

SEÑOR JUEZ CONSTITUCIONAL (REPARTO)

E. S. D.

**REF: ACCIÓN DE TUTELA POR VULNERACIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES AL DEBIDO PROCESO, IGUALDAD, ACCESO A CARGOS PÚBLICOS Y MÉRITO.**

ACCIONANTE: EDWIN ALFONSO ROSAS HUERTAS

**ACCIONADO: SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA DE BOGOTÁ**

Yo, EDWIN ALFONSO ROSAS HUERTAS, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.129.802, actuando en nombre propio, interpongo ACCIÓN DE TUTELA contra la SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA, por la vulneración de mis derechos fundamentales al debido proceso, igualdad, acceso a cargos públicos y principio del mérito, conforme a los siguientes:

### **HECHOS**

PRIMERO. Me postulé dentro de la convocatoria adelantada por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia para el empleo PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 219 Grado 17 Transversal.

SEGUNDO. El Manual de Funciones del empleo exige como requisito cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

TERCERO. Soy Administrador de Empresas con acta de grado de fecha 4 de marzo de 2015.

CUARTO. Aporté certificación laboral expedida por el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario – INPEC, donde se acreditan los cargos desempeñados, funciones y periodos laborados.

QUINTO. En la revisión inicial de documentos, la entidad me rechazó argumentando que únicamente acreditaba “2 años 11 meses y 12 días” de experiencia relacionada.

SEXTO. Presenté reclamación dentro de la oportunidad legal, exponiendo que solamente en los cargos de Director y Subdirector de Establecimiento acreditaba más de cincuenta y dos (52) meses de experiencia relacionada.

SÉPTIMO. La entidad resolvió mantener el rechazo argumentando que la experiencia adquirida en cargos del nivel directivo no puede equipararse automáticamente con aquella desarrollada en empleos del nivel profesional.

OCTAVO. La entidad fundamentó su decisión en la diferencia jerárquica entre empleos directivos y profesionales, pero omitió realizar un análisis concreto de similitud funcional entre las funciones desempeñadas y las del empleo ofertado.

NOVENO. El artículo 2.2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015 define la experiencia relacionada como aquella adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

DÉCIMO. La entidad accionada aplicó un criterio restrictivo no previsto expresamente en la norma, al excluir la experiencia directiva por razón del nivel jerárquico del empleo y no por análisis funcional de las actividades desempeñadas.

DÉCIMO PRIMERO. Las funciones desempeñadas en los cargos de Director y Subdirector de Establecimiento incluyen administración de talento humano, manejo de sistemas de información, formulación de acciones de mejora, coordinación institucional, administración de recursos y gestión administrativa, funciones que guardan relación material con el empleo convocado.

DÉCIMO SEGUNDO. La entidad no explicó de manera concreta cuáles funciones analizó, cuáles consideró no relacionadas, ni cuál metodología objetiva utilizó para excluir los cargos acreditados.

#### DERECHOS FUNDAMENTALES VULNERADOS

Considero vulnerados mis derechos fundamentales a:

- Debido proceso administrativo (artículo 29 Constitución Política).
- Igualdad (artículo 13 Constitución Política).
- Acceso al desempeño de funciones y cargos públicos (artículo 40 numeral 7 Constitución Política).
- Principio del mérito en el acceso a la función pública (artículo 125 Constitución Política).

#### FUNDAMENTOS JURÍDICOS

El artículo 2.2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015 establece:

“Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer”.

La norma no exige identidad jerárquica entre empleos ni prohíbe valorar experiencia adquirida en cargos de nivel directivo para empleos del nivel profesional, siempre que exista similitud funcional.

La decisión de la entidad accionada se sustentó principalmente en la diferencia entre niveles jerárquicos de los empleos, mas no en un análisis funcional concreto de las actividades certificadas.

Asimismo, la entidad incurre en falta de motivación suficiente, pues inicialmente reconoció 2 años 11 meses y 12 días de experiencia relacionada, pero posteriormente excluyó integralmente los cargos directivos sin explicar de manera clara y verificable el criterio utilizado para determinar qué experiencia sí resultaba relacionada y cuál no.

Adicionalmente, la entidad accionada no explicó de manera clara, verificable y objetiva cómo determinó el reconocimiento de “2 años 11 meses y 12 días” de experiencia relacionada, ni cuáles periodos específicos fueron aceptados o rechazados, situación que impide ejercer plenamente el derecho de contradicción y defensa frente a la decisión administrativa.

#### PROCEDENCIA DE LA ACCIÓN DE TUTELA

La presente acción resulta procedente de manera excepcional por cuanto:

- No existe actualmente otro mecanismo eficaz e inmediato para evitar la exclusión definitiva del proceso de selección.
- La convocatoria continúa avanzando y la vulneración puede tornarse irreversible.
- La actuación administrativa cuestionada afecta directamente mi derecho de acceso al empleo público en condiciones de mérito e igualdad.
- La presente acción también resulta procedente como mecanismo transitorio para evitar la consumación de un perjuicio irremediable, toda vez que el cronograma de la convocatoria continúa avanzando y la exclusión del suscrito impediría participar en la prueba escrita y en las etapas posteriores del proceso de selección, situación que tornaría ineficaz una eventual decisión favorable adoptada con posterioridad.

## **PRETENSIONES**

**PRIMERA.** Amparar mis derechos fundamentales al debido proceso, igualdad, acceso a cargos públicos y principio del mérito, vulnerados por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

**SEGUNDA.** Dejar sin efectos la decisión mediante la cual fui declarado NO ADMITIDO dentro de la convocatoria regulada por la Resolución SDSCJ 0074 de 2026.

**TERCERA.** Ordenar a la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia reconocer para efectos de acreditación del requisito mínimo de experiencia profesional relacionada los periodos desempeñados en los cargos de Director de Establecimiento de Reclusión y Subdirector de Establecimiento de Reclusión certificados por el INPEC, los cuales superan los cuarenta y ocho (48) meses exigidos por el Manual de Funciones del empleo convocado.

**CUARTA.** Ordenar mi ADMISIÓN y continuidad dentro del proceso de selección, permitiéndome participar en las etapas subsiguientes de la convocatoria, incluida la prueba escrita programada dentro del cronograma oficial.

**QUINTA.** Ordenar a la entidad accionada abstenerse de aplicar criterios restrictivos no previstos expresamente en el artículo 2.2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, particularmente aquellos relacionados con exclusión automática de experiencia por diferencia de nivel jerárquico entre empleos.

## **MEDIDA PROVISIONAL**

De conformidad con el artículo 7 del Decreto 2591 de 1991, solicito como medida provisional la suspensión temporal de los efectos de la decisión mediante la cual fui declarado NO ADMITIDO dentro de la convocatoria, y en consecuencia se ordene a la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia permitir mi continuidad provisional en el proceso de selección mientras se resuelve de fondo la presente acción constitucional.

Lo anterior, teniendo en cuenta que la convocatoria continúa avanzando y la etapa de aplicación de la prueba de conocimientos fue programada para el día 29 de mayo de 2026, conforme al cronograma oficial de la Resolución SDSCJ 0074 de 2026.

Asimismo, la continuidad del cronograma sin permitirme participar en igualdad de condiciones generaría un perjuicio de difícil reparación, toda vez que aun obteniendo una decisión favorable posteriormente, ya habría transcurrido la etapa de evaluación escrita, afectando de manera irreversible mi derecho de acceso al empleo público.

La medida solicitada resulta necesaria, razonable y proporcional, en tanto no implica modificación general del cronograma de la convocatoria ni afecta derechos de terceros, limitándose exclusivamente a garantizar mi participación provisional mientras se adopta una decisión judicial definitiva.

#### PRUEBAS

1. Manual de funciones del empleo convocado.
2. Certificación laboral expedida por el INPEC.
3. Respuesta de revisión inicial.
4. Respuesta a reclamación.
5. Acta de grado de Administrador de Empresas.

#### JURAMENTO

Bajo la gravedad del juramento manifiesto que no he presentado otra acción de tutela por los mismos hechos y derechos aquí invocados.

#### NOTIFICACIONES

Accionante:

EDWIN ALFONSO ROSAS HUERTAS

ea.rosas@gmail.com

Tel. 3203888634

Accionada:

SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

Cordialmente,



EDWIN ALFONSO ROSAS HUERTAS

C.C. 80.129.802



Edwin Rosas &lt;ea.rosas@gmail.com&gt;

## Revisión de documentos iniciales

1 mensaje

**Sistema de Gestión de Convocatorias - Gestores del Orden** <noreply@scj.gov.co>

19 de mayo de 2026 a las 17:04

Para: ea.rosas@gmail.com

Señor(a) aspirante, EDWIN ALFONSO ROSAS HUERTAS

Una vez realizada la etapa 9 "Revisión inicial de cumplimiento de perfil" del cronograma establecido en el artículo 9 de la Resolución SDSCJ 0074 de 2026, el resultado de esta es:

Rechazado:

- Cargue de documentos iniciales: REQUISITO EDUCACIÓN: El postulado CUMPLE con el requisito definido en el Manual de Funciones. REQUISITO DE EXPERIENCIA: El postulado NO CUMPLE con la experiencia relacionada con las funciones del empleo. (48 meses) INPEC: Una vez verificada la certificación se encuentra que el postulado certifica 2 años 11 meses y 12 días, de experiencia en empleos con experiencia relacionada con el empleo objeto de la selección.

