le sean confiados para el ejercicio de las labores propias de su cargo. (...)"</p> <p>Los directores, Comandantes de Vigilancia, funcionarios administrativos, funcionarios del Cuerpo de Custodia y Vigilancia, de acuerdo a la Ley 1952 de 2019 "Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario" en su ARTÍCULO 27. Acción y omisión, adicionalmente lo contenido en el artículo 38, donde se especifica los deberes de todo servidor público, a saber:</p> <p>ARTÍCULO 38. Deberes. Son deberes de todo servidor público:</p> <p>"(...) 5. Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos (...)"</p>	
---	--

28 ENE 2025



000002

	<p>"(...) 22. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y razonablemente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.</p> <p>23. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización. (...)"</p> <p>Igualmente, lo consignado en el concepto 222751 de 2022, del Departamento Administrativo de la Función Pública, que indica en uno de sus apartados lo siguiente:</p> <p><i>"(...) De lo anterior se colige que, es deber de todo servidor público hacer un uso adecuado de los bienes y recursos que son asignados para el desempeño de las funciones; en consecuencia, se destaca que la Ley hace especial énfasis en que todo servidor público debe usar los bienes para los fines que han sido destinados y deben rendir cuenta oportuna de su utilización. Lo anterior, so pena de incurrir en faltas disciplinarias (...)"</i> (sic) (negrilla fuera de texto).</p> <p>Vinculando en el cuidado de los bienes del INPEC, a contratistas y Auxiliares del Cuerpo de Custodia.</p> <p>El diligenciamiento del formato debe ser tomado, con la FORMALIDAD y RESPONSABILIDAD que ello implica, ya que permite saber el estado del ERON, y así mismo dar a conocer a la USPEC, el panorama nacional, con el fin de solicitar al Ministerio de Hacienda, los recursos necesarios para mantenerlos en un buen funcionamiento.</p>	
57	<p>Los Directores y Comandantes de Vigilancia de los ERON, deben Informar todas las novedades presentadas en lo relacionado a la Infraestructura Carcelaria, mediante registro fotográfico y por escrito radicado en el aplicativo GESDOC, dirigido a la Dirección General del INPEC, con copia a la Coordinación del Grupo Logístico, al correo electrónico obrasciviles@inpec.gov.co, y la Dirección Regional de su Jurisdicción, con el fin de encaminar las comunicaciones, ya que no se está siguiendo el conducto regular y no se realiza un seguimiento efectivo.</p> <p>En los casos en que se presenten novedades que imposibiliten el uso del Cupo, deberá solicitar en el "Acta de verificación de cupos" correspondiente la disminución de</p>	MENSUAL

	<p>estos en el formato de acta diseñado para tal fin, el cual incluye registro fotográfico y archivo Excel.</p> <p>Nota aclaratoria 1: Es indispensable indicar que un cupo integral es aquel que cobija todas las áreas que tiene el ERON, ya que, si solamente se limita a un camastro o cama, se habla de un cupo simple; igualmente recordar que tanto las UTE, como celdas primarias o aquellas que se encuentren en áreas de sanidad NO cuentan como cupo.</p> <p>Además, es importante aclarar que cuando se hagan intervenciones por parte de la USPEC, que imposibiliten el uso de los cupos, también deberá solicitarse su disminución. Una vez la USPEC realice las obras para habilitar los cupos y estas sean recibidas a completa satisfacción por parte de la Dirección del Establecimiento de Reclusión, se deberá solicitar la ampliación de los respectivos cupos.</p> <p>Nota aclaratoria 2: <u>Es importante que conozcan que el aumento de cupos se debe a obras que realice la USPEC, la disminución corresponde a espacios que no son funcionales para su operación.</u></p>	
58	<p>La Coordinación del Grupo Logístico INPEC y las Direcciones Regionales en compañía con la USPEC, realizaran mesas técnicas sobre el Plan de Necesidades de Infraestructura y Dotación Estructural para el seguimiento, orientación y requerimientos de los ERON para la atención, rehabilitación en materia de mantenimiento y/o adecuación de la infraestructura carcelaria, en cumplimiento del Decreto 204 de 2016.</p>	MENSUAL DICIEMBRE
59	<p>BIENES FISCALES</p> <p>Las Direcciones Regionales, deberán enviar mediante formato PA-DO-G01-F02 Oficio versión oficial, dirigido a la Dirección General del INPEC socialización de la Resolución No. 010412 del 05 de diciembre de 2022 "por la cual se expide el nuevo reglamento para la ocupación de bienes fiscales denominados alojamientos (CASA, APARTAMENTO, HABITACIÓN Y/O DORMITORIOS) DE PROPIEDAD Y/O A CARGO DEL INSTITUTO NACIONAL"</p>	FECHA JUNIO

