



ANEXO 1  
NUEVA OFERTA DE EMPLEOS ESTUDIO 001-2025

NIVEL	ID VACANTE	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	EMPLEO VACANTE	PERFIL	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
PROFESIONAL	1	144 EST.PEN.MED.SEG.CAR. CHAPARRAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204405	Título profesional, en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública. (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)	Reconocer hechos económicos y generar información contable, garantizando la aplicación de las políticas contables del INPEC y en cumplimiento a la normativa vigente emitida por el ente de regulación del Estado.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Reconocer hechos económicos y generar información contable, garantizando que los hechos económicos se registren en tiempo real en los sistemas de información SIIF-Nación y los que el Instituto dispone para tal fin y cuentan con los soportes documentales idóneos en cumplimiento con las políticas contables y demás lineamientos del Instituto.</li><li>2. Reconocer y registrar oportunamente los hechos económicos de la unidad ejecutora bajo su responsabilidad, garantizando que cumple con las características de relevancia y representación fiel referidas en el Régimen de Contabilidad Pública.</li><li>3. Elaborar, preparar y presentar a la Dirección de Gestión Corporativa, la información contable, los informes de las operaciones recíprocas y los deudores morosos del estado de la unidad ejecutora, en los plazos establecidos por la Dirección Corporativa, en cumplimiento a la normativa vigente para cada uno.</li><li>4. Elaborar la conciliación y circularización de las operaciones recíprocas de los hechos generados en la unidad ejecutora con las entidades del orden nacional o regional, de acuerdo a la normativa vigente.</li><li>5. Dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por la Dirección de Gestión Corporativa, en cuanto, al seguimiento, control y registro de los hechos económicos de la unidad ejecutora.</li><li>6. Presentar propuestas de mejora continua a los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, los procedimientos, políticas contables de la entidad y/o la normativa contable emitida por la Coordinación Contable del Instituto.</li><li>7. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control, en coordinación con la Dirección de Gestión Corporativa.</li><li>8. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.</li><li>9. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</li><li>10. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.</li><li>11. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.</li><li>12. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.</li></ol>
PROFESIONAL	2	149 CARCEL Y PENITENCIARIA DE MEDIA SEGURIDAD DE TUNJA				
PROFESIONAL	3	219 EST.PEN.MED.SEG.CAR. LA UNION				
PROFESIONAL	4	239 EST.PEN.MED.SEG.CAR. CAICEDONIA				
PROFESIONAL	5	518 CARCEL Y PENITENCIARIA DE MEDIA SEGURIDAD DE SANTO DOMINGO				
PROFESIONAL	6	521 EST.PEN.MED.SEG.CAR. SONSON				
PROFESIONAL	7	615 REC. MUJ. ARMENIA				
PROFESIONAL	8	628 EST.PEN.MED.SEG.CAR. HONDA				