En caso de considerarlo pertinente, podrá interponer la reclamación a través del aplicativo denominado "Sistema de Gestión de Convocatorias" dispuesto por la SDSCJ **en las fechas indicadas** para la etapa 11 "Reclamaciones Admitidos y no admitidos" del cronograma de la convocatoria.

En este sentido, tal reclamación sólo se habilitará durante esas fechas y no antes ni después. Para su realización, deberá atender cada uno de los aspectos que se le informan previamente como motivo de rechazo y aportar la documentación necesaria en la forma completa y correcta para acreditar el cumplimiento de los requisitos del empleo y/o de las condiciones de esta convocatoria.

Finalmente, se informa que la participación en esta convocatoria no genera derecho alguno ni obliga a la SDSCJ frente a un eventual nombramiento y posesión, ya que para esto usted deberá aplicar y superar satisfactoriamente todas y cada una de las etapas de acuerdo a lo establecido en la Resolución 0074 de 2026, y encontrarse en estricto orden de elegibilidad, atendiendo además lo establecido en el inciso segundo del artículo 5 de la citada resolución.



Edwin Rosas &lt;ea.rosas@gmail.com&gt;

## Respuesta a reclamación etapa Admitidos y No Admitidos

1 mensaje

Sistema de Gestión de Convocatorias - Gestores del Orden &lt;noreply@scj.gov.co&gt;

23 de mayo de 2026 a las 15:18

Para: ea.rosas@gmail.com

Señor(a) aspirante, EDWIN ALFONSO ROSAS HUERTAS

Una vez realizada la revisión de su reclamación, el resultado de esta es:

### NO ADMITIDO(A):

Revisada la experiencia aportada, se observa que, si bien acredita una trayectoria laboral amplia y destacada en cargos de Subdirector y Director, dicha experiencia no resulta valorable como relacionada para el empleo PROFESIONAL CÓDIGO 219 GRADO 17 TRANSVERSAL, conforme a los requisitos establecidos en la Resolución 231 de 2025, correspondiente al Manual de Funciones y Competencias Laborales.

En el derecho público colombiano, los cargos directivos tienen una finalidad y naturaleza distinta a la de los cargos profesionales, aun cuando ambos puedan exigir formación universitaria. Los empleos del nivel directivo están orientados principalmente a la dirección institucional, formulación de políticas, toma de decisiones estratégicas, coordinación de dependencias y administración de recursos. Su propósito funcional es liderar y orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Por el contrario, los cargos del nivel profesional tienen como finalidad la aplicación de conocimientos técnicos y especializados propios de una disciplina específica, mediante actividades del "HACER" y en el análisis, ejecución, proyección, elaboración y apoyo técnico a la administración. En estos empleos predomina el componente técnico y operativo del "hacer profesional", requerido para el cargo objeto de la convocatoria.

Dicha diferenciación ha sido reconocida por el Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, normas que clasifican los empleos públicos en niveles directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial, atendiendo a la naturaleza funcional de sus competencias.

En consecuencia, para efectos de valoración de experiencia relacionada, solo podemos tener como válida la señalada en la evaluación inicial y no es posible equiparar automáticamente la experiencia adquirida en cargos del nivel directivo con aquella desarrollada en empleos del nivel profesional, toda vez que cada nivel persigue finalidades funcionales distintas, por lo que se ratifica el rechazo.

En este sentido, y como consecuencia de la no superación de la etapa de validación de documentos iniciales, los cuales son obligatorios para determinar el cumplimiento de los requisitos de estudios, experiencia y cursos, respetuosamente se le informa que NO CONTINÚA en el proceso de convocatoria recayendo la condición de No Admitido.

Finalmente, se recuerda lo establecido en el segundo inciso del artículo 5 de la Resolución SDSCJ 0074 de 2026 relacionado con que *"su participación activa en el proceso, no genera derecho alguno frente a la provisión del cargo, toda vez que los nombramientos se efectuarán de conformidad con los procedimientos legales y las condiciones de carácter presupuestal y administrativo que se presenten para la vigencia correspondiente, siempre que el aspirante haya superado satisfactoriamente todas y cada una de las etapas del proceso de acuerdo con el cronograma dispuesto en el artículo 9 de la presente resolución"*

Cordialmente

Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia

**Bogotá 19 de mayo de 2026**

SEÑORES

**SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA**

Convocatoria SDSCJ 0074 de 2026

**Asunto:** Reclamación frente al resultado de revisión inicial de cumplimiento de perfil – requisito de experiencia relacionada.

Yo, EDWIN ALFONSO ROSAS HUERTAS, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.129.802, de manera respetuosa presento reclamación frente al resultado de “RECHAZADO” emitido dentro de la etapa de revisión inicial de cumplimiento de perfil, en el cual se indicó que únicamente acredito “2 años 11 meses y 12 días” de experiencia relacionada, pese a que la certificación expedida por el INPEC demuestra un tiempo superior al exigido por el Manual de Funciones del empleo ofertado.

Lo anterior, con fundamento en las siguientes consideraciones:

HECHOS

1. El Manual de Funciones del empleo ofertado exige cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
2. Mi título profesional de Administrador de Empresas fue obtenido mediante acta de grado de fecha 4 de marzo de 2015.
3. La certificación expedida por el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario – INPEC, de fecha 25 de abril de 2023, acredita los cargos desempeñados, funciones y periodos laborados.
4. En la respuesta de rechazo se indicó que únicamente se me reconocen “2 años 11 meses y 12 días” de experiencia relacionada; sin embargo, al revisar detalladamente los periodos certificados, se evidencia que solamente en los cargos de Director de Establecimiento y Subdirector de Establecimiento se acreditan más de 52 meses de experiencia relacionada.

EXPERIENCIA ACREDITADA COMO DIRECTOR Y SUBDIRECTOR

De conformidad con la certificación expedida por el INPEC, desempeñé los siguientes cargos:

1. Director de Establecimiento de Reclusión  
Fecha inicio: 27 de agosto de 2016

Fecha terminación: 02 de enero de 2018  
Tiempo aproximado: 1 año, 4 meses y 6 días.  
Certificación visible en páginas 10 y 11 del documento del INPEC.

2. Director de Establecimiento de Reclusión  
Fecha inicio: 02 de febrero de 2018  
Fecha terminación: 01 de octubre de 2019  
Tiempo aproximado: 1 año, 7 meses y 29 días.  
Certificación visible en páginas 8 y 9 del documento del INPEC.
3. Director de Establecimiento de Reclusión  
Fecha inicio: 02 de octubre de 2019  
Fecha terminación: 07 de septiembre de 2020  
Tiempo aproximado: 11 meses y 5 días.  
Certificación visible en páginas 7 y 8 del documento del INPEC.
4. Subdirector de Establecimiento de Reclusión  
Fecha inicio: 22 de septiembre de 2020  
Fecha terminación: 03 de noviembre de 2020  
Tiempo aproximado: 1 mes y 12 días.  
Certificación visible en páginas 5 y 6 del documento del INPEC.
5. Director de Establecimiento de Reclusión  
Fecha inicio: 21 de octubre de 2021  
Fecha terminación: 31 de enero de 2022  
Tiempo aproximado: 3 meses y 10 días.  
Certificación visible en páginas 2 y 3 del documento del INPEC.

La sumatoria de los periodos anteriormente relacionados corresponde aproximadamente a CUATRO (4) AÑOS, CUATRO (4) MESES Y DOS (2) DÍAS, equivalentes a más de CINCUENTA Y DOS (52) MESES de experiencia relacionada, superando ampliamente el requisito mínimo de cuarenta y ocho (48) meses exigido para el empleo ofertado.

#### RELACIÓN FUNCIONAL DE LOS CARGOS DE DIRECTOR Y SUBDIRECTOR CON EL EMPLEO OFERTADO

Las funciones certificadas para los cargos de Director y Subdirector guardan relación directa con las funciones del empleo ofertado, toda vez que incluyen:

- Administración y fortalecimiento del talento humano.
- Presentación de necesidades de personal y recursos.
- Ejecución de procesos administrativos.
- Alimentación de sistemas de información institucional.
- Formulación y ejecución de acciones de mejora.

- Atención de peticiones y consultas.
- Participación en comités y cuerpos colegiados.
- Implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

Estas funciones son claramente concordantes con las funciones del empleo ofertado relacionadas con gestión organizacional, seguimiento operativo, gestión administrativa, manejo de información, coordinación institucional y gestión de procedimientos.