28 ENE 2025



000002

	<p>PENITENCIARIO Y CARCELARIO INPEC)" por parte de los Directores de los ERON con el respectivo registro de calidad formato "Acta", teniendo en cuenta los requisitos contemplados para la asignación de los bienes fiscales denominados alojamientos (CASA, APARTAMENTO, HABITACIÓN Y/O DORMITORIOS) DE PROPIEDAD Y/O A CARGO DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO INPEC), información que deberá ser recauda y consolidada por cada regional, en los siguientes links:</p> <p>REGIONAL CENTRAL:</p> <p>https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1tc_MGcKuc3jCvRWxnqI3XIwdko56WjOk</p> <p>REGIONAL OCCIDENTAL:</p> <p>https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1KDX2374R9GIxStwn1UQAU15oLaSqQmN4</p> <p>REGIONAL NORTE:</p> <p>https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1m2rTOfTcBV2WwBonmuhDKEpsWsXaKUry</p> <p>REGIONAL NOROESTE:</p> <p>https://drive.google.com/drive/u/1/folders/14CJLfqD81ItewOWq9s6ZX5iMP2Y9yP6p</p> <p>REGIONAL ORIENTE:</p> <p>https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1o4x40dhyRnIOLujcPtwP2pdaDAAti173</p> <p>REGIONAL VIEJO CALDAS:</p> <p>https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1fDih61KJxqN7HfcWQN6_bMjQE88gIw0B</p>	
60	Las Direcciones Regionales y directores de los ERON, deberán llevará el control actualizado de acuerdo a lo establecido en la Resolución 243 de 2020.	PERMANENTE

28 ENE 2025



00002

	MANEJO DE BIENES MUEBLES	FECHA
	<p>Para los movimientos que se realizan en los almacenes que conforman el Instituto Nacional Penitenciario, como son: ingresos, egresos y traslados de elementos ya sean devolutivos o de consumo, en bodegas o centros de costo, en todo caso y sin excepción es necesario cumplir con lo establecidos en el PA-LA-M02 MANUAL DE MANEJO DE BIENES V2, versión oficial.</p> <p>El supervisor del contrato es responsable de verificar las especificaciones técnicas, las cantidades adquiridas y de entregar el acta de recibido a satisfacción. Una vez cumplido este paso, el responsable de la bodega de almacén o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales, Establecimientos de Reclusión y Escuela Penitenciaria Nacional procederá con el ingreso de los bienes muebles, previa certificación del supervisor y el cumplimiento lleno de requisitos.</p> <p>En caso de novedades en el funcionamiento del aplicativo vigente de manejo de bienes muebles, deberá completarse el formato PA-LA-P01-F02 Comprobante de Ingreso versión oficial, para dejar constancia de la entrada. Cuando el aplicativo vuelve a estar operativo, se procederá a registrar formalmente el ingreso en el sistema.</p> <p>Nota: Para la recepción de bienes muebles se requiere la presencia del supervisor delegado quien realiza la verificación de las especificaciones técnicas los bienes adquiridos, y en coordinación con el responsable del Almacén del centro de costo se verifica las cantidades. Es importante tener en cuenta que los responsables de almacén no están obligados a recibir elementos si no se cumplen los lineamientos establecidos y tampoco recibirán bienes provenientes de transportadoras sin la presencia del supervisor del contrato o su delegado.</p> <p>El grupo de manejo de bienes muebles notificará al centro de reclusión o centro de costo para que certifique el recibo a</p>	PERMANENTE



	<p>través de un acta. Esta acta debe ser enviada al grupo de manejo de bienes muebles, que se encargará de registrar la entrada en el aplicativo vigente de manejo de bienes de almacén y asignar los bienes a cada centro de costo, según los lineamientos de la resolución.</p> <p>El ingreso de bienes transferidos será realizado exclusivamente por el grupo de manejo de bienes muebles, del nivel central. Una vez completado este proceso, los bienes podrán ser asignados a los centros de costo, para garantizar el control de los activos del instituto.</p>	
61	<p>El Instituto recibe únicamente bienes adquiridos mediante modalidad de: contratos, convenios y donaciones (bienes en estado NUEVO), al momento de realizar el debido ingreso al aplicativo vigente, se debe tener en cuenta el plazo de ejecución, atendiendo el principio de planeación inmerso en el PA-LA-M03 Manual de contratación versión oficial del Instituto.</p>	PERMANENTE
62	<p>Solicitud de suministros de papelería y/o consumibles de impresión Nivel Central: los servidores públicos responsables de realizar los pedidos mensuales de Solicitud de Suministros de Papelería y/o consumibles de Impresión en el Nivel Central, deben realizarse teniendo en cuenta la necesidad real de la dependencia.</p> <p>El formato PA-LA-M02-F02-V01, debe ser presentado en medio electrónico a través del link https://forms.gle/SCVXPyyXLauG51w3A.</p> <p>Se debe tener en cuenta lo siguiente para realizar los pedidos mensuales por dependencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Anexar el formato PA-LA-M02-F02-V01 Solicitud suministro de elementos diligenciado y firmado por el jefe de la dependencia, los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, después de esta fecha se tendrá en cuenta el requerimiento para el siguiente mes 	CINCO (05) PRIMEROS DÍAS HÁBILES DE CADA MES