ANEXO 1  
NUEVA OFERTA DE EMPLEOS ESTUDIO 001-2025

NIVEL	ID VACANTE	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	EMPLEO VACANTE	PERFIL	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
PROFESIONAL	9	235 CARCEL Y PEN. ALT. MED. SEG. DE POPAYAN INCLUYE PABELLON RECLUSION ESPECIAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204405	Título profesional en disciplinas afines del núcleo básico de conocimiento Derecho y Afines. (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)  Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Desarrollar y controlar los procesos de Gestión Legal, Gestión Jurídica y directrices jurídicas del Régimen Penitenciario y Carcelario en el establecimiento de reclusión, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión.</li><li>2.Remitir y proyectar la respuesta oportuna de los derechos de petición, acciones de tutela, acciones de cumplimiento, habeas corpus, incidentes de desacato, visitas íntimas, remisiones de personas privadas de la libertad y aspectos contractuales, realizando seguimiento en cumplimiento a los términos legales, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental.</li><li>3.#Proyectar para la firma del Director del Establecimiento de Reclusión, las propuestas de conciliación, contestación de demandas, resolución de libertad inmediata, alegatos y recursos en los procesos que le correspondan, de acuerdo a las normas establecidas</li><li>4.Elaborar y remitir a la instancia competente en aplicación del régimen disciplinario en el Instituto, informes de las investigaciones disciplinarias en contra del servidor público y auxiliares bachilleres del establecimiento de reclusión, de acuerdo con las competencias, normas y procedimientos vigentes en materia disciplinaria.</li><li>5.Aplicar los procesos y procedimientos establecidos en las diferentes etapas de la investigación y proceso disciplinario en contra de personas privadas de la libertad, actualizando las novedades de sanciones interpuestas en el aplicativo institucional.</li><li>6.Efectuar seguimiento y control a los beneficios administrativos otorgados por la autoridad judicial competente, así como los traslados de las personas privadas de la libertad autorizados por el Director del Establecimiento.</li><li>7.Registrar la información en los aplicativos institucionales de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información jurídica de las personas privadas de la libertad.</li><li>8.Facilitar los medios, instrumentos y herramientas para capacitar a los servidores públicos y Personas privadas de la libertad sobre derechos humanos y aspectos legales.</li><li>9.Mediatar en coordinación con la Defensoría del Pueblo, Procuraduría Regional, Oficina Asesora Jurídica y Dirección General del INPE, cronogramas de trabajo orientados a la descongestión judicial, en cumplimiento de la normativa vigente.</li><li>10.Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.</li><li>11.Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</li><li>12.Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.</li><li>13.Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.</li><li>14.Bas demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.</li></ol>
PROFESIONAL	10	410 CYPMS DE BUCARAMANGA-INCLUYE PAB.RECL.ESPECIAL-PABELLON DE JUSTICIA Y PAZ				
PROFESIONAL	11	421 CARCEL Y PENITENCIARIA CON ALTA Y MEDIA SEGURIDAD DE GIRON				