#### EXPERIENCIA RELACIONADA COMO INSPECTOR E INSPECTOR EN JEFE

Adicionalmente, los cargos de Inspector e Inspector en Jefe también poseen relación funcional con el empleo ofertado, ya que las funciones certificadas incluyen actividades de coordinación, supervisión, gestión administrativa y manejo de personal.

En particular, las funciones certificadas incluyen:

- Distribuir servicios del personal de Custodia y Vigilancia.
- Hacer seguimiento a tareas asignadas al personal bajo su mando.
- Organizar turnos de servicio.
- Coordinar ejecución de servicios y actividades institucionales.
- Realizar registros, reportes y actualización de aplicativos.
- Atender peticiones, quejas y reclamos.
- Promover planes, programas y proyectos.
- Gestionar información institucional y administrativa.

Asimismo, se evidencia una relación funcional con el empleo ofertado en aspectos como:

- Organización del talento humano.
- Gestión de procedimientos.
- Elaboración de informes.
- Seguimiento operativo.
- Manejo de sistemas de información.
- Coordinación institucional.
- Apoyo técnico y administrativo.

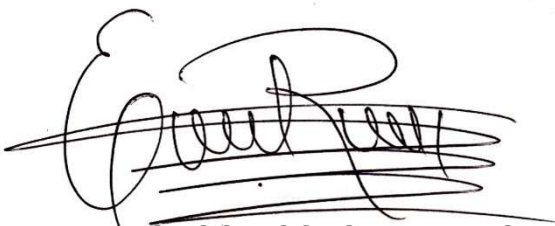
Debe tenerse en cuenta que el requisito exigido corresponde a experiencia profesional relacionada y no a experiencia idéntica en denominación o sector administrativo específico. En consecuencia, la valoración debe realizarse con base en la relación funcional entre las actividades desempeñadas y las funciones del empleo convocado.

## SOLICITUD

Con fundamento en lo expuesto, solicito:

1. Que se revise nuevamente la valoración de mi experiencia profesional relacionada.
2. Que se tengan en cuenta los periodos acreditados como Director de Establecimiento y Subdirector de Establecimiento, los cuales suman más de cincuenta y dos (52) meses de experiencia relacionada.
3. Que igualmente se valore la experiencia desempeñada en los cargos de Inspector e Inspector en Jefe, atendiendo la relación funcional existente entre las actividades certificadas y las funciones del empleo ofertado.
4. Que, en consecuencia, se modifique el resultado de la revisión inicial de cumplimiento de perfil y se me considere ADMITIDO dentro del proceso de selección.

Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Edwin Rosas Huertas', with several horizontal lines drawn over it.

EDWIN ALFONSO ROSAS HUERTAS  
C.C. 80.129.802

**LA SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO (C)  
DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO INPEC  
NIT. 800.215.546-5**

**CERTIFICA:**

Que la información emitida en esta certificación esta soportada con la documentación y registros de calidad que reposan en la historia laboral, Aplicativo Humano Web, Manuales de funciones vigentes al periodo de vinculación y actos administrativos avalados por el Director General.

Que el señor **ROSAS HUERTAS EDWIN ALFONSO**, quién se identifica con la cédula de ciudadanía No. **80129802** expedida en **Bogotá D.C. (Cun)**; estuvo vinculado en este Instituto a partir de **19 de enero de 2001, al 2 de marzo de 2023**, al momento de su retiro se encontraba laborando en el **ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO MEDIANA SEGURIDAD CARCELARIO SANTA MARTA**, desempeñando el siguiente empleo:

<b>1. EN CALIDAD DE NOMBRAMIENTO: CARRERA PENITENCIARIA</b>	
<b>Denominación del empleo:</b>	Inspector en jefe
<b>Código del empleo:</b>	4152
<b>Grado del empleo:</b>	14
<b>Fecha inicio de funciones:</b>	1 de febrero de 2022
<b>Fecha terminación de funciones:</b>	2 de marzo de 2023
<b>2. MANUAL DE FUNCIONES VIGENTE A LA FECHA.</b>	
Resolución N° 004124 de fecha 2 de octubre de 2019, "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC" y asigna las funciones al empleo, siendo éstas:	
<b>Descripción de funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar los servicios de orden, seguridad y disciplina de los establecimientos de reclusión, de conformidad con la normatividad vigente, las políticas institucionales y los derechos humanos.</li> <li>2. Ejecutar ordenes de los oficiales, relacionadas con asuntos de seguridad, orden disciplina resocialización y administración.</li> <li>3. Distribuir los servicios del personal de Custodia y Vigilancia para cumplir con el control, seguridad, y vigilancia penitenciaria y carcelaria, de conformidad con el reglamento interno.</li> <li>4. Hacer seguimiento a los puestos de servicio y la ejecución de las tareas asignadas al personal bajo su mando.</li> <li>5. Inspeccionar que el desarrollo de los servicios se cumpla bajo las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias.</li> <li>6. Controlar el área de seguridad de los Establecimientos de Reclusión e instalaciones, en las que se cumple la custodia y vigilancia.</li> <li>7. Coordinar la ejecución de los servicios de seguridad que permitan el desarrollo de las actividades, planes, programas y/o proyectos de atención básica y tratamiento penitenciario de los PPL, conforme a los cronogramas, linealitos institucionales y la normatividad aplicable.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar la administración de recursos técnicos de intendencia, suministrados para el cumplimiento de la misión.</li> <li>2. Reportar a los superiores información de seguridad penitenciaria y carcelaria o la que se presente en razón al ejercicio de funciones, así mismo cuando lo requieran entidades y autoridades.</li> <li>3. Verificar la ejecución de los procesos de atención básica y tratamiento penitenciario diseñadas e implementadas para el Población Privada de la Libertad.</li> <li>4. Verificar a través del llamado a lista, la contada de personas privadas de la libertad</li> </ol>	

5. Controlar el cumplimiento de los horarios fijados en las ordenes de servicio para los cambios de turno y servicio.
6. Orientar al personal bajo su mando de forma constante las directrices, instrucciones y consignas institucionales necesarias para la ejecución de tareas.
7. Coordinar las situaciones de riesgo, adoptando medidas contingentes para asegurar la vida, integridad y derechos de los privados de la libertad, visitantes, los mismos servidores públicos y contratistas, reportando de forma inmediata a los superiores.
8. Organizar, revisar y hacer seguimiento a la ejecución de tareas en materia de seguridad, orden disciplina, custodia y vigilancia de los privados de la libertad, instalaciones y actividades.
9. Reportar los hechos y circunstancias presentadas durante la prestación del servicio y de las actividades no ejecutadas, en relación con la seguridad, el orden, la disciplina, la convivencia, los servicios de custodia y vigilancia, derechos humanos, libertad y los programas y actividades de las que tenga acceso o conocimiento en el ejercicio de sus funciones
10. Organizar los turnos de servicios en los puestos de trabajo requeridos y los dispositivos de seguridad, custodia y vigilancia en el registro, ingreso, estadía, salida y requisas de visitantes y empleados, acatando los protocolos y procedimientos de actuación en seguridad penitenciaria y carcelaria.
11. Verificar el cumplimiento de los dispositivos de seguridad penitenciaria y carcelaria, custodia y vigilancia, de conformidad con lo dispuesto en los procedimientos, instrucciones, consignas y órdenes judiciales y administrativas.
12. Realizar el registro, anotaciones, escritos y archivo del parte diario, libros de minuta, control de ingresos y egresos de internos, reportes de movimientos, actualización de datos en el correspondiente aplicativo y demás herramientas tecnológicas, actualizando oportunamente la información penitenciaria y carcelaria.
13. 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.
14. 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.
15. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
16. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.
17. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

<b>3. EN CALIDAD DE NOMBRAMIENTO: ENCARGO</b>	
<b>Denominación del empleo:</b>	Director de Establecimiento de Reclusión
<b>Código del empleo:</b>	0195
<b>Grado del empleo:</b>	I
<b>Fecha inicio de funciones:</b>	21 de octubre de 2021
<b>Fecha terminación de funciones:</b>	31 de enero de 2022
<b>4. MANUAL DE FUNCIONES VIGENTE A LA FECHA.</b>	
Resolución N° 004124 de fecha 2 de octubre de 2019, "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC" y asigna las funciones al empleo, siendo éstas:	

**Descripción de funciones:**

1. Ejecutar las medidas de custodia y vigilancia a las personas privadas de la libertad al interior de los establecimientos de reclusión velando por su integridad, seguridad, el respeto de sus derechos y el cumplimiento de las medidas impuestas por autoridad judicial.
2. Ejecutar los proyectos y programas de atención integral, rehabilitación y tratamiento penitenciario, procurando la protección a la dignidad humana, las garantías constitucionales y los derechos humanos de la población privada de la libertad.
3. Ejecutar la pena de prisión de la población condenada privada de la libertad, y la medida de aseguramiento de la población procesada privada de la libertad, acorde con las disposiciones judiciales.
4. Brindar a la población privada de la libertad la información apropiada sobre el régimen del establecimiento de reclusión, sus derechos y deberes, las normas disciplinarias, y los procedimientos para formular peticiones y quejas.
5. Cumplir los procesos y procedimientos definidos por la entidad para el ingreso, permanencia y retiro de la población privada de la libertad en el establecimiento de reclusión y comunicar las novedades a la Dirección Regional que le corresponda.
6. Conservar el orden penitenciario y carcelario dentro del Establecimiento de Reclusión.
7. Ejecutar los procedimientos y actividades definidos por la Entidad para la administración desarrollo y fortalecimiento del talento humano en el establecimiento de reclusión, en el marco de sus competencias.
8. Comunicar a las autoridades competentes el ingreso y salida de la población privada de la libertad.
9. Presentar ante la Dirección Regional las necesidades de talento humano, así como los recursos, bienes y servicios requeridos para el funcionamiento del Establecimiento de Reclusión.
10. Alimentar los sistemas de información necesarios para el funcionamiento de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas de Información.
11. Formular y ejecutar acciones de mejora a los planes de la dependencia.
12. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes.
13. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
14. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas, comités o eventos de carácter oficial, cuando el Superior Jerárquico así lo disponga, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
16. Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.

