

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. | <p>1. Reconocer hechos económicos y generar información contable, garantizando que los hechos económicos se registren en tiempo real en los sistemas de información SIIFF-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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>9. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</p> <p>10. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.</p> <p>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.</p> <p>12. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.</p> |
| 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 | <p>Título profesional en disciplinas afines del núcleo básico de conocimiento Derecho y Afines. (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)</p> <p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> | <p>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.</p> | <p>1. Desarrollar los planes, programas y/o proyectos en el marco de las competencias de su formación profesional, en el cumplimiento de las funciones del establecimiento de reclusión.</p> <p>2. Formular 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.</p> <p>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.</p> <p>4. Laborar 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.</p> <p>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 interpusas en el aplicativo institucional.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>9. Adelantar 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>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.</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. Proporcionar 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 | 10 | 410 CYPMS DE BUCARAMANGA-INCLUYE PAB.RECLESPACIAL-PABELLON DE JUSTICIA Y PAZ | | | | |
| PROFESIONAL | 11 | 421 CARCEL Y PENITENCIA CON ALTA Y MEDIA SEGURIDAD DE GIRON | | | | |
| PROFESIONAL | 12 | 101 EST.PEN.MED.SEG.CAR. LETICIA | | | | |
| PROFESIONAL | 13 | 126 CARCEL Y PENITENCIA DE MEDIA SEGURIDAD DE UBATE | | | | |
| PROFESIONAL | 14 | 204 CARCEL Y PENITENCIA 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. RAMIRQUI | PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204409 | <p>Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento en psicología. (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)</p> <p>veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> | <p>Bindar 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.</p> | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>9. Hacer seguimiento en la aplicación de los programas de Tratamiento Penitenciario, de índole individual y grupal señalados como fundamentales en el Sistema Progresivo.</p> <p>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.</p> <p>11. Desarrollar activamente los cuerpos colegiados, acorde con las funciones inherentes al área de tratamiento penitenciario.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>16. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</p> <p>17. Participar en 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>18. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.</p> |
| 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 PENITENCIA DE MEDIA SEGURIDAD DE EL BORDO | | | | |
| PROFESIONAL | 28 | 227 EST.PEN.MED.SEG.CAR. BUGA | PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204407 | <p>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).</p> <p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> | <p>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.</p> | <p>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.</p> <p>2. Orientar, tramitar y proyectar la respuesta oportuna de los derechos de petición, acciones de tutela, acciones de cumplimiento, habeas corpus, incidentes de descato, 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 interpusas en el aplicativo institucional.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</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. 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.</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 | 29 | 417 CARCEL Y PEN. DE MEDIA SEGURIDAD DE SAN VICENTE DE CHUCURI | | | | |
| PROFESIONAL | 30 | 139 CARCEL Y PENITENCIA DE MEDIA SEGURIDAD DE NEIVA INCLUYE PABELLON DE MUJERES | PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204409 | <p>Título profesional, en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública. (Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> | <p>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.</p> | <p>1. Reconocer hechos económicos y generar información contable, garantizando que los hechos económicos se registran en tiempo real en los sistemas de información SII-F-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.</p> <p>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.</p> <p>3. Elaborar, preparar y presentar a la Dirección de Gestión Corporativa, la información contable, los informes de las operaciones reciprocas 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.</p> <p>4. Elaborar la conciliación y circularización de las operaciones reciproca de los hechos generados en la unidad ejecutora con las entidades del orden nacional o regional, de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>7. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y demás comunicaciones, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos necesarios para la ejecución de las funciones y el desempeño de las responsabilidades judiciales y roles de control, en coordinación con la Dirección de Gestión Corporativa.</p> <p>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.</p> <p>9. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</p> <p>10. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.</p> <p>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.</p> <p>12. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.</p> |
| PROFESIONAL | 31 | 156 PENITENCIA 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 | <p>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).</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> | <p>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.</p> | <p>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 2. Orientar, tramitar 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. 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. 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. 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 impuestas en el aplicativo institucional. 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. 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. 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. 9. Relacionarse 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. 10. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 11. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia. 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. 13. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.</p> |
| 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 JVP | | | | |

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> | <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> | <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. Ofrecer 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 tutelas, acciones de cumplimiento, habeas corpus, incidentes de desacato y visitas 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. Funcionar 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 normativa 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 bachillerados 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. Realizar los acuerdos y convenios con los entes Territoriales para el cumplimiento de las funciones administrativas y missionales 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. Proprender 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> | <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> | <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. Asistir 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 empleo 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 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. Proprender 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.</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. Diecisésis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> | <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> | <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 disciplinaria del Instituto de acuerdo con los parámetros establecidos por los órganos de control y la normatividad vigente.</p> <p>6. Proprender 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>7. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido.</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 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. Proprender 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. Diecisési (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> | <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> | <ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Realizar diagnóstico disciplinario del Instituto y con base en los resultados proponer políticas y campañas de prevención acordes a políticas existentes. 3. Realizar seguimiento en los casos que asuma el Ministerio Público en contra de los funcionarios del Instituto de acuerdo a la normatividad vigente. 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. 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. 6. Ejercer control sobre el cumplimiento de comisiones y requerimientos realizados desde la oficina de control interno disciplinario en concordancia con las funciones de la dependencia. 7. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales. 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. 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. 10. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 11. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia. 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. 13. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia. |
| 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. Diecisési (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> | <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> | <ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Realizar diagnóstico disciplinario del Instituto y con base en los resultados proponer políticas y campañas de prevención acordes a políticas existentes. 3. Realizar seguimiento en los casos que asuma el Ministerio Público en contra de los funcionarios del Instituto de acuerdo a la normatividad vigente. 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. 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. 6. Ejercer control sobre el cumplimiento de comisiones y requerimientos realizados desde la oficina de control interno disciplinario en concordancia con las funciones de la dependencia. 7. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales. 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. 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. 10. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 11. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia. 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. 13. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia. |
| 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> | <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.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer criterios y procedimientos para la autorización de traslados y remisiones de la población privada de la libertad, de conformidad con la Ley. 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. 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. 4. Proyectar 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. 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. 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 órdenes de las autoridades judiciales y entes de control. 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. 8. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 9. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia. 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. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia. |

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