



## Función Pública

# Decreto 270 de 2010

Los datos publicados tienen propósitos exclusivamente informativos. El Departamento Administrativo de la Función Pública no se hace responsable de la vigencia de la presente norma. Nos encontramos en un proceso permanente de actualización de los contenidos.

## DECRETO 270 DE 2010

(Enero 29)

*"Por el cual se aprueba la modificación de la estructura del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario, Inpec, y se determinan las funciones de sus dependencias."*

EL MINISTRO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA, DELEGATARIO DE FUNCIONES PRESIDENCIALES MEDIANTE DECRETO NÚMERO 099 DEL 19 DE ENERO DE 2010 Y 268 DE 2010,

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las que le confieren los artículos 189 numeral 16 de la Constitución Política y 54 de la Ley 489 de 1998, y

### CONSIDERANDO:

Que el Consejo Directivo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario, Inpec, en sesiones del 1º de diciembre de 2007 y 5 de noviembre de 2009, mediante Actas números 16 y 7, respectivamente, decidió someter a la aprobación del Gobierno Nacional la modificación de la estructura del Inpec.

### DECRETA:

ARTÍCULO 1º. Para el desarrollo de sus funciones el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario, Inpec, tendrá la siguiente estructura:

#### NIVEL CENTRAL

##### 1. CONSEJO DIRECTIVO

##### 2. DIRECCION GENERAL

###### 2.1 Oficina Asesora Jurídica

###### 2.2 Oficina Asesora de Planeación

###### 2.3 Oficina Asesora de Prensa

###### 2.4 Oficina de Control Interno Disciplinario

#### 3. DIRECCION TÉCNICA

##### 3.1 Subdirección de Reinserción Social

##### 3.2 Subdirección de Comando de Custodia y Vigilancia

##### 3.3 Subdirección de Tecnología y Comunicaciones

##### 3.4 Regionales

#### NIVEL REGIONAL

3.4.1 Regional número 1. Regional Central

3.4.1.1 Establecimientos de Reclusión adscritos

3.4.2 Regional número 2. Regional Occidente

3.4.2.1 Establecimientos de Reclusión adscritos

3.4.3 Regional número 3. Regional Norte

3.4.3.1 Establecimientos de Reclusión adscritos

3.4.4 Regional número 4. Regional Oriente

3.4.4.1 Establecimientos de Reclusión adscritos

3.4.5 Regional número 5. Regional Noroeste

3.4.5.1 Establecimientos de Reclusión adscritos

3.4.6 Regional número 6. Regional Viejo Caldas

3.4.6.1 Establecimientos de Reclusión adscritos

#### **4. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

4.1 Subdirección Administrativa

4.2 Subdirección Financiera

4.3 Subdirección de Talento Humano

4.4 Subdirección Escuela Penitenciaria Nacional "Enrique Low Murtra"

#### **5. ÓRGANOS DE ASESORIA Y COORDINACIÓN**

5.1 Comité de Coordinación

5.2 Comité Técnico

5.3 Comisión de Personal

5.4 Comité de Coordinación de Control Interno y Calidad.

**ARTÍCULO 2°.** El Consejo Directivo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario, Inpec, estará integrado y cumplirá sus funciones de conformidad con lo establecido en la Ley 489 de 1998, el Decreto 2160 de 1992, en sus estatutos y demás disposiciones legales vigentes.

**ARTÍCULO 3°.** Son funciones de la Dirección General. Corresponde al Director General, además de las establecidas en el artículo 78 de la Ley 489 de 1998, las siguientes funciones:

1. Ejercer la representación legal del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario, Inpec, y suscribir los actos, contratos y convenios que deban celebrarse de acuerdo con las normas pertinentes.

2. Presentar para aprobación del Consejo Directivo los planes, programas y proyectos que deba desarrollar el Instituto; dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los mismos.

3. Presentar el proyecto de Acuerdo del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), para aprobación del Consejo Directivo.

4. Aprobar los presupuestos de Caja Especial y proyectos productivos de cada uno de los Establecimientos de Reclusión a nivel nacional.

5. Crear, fusionar, destinar, suprimir, dirigir y administrar los establecimientos de Reclusión del orden nacional, y determinar los lugares en los cuales funcionarán estos Establecimientos.

6. Nombrar, dar posesión y remover al personal del Instituto a su cargo, así como expedir los actos administrativos que requiera el manejo de este personal con base en lo determinado en la ley.