28 ENE 2025



000002

	<ul style="list-style-type: none"> ○ La entrega de los pedidos se realizará en los siguientes diez (10) días hábiles del mes de solicitud, de acuerdo a programación del Grupo de Manejo Bienes Muebles. ○ El funcionario encargado de recibir los elementos deberá verificar que la información corresponda con los elementos y la dependencia a recibir, diligenciar el comprobante de salida registrando los siguientes datos: nombre, número de cédula y firma del recibo a satisfacción de los elementos. <p>Es importante recordar que, las solicitudes que NO cumplan con lo descrito anteriormente, o que se realicen por medios diferentes o extemporáneos a los señalados NO se tendrán en cuenta.</p>	
63	<p>Realizar el registro oportuno de la salida de los bienes muebles solicitados por los diferentes centros de costo y sus dependencias, dando cumplimiento al procedimiento "PA-LA-P03 V02 Salidas de Bienes Muebles de Bodega" versión oficial V2, su registro deberá hacerse únicamente a través de los respectivos comprobantes del aplicativo vigente, los documentos soportes para realizar la salida que se deben tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DO-G01-F02 Oficio versión oficial, (Se indica distribución de los bienes) – entregado por el supervisor del contrato, y debe tener número de radicado GESDOC, el documento debe estar debidamente firmado • PA-LA-M02-F02 Solicitud de Suministros de Elementos versión oficial, el formato diligenciado por el responsable de la dependencia donde solicita, suministros de útiles y papelería, tintas, tóner, elementos de aseo y desinfección, el documento debe estar debidamente firmado y enviado los primeros cinco (5) días de cada mes y los bienes serán entregados. • En el caso que se presente novedades en el funcionamiento en el aplicativo vigente, se debe diligenciar el formato PA-LA-P01-F03 Comprobante de egreso versión oficial; para que se deje evidencia de 	PERMANENTE

	<p>la salida y luego que haya funcionamiento óptimo del aplicativo vigente se realice el proceso de salida en el mismo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Suministros de Elementos para el mes de diciembre 2025 y enero 2026, debe ser realizado y enviado, los cinco (05) primeros días hábiles del mes de diciembre del año en curso. • En el momento de entregar los bienes a la dependencia o centro de costo solicitante de acuerdo comprobante de salida de bodega del aplicativo vigente, se debe anexar la solicitud realizada, es importante tener presente la validación de datos personales como: nombres, apellidos, firma y número de cédula, en el comprobante de salida de bodega. 	
64	<p>Realizar el registro oportuno del ingreso de los bienes muebles dando cumplimiento al procedimiento PA-LA-P04 V02- Entradas de Bienes Muebles a Bodega, versión oficial y formato PA-LA-P04-F01 Lista de Chequeo para Entradas de Bienes Muebles a Bodega versión oficial, proceso que debe ser coordinado con la Subdirección de Gestión Contractual - Grupo de Contratos, actividad que debe ser repetida por cada subunidad ejecutora del INPEC, con el fin de no incurrir en incumplimientos contractuales.</p>	PERMANENTE
65	<p>Garantizar los recursos humanos, tecnológicos, y logísticos, que sean necesarios para la realización de la toma física de los bienes muebles del centro de costo, en el formato Acta Final Toma Física Bienes Muebles, versión oficial, para el desarrollo de la toma física de los bienes devolutivos, devolutivos de control administrativo y consumo del centro de costo, en bodega y en servicio, dando cumplimiento al procedimiento PA-LA-P11 Toma Física versión oficial, designando el funcionario de almacén que realizarán la toma física de bienes, siguiendo las instrucciones dadas por el Grupo de Manejo Bienes Muebles – GOMAB, que permitan realizar una efectivo control y administración de los bienes muebles existentes en las diferentes localizaciones en el</p>	SEMESTRAL

28 ENE 2015



000002

	<p>Instituto con el fin de contar con una información real, oportuna y confiable.</p> <p>Nota: se debe tener en cuenta la limpieza, pasillos despejados y la consecución de herramientas que permitan realizar una toma física eficiente y eficaz, entre ellos reporte actual del aplicativo vigente.</p>	
66	<p>La Oficina de Sistemas de Información – enlace PCT, una vez realizado el cierre de mes en PCT, genera y envía los reportes: de bienes devolutivos activos y devolutivos gasto, los cuales son recepcionados, revisados y remitidos por el Grupo de Manejo Bienes Muebles al Grupo Contable para su verificación y aprobación, una vez aprobados, se procede con la apertura del siguiente mes, en el aplicativo PCT.</p> <p>Los responsables de las unidades ejecutoras (almacenistas), una vez recibido el correo de apertura del mes, deberán generar los reportes de entradas y salidas correspondiente al mes anterior y los debe reportar al funcionario encargado del perfil contable para la respectiva conciliación.</p>	MENSUAL
67	<p>Los responsables de la bodega del almacén en cada centro de costo, prestarán servicio en los horarios establecidos por Gestión del Talento Humano del Instituto, de lunes a viernes (8:00 a.m. – 5:00 p.m.), y/o en los horarios establecidos por cada centro de costo.</p>	PERMANENTE
68	<p>Cuando el servidor público encargado del almacén del centro de costo sale a disfrutar de vacaciones debe diligenciar el formato PA-TH-P28-F01 Acta de entrega del puesto de trabajo versión oficial al funcionario a quien lo reemplazará (Designado por el Jefe de Gobierno) en el periodo de vacaciones, donde se detalle que está entregando (llaves de la bodega, cantidades de bienes en bodega, clave y contraseña del equipo de cómputo que utiliza para el cumplimiento de sus funciones y usuario del aplicativo de PCT) y se indique que procesos, procedimientos debe realizar durante el periodo que se está disfrutando de las vacaciones, este debe estar soportado por acto administrativo donde se indica que el servidor público</p>	PERMANENTE

