



Libertad y Orden

República de Colombia
Ministerio del Interior y de Justicia
Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC

RESOLUCION NÚMERO

0501

DEL 04 FEB 2005

Por la cual se actualiza la Organización Interna de los Establecimientos de Reclusión del INPEC

El Director General del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario "INPEC"

En uso de sus facultades legales y en especial por las conferidas en el Artículo 48 del Decreto 1890 del 28 de Septiembre de 1999, y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 115 de la Ley 489 de 1998 y el Artículo 75 del Decreto 1890 del 28 de septiembre de 1999, facultan al Director General en su calidad de Representante Legal de la entidad para crear y organizar, con carácter permanente o transitorio grupos Internos de trabajo, con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficiencia y eficacia los objetivos, planes, programas y políticas de la entidad.

Que el Artículo 28 del Acuerdo 017 de diciembre de 1996 aprobado por el Decreto No 300 del 7 de febrero de 1997 establece la estructura orgánica del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC.

Que la resolución 4282 del 5 de octubre de 1998 adopta el manual de Entrada, Estadia y Salida de Internos y Estructura Orgánica, para Establecimientos Carcelarios y Penitenciarios del INPEC.

Que por Resolución 0785 del 20 de marzo de 2002, "Por la cual se actualiza la estructura organizacional de los Establecimientos Penitenciarios del INPEC".

Que de acuerdo con la Ley 872 de 2003 " *Por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras Entidades Prestadoras de Servicios*" y el Decreto Reglamentario 4110 del 9 de diciembre de 2004, por la cual se reglamenta la Ley 872/03 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública, es necesario implementar de forma obligatoria los sistemas de Gestión de la Calidad en los organismos estatales.

Que en razón a lo anterior se requiere actualizar la organización interna de los Establecimientos de Reclusión, ya que algunos no cuentan con áreas laborales y funciones claramente definidas para estos y así mismo se brinde el apoyo en la aplicación de la nueva normatividad, garantizando que en forma sistemática se ejecuten todas las actividades acordes con los lineamientos de la dirección general en cuanto a políticas de desarrollo administrativo, de tratamiento, de atención integral y de seguridad.

En virtud de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Actualizar la organización interna de los Establecimientos de Reclusión del INPEC, los cuales funcionarán con las siguientes áreas laborales y con los Cuerpos Colegiados conformados de acuerdo con las normas establecidas para tal fin:

- DIRECCION DEL ESTABLECIMIENTO
- SUBDIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO
- 1.1 COMANDO DE VIGILANCIA
- 1.2 PLANEACION

"Por la cual se actualiza la Organización Interna de los Establecimientos de Reclusión del INPEC"

- 1.3 CONTROL UNICO DISCIPLINARIO
 - 1.4 INVESTIGACIONES A INTERNOS
 - 1.5 QUEJAS Y RECLAMOS
 - 1.6 SISTEMAS E INFORMÁTICA
 - 1.7 JURIDICA
 - 1.8 ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE GESTIÓN HUMANA
 - 1.9 TRATAMIENTO Y DESARROLLO
- CUERPOS COLEGIADOS

ARTICULO SEGUNDO: FUNCIONES PARA LOS DIRECTORES DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN.- son funciones de los directores de los Establecimientos de Reclusión del INPEC, las señaladas en la ley, Decretos, Acuerdos, Acuerdo 0011/95, Resoluciones de la Dirección General, Manual de Funciones y Requisitos para los diferentes empleos de la planta de personal del INPEC, las de los Procedimientos de Entrada, Estadía y Salida y las del Reglamento de Régimen Interno de cada Establecimiento.

ARTICULO TERCERO: FUNCIONES PARA LOS SUBDIRECTORES DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN.- son funciones para los Subdirectores de Establecimientos de Reclusión del INPEC, además de las establecidas en Decretos, Acuerdos, Acuerdo 0011/95, resoluciones de la Dirección General Manual de Funciones y Requisitos de los diferentes empleos de la planta de personal del INPEC, las de los Procedimientos de Entrada, Estadía y Salida y las del Reglamento de Régimen Interno, las siguientes:

1. Reemplazar y asumir las funciones del director del Establecimiento cuando por cualquier circunstancia este deba ausentarse, previa resolución de encargo por parte de la Regional respectiva
2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el reglamento general y el reglamento del respectivo Establecimiento.
3. Coordinar la implementación del sistema de gestión de calidad y de proyectos productivos en el Establecimiento de reclusión.
4. Coordinar con las diferentes áreas la realización de las actividades de acuerdo con los procesos, procedimientos e instructivos generales y específicos aprobados, utilizando los formatos establecidos, que permitan racionalizar y hacer eficiente la gestión administrativa, de tratamiento penitenciario y seguridad del Establecimiento de reclusión.
5. Realizar estudios sobre diagnóstico de necesidades en el área administrativa, y control con base en los requerimientos del Establecimiento.
6. Preparar informes sobre la distribución de personal administrativo, de custodia y vigilancia y las novedades observadas.
7. Colaborar en lo pertinente con las investigaciones del personal de Internos
8. Organizar y coordinar las áreas de trabajo del Establecimiento, asesorarlos en su funcionamiento y evaluar sus resultados.
9. Coordinar la elaboración de la nómina de los empleados del Establecimiento de reclusión y el suministro de provisiones necesarias para su funcionamiento.
10. Colaborar con el proceso de adquisiciones almacenamiento y distribución de materiales, alimentos, elementos y equipo, teniendo en cuenta las normas vigentes, los procedimientos establecidos, las cuantías, las modalidades, las garantías, las pólizas y demás aspectos reguladores en esta materia.
11. Representar al INPEC, por expresa delegación, en reuniones y eventos de carácter oficial y mantener informado al superior inmediato sobre el desarrollo de los mismos.
12. Participar en procesos de evaluación del Establecimiento, sugerir y aportar recomendaciones encausadas al mejoramiento de la gestión
13. Coordinar la prestación de servicios asistenciales para los Internos, fomentando permanentemente su bienestar.
14. Coordinar la elaboración del censo y estadísticas sobre las novedades del personal administrativo y demás de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos sobre la materia.