PROFESIONAL	12	101 EST.PEN.MED.SEG.CAR. LETICIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204407	Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento en psicología. (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)  Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Brindar apoyo profesional a la dirección establecimiento de reclusión, en la orientación, organización y desarrollo de las actividades y programas de los procesos de tratamiento penitenciario de la población privada de conformidad con los lineamientos emitidos desde la Dirección de Atención y Tratamiento y Dirección Regional.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, proyectos y/o programas en el marco de las competencias de su formación profesional, en el marco de las funciones del establecimiento de reclusión.</li><li>2. Asignar y controlar la participación en la ejecución de los procesos de ingreso e inducción al personal privado de la libertad, de conformidad con los lineamientos institucionales.</li><li>3. Desarrollar y hacer seguimiento a los planes y programas de los procesos de atención social y tratamiento penitenciario orientados a la socialización de la población privada de la libertad, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos institucionalmente.</li><li>4. Brindar atención e intervención psicológica, orientada al fortalecimiento y desarrollo de habilidades, destrezas, actitudes, y potencialidades de las personas privado de la libertad con el fin de contribuir al proceso de resocialización.</li><li>5. Facilitar los procedimientos de orientación y acompañamiento psicológico en los procedimientos del establecimiento en el que se encuentre el personal privado de la libertad.</li><li>6. Aplicar pruebas diagnósticas reconocidas por la comunidad científica, enmarcadas en el modelo conceptual de cada disciplina para profundizar en la evaluación del personal privado de la libertad, en aspectos relevantes para la construcción del Concepto Integral.</li><li>7. Emitir diagnóstico de acuerdo al análisis y evaluación de la problemática o situación específica, determinando el perfil del privado de la libertad, que favorezcan la elaboración del Concepto Integral y Plan de Tratamiento Penitenciario.</li><li>8. Realiza el seguimiento al Tratamiento Penitenciario durante su proceso en cada una de las fases, para determinar el cumplimiento del mismo, evaluando al personal privado de la libertad, apoyándose con los conceptos que emiten los demás Órganos Colegiados e integrantes del equipo interdisciplinario.</li><li>9. Hacer seguimiento en la aplicación de los programas de Tratamiento Penitenciario, de índole individual y grupal señalados como fundamentales en el Sistema Progresivo.</li><li>10. Brindar herramientas para el desarrollo de habilidades personales, familiares y sociales con el fin de preparar al condenado para su libertad a través de las relaciones de familia y formación espiritual; en el marco del tratamiento penitenciario encaminado a la resocialización.</li><li>11. Organizar activamente los cuerpos colegiados, acorde con las funciones inherentes al área de tratamiento penitenciario.</li><li>12. Gestionar permanentemente con las entidades territoriales e internacionales la firma de convenios que permitan apoyar la realización de programas y acciones orientadas a la atención e intervención de la población privada de la libertad.</li><li>13. Atender, realizar y preparar consultas, estudios y conceptos técnicos requeridos por entidades públicas y privadas o demás dependencias del Instituto, en temas relacionados con los procesos a cargo.</li><li>14.Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.</li><li>15. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.</li><li>16. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</li><li>17. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.</li><li>18. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.</li></ol>
PROFESIONAL	13	126 CARCEL Y PENITENCIARIA DE MEDIA SEGURIDAD DE UBATE				
PROFESIONAL	14	204 CARCEL Y PENITENCIARIA DE MEDIA SEGURIDAD DE EL BORDO				
PROFESIONAL	15	517 EST.PEN.MED.SEG.CAR. SANTA BARBARA				
PROFESIONAL	16	523 EST.PEN.MED.SEG.CAR. TAMESIS				