7. Fijar los Establecimientos de Reclusión en los que la población condenada deba cumplir la ejecución de la pena.
8. Ubicar en los Establecimientos de Reclusión la población sindicada que deba cumplir las medidas de aseguramiento que les sean impuestas, sin perjuicio de lo dispuesto por la autoridad judicial competente.
9. Ejercer de manera integral la supervisión de los Establecimientos de Reclusión.
10. Aprobar el reglamento de Régimen Interno expedido por el Director de cada Establecimiento de Reclusión.
11. Dirigir y controlar la adopción y cumplimiento de los Sistemas de Gestión de la Calidad y Gestión Ambiental.
12. Establecer y liderar las políticas para el mejoramiento continuo institucional.
13. Determinar, establecer y controlar la Política de Seguridad y Administrativa, de la población reclusa y para la población condenada.
14. Organizar la aplicación de la función disciplinaria sobre el personal del Instituto, conforme con las leyes establecidas sobre la materia.
15. Delegar y desconcentrar funciones a su cargo, de acuerdo con las normas legales, las necesidades y conveniencia del Instituto.
16. Definir la organización del servicio de seguridad interna y externa en los Establecimientos de Reclusión.
17. Definir política frente al respeto de los Derechos Humanos de las personas privadas de la libertad, sus familiares y visitantes, así como de los servidores del Instituto.
18. Establecer y coordinar con los organismos competentes, el sistema nacional de registro de la población reclusa.
19. Suscribir los actos administrativos de su competencia, referidos a novedades de Internos(as).
20. Dirigir y controlar las actividades necesarias para responder los requerimientos de las diferentes autoridades judiciales y órganos de control.
21. Fijar los criterios para el traslado de Internos(as) y aprobar o reprobar la propuesta de la Junta de traslados.
22. Expedir los actos administrativos para el cumplimiento de la misión y de las funciones asignadas a la Entidad.
23. Autorizar el ingreso de la fuerza pública para ejercer la vigilancia interna de los Establecimientos de Reclusión del orden nacional, en casos excepcionales y sin perjuicio de las disposiciones legales al respecto.
24. Proponer al Gobierno Nacional estándares de Atención o de servicio de Infraestructura Carcelaria.
25. Las demás funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento del Instituto y que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad.

**ARTÍCULO 4°. Oficina Asesora Jurídica. Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica:**

1. Formular directrices sobre los asuntos jurídicos de la Entidad en materia de Régimen Penitenciario y Carcelario.
2. Asesorar al Director General y a las dependencias de la Entidad en la interpretación y aplicación de las normas constitucionales y legales.
3. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad en los procesos y actuaciones legales y administrativas, que se instauren en su contra o que esta deba promover mediante poder o delegación recibido del Director General del Inpec y supervisar el trámite de los mismos.
4. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Elaborar, revisar y proferir control de legalidad de los proyectos de decretos y demás actos administrativos relacionados con las funciones asignadas al Instituto que sean presentados para su trámite.
6. Impartir control de legalidad a los contratos celebrados por el Inpec y aprobar las pólizas o garantía única de los respectivos contratos suscritos por los competentes contractuales.
7. Absolver las consultas jurídicas y emitir conceptos relacionados con los objetivos y funciones de la Entidad.
8. Responder oportunamente las acciones judiciales que se presenten contra el Instituto y ejercer la adecuada defensa judicial de la Entidad.
9. Responder los derechos de petición en todas sus modalidades, así como los requerimientos en los asuntos de su competencia, dentro de los términos legales.
10. Estudiar los procesos disciplinarios de segunda instancia y proyectar los respectivos autos y providencias de competencia del Director

General del Inpec, en esta materia.

11. Proteger los documentos de carácter jurídico del Instituto, tales como escrituras, certificados de registro, convenios, contratos y demás disposiciones de naturaleza legal.
12. Compilar las normas jurídicas, de jurisprudencia, de doctrina, de procedimientos y demás información relacionada con la legislación que enmarca la Entidad y velar por su actualización y difusión.
13. Formular, ejecutar, verificar y realizar acciones de mejora a los planes de la dependencia.
14. Aplicar y sugerir mejoras de los procedimientos establecidos y relacionados con los procesos en los que participe la dependencia.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 5°. Oficina Asesora de Planeación. Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación:**