28 ENE 2025



000002

	<p>responsable sale a disfrute de vacaciones y del servidor público quien queda encargado por el periodo de vacaciones.</p> <p>En caso de situaciones especiales (calamidad, compensatorios, citas médicas, orden público entre otras), el servidor público encargado del almacén del centro de costo deberá dejar las llaves de la bodega con el encargado del área, quien asumirá la responsabilidad durante la ausencia del mismo.</p>	
69	<p>El USUARIO del aplicativo de manejo bienes muebles vigente es personal e intransferible, por lo tanto, es responsabilidad del funcionario no divulgar su contraseña ni permitir que otros funcionarios la utilicen, salvo el caso de disfrute de periodo de vacaciones, donde la responsabilidad del uso del <u>USUARIO</u> y contraseña será asumida por el funcionario encargado del reemplazo quien deberá asignar una nueva contraseña al usuario del titular, la cual debe ser utilizada únicamente durante el periodo del reemplazo, una vez el funcionario titular sea reintegrado a su puesto de trabajo debe cambiar la contraseña nuevamente para evitar riesgos en el ingreso de información, este proceso debe quedar descrito en el acta de entrega del puesto, mediante documento oficio del INPEC, formato PA-TH-P28-F01 Acta de entrega del puesto de trabajo versión oficial</p>	PERMANENTE
70	<p>El Grupo de Manejo Bienes Muebles nivel Central, reporta las inclusiones y exclusiones de los bienes muebles (devolutivos activos, devolutivos gasto, consumo, inservibles, bienes muebles que no se encuentren en las instalaciones del Instituto ya sean: Regionales, ERON, Escuela de Formación, PONAL, y Nivel Central), al Grupo de Seguros los primeros cinco (05) días de cada mes, por lo tanto, los bienes que no se encuentren registrados en el aplicativo PCT, no contaran con ninguna protección por parte de la Aseguradora del Instituto. Es importante aclarar que en caso de presentarse algún siniestro con bienes muebles que no se encuentren en las Instalaciones de la Entidad se debe demostrar que estos</p>	PERMANENTECI NCO (05) PRIMEROS DÍAS MES

28 ENE 2025



000002

	<p>se encontraban fuera de la Entidad por necesidades del servicio.</p> <p>Nota: los bienes muebles que son propiedad de los prestadores de salud al personal privado de la libertad, a nivel nacional, al no ser propiedad del Instituto, no se ingresan al aplicativo PCT, y por lo tanto la responsabilidad total de lo que pueda pasar con ellos es exclusiva de sus propietarios.</p>	
71	<p>Cuando se presenta cambios en los funcionarios encargados del almacén en los diferentes centros de costo como: Escuela de Formación, Miembros de la Policía Nacional, Direcciones Regionales y ERON, se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de entrega por parte del funcionario que sale a funcionario que ingresa como responsable del almacén, en el centro de costo. • Toma física de los bienes devolutivos, devolutivos de control administrativo y consumo que estén en localización en servicio, en bodega, en no explotados, en proceso para dar de baja y novedades que estén presentes (faltantes, sobrantes, procesos de denuncias) • Realizar capacitación de los manuales, procedimientos, guías y aplicativo vigente. • Solicitar al Grupo de Manejo Bienes Muebles – GOMAB, la cancelación del usuario anterior y la creación del nuevo usuario, enviando un correo electrónico donde se debe adjuntar el formato "Solicitud De Creación Y/O Modificación De Permisos De Usuario Y Contraseña". <p>La novedad de cambio de funcionario se debe comunicar al Grupo de Manejo Bienes Muebles – GOMAB, para que se actualice la base de datos de los funcionarios responsables del almacén.</p>	PERMANENTE

28 ENE 2025



000002

VEHÍCULOS		FECHA
72	<p>El control del combustible en cada subunidad ejecutora lo debe ejercer el supervisor del contrato de manera permanente, entendida esta actividad como lo define la ley 1474 de 2011 artículo 83, demás normas y decretos concordantes.</p> <p>El ordenador del gasto o jefe de gobierno de cada subunidad ejecutora, dada la responsabilidad que le asiste en la custodia de los bienes del Estado a su cargo, debe implementar todos los controles necesarios para garantizar el uso apropiado de este bien. Se debe dar cumplimiento estricto a lo estipulado en el Acuerdo Marco de precios para el suministro de combustible. Todo bien adquirido por el instituto (incluido el combustible) debe cumplir con lo establecido en los procedimientos de entrada y salida de Almacén.</p>	PERMANENTE
73	<p>Para la administración de los vehículos el ordenador del gasto o jefe de gobierno de cada subunidad ejecutora, dada la responsabilidad que le asiste en la custodia de los bienes del Estado a su cargo, debe implementar todos los controles necesarios para garantizar el uso apropiado del parque automotor asignado, al igual que realizar las acciones necesarias para que las multas por infracciones de tránsito impuestas a los vehículos a cargo del Establecimiento sean canceladas oportunamente. Para lo relacionado con la administración del parque automotor, aplicar el procedimiento PA-LA-P12 Uso mantenimiento y control del parque automotor versión oficial, documento que podrá ser consultado en la plataforma institucional ISOLUCION.</p>	PERMANENTE
74	<p>Los servidores públicos, que tengan funciones asignadas de Conductor deberán dar cumplimiento estricto a las normas de tránsito. Las multas ocasionadas por infracciones de tránsito no canceladas se dará traslado a la oficina de control interno disciplinario y la oficina asesora jurídica para iniciar las acciones necesarias para el pago de estas.</p>	PERMANENTE