**5. EN CALIDAD DE NOMBRAMIENTO: CARRERA PENITENCIARIA**

<b>Denominación del empleo:</b>	Inspector en jefe
<b>Código del empleo:</b>	4152
<b>Grado del empleo:</b>	14
<b>Fecha inicio de funciones:</b>	04 de noviembre de 2011
<b>Fecha terminación de funciones:</b>	20 de octubre de 2021

**6. MANUAL DE FUNCIONES VIGENTE A LA FECHA.**

Resolución N° 004124 de fecha 2 de octubre de 2019, "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC" y asigna las funciones al empleo, siendo éstas:

**Descripción de funciones:**

1. Implementar los servicios de orden, seguridad y disciplina de los establecimientos de reclusión, de conformidad con la normatividad vigente, las políticas institucionales y los derechos humanos.
2. Ejecutar ordenes de los oficiales, relacionadas con asuntos de seguridad, orden disciplina resocialización y administración.
3. Distribuir los servicios del personal de Custodia y Vigilancia para cumplir con el control, seguridad, y vigilancia penitenciaria y carcelaria, de conformidad con el reglamento interno.
4. Hacer seguimiento a los puestos de servicio y la ejecución de las tareas asignadas al personal bajo su mando.
5. Inspeccionar que el desarrollo de los servicios se cumpla bajo las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias.
6. Controlar el área de seguridad de los Establecimientos de Reclusión e instalaciones, en las que se cumple la custodia y vigilancia.
7. Coordinar la ejecución de los servicios de seguridad que permitan el desarrollo de las actividades, planes, programas y/o proyectos de atención básica y tratamiento penitenciario de los PPL, conforme a los cronogramas, linealitos institucionales y la normatividad aplicable.
8. Organizar la administración de recursos técnicos de intendencia, suministrados para el cumplimiento de la misión.
9. Reportar a los superiores información de seguridad penitenciaria y carcelaria o la que se presente en razón al ejercicio de funciones, así mismo cuando lo requieran entidades y autoridades.
10. Verificar la ejecución de los procesos de atención básica y tratamiento penitenciario diseñadas e implementadas para el Población Privada de la Libertad.
11. Verificar a través del llamado a lista, la contada de personas privadas de la libertad
12. Controlar el cumplimiento de los horarios fijados en las ordenes de servicio para los cambios de turno y servicio.
13. Orientar al personal bajo su mando de forma constante las directrices, instrucciones y consignas institucionales necesarias para la ejecución de tareas.
14. Coordinar las situaciones de riesgo, adoptando medidas contingentes para asegurar la vida, integridad y derechos de los privados de la libertad, visitantes, los mismos servidores públicos y contratistas, reportando de forma inmediata a los superiores.
15. Organizar, revisar y hacer seguimiento a la ejecución de tareas en materia de seguridad, orden disciplina, custodia y vigilancia de los privados de la libertad, instalaciones y actividades.
16. Reportar los hechos y circunstancias presentadas durante la prestación del servicio y de las actividades no ejecutadas, en relación con la seguridad, el orden, la disciplina, la convivencia, los servicios de custodia y vigilancia, derechos humanos, libertad y los programas y actividades de las que tenga acceso o conocimiento en el ejercicio de sus funciones
17. Organizar los turnos de servicios en los puestos de trabajo requeridos y los dispositivos de seguridad, custodia y vigilancia en el registro, ingreso, estadía, salida y requisas de visitantes y empleados, acatando los protocolos y procedimientos de actuación en seguridad penitenciaria y carcelaria.
18. Verificar el cumplimiento de los dispositivos de seguridad penitenciaria y carcelaria, custodia y vigilancia, de conformidad con lo dispuesto en los procedimientos, instrucciones, consignas y órdenes judiciales y administrativas.
19. Realizar el registro, anotaciones, escritos y archivo del parte diario, libros de minuta, control de ingresos y egresos de internos, reportes de movimientos, actualización de datos en el correspondiente aplicativo y demás herramientas tecnológicas, actualizando oportunamente la información penitenciaria y carcelaria.
20. 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.
21. 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.
22. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las

- instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
23. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.
  24. 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.
  25. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

7. EN CALIDAD DE NOMBRAMIENTO: ENCARGO	
<b>Denominación del empleo:</b>	Sub Director de Establecimiento de Reclusión
<b>Código del empleo:</b>	0196
<b>Grado del empleo:</b>	I
<b>Fecha inicio de funciones:</b>	22 de septiembre de 2020
<b>Fecha terminación de funciones:</b>	03 de noviembre 2020
8. MANUAL DE FUNCIONES VIGENTE A LA FECHA.	
Resolución N° 004124 de fecha 2 de octubre de 2019, “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC” y asigna las funciones al empleo, siendo éstas:	
<b>Descripción de funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las medidas de custodia y vigilancia a las personas privadas de la libertad al interior de los establecimientos de reclusión velando por su integridad, seguridad, el respeto de sus derechos y el cumplimiento de las medidas impuestas por autoridad judicial.</li> <li>2. Ejecutar los proyectos y programas de atención integral, rehabilitación y tratamiento penitenciario, procurando la protección a la dignidad humana, las garantías constitucionales y los derechos humanos de la población privada de la libertad.</li> <li>3. Ejecutar la pena de prisión de la población condenada privada de la libertad, y la medida de aseguramiento de la población procesada privada de la libertad, acorde con las disposiciones judiciales.</li> <li>4. Brindar a la población privada de la libertad la información apropiada sobre el régimen del establecimiento de reclusión, sus derechos y deberes, las normas disciplinarias, y los procedimientos para formular peticiones y quejas.</li> <li>5. Cumplir los procesos y procedimientos definidos por la entidad para el ingreso, permanencia y retiro de la población privada de la libertad en el establecimiento de reclusión y comunicar las novedades a la Dirección Regional que le corresponda.</li> <li>6. Conservar el orden penitenciario y carcelario dentro del Establecimiento de Reclusión.</li> <li>7. Ejecutar los procedimientos y actividades definidos por la Entidad para la administración desarrollo y fortalecimiento del talento humano en el establecimiento de reclusión, en el marco de sus competencias.</li> <li>8. Comunicar a las autoridades competentes el ingreso y salida de la población privada de la libertad.</li> <li>9. Presentar ante la Dirección Regional las necesidades de talento humano, así como los recursos, bienes y servicios requeridos para el funcionamiento del Establecimiento de Reclusión.</li> <li>10. Alimentar los sistemas de información necesarios para el funcionamiento de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas de Información.</li> <li>11. Formular y ejecutar acciones de mejora a los planes de la dependencia.</li> <li>12. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes.</li> <li>13. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.</li> <li>14. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas, comités o eventos de carácter oficial, cuando</li> </ol>	

el Superior Jerárquico así lo disponga, de acuerdo con las instrucciones impartidas.  
15. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