1. Asesorar a las distintas dependencias en el tema presupuestal, en la formulación de planes de mediano y largo plazo, en la elaboración de los planes anuales en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y las políticas del Director General.
2. Consolidar y presentar a consideración de la Dirección General los planes y programas de desarrollo del Instituto a corto, mediano y largo plazo, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo y a los objetivos de la entidad.
3. Coordinar con los organismos competentes los planes y programas del Instituto para su incorporación en los del sector, en los generales y los de inversión pública.
4. Proponer mejoras a la calidad en la prestación de los servicios y al desempeño de las funciones, para optimizar el uso de los recursos disponibles y modernizar y tecnificar la entidad.
5. Hacer acompañamiento técnico a la formulación de los proyectos de inversión que requiera el cumplimiento de la misión del Instituto.
6. Preparar el anteproyecto de presupuesto, la asignación interna de apropiación presupuestal, así como coordinar la elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja, PAC, y el Programa General de Compras, consultando los planes, programas y requerimientos de cada una de las dependencias del Instituto.
7. Analizar la ejecución presupuestal y presentar las modificaciones que sean necesarias, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Desarrollar los estudios administrativos referentes a estructura orgánica, estructura interna y análisis organizacional que se requieran para hacer más eficiente la gestión del Instituto, coordinando con las dependencias que se requiera.
9. Formular para su implementación y aplicación los procesos y procedimientos institucionales en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno y demás herramientas de gestión.
10. Asesorar a las dependencias de la entidad en asuntos relacionados con la organización, los métodos y los procedimientos de trabajo que optimicen la gestión institucional.
11. Coordinar con las dependencias del Instituto la implementación de acciones necesarias para el mejoramiento continuo.
12. Asesorar técnicamente a los responsables de los procesos y procedimientos en la documentación y caracterización de los mismos, en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno y demás herramientas de gestión.
13. Analizar y proyectar datos estadísticos de la población privada de la libertad, como herramienta para la toma de decisiones y la formulación de políticas.
14. Elaborar los manuales administrativos y de normas de funcionamiento que contribuyan al desarrollo de los sistemas, modelos y procedimientos del Instituto.
15. Adelantar el seguimiento de la ejecución de los planes institucionales.
16. Asesorar a las dependencias de la Sede Central y a las Direcciones Regionales en la definición, formulación y consolidación de metas a corto y mediano plazo y recomendar la distribución de los recursos humanos, financieros y físicos necesarios para cumplirlos.
17. Formular, ejecutar, verificar y realizar acciones de mejora a los planes de la dependencia.
18. Proveer la información necesaria para atender los derechos de petición en todas sus modalidades, así como los requerimientos en los asuntos de su competencia, dentro de los términos legales.

19. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 6°. Oficina Asesora de Prensa. Son funciones de la Oficina Asesora de Prensa:

1. Asesorar al Director General y a la administración en general en la formulación, adopción y ejecución de procesos de comunicación e información, orientados a consolidar una imagen corporativa e institucional coherente con la misión de la Entidad.

2. Asesorar al Director General en la difusión de la imagen Institucional, así como en la divulgación de las actividades oficiales de la Entidad.

3. Establecer mecanismos de comunicación y divulgación, en los cuales se compartan los logros técnicos, administrativos y sociales, se estimule la producción creativa de los servidores del Instituto, de sus aportes y se difundan temas de interés del Inpec.

4. Coordinar las directrices y orientaciones del Director General para un eficiente y productivo manejo del sistema de comunicación interno en lo referente a: prensa hablada y escrita, uso de Internet, intranet, teleconferencias y televisión que requiera la Institución.

5. Dar a conocer al público en general los diferentes medios de comunicación gratuita para atención a los familiares de los Internos(as).

6. Asistir a la Subdirección de Talento Humano en el diseño de estrategias de comunicación, orientadas a mejorar el clima laboral y a optimizar la calidad de los servicios que presta la Institución.

7. Promover, al interior de los Establecimientos de Reclusión la difusión de estudios, ensayos y manifestaciones de la realidad social y cultural del Instituto.

8. Coordinar las relaciones entre la Entidad y los medios de comunicación y difundir las informaciones periodísticas del Inpec.

9. Actuar como portavoz de la Entidad ante los medios de comunicación, diseñando modelos de difusión de información para los mismos.

10. Realizar campañas Institucionales para ser divulgadas en los medios de comunicación.

11. Coordinar la preparación de los documentos que requiera el Director General para su presentación ante las autoridades, al interior del Inpec, al público y a los diferentes medios.

12. Elaborar periódicamente boletines y servicios informativos.

13. Seleccionar la información periodística de interés para la Entidad, hacerla conocer internamente y conservar los archivos impresos en audio, video o cualquier otro medio técnico.

14. Consolidar, analizar y dar a conocer al Director General el material difundido por los medios de comunicación, que resulte de interés para el Inpec.

15. Formular, ejecutar, verificar y realizar acciones de mejora a los planes de la dependencia.

16. Aplicar y sugerir mejoras de los procedimientos establecidos y relacionados con los procesos en los que participe la dependencia.

17. Proveer la información necesaria para atender los Derechos de petición en todas sus modalidades, así como los requerimientos en los asuntos de su competencia, dentro de los términos legales.

18. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 7°. Oficina de Control Interno Disciplinario. Son funciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario:

1. Dirigir y orientar las políticas a nivel nacional, sobre la aplicación del Régimen Disciplinario en el Instituto.

2. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios en contra de los servidores públicos del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario, aun cuando se encuentren retirados del servicio, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes en materia disciplinaria.

3. Controlar los registros de los documentos relacionados con las investigaciones y procesos disciplinarios adelantados en el Inpec, suministrando la información a la Procuraduría General de la Nación u otra autoridad competente, cuando lo soliciten.

4. Efectuar seguimiento y control de los procesos disciplinarios a nivel nacional.

5. Dar el trámite legal a las quejas e informes que se presenten ante esta oficina, de conformidad con las competencias previstas en el Código Disciplinario y en la reglamentación que para el efecto expida el Instituto.