ANEXO 1  
NUEVA OFERTA DE EMPLEOS ESTUDIO 001-2025

NIVEL	ID VACANTE	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	EMPLEO VACANTE	PERFIL	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
PROFESIONAL	17	110 CARCEL Y PEN. DE MED. SEG. RAMIRIQUI	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204409	Titulo profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento en psicología. (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)  veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Brindar apoyo profesional a la dirección del establecimiento de reclusión, en la organización y desarrollo de las actividades y programas de los procesos de tratamiento penitenciario de la población privada de conformidad con los lineamientos emitidos desde la Dirección de Atención y Tratamiento y Dirección Regional.	<div>1. Formular, diseñar y desarrollar los planes, proyectos y/o programas en el marco de las competencias de su formación profesional, en el marco de las funciones del establecimiento de reclusión.</div> <div>2. Asignar y controlar la participación en la ejecución de los procesos de ingreso e inducción al personal privado de la libertad, de conformidad con los lineamientos institucionales.</div> <div>3. Desarrollar y hacer seguimiento a los planes y programas de los procesos de atención social y tratamiento penitenciario orientados a la resocialización de la población privada de la libertad, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos institucionalmente.</div> <div>4. Brindar atención e intervención psicológica, orientada al fortalecimiento y desarrollo de habilidades, destrezas, actitudes, y potencialidades de las personas privado de la libertad con el fin de contribuir al proceso de resocialización.</div> <div>5. Facilitar los procedimientos de orientación y acompañamiento psicológico en los procedimientos del establecimiento en el que se encuentre el personal privado de la libertad.</div> <div>6. Aplicar pruebas diagnósticas reconocidas por la comunidad científica, enmarcadas en el modelo conceptual de cada disciplina para profundizar en la evaluación del personal privado de la libertad, en aspectos relevantes para la construcción del Concepto Integral.</div> <div>7. Emitir diagnóstico de acuerdo al análisis y evaluación de la problemática o situación específica, determinando el perfil del privado de la libertad, que favorezcan la elaboración del Concepto Integral y Plan de Tratamiento Penitenciario.</div> <div>8. Realiza el seguimiento al Tratamiento Penitenciario durante su proceso en cada una de las fases, para determinar el cumplimiento del mismo, evaluando al personal privado de la libertad, apoyándose con los conceptos que emiten los demás Órganos Colegiados e integrantes del equipo interdisciplinario.</div> <div>9. Hacer seguimiento en la aplicación de los programas de Tratamiento Penitenciario, de índole individual y grupal señalados como fundamentales en el Sistema Progresivo.</div> <div>10. Brindar herramientas para el desarrollo de habilidades personales, familiares y sociales con el fin de preparar al condenado para su libertad a través de las relaciones de familia y formación espiritual; en el marco del tratamiento penitenciario encaminado a la resocialización.</div> <div>11. Organizar activamente los cuerpos colegiados, acorde con las funciones inherentes al área de tratamiento penitenciario.</div> <div>12. Gestionar permanentemente con las entidades territoriales e internacionales la firma de convenios que permitan apoyar la realización de programas y acciones orientadas a la atención e intervención de la población privada de la libertad.</div> <div>13. Atender, realizar y preparar consultas, estudios y conceptos técnicos requeridos por entidades públicas y privadas o demás dependencias del Instituto, en temas relacionados con los procesos a cargo.</div> <div>14. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las órdenes de las autoridades judiciales y entes de control.</div> <div>15. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.</div> <div>16. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</div> <div>17. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.</div> <div>18. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.</div>
PROFESIONAL	18	140 CARCEL Y PENITENCIARIA DE MEDIA SEGURIDAD DE GARZON				
PROFESIONAL	19	153 CARCEL Y PENITENCIARIA DE MEDIA SEGURIDAD DE YOPAL				
PROFESIONAL	20	227 EST.PEN.MED.SEG.CAR. BUGA				
PROFESIONAL	21	418 EST.PEN.MED.SEG.CAR.VELEZ				
PROFESIONAL	22	421 CARCEL Y PENITENCIARIA CON ALTA Y MEDIA SEGURIDAD DE GIRON				
PROFESIONAL	23	505 EST.PEN.MED.SEG.CAR. ANDES				
PROFESIONAL	24	521 EST.PEN.MED.SEG.CAR. SONSON				
PROFESIONAL	25	602 EST.PEN.MED.SEG.CAR. ANSERMA				
PROFESIONAL	26	612 EST.PEN.MED.SEG.CAR. CALARCA				