9. EN CALIDAD DE NOMBRAMIENTO: CARRERA PENITENCIARIA	
<b>Denominación del empleo:</b>	Inspector
<b>Código del empleo:</b>	4137
<b>Grado del empleo:</b>	13
<b>Fecha inicio de funciones:</b>	08 de septiembre de 2020
<b>Fecha terminación de funciones:</b>	21 de septiembre de 2020
10. MANUAL DE FUNCIONES VIGENTE A LA FECHA.	
<p>Resolución N° 004124 de fecha 2 de octubre de 2019, "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC" y asigna las funciones al empleo, siendo éstas:</p>	
<p><b>Descripción de funciones:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar los servicios de orden, seguridad y disciplina de los establecimientos de reclusión, de conformidad con la normatividad vigente, las políticas institucionales y los derechos humanos.</li> <li>2. Ejercer las funciones de apoyo, cooperación y ejecución de los órdenes del servicio de los Oficiales, en los aspectos de orden, seguridad, disciplina, resocialización y administración de conformidad con las políticas institucionales y las necesidades del servicio.</li> <li>3. Verificar las tareas y actividades de seguridad penitenciaria y carcelaria de los servicios y puestos de trabajo, teniendo en cuenta lo dispuesto en los reglamentos y procedimientos.</li> <li>4. Hacer seguimiento y control a los puestos de servicio y la ejecución de las tareas asignadas al personal bajo su mando.</li> <li>5. Inspeccionar, que el desarrollo de los servicios se cumpla bajo las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias.</li> <li>6. Hacer seguimiento a la ejecución de los servicios de seguridad que permitan el desarrollo de las actividades, planes, programas y/o proyectos de atención básica y tratamiento penitenciario de los PPL, conforme a los cronogramas, linealitos institucionales y la normatividad aplicable.</li> <li>7. Realizar seguimiento a la programación, cronogramas y horarios, en la ejecución de actividades y cumplimiento de las jornadas laborales por parte del personal bajo su mando, de acuerdo a los lineamientos institucionales y el reglamento interno.</li> <li>8. Reportar los eventos de afectación en la seguridad, el orden, la disciplina, la convivencia, los servicios de seguridad, custodia, vigilancia y transgresión de los derechos humanos de las personas privadas de la libertad a cargo del Instituto, adoptando inmediata las medidas de prevención y corrección.</li> <li>9. Revisar y controlar el ingreso, desplazamiento y salida de los PPL autorizados para asistir o trasladarse a las diferentes actividades con la respectiva custodia y vigilancia, verificando la orden o autorización y los protocolos establecidos.</li> <li>10. Implementar y orientar los procedimientos para el uso de la fuerza, medios de defensa, protección, armamento, equipo antimotín, restricción y de comunicación requeridos en el servicio de seguridad Penitenciaria y carcelaria, custodia y vigilancia, de conformidad con la normatividad vigente, las políticas institucionales y los derechos humanos.</li> <li>11. Organizar y reportar el uso de los recursos técnicos de intendencia, suministrados para el cumplimiento de la misión.</li> <li>12. Reportar a los superiores información de seguridad penitenciaria y carcelaria o la que se presente en razón al ejercicio de funciones, así mismo cuando lo requieran entidades, autoridades.</li> </ol>	

13. Controlar el cumplimiento de los horarios fijados en las ordenes de servicio para los cambios de turno y servicio.
14. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
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.
16. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
17. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.
18. 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.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

<b>11. EN CALIDAD DE NOMBRAMIENTO: ENCARGO</b>	
<b>Denominación del empleo:</b>	Director de Establecimiento de Reclusión
<b>Código del empleo:</b>	0195
<b>Grado del empleo:</b>	I
<b>Fecha inicio de funciones:</b>	2 de octubre de 2019
<b>Fecha terminación de funciones:</b>	07 de septiembre de 2020
<b>12. MANUAL DE FUNCIONES VIGENTE A LA FECHA.</b>	
Resolución N° 004124 de fecha 2 de octubre de 2019, "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC" y asigna las funciones al empleo, siendo éstas:	
<b>Descripción de funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las medidas de custodia y vigilancia a las personas privadas de la libertad al interior de los establecimientos de reclusión velando por su integridad, seguridad, el respeto de sus derechos y el cumplimiento de las medidas impuestas por autoridad judicial.</li> <li>2. Ejecutar los proyectos y programas de atención integral, rehabilitación y tratamiento penitenciario, procurando la protección a la dignidad humana, las garantías constitucionales y los derechos humanos de la población privada de la libertad.</li> <li>3. Ejecutar la pena de prisión de la población condenada privada de la libertad, y la medida de aseguramiento de la población procesada privada de la libertad, acorde con las disposiciones judiciales.</li> <li>4. Brindar a la población privada de la libertad la información apropiada sobre el régimen del establecimiento de reclusión, sus derechos y deberes, las normas disciplinarias, y los procedimientos para formular peticiones y quejas.</li> <li>5. Cumplir los procesos y procedimientos definidos por la entidad para el ingreso, permanencia y retiro de la población privada de la libertad en el establecimiento de reclusión y comunicar las novedades a la Dirección Regional que le corresponda.</li> <li>6. Conservar el orden penitenciario y carcelario dentro del Establecimiento de Reclusión.</li> <li>7. Ejecutar los procedimientos y actividades definidos por la Entidad para la administración desarrollo y fortalecimiento del talento humano en el establecimiento de reclusión, en el marco de sus competencias.</li> <li>8. Comunicar a las autoridades competentes el ingreso y salida de la población privada de la libertad.</li> </ol>	

9. Presentar ante la Dirección Regional las necesidades de talento humano, así como los recursos, bienes y servicios requeridos para el funcionamiento del Establecimiento de Reclusión.
10. Alimentar los sistemas de información necesarios para el funcionamiento de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas de Información.
11. Formular y ejecutar acciones de mejora a los planes de la dependencia.
12. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes.
13. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
14. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas, comités o eventos de carácter oficial, cuando el Superior Jerárquico así lo disponga, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
16. Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.

**13. EN CALIDAD DE NOMBRAMIENTO: ENCARGO**

<b>Denominación del empleo:</b>	Director de Establecimiento de Reclusión
<b>Código del empleo:</b>	0195
<b>Grado del empleo:</b>	I
<b>Fecha inicio de funciones:</b>	02 de febrero 2018
<b>Fecha terminación de funciones:</b>	01 de octubre de 2019

**14. MANUAL DE FUNCIONES VIGENTE A LA FECHA.**

Resolución N° 1457 de fecha 05 de mayo de 2015, "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC" y asigna las funciones al empleo, siendo éstas:

**Descripción de funciones:**

1. Ejecutar las medidas de custodia y vigilancia a las personas privadas de la libertad al interior de los establecimientos de reclusión velando por su integridad, seguridad, el respeto de sus derechos y el cumplimiento de las medidas impuestas por autoridad judicial.
2. Ejecutar los proyectos y programas de atención integral, rehabilitación y tratamiento penitenciario, procurando la protección a la dignidad humana, las garantías constitucionales y los derechos humanos de la población privada de la libertad.
3. Ejecutar la pena de prisión de la población condenada privada de la libertad, y la medida de aseguramiento de la población procesada privada de la libertad, acorde con las disposiciones judiciales.
4. Brindar a la población privada de la libertad la información apropiada sobre el régimen del establecimiento de reclusión, sus derechos y deberes, las normas disciplinarias, y los procedimientos para formular peticiones y quejas.
5. Cumplir los procesos y procedimientos definidos por la entidad para el ingreso, permanencia y retiro de la población privada de la libertad en el establecimiento de reclusión y comunicar las novedades a la Dirección Regional que le corresponda.
6. Conservar el orden penitenciario y carcelario dentro del Establecimiento de Reclusión.
7. Ejecutar los procedimientos y actividades definidos por la Entidad para la administración, desarrollo y fortalecimiento del talento humano en el establecimiento de reclusión, en el marco de sus competencias.
8. Comunicar a las autoridades competentes el ingreso y salida de la población privada de la libertad.
9. Presentar ante la Dirección Regional las necesidades de talento humano, así como los recursos, bienes y servicios requeridos para el funcionamiento del Establecimiento de Reclusión.
10. Alimentar los sistemas de Información necesarios para el funcionamiento de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas de Información.

11. Formular y ejecutar acciones de mejora a los planes de la Dependencia.
12. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes.
13. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

**15. EN CALIDAD DE NOMBRAMIENTO: CARRERA PENITENCIARIA**

<b>Denominación del empleo:</b>	inspector
<b>Código del empleo:</b>	4137
<b>Grado del empleo:</b>	13
<b>Fecha inicio de funciones:</b>	03 de enero de 2018
<b>Fecha terminación de funciones:</b>	01 de febrero 2018

**16. MANUAL DE FUNCIONES VIGENTE A LA FECHA.**

Resolución N° 003467 de fecha 29 de octubre de 2013, "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC" y asigna las funciones al empleo, siendo éstas:

**Descripción de funciones:**

1. Ejercer las funciones de apoyo, cooperación y ejecución de los órdenes del servicio de los Oficiales, en los aspectos de orden, seguridad, disciplina, resocialización y administración de conformidad con las políticas institucionales y las necesidades del servicio.
2. Verificar las tareas y actividades de seguridad penitenciaria y carcelaria de los servicios y puestos de trabajo, teniendo en cuenta lo dispuesto en los reglamentos y procedimientos.
3. Organizar la ejecución de los servicios, programas de tratamiento penitenciario, atención integral y administración, reportando los resultados obtenidos de conformidad con las necesidades institucionales.
4. Organizar las actividades y servicios en el pabellón, relevante de guardia, suboficial de administración o de comandante de guardia, conforme al plan de servicios.
5. Realizar seguimiento a la programación, cronogramas y horarios, en la ejecución de actividades y cumplimiento de las jornadas laborales por parte del personal bajo su mando, de acuerdo a las indicaciones para la administración de personal.
6. Reportar los eventos de afectación en la seguridad, el orden, la disciplina, la convivencia, los servicios de seguridad, custodia, vigilancia y transgresión de los derechos humanos de las personas privadas de la libertad a cargo del Instituto, adoptando inmediata las medidas de prevención y corrección.
7. Instruir al personal bajo su mando en lo relacionado con la prestación del servicio, actividades a desarrollar transmitiendo las consignas recibidas.
8. Revisar y controlar el ingreso, desplazamiento y salida de los internos autorizados para asistir o trasladarse a las diferentes actividades con la respectiva custodia y vigilancia, verificando la orden o autorización y los protocolos establecidos.
9. Recibir y entregar los internos debidamente contados, constatando su presencia física y ubicación registrando en los libros de minuta, formatos y sistema electrónico dispuesto para tal fin, dando a conocer los reportes y estadísticas pertinentes.
10. Controlar las requisas e inspecciones conforme a los procedimientos, adoptando las acciones preventivas-correctivas y reportando los resultados.
11. Verificar la ejecución de las órdenes judiciales o administrativas relacionadas con los traslados, remisiones, desplazamientos, trabajo al aire libre y salida, siguiendo los protocolos de seguridad establecidos.
12. Utilizar los medios de defensa, protección, armamento, equipo antimotín, restricción y de

- comunicación requeridos en el servicio de seguridad Penitenciaria y carcelaria, custodia y vigilancia, de conformidad con las políticas institucionales de derechos humanos, la normatividad vigente y las instrucciones recibidas.
13. Realizar las medidas de control que impidan el ingreso de personas, armas, elementos ilícitos, restringidos o no autorizados al establecimiento de reclusión y demás dependencias penitenciarias y carcelarias, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente, los procedimientos e instrucciones recibidas.
  14. Presentar la organización de los turnos de servicios para ser cubiertos con el personal que esté a su cargo de conformidad con las necesidades del servicio.
  15. Reportar el decomiso de los elementos, objetos, sustancias o productos ilícitos, prohibidos o restringidos y la aprehensión de los elementos materiales con los cuales se haya perpetrado una conducta punible, en concordancia con los procesos y procedimientos vigentes.
  16. Preparar estudios y evaluaciones de seguridad penitenciaria y carcelaria que le sean asignados conforme a los lineamientos existentes.
  17. Realizar actividades y las tareas administrativas relacionadas las funciones del área o dependencia de acuerdo con las necesidades del servicio y las funciones que le sean asignadas por su superior o jefe inmediato.
  18. Proyectar las respuestas a oficios o derechos de petición de conformidad con los requerimientos de la dependencia donde se ejecuten las funciones del empleo.
  19. Realizar previa autorización, las labores de conducción y mantenimiento de vehículos automotores para el desplazamiento de internos o funcionarios cumpliendo con las normas de seguridad y las señales de tránsito.
  20. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**17. EN CALIDAD DE NOMBRAMIENTO: ENCARGO**

<b>Denominación del empleo:</b>	Director de Establecimiento de Reclusión
<b>Código del empleo:</b>	0195
<b>Grado del empleo:</b>	I
<b>Fecha inicio de funciones:</b>	27 de agosto de 2016
<b>Fecha terminación de funciones:</b>	02 de enero de 2018

**18. MANUAL DE FUNCIONES VIGENTE A LA FECHA.**

Resolución N° 1457 de fecha 05 de mayo de 2015, "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC" y asigna las funciones al empleo, siendo éstas:

**Descripción de funciones:**

1. Ejecutar las medidas de custodia y vigilancia a las personas privadas de la libertad al interior de los establecimientos de reclusión velando por su integridad, seguridad, el respeto de sus derechos y el cumplimiento de las medidas impuestas por autoridad judicial.
2. Ejecutar los proyectos y programas de atención integral, rehabilitación y tratamiento penitenciario, procurando la protección a la dignidad humana, las garantías constitucionales y los derechos humanos de la población privada de la libertad.
3. Ejecutar la pena de prisión de la población condenada privada de la libertad, y la medida de aseguramiento de la población procesada privada de la libertad, acorde con las disposiciones judiciales.
4. Brindar a la población privada de la libertad la información apropiada sobre el régimen del establecimiento de reclusión, sus derechos y deberes, las normas disciplinarias, y los procedimientos para formular peticiones y quejas.
5. Cumplir los procesos y procedimientos definidos por la entidad para el ingreso, permanencia y

- retiro de la población privada de la libertad en el establecimiento de reclusión y comunicar las novedades a la Dirección Regional que le corresponda.
6. Conservar el orden penitenciario y carcelario dentro del Establecimiento de Reclusión.
  7. Ejecutar los procedimientos y actividades definidos por la Entidad para la administración, desarrollo y fortalecimiento del talento humano en el establecimiento de reclusión, en el marco de sus competencias.
  8. Comunicar a las autoridades competentes el ingreso y salida de la población privada de la libertad.
  9. Presentar ante la Dirección Regional las necesidades de talento humano, así como los recursos, bienes y servicios requeridos para el funcionamiento del Establecimiento de Reclusión.
  10. Alimentar los sistemas de Información necesarios para el funcionamiento de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas de Información.
  11. Formular y ejecutar acciones de mejora a los planes de la Dependencia.
  12. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes.
  13. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
  14. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

**19. EN CALIDAD DE NOMBRAMIENTO: CARRERA PENITENCIARIA**

<b>Denominación del empleo:</b>	inspector
<b>Código del empleo:</b>	4137
<b>Grado del empleo:</b>	13
<b>Fecha inicio de funciones:</b>	29 de octubre de 2013
<b>Fecha terminación de funciones:</b>	26 de agosto de 2016

**20. MANUAL DE FUNCIONES VIGENTE A LA FECHA.**

Resolución N° 003467 de fecha 29 de octubre de 2013, "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC" y asigna las funciones al empleo, siendo éstas:

**Descripción de funciones:**

1. Ejercer las funciones de apoyo, cooperación y ejecución de los órdenes del servicio de los Oficiales, en los aspectos de orden, seguridad, disciplina, resocialización y administración de conformidad con las políticas institucionales y las necesidades del servicio.
2. Verificar las tareas y actividades de seguridad penitenciaria y carcelaria de los servicios y puestos de trabajo, teniendo en cuenta lo dispuesto en los reglamentos y procedimientos.
3. Organizar la ejecución de los servicios, programas de tratamiento penitenciario, atención integral y administración, reportando los resultados obtenidos de conformidad con las necesidades institucionales.
4. Organizar las actividades y servicios en el pabellón, relevante de guardia, suboficial de administración o de comandante de guardia, conforme al plan de servicios.
5. Realizar seguimiento a la programación, cronogramas y horarios, en la ejecución de actividades y cumplimiento de las jornadas laborales por parte del personal bajo su mando, de acuerdo a las indicaciones para la administración de personal.
6. Reportar los eventos de afectación en la seguridad, el orden, la disciplina, la convivencia, los servicios de seguridad, custodia, vigilancia y transgresión de los derechos humanos de las personas privadas de la libertad a cargo del Instituto, adoptando inmediata las medidas de prevención y corrección.
7. Instruir al personal bajo su mando en lo relacionado con la prestación del servicio, actividades a desarrollar transmitiendo las consignas recibidas.

8. Revisar y controlar el ingreso, desplazamiento y salida de los internos autorizados para asistir o trasladarse a las diferentes actividades con la respectiva custodia y vigilancia, verificando la orden o autorización y los protocolos establecidos.
9. Recibir y entregar los internos debidamente contados, constatando su presencia física y ubicación registrando en los libros de minuta, formatos y sistema electrónico dispuesto para tal fin, dando a conocer los reportes y estadísticas pertinentes.
10. Controlar las requisas e inspecciones conforme a los procedimientos, adoptando las acciones preventivas-correctivas y reportando los resultados.
11. Verificar la ejecución de las órdenes judiciales o administrativas relacionadas con los traslados, remisiones, desplazamientos, trabajo al aire libre y salida, siguiendo los protocolos de seguridad establecidos.
12. Utilizar los medios de defensa, protección, armamento, equipo antimotín, restricción y de comunicación requeridos en el servicio de seguridad Penitenciaria y carcelaria, custodia y vigilancia, de conformidad con las políticas institucionales de derechos humanos, la normatividad vigente y las instrucciones recibidas.
13. Realizar las medidas de control que impidan el ingreso de personas, armas, elementos ilícitos, restringidos o no autorizados al establecimiento de reclusión y demás dependencias penitenciarias y carcelarias, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente, los procedimientos e instrucciones recibidas.
14. Presentar la organización de los turnos de servicios para ser cubiertos con el personal que esté a su cargo de conformidad con las necesidades del servicio.
15. Reportar el decomiso de los elementos, objetos, sustancias o productos ilícitos, prohibidos o restringidos y la aprehensión de los elementos materiales con los cuales se haya perpetuado una conducta punible, en concordancia con los procesos y procedimientos vigentes.
16. Preparar estudios y evaluaciones de seguridad penitenciaria y carcelaria que le sean asignados conforme a los lineamientos existentes.
17. Realizar actividades y las tareas administrativas relacionadas las funciones del área o dependencia de acuerdo con las necesidades del servicio y las funciones que le sean asignadas por su superior o jefe inmediato.
18. Proyectar las respuestas a oficios o derechos de petición de conformidad con los requerimientos de la dependencia donde se ejecuten las funciones del empleo.
19. Realizar previa autorización, las labores de conducción y mantenimiento de vehículos automotores para el desplazamiento de internos o funcionarios cumpliendo con las normas de seguridad y las señales de tránsito.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**21. EN CALIDAD DE NOMBRAMIENTO: CARRERA PENITENCIARIA**