6. Velar por la eficaz implementación del sistema disciplinario institucional, estableciendo unidad de criterio para la interpretación y aplicación de la ley disciplinaria.

7. Presentar los informes que solicite el Director General, los organismos de control o autoridad competente sobre el desarrollo de sus funciones, elaborar y participar en aquellos en que por su contenido y naturaleza estén dentro de su ámbito.

8. Hacer efectivas las políticas de prevención en la incursión de faltas disciplinarias, mediante la capacitación permanente de los servidores del Instituto.

9. Dirigir y controlar el proyecto Anticorrupción en materia disciplinaria en el Instituto.

10. Dirigir y organizarla evaluación del Sistema de Control Disciplinario.

11. Avocar en cualquier etapa procesal, por disposición del Director General, de oficio o a petición de parte debidamente motivado el conocimiento de aquellos procesos que se tramiten o deban tramitarse en cualquier otra dependencia del Instituto.

12. Formular, ejecutar, verificar y realizar acciones de mejora a los planes de la dependencia.

13. Aplicar y sugerir mejoras de los procedimientos establecidos y relacionados con los procesos en los que participe la dependencia.

14. Proveer con oportunidad la información necesaria para atender los Derechos de petición en todas sus modalidades, así como los requerimientos en los asuntos de su competencia, dentro de los términos legales.

15. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 8º. Dirección Técnica. Son funciones de la Dirección Técnica:**

1. Impulsar con las diferentes Regionales el desarrollo de programas de atención básica, tratamiento penitenciario, seguridad y tecnología para su cumplimiento en los establecimientos de reclusión.

2. Verificar y evaluar la aplicación y cumplimiento de las políticas y normas institucionales, en los Establecimientos de Reclusión.

3. Verificar, evaluar información delincuencial en el ámbito penitenciario y carcelario, para análisis que permita tomar decisiones.

4. Coordinar la elaboración de los planes de defensa y estudios de seguridad, en los Establecimientos de Reclusión, con base en los lineamientos de la Dirección General del Instituto y determinar las estrategias para que se cumplan.

5. Proponer a la Dirección General, programas de orden logístico, táctico y de seguridad a efectuarse en los distintos establecimientos de reclusión.

6. Ejecutar requisas en los establecimientos de reclusión, con el apoyo de la fuerza pública en los casos de alteración del orden público intramural.

7. Adoptar estrategias para garantizar que la prestación de los servicios especiales de seguridad se cumplan y apliquen de acuerdo con las normas establecidas.

8. Evaluar y hacer cumplir con oportunidad las actividades asignadas a las regionales y a los establecimientos de reclusión del orden nacional.

9. Preparar la relación de necesidades presupuestales de la dependencia y ejecutar el presupuesto aprobado.

10. Coordinar con organismos de seguridad del Estado, el apoyo y acompañamiento al personal de custodia y vigilancia en las remisiones y traslados de Internos(as), entre los diferentes establecimientos de reclusión o por solicitudes judiciales que ameriten especial seguridad.

11. Determinar en coordinación con la Subdirección de Reinserción Social, las necesidades del Instituto en materia de tratamiento penitenciario y atención básica.

12. Determinar en coordinación con la Subdirección de Comando de Custodia y Vigilancia, las necesidades del Instituto en materia de equipos de seguridad.

13. Determinar en coordinación con la Subdirección de Tecnología y Comunicaciones, las necesidades del Instituto en materia de equipos tecnológicos y equipos de comunicaciones.

14. Asesorar a las Regionales en la definición, integración y consolidación de estrategias e implementación de programas de atención básica, tratamiento penitenciario, tecnología, comunicaciones y planes de seguridad.

15. Mantener información actualizada de la población reclusa de alta seguridad, con el fin de establecer medidas especiales de seguridad y custodia.

16. Proveer la información necesaria para atender los derechos de petición en todas sus modalidades, así como los requerimientos en los asuntos de su competencia, dentro de los términos legales.

17. Formular, ejecutar, verificar y realizar acciones de mejora a los planes de la dependencia.

18. Aplicar y sugerir mejoras de los procedimientos establecidos y relacionados con los procesos en los que participe la dependencia.

19. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 9º. Subdirección de Reinscripción Social. Son funciones de la Subdirección de Reinscripción Social:**

1. Diseñar y realizar diagnósticos de las condiciones de los Establecimientos de Reclusión y de la población reclusa para la definición de proyectos y programas de atención básica de la población reclusa y tratamiento penitenciario de la población condenada que permita la integración social positiva.

2. Establecer, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente, los planes para el desarrollo de los proyectos y programas de atención básica de la población reclusa y el tratamiento penitenciario de la población condenada.