ANEXO 1  
NUEVA OFERTA DE EMPLEOS ESTUDIO 001-2025

NIVEL	ID VACANTE	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	EMPLEO VACANTE	PERFIL	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
PROFESIONAL	27	204 CARCEL Y PENITENCIARIA DE MEDIA SEGURIDAD DE EL BORDO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204407	Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. (Modificado Art. 1, numeral 13, Resolución 1085 de 2020). (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley).  Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Desarrollar y controlar los procesos de Gestión Legal, Gestión Jurídica y directrices jurídicas del Régimen Penitenciario y Carcelario en el establecimiento de reclusión, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión</li><li>2. Orientar, tramitar y proyectar la respuesta oportuna de los derechos de petición, acciones de tutela, acciones de cumplimiento, habeas corpus, incidentes de desacato, vistas íntimas, remisiones de personas privadas de la libertad y aspectos contractuales, realizando seguimiento en cumplimiento a los términos legales, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental.</li><li>3. Proyectar para la firma del Director del Establecimiento de Reclusión, las propuestas de conciliación, contestación de demandas, resolución de libertad inmediata, alegatos y recursos en los procesos que le correspondan, de acuerdo a las normas establecidas</li><li>4. Elaborar y remitir a la instancia competente en aplicación del régimen disciplinario en el Instituto, informes de las investigaciones disciplinarias en contra del servidor público y auxiliares bachilleres del establecimiento de reclusión, de acuerdo con las competencias, normas y procedimientos vigentes en materia disciplinaria.</li><li>5. Aplicar los procesos y procedimientos establecidos en las diferentes etapas de la investigación y proceso disciplinario en contra de personas privadas de la libertad, actualizando las novedades de sanciones interpuestas en el aplicativo institucional.</li><li>6. Efectuar seguimiento y control a los beneficios administrativos otorgados por la autoridad judicial competente, así como los traslados de las personas privadas de la libertad autorizados por el Director del Establecimiento.</li><li>7. Registrar la información en los aplicativos institucionales de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información jurídica de las personas privadas de la libertad.</li><li>8. Facilitar los medios, instrumentos y herramientas para capacitar a los servidores públicos y Personas privadas de la libertad sobre derechos humanos y aspectos legales.</li><li>9. Adelantar con la Defensoría del Pueblo, Procuraduría Regional, Oficina Asesora Jurídica y Dirección General del INPEC, el cronograma de trabajo orientados a la descongestión judicial, en cumplimiento de la normativa vigente.</li><li>10. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</li><li>11. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.</li><li>12. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.</li><li>13. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.</li></ol>
PROFESIONAL	28	227 EST.PEN.MED.SEG.CAR. BUGA				
PROFESIONAL	29	417 CARCEL Y PEN. DE MEDIA SEGURIDAD DE SAN VICENTE DE CHUCURI				
PROFESIONAL	30	139 CARCEL Y PENITENCIARIA DE MEDIA SEGURIDAD DE NEIVA INCLUYE PABELLON DE MUJERES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204409	Título profesional, en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública. (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)  Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Reconocer hechos económicos y generar información contable, garantizando la aplicación de las políticas contables del INPEC y en cumplimiento a la normatividad vigente emitida por el ente de regulación del Estado.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Reconocer hechos económicos y generar información contable, garantizando que los hechos económicos se registren en tiempo real en los sistemas de información SIIF-Nación y los que el Instituto dispone para tal fin y cuentan con los soportes documentales idóneos en cumplimiento con las políticas contables y demás lineamientos del Instituto.</li><li>2. Reconocer y registrar oportunamente los hechos económicos de la unidad ejecutora bajo su responsabilidad, garantizando que cumple con las características de relevancia y representación fiel referidas en el Régimen de Contabilidad Pública.</li><li>3. Elaborar, preparar y presentar a la Dirección de Gestión Corporativa, la información contable, los informes de las operaciones recíprocas y los deudores morosos del estado de la unidad ejecutora, en los plazos establecidos por la Dirección Corporativa, en cumplimiento a la normatividad vigente para cada uno.</li><li>4. Elaborar la conciliación y circularización de las operaciones recíprocas de los hechos generados en la unidad ejecutora con las entidades del orden nacional o regional, de acuerdo a la normatividad vigente.</li><li>5. Dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por la Dirección de Gestión Corporativa, en cuanto, al seguimiento, control y registro de los hechos económicos de la unidad ejecutora.</li><li>6. Presentar propuestas de mejora continua a los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, los procedimientos, políticas contables de la entidad y/o la normatividad contable emitida por la Coordinación Contable del Instituto.</li><li>7. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control, en coordinación con la Dirección de Gestión Corporativa.</li><li>8. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.</li><li>9. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</li><li>10. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.</li><li>11. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.</li><li>12. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.</li></ol>
PROFESIONAL	31	156 PENITENCIARIA DE MEDIA SEGURIDAD LA ESPERANZA DE GUADUAS				
PROFESIONAL	32	227 EST.PEN.MED.SEG.CAR. BUGA				



