



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.