3. Diseñar, aplicar, vigilar y hacer seguimiento a los programas de salud pública dirigida a la población reclusa.

4. Diseñar y elaborar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, los proyectos y programas tendientes a la atención básica de la población reclusa y el Tratamiento Penitenciario de la población condenada.

5. Proponer las políticas para el desarrollo, registro, evaluación y retroalimentación de los proyectos y programas de atención básica de la población reclusa y el tratamiento penitenciario de la población condenada.

6. Preparar la relación de necesidades presupuestales de la dependencia y ejecutar el presupuesto aprobado.

7. Gestionar y asignar recursos, en coordinación con la Subdirección Financiera, para la implementación y ejecución de proyectos y programas de atención básica de la población reclusa y el tratamiento penitenciario de la población condenada y controlar su aplicación.

8. Propiciar la vinculación y participación de entidades externas, públicas y privadas, del orden local, regional, nacional e internacional, que dentro de la normatividad vigente, apoyen la ejecución de los proyectos y programas de atención básica de la población reclusa y el tratamiento penitenciario de la población condenada.

9. Realizar los estudios y diagnósticos que permitan conocer la situación sanitaria de los Establecimientos de Reclusión.

10. Establecer y desarrollar los programas que propicien el mejoramiento de las condiciones de habitabilidad, salubridad y ocupación de los Internos(as) en los establecimientos de reclusión.

11. Definir las modalidades de vinculación, la ejecución y desarrollo de las actividades que ejerzan y los resultados e impacto de las entidades o personas que conforman la Red Social de Apoyo.

12. Realizar estudios e investigaciones tendientes a la caracterización de la población reclusa, que permitan diseñar programas de atención básica y tratamiento penitenciario.

13. Diseñar y divulgar directrices metodológicas, para la implementación, desarrollo, registro, evaluación y retroalimentación de los programas de la población reclusa y el tratamiento penitenciario de la población condenada.

14. Diseñar y realizar seguimiento a los programas de atención a familiares de la persona privada de la libertad, niños y niñas menores de tres (3) años hijos e hijas de Internos(as), atención a población en condiciones excepcionales, atención psicológica y social y asistencia espiritual y religiosa a la población de Internos(as).

15. Coordinar con las regionales y establecimientos de reclusión, el desarrollo de programas de educación formal, educación para el trabajo, educación informal, educación superior, programas de lectura y bibliotecas, programas culturales, recreativos y deporte dirigidos a la población privada de la libertad.

16. Coordinar con el Ministerio de Educación y Secretarías de Educación la implementación de programas de educación para la población de Internos(as) de los establecimientos de reclusión del orden nacional.

17. Realizar seguimiento y evaluación a los programas de educación en los Establecimientos de Reclusión.

18. Fomentar la capacitación y la ocupación productiva y de comercialización en la población condenada.

19. Realizar, en coordinación con las Subdirecciones Regionales, la evaluación, el control, el seguimiento y la retroalimentación de los proyectos de atención básica de la población reclusa y el de la población condenada.

20. Diseñar y divulgar directrices para la implementación de los programas de promoción y prevención en salud pública para los establecimientos de reclusión del orden nacional.
21. Formular, divulgar y realizar seguimiento a la ejecución de los programas de prevención y promoción de salud para Internos(as) en los establecimientos de reclusión del orden nacional.
22. Realizar estudios epidemiológicos que permitan aportar soluciones a los principales problemas de salud en los establecimientos de reclusión.
23. Supervisar la prestación de los servicios de salud que preste directamente a la población reclusa o a través de la entidad contratada para tal fin.
24. Participar en el diseño y desarrollo de investigaciones tendientes a identificar la incidencia de factores condicionantes asociados a la problemática comunitaria y de salud mental.
25. Formular, ejecutar, verificar y realizar acciones de mejora a los planes de la dependencia.
26. Aplicar y sugerir mejoras de los procedimientos establecidos y relacionados con los procesos en los que participe la dependencia.
27. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 10º. Subdirección Comando de Custodia y Vigilancia. Son funciones de la Subdirección Comando de Custodia y Vigilancia.**