ANEXO 1  
NUEVA OFERTA DE EMPLEOS ESTUDIO 001-2025

NIVEL	ID VACANTE	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	EMPLEO VACANTE	PERFIL	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
PROFESIONAL	33	116 EST.PEN.MED.SEG.CAR. CAQUEZA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204409	Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. (Modificado Art. 1, numeral 13, Resolución 1085 de 2020), (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley).  Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	Brindar apoyo profesional en la atención los asuntos jurídicos que surjan en el Establecimiento y verificar la legalidad de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión</li><li>2. Orientar, tramitar y proyectar la respuesta oportuna de los derechos de petición, acciones de tutelas, acciones de cumplimiento, habeas corpus, incidentes de desacato, vistas íntimas, remisiones de personas privadas de la libertad y aspectos contractuales, realizando seguimiento en cumplimiento a los términos legales, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental.</li><li>3. Proyectar para la firma del Director del Establecimiento de Reclusión, las propuestas de conciliación, contestación de demandas, resolución de libertad inmediata, alegatos y recursos en los procesos que le correspondan, de acuerdo a las normas establecidas</li><li>4. Elaborar y remitir a la instancia competente en aplicación del régimen disciplinario en el Instituto, informes de las investigaciones disciplinarias en contra del servidor público y auxiliares bachilleres del establecimiento de reclusión, de acuerdo con las competencias, normas y procedimientos vigentes en materia disciplinaria.</li><li>5. Aplicar los procesos y procedimientos establecidos en las diferentes etapas de la investigación y proceso disciplinario en contra de personas privadas de la libertad, actualizando las novedades de sanciones interpuestas en el aplicativo institucional.</li><li>6. Efectuar seguimiento y control a los beneficios administrativos otorgados por la autoridad judicial competente, así como los traslados de las personas privadas de la libertad autorizados por el Director del Establecimiento.</li><li>7. Registrar la información en los aplicativos institucionales de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información jurídica de las personas privadas de la libertad.</li><li>8. Facilitar los medios, instrumentos y herramientas para capacitar a los servidores públicos y Personas privadas de la libertad sobre derechos humanos y aspectos legales.</li><li>9. Adelantar con la Defensoría del Pueblo, Procuraduría Regional, Oficina Asesora Jurídica y Dirección General del INPEC, el cronograma de trabajo orientados a la descongestión judicial, en cumplimiento de la normatividad vigente.</li><li>10. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</li><li>11. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.</li><li>12. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.</li><li>13. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.</li></ol>
PROFESIONAL	34	117 CARCEL Y PENITENCIARIA DE MEDIA SEGURIDAD DE CHOCONTA				
PROFESIONAL	35	158 EST. PEN. CARC. EL GUAMO				
PROFESIONAL	36	227 EST.PEN.MED.SEG.CAR. BUGA				
PROFESIONAL	37	533 EST.PEN.MED.SEG.CAR. ITSMINA				
PROFESIONAL	38	609 EST.PEN.MED.SEG.CAR. RIOSUCIO				
PROFESIONAL	39	225 CÁRCEL Y PEN. CON ALTA Y MED.SEG.DE PALMIRA INCLUYE PABELLON JYP				