28 ENE 2025



000002

75	Se debe dar estricto cumplimiento al reporte de toma física del parque automotor, puesto que el control de los inventarios es la herramienta para toma de decisiones, aseguramiento de los vehículos póliza todo riesgo y SOAT y distribución de los recursos para mantenimiento y combustible.	PERMANENTE
76	Cada vez que un vehículo sea declarado en estado "FUERA DE SERVICIO" por su estado mecánico, de inmediato deben cesar los gastos por aseguramiento, peajes y el suministro de combustible, de igual forma si se reporta "MALO" y/o SINIESTRADO. Si por análisis costo-beneficio no es procedente la reparación se debe enviar los documentos requeridos para la baja.	PERMANENTE
77	En el rubro A-02-02-02-008-007 "Servicios de Mantenimiento, Reparación e Instalación en el bsitem 479 y 481 está contemplados los recursos para el trámite de la revisión tecno mecánica, Es obligación de los establecimientos de reclusión mantener actualizados los requisitos de movilidad para evitar infracciones de tránsito y siniestros.	PERMANENTE
78	Los vehículos que han sido aprobados para desintegración, deben tener todos los elementos o partes que los identifiquen. Siendo este un requisito exigido por la DIJIN para expedir el certificado de Autenticidad, para que la empresa desintegradora realice los trámites de cancelación de matrícula. Si al vehículo le falta alguno de los elementos que lo identifican, deberán colocar la denuncia por pérdida ante la Fiscalía General de la Nación y una vez surtido el efecto de la denuncia, solicitar a la misma constancia de no recuperación.	PERMANENTE
	Los directores y pagadores son los responsables por los pagos, por lo que, el establecimiento de reclusión deberá reportar a tiempo la liquidación de impuestos a cargo de los vehículos asignados, ya sean propios, en contrato de comodato o por convenios, incluso los entregados por la SAE.	

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC

Dirección: Calle 26 # 27-48

Comutador: 2347474 Ext. 1129

planeacion.gestioncorporativa@inpec.gov.co

Página 35 de 45

Código: PA-DO-G01-F02 v3

28 ENE 2025



000002

79	<p>Se debe consultar en cada vigencia el calendario de pago en Municipios y gobernaciones, los recursos se asignan en el primer trimestre para realizar el pago de manera oportuna. Es responsabilidad de cada Ordenador de gasto gestionar las actividades necesarias a fin de obtener los descuentos por pronto pago que promueva el ente territorial, con el ánimo de hacer un buen uso de los recursos y de esta forma evitar intereses moratorios.</p> <p>El GRUPO DE VEHÍCULOS, es el encargado del rubro de impuesto VEHICULAR, por lo cual se debe allegar las solicitudes de asignación de recursos, al correo: impuestos.vehiculos@inpec.gov.co, o la liquidación de los mismos para realizar el pago desde la sede central en los casos que sea posible.</p> <p>Debido a que las fechas oportunas de pago para el impuesto son muy cortas y con el fin de no incurrir en el pago de intereses se solicita allegar las facturas al correo impuestos.vehiculos@inpec.gov.co tan pronto sean recibidas o acercarse a la secretaría competente a solicitar la liquidación para gestionar la asignación de los recursos.</p> <p>En el evento que no corresponda pagar el impuesto vehicular, se debe informar por escrito el motivo por el cual se encuentra exento del citado impuesto, que en la mayoría de casos obedece a su calidad de oficiales.</p>	PERMANENTE
80	<p>Cuando los Directores Regionales, Directores ERON, Director Escuela de Formación, o en el nivel central, requieran la inclusión de un vehículo a la Póliza Todo Riesgo Automóviles y/o SOAT, el director del ERON o funcionario responsable para tal fin de las dependencias del INPEC deberá realizar la solicitud los primeros cinco (05) días de cada mes por escrito mediante formato PA-DO-G01-F02 Oficio versión oficial con radicado GESDOC a la Coordinación del Grupo de Vehículos, conforme la PA-LA-G02 Guía para el aseguramiento y reclamaciones ante compañías de seguros versión oficial</p>	PERMANENTE