"Por la cual se actualiza la Organización Interna de los Establecimientos de Reclusión del INPEC"

15. Mantener el nivel de capacitación de los usuarios del área, en los sistemas de información y herramientas automatizadas de trabajo.
16. Proponer, preparar y ejecutar tareas tendientes a racionalización de cargas de trabajo, normas de carácter administrativo, buscando una adecuada distribución de las labores en cada una de las áreas y haciendo eficiente la gestión administrativa.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

PARAGRAFO.- Los Establecimientos de Reclusión contarán con subdirector, de acuerdo con los estándares establecidos mediante los análisis de cargas laborales de los estudios técnicos realizados.

ARTÍCULO CUARTO: SON FUNCIONES PARA EL COMANDO DE VIGILANCIA del Establecimiento de reclusión, además de las señaladas en la ley, el reglamento general y reglamento Interno, las siguientes:

1. Velar por la seguridad del Establecimiento de Reclusión, de acuerdo con los reglamentos y normas vigentes.
2. Responder ante el Director por la organización, disciplina y correcta prestación de los servicios.
3. Asesorar al Director del Establecimiento en la fijación de planes y políticas de seguridad para el mismo.
4. Cumplir las órdenes impartidas por la Dirección General, en relación con las actividades de seguridad y control del Establecimiento.
5. Responder ante la Subdirección del Comando Superior por la distribución y seguridad del material de defensa, intendencia y elementos de protección, prevención y restricción.
6. Revisar periódicamente que el armamento se encuentre en óptimas condiciones e informar las novedades que surjan al respecto, solicitando cambio, reparación o reposición según el caso, a la Subdirección Comando Superior.
7. Coordinar y establecer los mecanismos que genere e incremente el compromiso y la identidad de todo el cuerpo de custodia y vigilancia con la Institución y el Establecimiento.
8. Coordinar cursos de capacitación, seminarios de relaciones humanas, ética, divulgación de las normas penitenciarias y las correspondientes a seguridad del Establecimiento, remisión y traslados de Internos.
9. Participar en cada uno de los cuerpos colegiados existentes en el Establecimiento de Reclusión conforme a lo definido en la ley, el reglamento general e Interno.
10. Elaborar, revisar y mantener actualizado el plan de emergencias y contingencias. Organizar y ejecutar los simulacros dejando el correspondiente registro de calidad.
11. Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad, de control de vigilancia y de inteligencia adoptados por el Instituto en coordinación con la Subdirección General, Subdirección Comando Superior del Cuerpo de Custodia y Vigilancia.
12. Realizar las actividades de acuerdo con los procedimientos e instructivos aprobados para el área, utilizando los formatos correspondientes.
13. Coordinar con la dirección del Establecimiento la realización de reuniones de seguridad, periódicamente, con el ejército, policía, DAS, CTI y demás organismos de seguridad de la jurisdicción levantando los registros de calidad de esta actividad.
14. Verificar que el conteo para dar el parte diario, coincida con los datos que arroja el SISIEC.
15. Registrar las novedades de asignación de patios, fugas, muertos recapturas y demás información inherentes a las funciones del grupo.
16. Mantener el nivel de capacitación de los usuarios del área, en los sistemas de información y herramientas automatizadas de trabajo.
17. Velar por el cumplimiento de la programación de turnos de guardia y custodia, reportar al Director del Establecimiento las anomalías que se presenten.
18. Colaborar con el Director del Establecimiento y Comando de Vigilancia, en la adopción de planes y programas de presupuesto de seguridad, control y vigilancia, de acuerdo con las políticas de la institución.

"Por la cual se actualiza la Organización Interna de los Establecimientos de Reclusión del INPEC"

19. Colaborar en la formulación de planes, programas y proyectos de custodia y vigilancia para ser incorporados en los planes regionales.
20. Colaborar con el personal del cuerpo de custodia y vigilancia en la supervisión personal a los Internos de los Establecimientos de Reclusión, con el fin de mantener el orden y la seguridad.
21. Coordinar la seguridad de las remisiones de estos fuera del centro de reclusión.
22. Verificar los registros y anotaciones efectuados sobre los Internos desde su ingreso hasta su retiro del Establecimiento.
23. Constatar y controlar las novedades del personal de Internos
24. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionada con la naturaleza del cargo.