ANEXO 1  
NUEVA OFERTA DE EMPLEOS ESTUDIO 001-2025

NIVEL	ID VACANTE	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	EMPLEO VACANTE	PERFIL	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
PROFESIONAL	40	100 DIRECCION REGIONAL CENTRAL No.1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 202409	<p>Título profesional afín del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines.</p> <p>(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.) Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	Desarrollar los procesos y procedimientos relacionados con la atención al ciudadano, Gestión Legal, Gestión Jurídica y directrices jurídicas, ejecución y control de las acciones disciplinarias del Instituto en el ámbito de la Dirección Regional de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.	<p>1. Desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en cumplimiento de las funciones de la Dirección Regional.</p> <p>2. Brindar soporte profesional a la Dirección Regional y los establecimientos de reclusión de su jurisdicción en la respuesta oportuna de los derechos de petición, acciones de tutela, acciones de cumplimiento, habeas corpus, incidentes de desacato y vistas íntimas y aspectos contractuales, realizando seguimiento en cumplimiento a los términos legales, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental.</p> <p>3. Gestionar en coordinación con la Defensoría del Pueblo, Procuraduría Regional, Oficina Asesora Jurídica y Dirección General del INPEC, cronogramas de trabajo orientados a la descongestión judicial, en cumplimiento de la normatividad vigente.</p> <p>4. Preparar y presentar al Director Regional y los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción, las propuestas de conciliación, contestación de demandas, alegatos y recursos en los procesos que le correspondan, de acuerdo a las normas establecidas.</p> <p>5. Brindar soporte jurídico a los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción, en la elaboración de los Reglamentos de Régimen Interno y coordinar con las dependencias o áreas de la Dirección regional, la revisión de los mismos, para posterior envío a los Establecimientos de Reclusión de su jurisdicción.</p> <p>6. Hacer seguimiento al cumplimiento por parte de los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción, sobre el uso y registro de la información en los aplicativos institucionales de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información de las personas privadas de la libertad.</p> <p>7. Desarrollar políticas a nivel regional sobre la aplicación del régimen disciplinario en el Instituto, Atendiendo, sustanciando, en las diferentes etapas procesales, proyectar fallos en primera instancia, los procesos disciplinarios en contra del servidor público 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.</p> <p>8. Realizar seguimiento a los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de la Población Privada de la Libertad en los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.</p> <p>9. Efectuar seguimiento a los beneficios administrativos otorgados por la autoridad judicial competente, así como los traslados de las personas privadas de la libertad autorizados por los Directores de los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.</p> <p>10. Preparar los proyectos de convenios con los entes Territoriales para el cumplimiento de las funciones administrativas y misionales del Instituto y asesorar a los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional de su jurisdicción.</p> <p>11. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</p> <p>12. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.</p> <p>13. Promover por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.</p> <p>14. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.</p>
PROFESIONAL	41	8110 OFICINA ASESORA DE PLANEACION (PRESUPUESTO)	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 202813	<p>Título profesional en núcleo básico del conocimiento Administración, ingeniería industrial y afines, Contaduría Pública o Economía.</p> <p>(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	Brindar apoyo profesional y especializado, en las propuestas y proyecciones presupuestales en concordancia con las directrices, planes y estrategias adoptadas por el INPEC.	<p>1. Acompañar en la formulación, elaboración y presentación del anteproyecto de presupuesto del INPEC en coordinación con las demás dependencias y en concordancia con la normatividad vigente, las metodologías y directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>2. Articular con la Dirección de Gestión Corporativa la elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), el plan de necesidades en materia de funcionamiento e inversión, el plan anual de adquisiciones y sus modificaciones en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales.</p> <p>3. Orientar las proyecciones presupuestales relacionadas con la planta de empleos del INPEC y las demás que le sean requeridas de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>4. Orientar las dependencias del INPEC en materia presupuestal en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales.</p> <p>5. Orientar la propuesta de traslados, modificaciones y/o adiciones presupuestales de acuerdo con las normatividades vigentes y las necesidades institucionales en coordinación con la Dirección de Gestión Corporativa.</p> <p>6. Revisar y solicitar aprobación de las propuestas de traslados, modificaciones y/o adiciones presupuestales de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales en coordinación con la Dirección de Gestión Corporativa.</p> <p>7. Orientar y presentar solicitudes de trámite de vigencias futuras ante las Entidades competentes de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>8. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las órdenes de las autoridades judiciales y entes de control.</p> <p>9. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.</p> <p>10. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</p> <p>11. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.</p> <p>12. Promover por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.</p> <p>13. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.</p>
PROFESIONAL	42	8160 OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 202815	<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	Brindar apoyo profesional y especializado a la Oficina de Control Interno Disciplinario, en el proceso de aplicación preventiva y/o correctiva de la gestión disciplinaria en primera instancia, a los servidores públicos, en concordancia con las directrices, planes y estrategias adoptadas por el INPEC.	<p>1. Diseñar y promover programas de prevención y capacitación orientados a fortalecer los principios éticos, y socializar el régimen disciplinario del Instituto de acuerdo con los principios que rigen el actuar institucional.</p> <p>2. Realizar diagnóstico disciplinario del Instituto y con base en los resultados proponer políticas y campañas de prevención acordes a políticas existentes.</p> <p>3. Realizar seguimiento en los casos que asuma el Ministerio Público en contra de los funcionarios del Instituto de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>4. Proponer políticas, programas, planes y campañas que fortalezcan la cultura de la legalidad y moralidad en el Instituto con base en investigaciones académicas que soporten las propuestas.</p> <p>5. Orientar, controlar y evaluar la actualización del sistema de información disciplinario del Instituto de acuerdo con los parámetros establecidos por los órganos de control y la normatividad vigente.</p> <p>6. Ejercer control sobre el cumplimiento de comisos y requerimientos realizados desde la oficina de control interno disciplinario en concordancia con las funciones de la dependencia.</p> <p>7. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.</p> <p>8. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las órdenes de las autoridades judiciales y entes de control.</p> <p>9. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.</p> <p>10. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</p> <p>11. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.</p> <p>12. Promover por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.</p> <p>13. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.</p>