28 ENE 2025



000002

ARMAMENTO E INTENDENCIA		FECHA
81	<p>REPORTE DE ARMAMENTO Y ELEMENTOS DE SEGURIDAD: La Dirección, Comando de Vigilancia, Almacenista y funcionario asignado al servicio de los elementos de seguridad de cada centro de costo, acorde a procedimiento, deberán efectuar revisión física de la totalidad de los elementos de seguridad asignados para el servicio acorde a inventario, diligenciando respectivamente el formato PA-LA-M01-F05 Reporte Trimestral Revista de Armamento versión oficial, el cual deberá ser remitido en original físico a las instalaciones del Grupo de Armamento Intendencia Cr 56 # 18a- 60 Puente Aranda – Bogotá y en formato digital a los correos Institucionales del Grupo Armamento, dentro de los primeros cinco (05) días del mes siguiente al trimestre vencido.</p>	TRIMESTRAL
82	<p>REPORTE DE MUNICIONES Y GASES: La Dirección, Comando de Vigilancia, Almacenista y funcionario asignado al servicio de los elementos de seguridad de cada centro de costo, acorde a procedimiento, deberán efectuar revisión física de las existencias de Municiones y Gases antimotines con que cuenta para el servicio, efectuando comparativo acorde a inventario, diligenciando respectivamente el formato PA-LA-M01-F01 Control de Municiones y Gases versión oficial los consumos y/o gastos con ocasión del servicio se deberán registrar en la casilla: observaciones, este reporte deberá ser enviado en formato digital a los correos electrónicos del Grupo Armamento e Intendencia los cinco primeros cinco (05) días de cada mes.</p>	MENSUAL CINCO (05) PRIMEROS DÍAS.

SEGUROS		FECHA
83	<p>Es obligación como Entidad del Orden Nacional Estado, velar por la conservación de la integridad del patrimonio del Estado representado en los bienes, patrimonio e intereses respecto de los cuales las Entidades Públicas son titulares o por los cuales deban responder Decreto 403 de 2020 en su artículo 81 literal. Entre otras normas. El INPEC cuenta con</p>	ANUAL

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC

Dirección: Calle 26 # 27-48

Comutador: 2347474 Ext. 1129

planeacion.gestioncorporativa@inpec.gov.co

Página 37 de 45

Código: PA-DO-G01-F02 v3

	<p>el Programa General de Seguros el cual se adquiere una vez termina la vigencia de cada una de las pólizas descritas a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Póliza Todo Riesgo Daños Materiales • Póliza Manejo Global Financiero Sector Oficial • Póliza Infidelidad y Riesgos Financieros • Póliza Responsabilidad Civil Servidores Públicos • Póliza Responsabilidad Civil Extracontractual • Póliza parque automotor • Póliza SOAT (Sede Central y Regionales) • Póliza Salud ACC • Póliza Vida ACC 	
84	<p>Es responsabilidad de los Directores Regionales, directores de los ERON, director de la Escuela Penitenciaria Nacional y/o funcionario competente, informar de manera oportuna e inmediata por escrito cualquier hecho o circunstancia de siniestro que se presente por un hecho fortuito, súbito e imprevisto.</p> <p>Se insiste, que los daños o deterioro de los bienes inmuebles o muebles, causados por falta de mantenimiento NO SE CONSTITUYEN EN SINIESTRO, por tanto, es deber de los servidores públicos de la entidad la prevención del riesgo.</p> <p>La Ley 1952 de 2019, Código General Disciplinario, estipula aquellos casos donde se configura la responsabilidad disciplinaria frente al aseguramiento de los bienes de las entidades, y al respecto dice en su artículo 38 numeral 22 "Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y razonablemente, de conformidad con los fines a que han sido destinados."</p>	PERMANENTE
85	<p>Corresponde a la Entidad (Directores Regionales, Directores de los ERON, Director de la Escuela Penitenciaria Nacional y/o funcionario competente) demostrar la ocurrencia del siniestro, así como la cuantía de la pérdida, así como</p>	PERMANENTE

28 ENE 2025



000004

	<p>obtener, entregar y poner de manifiesto, los detalles, libros, facturas, documentos justificativos, actas y cualquier otro informe que sean necesarios para demostrar la ocurrencia del siniestro y el monto de la pérdida, según la lista de requisitos para el pago de indemnizaciones, dando cumplimiento a la obligación legal de demostrar la ocurrencia y cuantía de la pérdida (artículo 1077 del código de comercio).</p> <p>El Código de Comercio colombiano, en su artículo 1081 establece los términos de la prescripción. Prescripción Ordinaria (2 años) y Prescripción Extraordinaria (5 años). Si se deja cumplir los términos, se extingue el derecho a reclamar.</p>	
86	<p>De acuerdo al siniestro deben tener en cuenta la cobertura y los documentos necesarios establecidos en la Guía mencionada, para dar aviso, para lo cual el Grupo de Seguros, cuenta la PA-LA-G02 Guía para el aseguramiento y reclamaciones ante compañías de seguros versión oficial, publicada para consulta al momento de presentarse algún siniestro.</p>	PERMANENTE

	CONTRACTUAL	FECHA
87	<p>Al momento de la estructuración de los procesos de contratación con el fin de hacer un buen uso de los recursos públicos, cabe resaltar la importancia que imparte el numeral 7 del manual de contracción, de ahí, la importancia de acatar los principios constitucionales y legales en cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades de la Entidad.</p>	
87	<p>Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.</p>	PERMANENTE