1. Proponer, ejecutar y evaluar, planes y proyectos en materia de seguridad penitenciaria, para procurar el orden, la seguridad, la custodia, vigilancia y la protección de los derechos fundamentales de los Internos(as), los servidores del Instituto y los visitantes.
2. Implementar y adoptar las estrategias y mecanismos apropiados para mejorar la prestación de los servicios de seguridad penitenciaria y carcelaria.
3. Formular recomendaciones para el manejo del personal del Cuerpo de Custodia y Vigilancia.
4. Preparar la relación de necesidades presupuestales de la dependencia y ejecutar el presupuesto aprobado.
5. Participar en la programación de los gastos de la dependencia para cada vigencia fiscal, solicitando las apropiaciones presupuestales necesarias para la adquisición de elementos de intendencia, comunicación, seguridad, defensa y transporte para los establecimientos de reclusión y las dotaciones para el personal del Cuerpo de Custodia y Vigilancia.
6. Ejecutar, controlar y evaluar los programas, proyectos y las actividades propias de la Subdirección, referentes a la seguridad y administración penitenciaria.
7. Proyectar, recomendar y desarrollar las acciones tendientes al logro de objetivos y metas propuestas, relacionadas con la seguridad y administración penitenciaria.
8. Efectuar el seguimiento y evaluación de las actividades en materia de seguridad penitenciaria que se desarrollan en los establecimientos de reclusión y recomendar acciones de mejoramiento.
9. Hacer seguimiento y evaluar los programas de orden logístico, táctico y de seguridad que deban efectuarse en los establecimientos de reclusión.
10. Planear, organizar y ejecutar la distribución de existencias y material de defensa, intendencia, seguridad, comunicación y transporte, de acuerdo con las necesidades de cada establecimiento de reclusión.
11. Procurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos en seguridad y administración penitenciaria y adoptar los sistemas de información para su ejecución y seguimiento.
12. Administrar el programa de Auxiliares Bachilleres en el Inpec en cumplimiento a las normas y convenios establecidos para tal fin.
13. Formular, ejecutar, verificar y realizar acciones de mejora a los planes de la dependencia.
14. Aplicar y sugerir mejoras de los procedimientos establecidos y relacionados con los procesos en los que participe la dependencia.
15. Proveer con oportunidad la información necesaria para atender los derechos de petición en todas sus modalidades, así como los requerimientos en los asuntos de su competencia, dentro de los términos legales
16. Participar en el diseño de lineamientos y perfiles para el desarrollo de los procesos de selección para incorporación, ascenso y especialización del cuerpo de custodia y vigilancia.

17. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 11. Subdirección de Tecnología y Comunicaciones.** Son funciones de la Subdirección de Tecnología y Comunicaciones:

1. Coordinar el diseño, elaboración y ejecución de proyectos, programas tendientes a la sistematización y mejoramiento Informático, tecnológico y de comunicaciones del Instituto.

2. Determinar estrategias encaminadas a la actualización de las plataformas tecnológicas y de comunicación de uso en el Instituto.

3. Evaluar y conceptuar sobre la adquisición de equipos de tecnología y comunicaciones, programas y aplicaciones a nivel nacional.

4. Preparar la relación de necesidades presupuestales de la dependencia y ejecutar el presupuesto que le sea aprobado.

5. Suministrar la información para mantener actualizados los inventarios de hardware y software a nivel nacional.

6. Establecer políticas, lineamientos y estándares sobre metodologías y tecnologías en el área informática y telecomunicaciones aplicables al Instituto.

7. Prestar asesoría y asistencia técnica a los funcionarios del Instituto, en el uso y empleo de los diferentes equipos de comunicaciones y tecnológicos de propiedad del Inpec.

8. Desarrollar aplicaciones de acuerdo con las necesidades de la Institución.

9. Administrar, controlar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, bases de datos, redes de comunicación y equipos informáticos a nivel nacional.

10. Organizar, administrar y controlar el centro de cómputo y los equipos periféricos.

11. Garantizar la actualización de las fases exigidas por la Agenda de Conectividad, Gobierno en línea.

12. Coordinar con las Regionales y los establecimientos de reclusión, la implantación, aplicación y ejecución de los aplicativos informáticos adoptados por la Entidad.

13. Proveer con oportunidad la información necesaria para atender los derechos de petición en todas sus modalidades, así como los requerimientos en los asuntos de su competencia, dentro de los términos legales.

14. Formular, ejecutar, verificar y realizar acciones de mejora a los planes de la dependencia.

15. Aplicar y sugerir mejoras de los procedimientos establecidos y relacionados con los procesos en los que participe la dependencia.

16. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 12. Dirección Administrativa y Financiera.** Son funciones de la Dirección Administrativa y Financiera.

1. Ejercer las funciones de secretario del Consejo Directivo y demás cuerpos colegiados del Instituto que le sean asignados, preparando y presentando la agenda, los temas a tratar y actas respectivas.

2. Coordinar, conceptuar e informar al Director General, respecto de las decisiones tomadas por los Comités de Asesoría.

3. Comunicar oportunamente a las áreas interesadas las decisiones tomadas en los comités en los que participa.

4. Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la ejecución y control presupuestal, registro y análisis de las operaciones financieras del Instituto, adquisición, almacenamiento, custodia y distribución de los bienes del Inpec.

5. Preparar la relación de necesidades presupuestales y ejecutar el presupuesto que le sea aprobado.

6. Coordinar con las Subdirecciones Regionales el desarrollo de las actividades propias del área administrativa, financiera, de talento humano y de capacitación de acuerdo con los planes, procesos y procedimientos establecidos.

7. Elaborar y tramitar en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica los proyectos de acuerdos, resoluciones y demás actos que deban someterse a la consideración o aprobación del Consejo Directivo o el Director General.