ARTICULO QUINTO: FUNCIONES PARA LAS AREAS DE TRABAJO DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN.- son funciones para las áreas de trabajo de los Establecimientos de Reclusión del INPEC, además de las establecidas en Decretos, Acuerdos, Acuerdo 0011/95, Resoluciones de la Dirección General Manual de Funciones y Requisitos de los diferentes empleos de la planta de personal del INPEC, las de los Procedimientos de Entrada, Estadía y Salida y las del Reglamento de Régimen Interno, las siguientes:

PLANEACIÓN

1. Realizar las actividades de acuerdo con los procesos, procedimientos, instructivos y formatos avalados por la oficina de Planeación y aprobados para el área, que permitan racionalizar y hacer eficiente la gestión administrativa.
2. Elaborar, distribuir y mantener actualizados los listados maestros de documentos, formatos y registros de calidad dentro del plan de normalización del Establecimiento, con miras a mantener y mejorar el sistema de gestión de la calidad.
3. Coordinar con la dirección del Establecimiento, la elaboración consolidación y seguimiento al Plan de Acción anual de acuerdo con lineamientos establecidos.
4. Efectuar el análisis socio-económico para los nuevos proyectos que desee emprender el Establecimiento de reclusión.
5. Efectuar investigaciones sobre el sistema penitenciario y carcelario y estudios especiales requeridos por el Establecimiento para realizar la planificación en los programas.
6. Analizar y proponer ante el Director del Establecimiento de Reclusión los sistemas administrativos, normas, programas y procedimientos que se prevé deban implantarse en el Establecimiento, previo cumplimiento de disposiciones fijadas para los Internos.
7. Asesorar y coordinar la elaboración, revisión y actualización de los procesos y procedimientos específicos del Establecimiento, en coordinación con cada una de las áreas, siguiendo los parámetros descritos en la Norma Fundamental del INPEC.
8. Recolectar, depurar, consolidar y analizar los datos estadísticos en la forma y frecuencia establecida en los respectivos procedimientos y coordinar con las diferentes áreas del Establecimiento la captura y registro de datos para que sean coherentes, precisos, confiables y oportunos, mediante la unificación de criterios para su consolidación, utilizando los formatos establecidos.
9. Efectuar periódicamente el seguimiento a los planes de trabajo para la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de calidad y presentar el informe respectivo a la dirección del Establecimiento
10. Mantener el nivel de capacitación de los usuarios del área, en los sistemas de información y herramientas automatizadas de trabajo.
11. Las demás funciones asignadas por la Dirección del Establecimiento inherentes con la naturaleza del área.

"Por la cual se actualiza la Organización Interna de los Establecimientos de Reclusión del INPEC"

GRUPO LOCAL DE CONTROL UNICO DISCIPLINARIO

Los grupos locales de trabajo operarán, en todos los Establecimientos de Reclusión dependientes de la oficina de control único disciplinario sede central (Resolución 1996 del 8 de julio de 2002).

Son competentes para investigar y fallar los procesos disciplinarios que deban adelantarse por la comisión de faltas, leves, graves, y gravísimas contra funcionarios del nivel Técnico, Asistencial y del Cuerpo de Custodia y Vigilancia a excepción del Comandante de vigilancia.

FUNCIONES DE LOS GRUPOS LOCALES DE LA OFICINA DE CONTROL ÚNICO DISCIPLINARIO:

1. Recibir y radicar, en forma inmediata, las quejas e informes sobre conductas disciplinables de los funcionarios del Establecimiento; una vez determinada la competencia darles el trámite que corresponda dejando registro y evidencia de ello.
2. Para efectos de la radicación se abrirán los libros o registros establecidos para tal fin, en los que se determinarán las diligencias previas, indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias según el caso.
3. Impulsar las indagaciones preliminares e instruir y fallar las investigaciones disciplinarias que sean de su competencia.
4. Realizar en forma legal las comunicaciones y notificaciones establecidas en el Código Disciplinario Único y ejercer el control de los términos fijados para su ejecutoria, dejando constancia de ello en los archivos del grupo y en los expedientes respectivos.
5. Recibir y tramitar los recursos, peticiones, escritos y alegatos que presenten los investigados o sus apoderados a fin de garantizar el debido proceso.
6. De acuerdo con el resultado de las investigaciones compulsar las copias pertinentes a la justicia penal cuando se compruebe la comisión de delitos e informar a la dependencia que corresponda a fin de que el Instituto se constituya en parte civil dentro del proceso penal cuando fuere necesario.
7. Elaborar y remitir, a la Oficina de Control Único Disciplinario de la Sede Central, informes mensuales estadísticos sobre quejas e informes recibidos indicando el trámite efectuado.
8. Elaborar y remitir, a la Oficina de Control Único Disciplinario de la Sede Central, informe trimestral consolidado sobre quejas e informes recibidos indicando el trámite efectuado y el estado de los procesos que estén en curso.
9. Mantener el nivel de capacitación de los usuarios del área, en los sistemas de información y herramientas automatizadas de trabajo.
10. las demás funciones asignadas por la dirección general del Instituto inherentes a la naturaleza del área.

PARAGRAFO.-Las actividades y funciones desarrolladas por el grupo local disciplinario se cumplirán de acuerdo con los procedimientos e instructivos aprobados para el área y se utilizarán los formatos establecidos de tal forma que se permita racionalizar y hacer eficiente la gestión del Establecimiento de reclusión.