	<p>De conformidad con lo descrito en el Art. 51 de la Ley 80 de 1993. Que trata de la Responsabilidad de los Servidores Públicos. El servidor público responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones, como por los hechos u omisiones que le sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría, incluyendo la etapa de liquidación de los mismos, en los términos de la Constitución y de la ley.</p>	
88	<p>En concordancia del principio de planeación se deberá realizar el debido proceso acatando los lineamiento establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente (https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias/lineamientos-generales-para-la-expedicion-de-manuales) y el manual de contratación del INPEC al momento de estructural el plan anual de adquisición para evitar posible irregularidades en la celebración de contratos.</p>	PERMANENTE
89	<p>Con el fin de ejecutar oportunamente los procesos contractuales se recomienda iniciar los procesos de contratación en el primer cuatrimestre, lo anterior para garantizar una oportuna y veraz ejecución contractual al momento de la programación de bienes y servicios.</p>	PRIMER CUATRIMESTRE
90	<p>En cumplimiento al artículo 84 de la LEY 1474 de 2011, se deberá realizar el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, financiero y contable. Los supervisores contractuales deberán ceñirse a lo indicado por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente:</p> <p>https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_para_el_ejercicio_de_las_funciones_de_supervision_e_interventoria_de_los_contratos_del_estado.pdf. Acatando código de integridad del servidor público.</p>	PERMANENTE

28 ENE 2025



000002

	<p>Los procesos contractuales deberán seguir los lineamientos del PA-LA-M03. Manual de Contratación versión oficial del INPEC vigente, presentados en el ítem “7.2.24 Documentos Específicos de Acuerdo a la modalidad de selección”</p> <p>Los documentos que deberán firmar los ordenadores del gasto, delegados a través de Resolución No. 002827 de 30 de marzo de 2023, la que derogue, sustituya o modifique, que corresponda firmar el mismo día, deberán radicarse en la oficina que corresponda según delegación, a más tardar a las 3:00 PM., con la finalidad de que puedan ser revisados oportunamente.</p> <p>Respecto a las minutas de contratos deberán radicarse a más tardar a la 3:00 PM, con los documentos soportes.</p> <p>A su turno, las Adiciones, Prórrogas y Modificaciones que se realicen a los Contratos, en aras de la autonomía de la voluntad entre las partes, los Supervisores deberán radicar documentos soportes en la Subdirección de Gestión Contractual o en la dependencia que corresponda según el caso, tres (03) días antes del vencimiento en el plazo de ejecución de los contratos, con la finalidad puedan ser tramitados oportunamente por los Abogados o funcionarios competentes para evitar contratiempos y no vulnerar principios de la contratación pública, entre ellos el de planeación. Una vez tramitados los actos administrativos deberán ser radicados para revisión y firmas del ordenador del gasto, a más tardar a las 3:00 PM del mismo día en que se vence la ejecución contractual.</p> <p>Los documentos para firma del ordenador del gasto, deberán ser presentados con los debidos vistos buenos de los Servidores Públicos que: (i) elaboran, (ii) revisan y (iii) aprueban.</p>	
91	GESTIÓN DOCUMENTAL	PERMANENTE
92	Las dependencias de la Sede Central, Regionales y ERON deben cumplir con el Cronograma de Transferencias Documentales Primarias para la presente vigencia en cumplimiento al cronograma con radicado 2025IE0007796 y	VIGENCIA ACTUAL



28 ENE 2025



000002

	conforme lo establece el Programa de Gestión Documental, (aplica para Fondos Acumulados y los Archivos de Gestión que cumplieron su tiempo de permanencia según las Tablas de Retención Documental - TRD.)	
93	Las dependencias de la Sede Central, Regionales y ERON deben aplicar la Tabla de Retención Documental - TRD (Organizar los Archivos de Gestión) y enviar al Grupo de Gestión Documental -GOGED- el PA-DO-M01-F01 Formato Único de Inventario Documental versión oficial diligenciado, para su aprobación y reporte ante el AGN, de las vigencias 2018 a 2024 de cada una de las unidades administrativas que conforman sus centros de costo, conforme al Hallazgo No. 3 "Inventario Único documental FUID" del Archivo General de la Nación	PERMANENTE
94	Las dependencias de la Sede Central, Regionales y ERON deben enviar el diagnóstico requerido por el GOGED para el diagnóstico del PA-DO-PR09 Programa de Documentos Vitales versión oficial, teniendo en cuenta que corresponde dar un tratamiento especial y prioritario en términos de seguridad, conservación y preservación a largo plazo de estos documentos con el fin de mitigar riesgos de pérdida frente a la ocurrencia de un desastre o un evento fortuito que impidan el normal funcionamiento del Instituto.	VIGENCIA ACTUAL
95	Los Directores y Asesores Jurídicos de los ERON deben reportar de la organización de las Cartillas Biográficas y remitir los inventarios tanto de Fondo Acumulado (bajas), para efectos de transferencias documentales y Archivos de Gestión (Altas), en concordancia con las comunicaciones 2024IE0069185 del 08 de abril de 2024 y 2024IE00981006 del 17 de mayo de 2024, referente a la organización de las Cartillas Biográficas de la PPL, el reporte debe estar firmado por el jefe de gobierno del centro carcelario	PERMANENTE
97	Cumplimiento del Hallazgo No. 6 "Organización de Archivos de Gestión" , del Archivo General de la Nación (AGN), los directores, subdirectores, Jefes de Oficina, Coordinadores de la Sede Central y Regionales, los Gerentes Públicos de Establecimientos de Reclusión del Orden	VIGENCIA ACTUAL