8. Dirigir, coordinar y controlar programas administrativos tendientes a optimizar los recursos físicos, administrativos, de talento humano y de capacitación del Instituto.

9. Dirigir y controlar el desarrollo de los procesos de adquisición y contratación, que requiera el Instituto, de acuerdo con las normas que regulen el tema.

10. Recibir, atender, tramitar y distribuir los reclamos, quejas y observaciones presentadas por los ciudadanos, cuando se presenten deficiencias administrativas, corrupción, actos o procedimientos indebidos por parte de los servidores del Instituto y darles el trámite pertinente.

11. Hacer seguimiento y control a los derechos de petición en todas sus modalidades, incluidas las quejas y los reclamos, así como a los requerimientos que deban atender las diferentes dependencias del Instituto.

12. Atender los requerimientos de la ciudadanía que se presenten a la sede central y promover a nivel nacional acciones preventivas y de mejoramiento para evitar quejas en la prestación del servicio.

13. Presentar al Director General el anteproyecto de presupuesto y los acuerdos mensuales de gastos para su aprobación.

14. Formular, ejecutar, verificar y realizar acciones de mejora a los planes de la dependencia.

15. Aplicar y sugerir mejoras de los procedimientos establecidos y relacionados con los procesos en los que participe la dependencia.

16. Orientar y controlar el manejo de las relaciones colectivas e individuales con los funcionarios del Instituto.

17. Orientar y controlar las actividades relacionadas con el manejo de archivo, correspondencia, tesorería, contabilidad, presupuesto, almacén, compras y adquisiciones, inventarios y bienes del Instituto, transporte, vigilancia, fotocopiado, gestión documental, servicios generales y programas de Talento Humano que adelanten las Subdirecciones respectivas.

18. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 13. Subdirección Administrativa.** Son funciones de la Subdirección Administrativa.

1. Elaborar el Programa Anual de Compras del Instituto, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.

2. Ejecutar y supervisar los procesos de adquisición, almacenamiento, custodia y distribución de los bienes del Instituto.

3. Coordinar, ejecutar y tramitar los procesos de adquisición y contratación del Instituto, de acuerdo con las normas vigentes sobre el tema y verificar su respectiva ejecución.

4. Coordinar las actividades relacionadas con el mantenimiento y con la prestación de los servicios generales de la sede central.

5. Mantener información actualizada a nivel nacional de los activos fijos del Instituto y ejecutar las funciones derivadas de su administración.

6. Ejecutar los procesos de aseguramiento de los activos del Instituto.

7. Preparar la relación de necesidades presupuestales de la dependencia y ejecutar el presupuesto que le sea asignado.

8. Preparar los pliegos de condiciones de los procesos de contratación, elaborar los actos administrativos correspondientes y desarrollar el proceso de contratación.

9. Preparar y registrar, en coordinación con las Subdirecciones Regionales, los inventarios de los bienes de propiedad del Instituto.

10. Adelantar las actividades necesarias tendientes a la legalización, traspaso y obtención de títulos de los inmuebles de propiedad o en uso del Inpec.

11. Consolidar las necesidades en materia administrativa, para atender los diferentes requerimientos del Instituto.

12. Implantar los sistemas de registro, clasificación, archivo y tramitación de la correspondencia del Instituto, de conformidad con las normas que rigen la materia.

13. Dirigir y controlar la producción, recepción, organización, almacenamiento, preservación, recuperación y consulta de la documentación de la Entidad.

14. Ejecutar las obras de mantenimiento y adecuación de la infraestructura penitenciaria y carcelaria y áreas administrativas a nivel nacional.

15. Procurar el adecuado uso de los bienes y recursos públicos proporcionados al Instituto.

16. Formular, ejecutar, verificar y realizar acciones de mejora a los planes de la dependencia.

17. Aplicar y sugerir mejoras de los procedimientos establecidos y relacionados con los procesos en los que participe la dependencia.

18. Atender los derechos de petición en todas sus modalidades, así como los requerimientos en los asuntos de su competencia dentro de los términos legales.

19. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 14. Subdirección Financiera. Son funciones de la Subdirección Financiera:**

1. Ejecutar los procesos financieros de carácter presupuestal, de tesorería y contable.

2. Desarrollar y llevar los registros de ejecución presupuestal, de acuerdo con las normas vigentes.

3. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación las actividades relacionadas con la elaboración y ejecución del presupuesto del Instituto, así como las modificaciones que se requieran.

4. Orientar a las Subdirecciones Regionales y establecimientos de reclusión adscritos, sobre las actividades de orden financiero y contable y recomendar los ajustes a que haya lugar.

5. Elaborar al final de cada vigencia fiscal las reservas presupuestales y las cuentas por pagar y presentarlas para su refrendación ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

6. Elaborar y presentar los estados Financieros del Instituto, de acuerdo con las normas fiscales, administrativas y financieras.