INVESTIGACIONES A INTERNOS

1. Coordinar con la Dirección del Establecimiento las directrices generales a seguir para la aplicación de los procesos, procedimientos y nuevas disposiciones para el Establecimiento, respecto a la implementación del sistema de gestión de calidad
2. Realizar las actividades de acuerdo con los procesos, procedimientos e instructivos aprobados para el Establecimiento, utilizando los formatos establecidos que permitan racionalizar y hacer eficiente la gestión administrativa del Establecimiento.

"Por la cual se actualiza la Organización Interna de los Establecimientos de Reclusión del INPEC"

3. Asesorar a la Dirección del Establecimiento y al Consejo de disciplina en asuntos disciplinarios relacionados con la población reclusa.
4. Adelantar las investigaciones contra Internos y practicar las pruebas requeridas en el proceso, conforme a las normas, procesos y procedimientos establecidos.
5. Proyectar las providencias que decidan sobre recursos de reposición interpuestos por los Internos investigados, en el Establecimiento de reclusión.
6. Llevar registro y estadísticas de las investigaciones contra Internos adelantadas en el Establecimiento de reclusión y de las sanciones impuestas en desarrollo de las mismas y realizar seguimiento a las mismas.
7. Colaborar con las dependencias del Instituto en el trámite de los asuntos sobre investigaciones disciplinarias que se presenten en el desarrollo de los programas del Instituto.
8. Mantener la unidad doctrinal en la interpretación y aplicación de las normas, para hacer coherente y homogénea la participación e intervención del Instituto en los asuntos que le competen.
9. Adelantar las investigaciones y procesos disciplinarios cuando sean de su competencia,.
10. Proyectar para la firma del Director las providencias que resuelvan los recursos legales.
11. Citar a declarar a los funcionarios y demás personas que se consideren necesarias dentro de los procesos que se adelanten.
12. Rendir los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.
13. Mantener el nivel de capacitación de los usuarios del área, en los sistemas de información y herramientas automatizadas de trabajo.

QUEJAS Y RECLAMOS

1. Coordinar con la Dirección del Establecimiento, con el grupo de quejas y reclamos de la sede central y de las direcciones regionales, las directrices generales a seguir para la aplicación de los procesos, procedimientos y nuevas disposiciones del área.
2. Realizar las actividades de acuerdo con los procesos, procedimientos e instructivos aprobados para el Establecimiento, utilizando los formatos establecidos que permitan racionalizar y hacer eficiente la gestión administrativa.
3. Recibir, tramitar y responder por las quejas y reclamos sobre los funcionarios y los servicios que presta el Establecimiento de Reclusión
4. Clasificar y evaluar las quejas y reclamos para determinar la dependencia afectada y la prioridad de atención.
5. Atender y orientar a la ciudadanía sobre las funciones, trámites y objetivos del Instituto en forma precisa y oportuna
6. Desarrollar y aplicar sistemas de clasificación, actualización, manejo y conservación de la información.
7. Llevar registro de las quejas y reclamos recibidos en el Establecimiento de Reclusión y realizar análisis de los mismos para determinar los de mayor frecuencia y proponer correctivos.
8. Dar trámite prioritario a las quejas relacionadas con la violación de derechos fundamentales al interior de los Establecimientos de Reclusión; actividades que comprenden la promoción y defensa de los derechos humanos de una manera concreta.
9. Realizar un diagnóstico de la situación de los Establecimientos identificando las conductas que vulneran las normas legales vigentes a través del número de quejas presentadas y su gravedad en aras de tomar las acciones correctivas y preventivas a que haya lugar.
10. Disponer de mecanismos eficientes de recepción de información al interior de los Establecimientos.

"Por la cual se actualiza la Organización Interna de los Establecimientos de Reclusión del INPEC"

11. Mantener el nivel de capacitación de los usuarios del área, en los sistemas de información y herramientas automatizadas de trabajo.
12. Las demás funciones asignadas por la Dirección del Establecimiento de reclusión inherentes a la naturaleza del grupo.

SISTEMAS E INFORMATICA

1. Revisar y Mantener el funcionamiento adecuado de la infraestructura en hardware y software del Establecimiento, haciendo las respectivas coordinaciones con la dirección regional correspondiente y dependiendo del caso con la oficina de sistemas e informática de la sede central.
2. Participar en las actividades de análisis de sistemas, procesamiento de datos y archivos magnéticos de información del Establecimiento de Reclusión.
3. Verificar la correcta utilización de los equipos de cómputo, la aplicación de normas y procedimientos por parte de los usuarios.
4. Suministrar apoyo técnico y administrativo sobre nuevas técnicas y metodologías a utilizar en el campo de la informática.
5. Participar y emitir conceptos técnicos, en el proceso de adquisición de equipos para el procesamiento de datos de acuerdo con las necesidades.
6. Propiciar y desarrollar estudios de tipo aplicado, tendientes a mejorar la prestación de los servicios de sistemas e informática en el Establecimiento de Reclusión, en coordinación con la Oficina de Sistemas e Informática.
7. Coordinar con la Dirección del Establecimiento las directrices generales a seguir para la aplicación de los procesos, procedimientos y nuevas disposiciones del área.
8. Realizar las actividades de acuerdo con los procesos, procedimientos e instructivos aprobados para el área, utilizando los formatos establecidos, que permitan racionalizar y hacer eficiente la gestión administrativa del Establecimiento de Reclusión.
9. Mantener el nivel de capacitación de los usuarios, en los sistemas de información y herramientas automatizadas de trabajo.
10. Las demás funciones asignadas por la Dirección del Establecimiento de Reclusión inherentes a la naturaleza del trabajo.