<b>Denominación del empleo:</b>	inspector
<b>Código del empleo:</b>	4137
<b>Grado del empleo:</b>	13
<b>Fecha inicio de funciones:</b>	21 de noviembre de 2012
<b>Fecha terminación de funciones:</b>	28 de octubre de 2013

**22. MANUAL DE FUNCIONES VIGENTE A LA FECHA.**

Resolución N° 00952 de fecha 29 de enero de 2010, "por la cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC y asigna las funciones al empleo, siendo éstas:

**Descripción de funciones:**

1. Organizar, revisar, supervisar y controlar las tareas y actividades de seguridad asignadas a los

- subalternos en, cada uno de los puestos de acceso y control del establecimiento, garitas, pabellones, talleres, aulas, granjas, remisiones, grupos especiales y demás instalaciones penitenciarias.
2. Apoyar, coordinar y controlar la ejecución de los programas de tratamiento penitenciario, atención integral y administración e informar los resultados del desarrollo de los programas al superior competente.
  3. Organizar, evaluar y responder por las actividades que corresponda adelantar como Comandante de Pabellón o Relevante de Guardia y las de Suboficial de Administración o de Comandante de Guardia, en ausencia del titular.
  4. Controlar y hacer seguimiento del cumplimiento de los horarios programados para el desarrollo de cada una de las actividades a llevar a cabo en el lugar de labores y del control del personal bajo su mando, de acuerdo a las indicaciones dadas por el superior competente.
  5. Reportar las alteraciones de orden interno, practicar y revisar las medidas de seguridad adecuadas para cada caso y solicitar al superior inmediato el apoyo e intervención necesaria.
  6. Instruir y aclarar al personal bajo su mando, lo relacionado con la prestación del servicio en su puesto de trabajo, actividades a desarrollar, para preservar la seguridad, el orden y la disciplina, y transmitir las consignas impartidas por su superior competente.
  7. Controlar el ingreso, desplazamiento y la salida de los internos del pabellón, autorizados para asistir o trasladarse a las diferentes actividades diarias a intramuros con la respectiva custodia y vigilancia, previa verificación de la orden o autorización de la autoridad competente.
  8. Recibir y entregar los internos debidamente contados, constatando su presencia física, su ubicación en el pabellón, pasillo y celda asignada por la Junta de Distribución de patios y celdas, anotando los datos pertinentes en los libros de registros de ingresos y salidas, y diligenciar los formatos estadísticos y actualizar los listados de internos.
  9. Recibir, radicar y reportar las peticiones, quejas y reclamos de los internos, repartir y entregarlas a la sección del establecimiento que corresponda.
  10. Practicar y controlar la requisita e inspecciones conforme a los procedimientos, adoptando las acciones preventivas y correctivas reportando los resultados.
  11. Controlar y confirmar el conjunto de operaciones o tareas propias de la seguridad, el orden y la disciplina de los internos exigiendo que la custodia y vigilancia se haga conforme a lo señalado en la ley.
  12. Programar, dirigir y verificar la ejecución de las órdenes judiciales o administrativas relativas a traslados o diligencias que requieran de custodia y vigilancia, y reportar inmediatamente al superior competente.
  13. Emplear los medios coercitivos autorizados por la ley o el reglamento y ordenado por superior inmediato, utilizándolos de manera racional y por el tiempo estrictamente indispensable.
  14. Impedir que ingresen personas armadas al interior del establecimiento, conforme a lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley 65 de 1.993 y procedimientos aprobados.
  15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del cargo.

<b>23. EN CALIDAD DE NOMBRAMIENTO: CARRERA PENITENCIARIA</b>	
<b>Denominación del empleo:</b>	Dragoneante
<b>Código del empleo:</b>	4144
<b>Grado del empleo:</b>	11
<b>Fecha de inicio de funciones:</b>	29 de Enero de 2010
<b>Fecha terminación de funciones:</b>	20 de noviembre de 2012
<b>24. MANUAL DE FUNCIONES VIGENTE A LA FECHA.</b>	
Resolución N° 00952 de fecha 29 de enero de 2010, "por la cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC y asigna las funciones al empleo, siendo éstas:	

**Descripción de funciones:**

1. Realizar tareas y actividades de seguridad, custodia y vigilancia cumpliendo los servicios en garitas, pabellones, puestos de acceso y control, áreas comunes, remisiones, patrullas, detención y prisión domiciliaria y actividades de los grupos especiales del Instituto, conforme a los reglamentos y procedimientos.
2. Custodiar, identificar y controlar a los internos en los establecimientos de reclusión, en pabellones, talleres, aulas y demás áreas comunes, durante el traslado de internos en remisiones locales, intermunicipales, en diligencias judiciales, hospitales, centros de salud y demás lugares donde deba ser conducido previa orden de autoridad judicial competente, conservando en todo caso la vigilancia visual.
3. Requisar razonable y proporcionalmente a las personas (internos, funcionarios, visitantes), vehículos (oficiales y particulares), paquetes, volumen de carga, instalaciones, elementos que se encuentren dentro del espacio penitenciario, tendiente a lograr el comiso de elementos y sustancias ilícitas, prohibidos o restringidos a la comunidad carcelaria y penitenciaria, dando curso inmediato de estos decomisos, a las autoridades administrativas y judiciales respectivas.
4. Utilizar y maniobrar razonable, adecuada y proporcionalmente los elementos y bienes entregados en dotación, la estructura física de las instalaciones, los vehículos, equipo electrónico de seguridad, elementos coercitivos, de defensa y restrictivos, verificando su funcionamiento, cantidad, calidad y estado.
5. Guardar la confidencialidad de la información a que tenga acceso por razones de su cargo, revelándolas solo por disposición legal o reglamentaria, cuando el cumplimiento del deber o las necesidades de la justicia se lo exijan.
6. Proteger los derechos fundamentales de internos, visitantes y empleados para garantizar la vida, integridad personal, honra, bienes, creencias y libertades, dentro del marco de limitación legal que impone a los reclusos su condición de sindicado o condenado para la preservación del orden, la seguridad y la autoridad.
7. Realizar ejercicios colectivos que mejoren o mantengan su capacidad física; participar en los entrenamientos que se programen para la defensa, orden y seguridad de los establecimientos de reclusión.
8. Hacer parte en las ceremonias internas o públicas para el realce de la institución; asistir a las conferencias y clases que eleven su preparación general o específica penitenciaria.
9. Conducir los vehículos al servicio del INPEC, que implique actividades de seguridad, custodia y vigilancia.
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del cargo.

**25. EN CALIDAD DE NOMBRAMIENTO: CARRERA PENITENCIARIA**

<b>Denominación del empleo:</b>	Dragoneante
<b>Código del empleo:</b>	5260
<b>Grado del empleo:</b>	11
<b>Fecha de inicio de funciones:</b>	20 de septiembre de 2006
<b>Fecha terminación de funciones:</b>	28 de enero de 2010

**26. MANUAL DE FUNCIONES VIGENTE A LA FECHA.**

Resolución N° 6334 del 20 de septiembre de 2006, "por la cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC y asigna las funciones al empleo, siendo éstas:

**Descripción de funciones:**

1. Realizar tareas y actividades de seguridad, custodia y vigilancia cumpliendo los servicios en garitas, pabellones, puestos de acceso y control, áreas comunes, remisiones, patrullas,

detención y prisión domiciliaria, actividades de los grupos especiales del Instituto, conforme a los reglamentos y procedimientos.