ANEXO 1  
NUEVA OFERTA DE EMPLEOS ESTUDIO 001-2025

NIVEL	ID VACANTE	DEPENDENCIA/ SEDE DE TRABAJO	EMPLEO VACANTE	PERFIL	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
PROFESIONAL	43	8160 OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 202815	<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	Brindar apoyo profesional y especializado a la Oficina de Control Interno Disciplinario, en el proceso de aplicación preventiva y/o correctiva de la gestión disciplinaria en primera instancia, a los servidores públicos, en concordancia con las directrices, planes y estrategias adoptadas por el INPEC.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diseñar y promover programas de prevención y capacitación orientados a fortalecer los principios éticos, y socializar el régimen disciplinario del Instituto de acuerdo con los principios que rigen el actuar institucional.</li><li>2. Realizar diagnóstico disciplinario del Instituto y con base en los resultados proponer políticas y campañas de prevención acordes a políticas existentes.</li><li>3. Realizar seguimiento en los casos que asuma el Ministerio Público en contra de los funcionarios del Instituto de acuerdo a la normatividad vigente.</li><li>4. Proponer políticas, programas, planes y campañas que fortalezcan la cultura de la legalidad y moralidad en el Instituto con base en investigaciones académicas que soporten las propuestas.</li><li>5. Orientar, controlar y evaluar la actualización del sistema de información disciplinaria del Instituto de acuerdo con los parámetros establecidos por los órganos de control y la normatividad vigente.</li><li>6. Ejercer control sobre el cumplimiento de comisorios y requerimientos realizados desde la oficina de control interno disciplinario en concordancia con las funciones de la dependencia.</li><li>7. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.</li><li>8. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.</li><li>9. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.</li><li>10. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</li><li>11. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.</li><li>12. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.</li><li>13. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.</li></ol>
PROFESIONAL	44	8160 OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 202818	<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	Brindar apoyo profesional y especializado a la Oficina de Control Interno Disciplinario, en el proceso de aplicación preventiva y/o correctiva de la gestión disciplinaria en primera instancia, a los servidores públicos, en concordancia con las directrices, planes y estrategias adoptadas por el INPEC.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diseñar y promover programas de prevención y capacitación orientados a fortalecer los principios éticos, y socializar el régimen disciplinario del Instituto de acuerdo con los principios que rigen el actuar institucional.</li><li>2. Realizar diagnóstico disciplinario del Instituto y con base en los resultados proponer políticas y campañas de prevención acordes a políticas existentes.</li><li>3. Realizar seguimiento en los casos que asuma el Ministerio Público en contra de los funcionarios del Instituto de acuerdo a la normatividad vigente.</li><li>4. Proponer políticas, programas, planes y campañas que fortalezcan la cultura de la legalidad y moralidad en el Instituto con base en investigaciones académicas que soporten las propuestas.</li><li>5. Orientar, controlar y evaluar la actualización del sistema de información disciplinaria del Instituto de acuerdo con los parámetros establecidos por los órganos de control y la normatividad vigente.</li><li>6. Ejercer control sobre el cumplimiento de comisorios y requerimientos realizados desde la oficina de control interno disciplinario en concordancia con las funciones de la dependencia.</li><li>7. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.</li><li>8. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.</li><li>9. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.</li><li>10. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</li><li>11. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.</li><li>12. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.</li><li>13. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.</li></ol>
PROFESIONAL	45	8300 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y TRATAMIENTO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 202821	<p>Título profesional en el núcleo básico de conocimiento Derecho y afines.</p> <p>(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	Proponer y hacer seguimiento a las directrices, criterios y procedimientos en los asuntos penitenciarios del Instituto, referente a traslados y remisiones de las Personas Privadas de la Libertad, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proponer criterios y procedimientos para la autorización de traslados y remisiones de la población privada de la libertad, de conformidad con la Ley.</li><li>2. Sustanciar y presentar los informes de la documentación del traslado de la población privada de la libertad para estudio y recomendación a la Junta Asesora de Traslado.</li><li>3. Revisar y presentar al Director General el análisis de las solicitudes de permisos especiales solicitadas por internos de perfiles de alta seguridad para su aprobación, de acuerdo a los procedimientos institucionales.</li><li>4. Rotear actos administrativos de traslado y remisión de la población privada de la libertad conforme a los procedimientos institucionales y la norma que aplica en la materia.</li><li>5. Comunicar y hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones de traslados y remisiones de la población privada de la libertad e informar al superior inmediato las novedades.</li><li>6. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.</li><li>7. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.</li><li>8. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</li><li>9. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.</li><li>10. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.</li><li>11. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.</li></ol>

Cordialmente,

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

Aprobó: Luz Myrian Tierradentro Cachaya - Subdirectora de Talento Humano  
Revisó: Angélica Rodríguez Barreto- Coordinadora Grupo Prospectiva del Talento Humano  
Elaboró: Jhon Sebastián Alarcón Toledo – Grupo Prospectiva del Talento Humano  
Fecha: 15/07/2025