AREAS ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE GESTION HUMANA

ADMINISTRATIVA

1. Participar en los estudios de carácter administrativo y formular las recomendaciones y ajustes necesarios para optimizar la gestión del Establecimiento de reclusión.
2. Ejecutar las políticas, planes y programas sobre prestación de servicios de recursos físicos, servicios, mantenimiento, correspondencia y archivo del Establecimiento de reclusión.
3. Realizar actividades referentes a la programación y ejecución de adquisiciones, registros de proveedores, almacenamiento, suministro y distribución de elementos y equipos.
4. Participar con las Dependencias del Instituto en la ejecución de planes y programas en materia administrativa, así como los métodos y procedimientos adoptados para tal efecto.
5. Realizar las actividades de acuerdo con los procesos, procedimientos e instructivos aprobados para el grupo, utilizando los formatos en estos establecidos que permitan racionalizar y hacer eficiente la gestión administrativa del Establecimiento de Reclusión.
6. Recibir, registrar, almacenar y realizar entrega de los productos del almacén expendio de elementos comestibles, de higiene personal y demás autorizados dentro del reglamento de régimen Interno y demás normas sobre la materia.
7. Elaborar el plan de mantenimiento preventivo del Establecimiento Reclusión
8. Realizar las cotizaciones para el expendio, cuadros para el comité de compras y adquisiciones.

"Por la cual se actualiza la Organización Interna de los Establecimientos de Reclusión del INPEC"

9. Llevar el control del consumo diario máximo establecido a los Internos de elementos del expendio y elaborar las planillas de venta del mismo.
10. Realizar visitas permanentes de supervisión para determinar el estado de las instalaciones físicas, funcionamiento de los equipos, con el fin de formular y realizar los correctivos requeridos en materia de mantenimiento.
11. Diligenciar junto con el comité de interventoría, las planillas de control semanal de la alimentación.
12. Tramitar de forma ágil y eficiente el informe mensual de la ración de Internos y enviarlo ante la División de Servicios Administrativos durante los cinco primeros días del mes siguiente.
13. Diligenciar el último día de cada mes el acta de interventoría seguimiento y evaluación para el suministro de alimentación, verificando la información aquí suministrada, con los soportes técnicos respectivos, este documento deberá ser enviado durante los primeros cinco días del mes siguiente junto con el informe mensual ración de Internos y las planillas semanales de control de suministro de alimentación.
14. El director debe inspeccionar preventiva y periódicamente las condiciones de higiene y presentación de los alimentos, advirtiendo las anomalías que se presenten dejando constancia en el acta de interventoría correspondiente.
15. Realizar el correspondiente seguimiento a las inquietudes de las entidades externas y de control, teniendo en cuenta la norma, leyes y procedimientos Internos.
16. Registro y control de correspondencia producida y recibida en el Establecimiento.
17. Levantamiento de inventarios documentales que conforman el archivo intermedio del Establecimiento.
18. Elaboración de documentos escritos en los formatos preestablecidos en los procedimientos.
19. Informar oportunamente sobre pérdida o hurto de armamento, elementos de trabajo y en general todo tipo de bienes puestos al servicio, cuidado y atención del centro de reclusión, así como el detrimento, manejo irregular y malversación de recursos cualquiera que sea su índole, ante la División de Servicios Administrativos, instaurando la denuncia penal respectiva.
20. Abrir investigación preliminar y proseguir formalmente su curso, de encontrar responsabilidad en la pérdida y/o hurto de armamento, elementos de trabajo y demás bienes en general, así como el detrimento, manejo irregular y malversación de recursos puestos a disposición de la administración del Establecimiento de Reclusión. Se observarán las competencias para investigar.
21. Inventariar los vehículos cuando se le asigne a los conductores por medio de los formatos establecidos y aprobados.
22. Diligenciar oportunamente los formatos para los requerimientos de mantenimiento correctivo.
23. Enviar los vehículos al taller previo diligenciamiento de los formatos respectivos.
24. Velar por la conservación y mantenimiento de los vehículos.
25. Controlar el suministro de combustible por medio de las planillas correspondientes.
26. Informar al recibir o trasladar un vehículo ante la División de Servicios Administrativos para actualizar el archivo a nivel nacional.
27. Verificar que el SOAT este vigente y en original.
28. Informar en caso de accidente o cualquier grado de siniestro, ante la División de Servicios Administrativos para solicitar ante la aseguradora el trámite correspondiente.
29. Mantener el nivel de capacitación de los usuarios, en los sistemas de información y herramientas automatizadas de trabajo.
30. Las demás funciones asignadas por la Dirección del Establecimiento de Reclusión inherentes a la naturaleza del área.

FINANCIERA

1. Desarrollar la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de cajas especiales y presupuesto nacional de acuerdo con las normas vigentes.