2. Custodiar, identificar y controlar a los internos en los establecimientos de reclusión, en pabellones, talleres, aulas y demás áreas comunes, durante el traslado de internos en remisiones locales, intermunicipales, en diligencias judiciales, hospitales, centros de salud y demás lugares donde deba ser conducido previa orden de autoridad competente, conservando en todo caso la vigilancia visual.
3. Requisar razonable y proporcionalmente a las personas (internos, funcionarios, visitantes), vehículos (oficiales y particulares), paquetes, volumen de carga, instalaciones, elementos que se encuentren dentro del espacio penitenciario, tendiente a lograr el decomiso de elementos y sustancias ilícitas, prohibidos o restringidos a la comunidad carcelaria y penitenciaria, dando curso inmediato de estos decomisos, a las autoridades administrativas y judiciales respectivas.
4. Utilizar y maniobrar razonable, adecuada y proporcionalmente los elementos y bienes entregados en dotación, la estructura física de las instalaciones, los vehículos, equipo electrónico de seguridad, elementos coercitivos, de defensa y restrictivos, verificando su funcionamiento, cantidad, calidad y estado.
5. Guardar la confidencialidad de la información a que tenga acceso por razones de su cargo, revelándolas solo por disposición legal o reglamentaria, cuando el cumplimiento del deber o las necesidades de la justicia se lo exijan.
6. Proteger los derechos fundamentales de internos, visitantes y empleados para garantizar la vida, integridad personal, honra, bienes, creencias y libertades, dentro del marco de limitación legal que impone a los reclusos su condición de sindicado o condenado para la preservación del orden, la seguridad y la autoridad.
7. Realizar ejercicios colectivos que mejoren o mantengan su capacidad física; participar en los entrenamientos que se programen para la defensa, orden y seguridad de los establecimientos de reclusión; tomar parte en las ceremonias internas o públicas para el realce de la institución; asistir a las conferencias y clases que eleven su preparación general o específica penitenciaria.
8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del cargo.

#### **27. EN CALIDAD DE NOMBRAMIENTO: CARRERA PENITENCIARIA**

<b>Denominación del empleo:</b>	Dragoneante
<b>Código del empleo:</b>	5260
<b>Grado del empleo:</b>	11
<b>Fecha de posesión:</b>	19 de enero de 2001
<b>Fecha terminación de funciones:</b>	19 de septiembre de 2006

#### **28. MANUAL DE FUNCIONES VIGENTE A LA FECHA.**

Resolución N° 1599 del 16 de abril de 1997, "por la cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC y asigna las funciones al empleo, siendo éstas:

##### **Descripción de funciones:**

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, disposiciones y normas del Instituto.
2. Velar para que los internos cumplan con el régimen establecido, evitando la tenencia de objetos prohibidos, agresiones físicas o morales, y consumo de sustancias alucinógenas y bebidas embriagantes.
3. Practicar requisas al personal interno y a las instalaciones del Pabellón para garantizar la seguridad del mismo.
4. Verificar el estado de mantenimiento de puertas, candados, muros, pisos y techos del pabellón e informar cualquier anomalía presentada.
5. Prohibir el acceso de internos de otros pabellones ni salidas sin justa causa o autorización previa

- del respectivo pabellón.
6. Solicitar al jefe inmediato la información y aclaraciones que se requieran para el plan de seguridad de los pabellones.
  7. Informar el Superior Inmediato por escrito, las anomalías o inconvenientes que se presenten en el servicio o en el desarrollo de las normas de seguridad.
  8. Conducir al personal bajo su custodia a los sectores o establecimientos solicitados por la Dirección o por autoridad competente.
  9. Identificar al personal que labora en los talleres y entregar los materiales y elementos de trabajo necesarios, previa verificación de cantidad, calidad, estado, al personal de internos.
  10. Recibir los elementos de trabajo entregados a los internos verificando su cantidad, estado y condición de los mismos.
  11. Identificar personal y jurídicamente a los internos que deba conducir bajo su custodia en las remisiones autorizadas por autoridad competente.
  12. Escoltar a los internos y proporcionar la seguridad a los mismos.
  13. Observar la ruta o itinerario señalado sin desviarse del lugar fijado por el Superior Inmediato.
  14. Consignar en el libro de minuta de guardia las novedades presentadas durante el desarrollo de la remisión.
  15. Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo.

*“Que, de acuerdo con horario laboral, el Decreto 446 de 1994 Artículo 17. Contempla lo siguiente: “...Los Directores, Subdirectores y los miembros del Cuerpo de Custodia y Vigilancia Penitenciaria y Carcelaria Nacional, deberán laborar y estar disponibles durante todo el tiempo que lo requieran las necesidades propias del servicio...”*

Se expide la presente certificación en Bogotá D.C., a los 25 días del mes de abril de 2023, a solicitud del interesado(a).



**LUZ MYRIAN TIERRADENTRO CACHAYA**

**Revisado por:** Angélica Rodríguez, coordinadora – Grupo Administración Historias Laborales.  
**Elaborado por:** Hetser Figueroa, Auxiliar Administrativo - Grupo Administración Historias Laborales.  
**Fecha de elaboración:** miércoles, 26 de abril de 2023  
**Archivo:** C:\Users\MVIDESR\Desktop\CERTIFICACIÓN DE FUNCIONES



## POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

Personería Jurídica 19349 Ministerio de Educación Nacional de Noviembre 4 de 1980

### ACTA DE GRADO No. 309

En la ciudad de Bogotá D.C., República de Colombia, el día 04 de marzo de 2015, bajo la presidencia del Rector, **DOCTOR JURGEN CHIARI ESCOBAR**, se llevó a cabo el acto de graduación, con el objeto de otorgar el título de **Administrador de Empresas**, programa que fue aprobado por medio de la Resolución Nro. 2321 del 30 de marzo de 2010, a **ROSAS HUERTAS EDWIN ALFONSO**, identificado(a) con la c.c. No 80129802 de BOGOTÁ, quien cumplió con todos los requisitos académicos exigidos para obtener dicho título. Se le tomó el juramento de graduación y recibió el diploma No 31706, registrado en el folio 87 del libro No 8 de actas de grado.

En fe de lo anterior se firma la presente acta de grado en la ciudad de Bogotá, D.C. el día 4 de marzo de 2015

**EL RECTOR  
JURGEN CHIARI ESCOBAR**

**EL SECRETARIO GENERAL  
BILLY ESCOBAR PEREZ**

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	17
N.º de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las acciones que se requieran para la correcta planeación, ejecución y evaluación del proceso de Gestión Humana.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar las acciones necesarias que promuevan el cumplimiento del Plan estratégico de Talento Humano y sus planes operativos.</li> <li>2. Coadyubar en los procesos de formación y capacitación acorde con las necesidades identificadas y los procedimientos internos.</li> <li>3. Adelantar planes de trabajo orientados a la organización y operación del talento humano, acorde con los lineamientos del jefe de la dependencia.</li> <li>4. Adelantar las articulaciones necesarias para la organización del talento humano, que garantice la disponibilidad y cumplimiento de la operación.</li> <li>5. Validar, hacer seguimiento y registro de las novedades administrativas y nominales del personal de planta.</li> <li>6. Apoyar la implementación y hacer seguimiento del proceso de medición de la gestión laboral de los servidores públicos.</li> <li>7. Consolidar la información del registro y control relacionado con el cumplimiento del horario y las funciones propias del empleo, generando de manera oportuna los informes que se requieran.</li> </ol>	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

8. Proyectar las comunicaciones, solicitudes o respuestas a peticiones de usuarios internos, externos u otras dependencias de la Entidad, relacionadas con el talento humano, acorde con la normatividad vigente y procedimientos internos.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito.
2. Plan de Desarrollo Distrital.
3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
4. Normas sobre empleo público
5. Régimen prestacional y salarial de los empleados públicos.
6. Manejo de herramientas ofimáticas.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
8. Código de Integridad de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, (Resolución 125 del 17 de abril de 2018) o la norma vigente que le aplique.

#### VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría pública; economía; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Derecho y afines; Psicología.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
--	--

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	17
Nº de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la gestión integral, planificación y coordinación de actividades logísticas, desde la gestión de inventarios, la supervisión del transporte, la optimización de costos y la mejora continua de los procesos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar e implementar planes logísticos que optimicen la eficiencia y reduzcan costos.</li> <li>2. Coordinar las actividades de diferentes áreas, como almacenamiento, transporte y distribución.</li> <li>3. Coordinar con proveedores para asegurar el suministro adecuado de materiales.</li> <li>4. Gestionar el transporte de los gestores del orden, asegurando la llegada oportuna y segura</li> <li>5. Optimizar rutas de transporte mediante la elaboración de cronogramas de trabajo</li> <li>6. Analizar indicadores clave de rendimiento (KPIs) para identificar áreas de mejora en los procesos logísticos.</li> <li>7. Implementar nuevas tecnologías y metodologías para optimizar la eficiencia y la calidad del servicio.</li> <li>8. Supervisar el estado de los drones, programar mantenimientos preventivos y asegurar que estén en condiciones óptimas para el vuelo.</li> </ol>	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito.
2. Plan de Desarrollo Distrital.
3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
4. Gerencia Pública y Social.
5. Políticas públicas en materia de convivencia y seguridad ciudadana.
6. Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
7. Código de Integridad de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, (Resolución 125 del 17 de abril de 2018) o la norma vigente que le aplique.

**VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría pública; economía; Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
---	--