28 ENE 2025



000002

Nacional, deberán aplicar las Tablas de Retención Documental (TRD), correspondientes a cada área realizando las siguientes actividades: Preparación física e identificación, conformación de los expedientes o unidades documentales, identificación de gavetas, estantería y demás mobiliario dispuesto para el almacenamiento de los archivos de gestión, envío de videos que demuestra el proceso técnico archivístico aplicado a los expedientes. Lo anterior debe ser reportado al Grupo de Gestión Documental en los correos dispuestos para tal fin durante el primer trimestre de la presente vigencia	
--	--

Recursos en Administración: Los recursos consignados a los Privados de la Libertad por los familiares o allegados que ingresan a la cuenta matriz de los ERON, deben ser cargados diariamente al SIIF NACION generando documento de recaudo por clasificar, igualmente se debe realizar el proceso no presupuestal afectando documento de recaudo de todos los movimientos bancarios de la cuenta matriz.

Hago extensiva la invitación a continuar actuando con diligencia, eficiencia e imparcialidad en el servicio que les sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que implique abuso indebido del cargo o función, de acuerdo al Decreto 407 de 1994 "**Por el cual se establece el régimen de personal del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario**".

"(...) **ARTÍCULO 16. DEBERES.** Son deberes de los funcionarios del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario, INPEC, los siguientes:

"(...) 6. Dar el uso legal, racional y adecuado a los elementos del Estado que le sean confiados para el ejercicio de las labores propias de su cargo. (...)"

Los directores, Comandantes de Vigilancia, funcionarios administrativos, funcionarios del Cuerpo de Custodia y Vigilancia, de acuerdo a la Ley 1952 de 2019 "**Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario**" en su **ARTÍCULO 27. Acción y omisión, adicionalmente lo contenido en el artículo 38, donde se especifica los deberes de todo servidor público**, a saber:

"(...) 5. Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos (...)"

"(...) 22. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y razonablemente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.

23. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización. (...)"

A la par, lo consignado en el concepto 222751 de 2022, del Departamento Administrativo de la Función Pública, que indica en uno de sus apartados lo siguiente:

"(...) De lo anterior se colige que, es deber de todo servidor público hacer un uso adecuado de los bienes y recursos que son asignados para el desempeño de las funciones; en consecuencia, se destaca que la Ley hace especial énfasis en que todo servidor público debe usar los bienes para los fines que han sido destinados y deben rendir cuenta oportuna de su utilización. Lo anterior, so pena de incurrir en faltas disciplinarias (...)" (sic) (negrilla fuera de texto).

Vinculando en el cuidado de los bienes del INPEC, inclusive a contratistas y Auxiliares del Cuerpo de Custodia.

Así mismo, es de gran importancia revisar el cumplimiento de los planes de mejoramiento, tanto de la Contraloría General de la República como de la Oficina de Control Interno y reportar su avance a la Oficina Asesora de Planeación, de la misma manera para los Planes de Mejoramiento producto de las auditorías realizadas por la Oficina de Control Interno, una vez aprobados por dicha oficina, se debe ingresar a la herramienta ISOLución y diligenciar la información pertinente.

De otra parte, se solicita a los dueños de procesos tener control y seguimiento en el cumplimiento de las acciones propuestas a desarrollar en los tiempos y fechas establecidas, así como el respectivo cargue de evidencias, soportes de avances ejecutados para subsanar los hallazgos en la herramienta ISOLución.

Aunado a lo anterior, se insta a cumplir de carácter obligatorio la consulta y aplicación por los servidores del INPEC de cada dependencia del nivel central, Regionales, Escuela Nacional Penitenciaria y ERON, en lo que refiere:

28 ENE 2025



000002

- ✓ Documentos
- ✓ Formatos
- ✓ Guías
- ✓ Instructivos
- ✓ Lineamientos
- ✓ Manuales
- ✓ Políticas
- ✓ Procedimientos
- ✓ Otros

Disponibles en el aplicativo ISOLACION, ruta:

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

Los directores, Jefes de Oficinas Asesoras y subdirectores deberán socializar la presente circular a todos los servidores públicos y de manera especial a los que conforman las áreas Administrativa, Financiera y Contable, dejando constancia por medio de acta la socialización realizada, la cual será requerida en caso de ser necesaria.

Atentamente,

Teniente Coronel **DANIEL FERNANDO GUTIERREZ ROJAS**
Director General (E) Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario

Revisado por: Andrés Felipe Barney Berrio - Director Gestión Corporativa

Revisado por: O.L. Leonel Ríos Soto - Jefe (e) Oficina Asesora de Planeación

Elaborado por: Jenny Milena Castrillón Giraldo - Profesional Universitario DIGEC- OFPLA

Apoyado Coordinadores de Grupo DIGEC.

Fecha de elaboración: 20/01/2025

Archivo: C:\Users\JCASTRILLONG\Documents\AA GESTION CORPORATIVA\CIRCULAR CIERRE APERTURA DIGEC\APERTURA 2025

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC

Dirección: Calle 26 # 27-48

Commutador: 2347474 Ext. 1129

planeacion.gestioncorporativa@inpec.gov.co

Página 45 de 45

Código: PA-DO-G01-F02 v3

1892

J