"Por la cual se actualiza la Organización Interna de los Establecimientos de Reclusión del INPEC"

2. Elaborar y analizar los estados financieros de acuerdo con las normas técnicas, fiscales, administrativas y financieras vigentes.
3. Suministrar información contable, presupuestal y de tesorería acorde con los procedimientos establecidos.
4. Recomendar las acciones pertinentes para el mejoramiento y optimización de la gestión en el área financiera.
5. Participar en la elaboración de los informes pertinentes al cierre del ejercicio fiscal, para ser presentados ante los organismos competentes
6. Elaborar y preparar informes, balances y documentos requeridos por la dirección general, regionales y entes de control.
7. Proyectar actos administrativos para el desarrollo de los planes y proyectos financieros.
8. Realizar las actividades de acuerdo con los procesos, procedimientos e instructivos aprobados para el área, utilizando los formatos establecidos que permitan racionalizar y hacer eficiente la gestión administrativa del Establecimiento de Reclusión
9. Dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por la División Financiera en cuanto al manejo y control de los saldos en las diferentes cuentas corrientes y de ahorro.
10. Mantener el nivel de capacitación de los usuarios del área, en los sistemas de información y herramientas automatizadas de trabajo.
11. Las demás funciones asignadas por la Dirección del Establecimiento de Reclusión inherentes a la naturaleza del área.

GESTION HUMANA

1. Participar en los estudios de administración de personal y formular las recomendaciones y ajustes necesarios para optimizar la Regional o el Establecimiento de Reclusión.
2. Adelantar actividades sobre bienestar social, capacitación, situaciones administrativas, estímulos, ascenso, evaluación del desempeño y novedades de personal, nómina, salud ocupacional, en coordinación con la División de Gestión Humana.
3. Organizar los servicios de asistencia social, psicológica y administrativa en los Establecimientos de reclusión para los funcionarios penitenciarios
4. Preparar los documentos e informes que requiera la Regional o el Establecimiento de Reclusión.
5. Coordinar y preparar los diferentes actos administrativos sobre aspectos de personal del área de su Establecimiento de acuerdo con las delegaciones establecidas.
6. Coordinar con la Dirección del Establecimiento las directrices generales a seguir para la aplicación de los procesos, procedimientos y nuevas disposiciones del área.
7. Realizar las actividades de acuerdo con los procesos, procedimientos e instructivos aprobados para el área, utilizando los formatos establecidos que permitan racionalizar y hacer eficiente la gestión administrativa del Establecimiento de Reclusión
8. Verificar el cumplimiento del objeto de los contratos por orden de prestación de servicios- y reportarlo oportunamente a la división de Gestión Humana.
9. Mantener el nivel de capacitación de los usuarios del área, en los sistemas de información y herramientas automatizadas de trabajo.
10. Las demás funciones asignadas por la Dirección del Establecimiento de Reclusión inherentes a la naturaleza del área.

TRATAMIENTO Y DESARROLLO

1. Coordinar con la dirección del Establecimiento el desarrollo e implementación de los programas de atención social, grupos vulnerables y menores de tres años, dirigidos a la población de Internos y estructurados por la división de desarrollo social, teniendo en cuenta las pautas establecidas para cada uno.

"Por la cual se actualiza la Organización Interna de los Establecimientos de Reclusión del INPEC"

2. Ofrecer asistencia psicológica básica y tratamiento a la población de Internos en la modalidad individual o grupal de acuerdo con las necesidades y programas establecidos.
3. Participar en el diseño, ejecución y evaluación de los procesos de recepción e inducción al Interno.
4. Realizar valoración individualizada a través de las pruebas psicológicas pertinentes, con el fin de obtener el concepto del Interno.
5. Propiciar y participar en la planeación, elaboración evaluación y control de programas, planes de tratamiento y desarrollo para el mejoramiento de la gestión del Establecimiento.
6. Participar en el diagnóstico integral y en la definición de tratamiento o asistencia que debe recibir el Interno para suplir sus necesidades o carencias.
7. Desarrollar programas y acciones dirigidos a las personas privadas de la libertad, sindicadas y condenadas que incidan en el mejoramiento de las condiciones mínimas de calidad de vida, bienestar social, avance progresivo en su desarrollo integral, individual, grupal y familiar; en coherencia con el principio de equidad social.
8. Orientar al Interno y a su familia en la aceptación de los nuevos cambios estructurales y de roles, desarrollando acciones que permitan el fortalecimiento de sus vínculos, con el fin de facilitar su proceso de tratamiento penitenciario y reinserción social y atendiendo solicitudes relacionadas con la temática familiar.
9. Garantizar la atención integral básica a los grupos vulnerables, madres gestantes, madres lactantes, indígenas, extranjeros, discapacitados, tercera edad y otros que surjan de estudios poblacionales Internos que representan minoría en los Establecimientos de Reclusión o que por su condición tienen características especiales de tratamiento.
10. Coordinar con el ICBF y demás organismos estatales y ONG s competentes la atención a hijos menores, en particular los menores de tres años hijos de internas, quienes deben permanecer con su madre en el Establecimiento de Reclusión.
11. Coordinar con la dirección regional respectiva el desarrollo e implementación de los programas de educación, recreación, deporte y cultura, fomento y promoción de la lectura dirigidos a la población de Internos y estructurados por la subdirección de tratamiento y desarrollo, teniendo en cuenta las pautas y formatos establecidos para cada uno.
12. Organizar administrativa y pedagógicamente el área educativa del Establecimiento, conforme con los lineamientos emanados de la subdirección de tratamiento y desarrollo para la construcción del proyecto educativo.
13. Hacer seguimiento permanente al Interno-estudiante, evaluando tanto sus logros académicos como personales los cuales deben ser registrados de manera individual en los formatos correspondientes.
14. Organizar y velar por la creación y funcionamiento de los comités de Internos establecidos en el acuerdo 011 de 1995.
15. Liderar los proyectos especiales educativos, recreativos, deportivos y culturales orientados por la dirección regional y la división de desarrollo social.
16. Participar en el seguimiento y evaluación del presupuesto asignado por la subdirección de tratamiento y desarrollo para la realización de los diferentes programas y proyectos.
17. Organizar, consolidar y mantener actualizados los registros estadísticos sobre desarrollo y coberturas de los programas en educación, atención social presentando informes a las instancias respectivas dentro de los términos definidos.
18. Supervisar y organizar activamente los cuerpos colegiados, acorde con las funciones inherentes al área de tratamiento.
19. Gestionar permanentemente con las entidades de la región tanto públicas como privadas, la firma de convenios que permitan apoyar la realización de programas y acciones orientadas a la atención e intervención del Interno informando de los convenios a la dirección regional correspondiente.

"Por la cual se actualiza la Organización Interna de los Establecimientos de Reclusión del INPEC"

20. Realizar seguimiento a las actividades industriales, artesanales y agropecuarias que se desarrollan en los Establecimientos de Reclusión e informar a la subdirección de tratamiento y desarrollo de los resultados de los mismos.
21. Planear, dirigir, promover, coordinar y controlar la producción de bienes y servicios del Establecimiento de Reclusión y coadyuvar en la comercialización de los productos elaborados con mano de obra Interna para incrementar la ocupación y capacitación de la población reclusa.
22. Propender por el incremento de la ocupación y capacitación laboral de los Internos incorporando a la red de corresponsabilidad, a empresarios y particulares.
23. Registrar diariamente en los formatos correspondientes a trabajo, estudio y enseñanza, las actividades desarrolladas por cada uno de los Internos, con miras a informar a la autoridad competente, los datos para la respectiva certificación de redención.
24. Anotar en el SISIPPEC las asignaciones y novedades de actividades de los Internos, válidas para redención de pena.
25. Coordinar y llevar a cabo estudios en el área del tratamiento integral de los Internos, formulando las recomendaciones y ajustes necesarios para optimizar la gestión del Establecimiento.
26. Organizar y mantener actualizados registros estadísticos sobre educación, salud, bienestar social, fomento y capacitación laboral tratamiento integral de los Internos en los Establecimientos de Reclusión y presentar informes respectivos.
27. Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el trámite y curso de todas las peticiones y solicitudes presentadas por la población de Internos, proyectando la respuesta pertinente.
28. Coordinar con la Dirección del Establecimiento las directrices generales a seguir para la aplicación de los procesos, procedimientos y nuevas disposiciones.
29. Realizar las actividades de acuerdo con los procesos, procedimientos e instructivos aprobados para el Establecimiento, utilizando los formatos establecidos que permitan racionalizar y hacer eficiente la gestión del Establecimiento de Reclusión.
30. Dar cumplimiento al reglamento de Académica y de Talleres de la población Interna y comunicar al superior inmediato sobre las inconsistencias presentadas en desarrollo del ejercicio.
31. Participar en procesos de evaluación académica y sugerir recomendaciones para el mejoramiento de la misma.
32. Implementar los programas inherentes a Salud Ocupacional, Seguridad Industrial, Higiene Industrial, Medicina preventiva, Planes de Emergencia y ambiente en los Establecimientos.
33. Coordinar la implementación de los programas de atención primaria en salud.
34. Las demás funciones asignadas por la Dirección del Establecimiento de Reclusión inherentes a la naturaleza del área.

JURIDICA

1. Diligenciar las ordenes de libertad de los Internos y Habeas Corpus que dispongan las autoridades judiciales.
2. Registrar el ingreso y egreso de los Internos en el SISIPPEC.
3. Resolver las consultas de carácter jurídico que realicen los Internos y asesorarlos en el trámite de solicitudes.
4. Coordinar con la Dirección del Establecimiento las directrices generales a seguir para la aplicación de los procesos, procedimientos y nuevas disposiciones.
5. Realizar las actividades de acuerdo con los procesos, procedimientos e instructivos aprobados para el grupo, utilizando los formatos en estos establecidos que permitan racionalizar y hacer eficiente la gestión del Establecimiento de reclusión.

"Por la cual se actualiza la Organización Interna de los Establecimientos de Reclusión del INPEC"

6. Sustanciar las hojas de vida de los Internos, con la frecuencia determinada en los procedimientos o ante novedades, con el fin de mantener actualizada la situación jurídica de los Internos.
7. Tramitar a solicitud del Interno dentro del término legal, los beneficios administrativos de conformidad con los requisitos legales exigidos para tal fin.
8. Tramitar remisiones a despachos judiciales, centros médicos u hospitalarios, que de acuerdo con la ley y los reglamentos requiera el personal recluso.
9. Resolver las consultas de los Internos, prestarles asistencia legal, preparar oportunamente los memoriales e informarles sobre su situación jurídica.
10. Acompañar a las autoridades judiciales en las visitas que estas realicen en el Establecimiento.
11. Coordinar los consultorios jurídicos de acuerdo con las disposiciones legales.
12. Dictar conferencias al personal del Establecimiento e Internos, sobre derechos humanos y aspectos legales.
13. Formar parte del Consejo de Disciplina y de los Órganos Colegiados conforme con el Acuerdo 011 de 1995.
14. Apoyarse en el sistema de información SISIEPEC, en la consulta de la situación jurídica de los Internos.
15. Mantener actualizada la situación Jurídica de los Internos en sus correspondientes etapas, registrando las notificaciones y novedades enviadas por las autoridades de conocimiento.
16. Garantizar que el expediente de cada Interno, coincida con la información registrada en el SISIEPEC.
17. Mantener el nivel de capacitación de los usuarios del área, en los sistemas de información y herramientas automatizadas de trabajo.
18. Coordinar el ejercicio de la Judicatura por egresados de las facultades de derecho legalmente reconocidas, quienes ejerzan la asistencia jurídica de los Internos que carezcan de recursos económicos al tenor del artículo 11 del decreto 2636 del 19 de agosto de 2004.
19. Llevar el registro y control de asistencia de los egresados que ejerzan la judicatura en el Establecimiento y proyectar para firma del director las certificaciones respectivas.
20. Proyectar para la firma del director del Establecimiento propuestas ante los jueces de ejecución de penas y medidas de seguridad de los beneficios administrativos, una vez se verifique el cumplimiento total de los requisitos exigidos en la ley.
21. Preparar los formatos y llevar registros y control del consejo de disciplina del personal de Internos y velar porque se realice la calificación cada tres meses y cuando se realice el traslado del Interno a otro Establecimiento.
22. Proyectar para firma del director resoluciones ordenando la libertad inmediata una vez vencidos los términos para legalizar la privación de la libertad o cuando se verifique que el condenado ha cumplido físicamente la sentencia ejecutoriada, siempre y cuando no esté requerido por otra autoridad.
23. Las demás funciones asignadas por la Dirección del Establecimiento de Reclusión inherentes a la naturaleza del área.

ARTÍCULO SEXTO.-: CONSUL DE DERECHOS HUMANOS EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN: En cada Establecimiento de Reclusión se nombrará un cónsul de Derechos Humanos dependiente de la Dirección del Establecimiento, quien realizará las siguientes funciones:

1. Mantener en permanente comunicación y coordinación con el grupo de Derechos Humanos del Instituto y con otras instituciones que manejen estos temas dentro de la jurisdicción donde se desempeña.
2. Dar respuesta oportuna a las peticiones que sobre presuntas o reales violaciones de derechos humanos se le solicite.
3. Programar y desarrollar eventos de difusión y promoción de los derechos humanos dentro del sistema penitenciario y carcelario, para los funcionarios especialmente del cuerpo de custodia y vigilancia en coordinación con el grupo de la sede central.

"Por la cual se actualiza la Organización Interna de los Establecimientos de Reclusión del INPEC"

4. Advertir y proponer soluciones al director del Establecimiento, sobre presuntas o reales anomalías que sobre el tema se vengán presentando.
5. Atender las visitas y requerimientos de los organismos internacionales defensores de los derechos humanos y de las ONG'S.
6. Mantener actualizado el estado de las investigaciones que por violación de derechos humanos se adelanten contra funcionarios del Instituto.
7. Vigilar el cumplimiento de las medidas cautelares decretadas a favor de los reclusos, solicitadas por la Comisión Interamericana de Derechos Humanos.
8. Desempeñar con sentido humanístico y de responsabilidad y actuar con imparcialidad frente a todas las situaciones de derechos humanos.
9. Adoptar los lineamientos establecidos por el grupo de derechos humanos de la sede central a través de un trabajo sistematizado y coordinado con y ejercer las funciones con el apoyo de todas las dependencias.
10. Vincular al director y subdirector del Establecimiento para lograr la consecución de mejores resultados, orientados a la prevención y corrección de presuntas violaciones en materia de derechos humanos.
11. Realizar informes trimestrales con indicadores, que permitan evaluar la ejecución de los planes de acción, la resolución de las peticiones por presuntas violaciones de derechos humanos y demás actividades programadas por el consúl, en coordinación con las direcciones regionales y el grupo de la sede central.
12. Observar y mantener el conducto regular para la solución de los requerimientos de los Internos en materia de derechos humanos y quejas de acuerdo con los niveles de competencia y complejidad del tema..
13. Buscar apoyo en otros entes institucionales y organismos de control para garantizar la no violación de los derechos humanos.
14. Las demás funciones asignadas por la Dirección del Establecimiento de Reclusión inherentes a la naturaleza del área.

ARTICULO SÉPTIMO: FUNCIONES DE LOS CUERPOS COLEGIADOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN.- Son funciones de los Cuerpos Colegiados, las relacionadas en la Ley 65 / 93, Acuerdo 011/95, Normatividad Vigente, Manual de Procedimientos de Entradas, Estadía y Salida de Internos y Estructura Orgánica para Establecimientos Carcelarios y Penitenciarios y las de los Reglamentos de Régimen Interno.

ARTÍCULO OCTAVO: FUNCIONES DEL COMITÉ DE COMPRAS Y ADQUISICIONES.- Son funciones del Comité de Compras y Adquisiciones de los Establecimientos de Reclusión las determinadas en la Resolución 0047 del 13 de enero de 1998.

ARTICULO NOVENO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las Resoluciones Nos. 4282 del 5 de octubre de 1998 y 0785 del 20 de marzo de 2002.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los

04 FEB. 2002


MG(r) RICARDO EMILIO CIPIENTES ORDOÑEZ
Director General