7. Realizar los estudios técnicos y económicos para garantizar la seguridad y el manejo de los recursos financieros, de conformidad con las normas que rigen la materia.

8. Presentar los informes de carácter fiscal, presupuestal, contable, financiero y administrativo que sean requeridos por la Dirección General, la Dirección Administrativa y Financiera, dependencias del Instituto, organismos de control y demás entidades que lo requieran.

9. Presentar mensualmente las modificaciones del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), ante la Dirección de Crédito Público del Tesoro Nacional, de acuerdo con las necesidades de liquidez que presente el Instituto.

10. Estudiar y tramitar, para aprobación del Director General, los presupuestos de caja especial y proyectos productivos de los establecimientos de reclusión y controlar la ejecución de los mismos.

11. Proveer con oportunidad la información necesaria para atender los derechos de petición en todas sus modalidades, así como los requerimientos en los asuntos de su competencia, dentro de los términos legales.

12. Formular, ejecutar, verificar y realizar acciones de mejora a los planes de la dependencia.

13. Aplicar y sugerir mejoras de los procedimientos establecidos y relacionados con los procesos en los que participe la dependencia.

14. Solicitar los bienes y servicios que requiera su actividad, dentro de los lineamientos fijados por el Sistema de información.

15. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 15. Subdirección de Talento Humano. Son funciones de la Subdirección de Talento Humano:**

1. Planificar y programar los procesos de administración de Talento Humano del Instituto de acuerdo con las normas que regulan la materia.

2. Preparar y suministrar la información necesaria a la Oficina de Planeación, para elaborar y actualizar los proyectos y estudios de planta de personal, procesos y procedimientos, así como para la modificación y actualización de los mismos.

3. Preparar la información para la Comisión Nacional del Servicio Civil, con las acciones a ejecutar por el Instituto en materia de selección de personal para ingreso y ascenso y suministrar a dicho organismo la información que para el efecto requiera.

4. Implementar y verificar el cumplimiento y aplicación de las normas y directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil en lo relacionado con la evaluación del desempeño de los funcionarios de carrera, apoyar y asesorar a la Dirección General del Instituto respecto a la evaluación de los Gerentes Públicos.

5. Vincular al personal que ingrese al Instituto cumpliendo los trámites y normas que regulen el tema.

6. Preparar la relación de necesidades presupuestales de la dependencia y ejecutar el presupuesto que le sea aprobado.

7. Manejar las relaciones laborales, colectivas e individuales de la Entidad con sus funcionarios y mantener la información pertinente actualizada.

8. Proponer programas de administración del talento humano, tendientes a mejorar el ambiente laboral, clima organizacional, relaciones

interpersonales, estímulos, condecoraciones y distintivos de los servidores del Instituto.

9. Ejecutar las acciones que ordena la normatividad vigente para la vinculación, distribución y traslados de los servidores del Instituto y presentarlos al Director General.

10. Establecer y presentar las necesidades de personal y ejercer la supervisión en los procesos de selección, incorporación y ascenso del personal a ingresar a la Institución, coordinando con las dependencias de las que requiera apoyo.

11. Preparar y elaborar la nómina mensual de funcionarios y la información que de la misma se deriva para el pago de parafiscales, aportes a seguridad social, créditos y embargos y demás establecidos en la ley.

12. Liquidar las prestaciones sociales a que tienen derecho los servidores y ex funcionarios, así como las que ordenen los organismos judiciales.

13. Realizar la administración y sistematización de las hojas de vida de los servidores del Instituto y atender las solicitudes de la información que se encuentra en las mismas.

14. Formular, ejecutar, verificar y realizar acciones de mejora a los planes de la dependencia.

15. Implementar y ejecutar en coordinación con las diferentes dependencias el Plan Institucional de Gestión Ambiental, PIGA, hacer seguimiento y proponer acciones de mejora al mismo.

16. Diseñar programas de bienestar y de salud ocupacional para los servidores del Instituto.

17. Aplicar y sugerir mejoras de los procedimientos establecidos y relacionados con los procesos en los que participe la dependencia.

18. Propugnar porque las normas de carácter laboral sobre protección y respeto a los funcionarios se cumplan por parte de los responsables de manejo de personal.

19. Proveer con oportunidad la información necesaria para atender los Derechos de petición en todas sus modalidades, así como los requerimientos en los asuntos de su competencia, dentro de los términos legales.

20. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 16. Subdirección Escuela Penitenciaría Nacional “Enrique Low Murtra”.** Son funciones de la Subdirección Escuela Penitenciaría Nacional “Enrique Low Murtra”:

1. Proponer y ejecutar las políticas institucionales en materia de inducción, formación, capacitación, actualización y especialización del Talento Humano del Instituto.

2. Establecer y tramitar los diferentes convenios interinstitucionales, conducentes al desarrollo de programas académicos y de investigación en áreas específicas.

3. Establecer convenios nacionales e internacionales de cooperación, dirigidos a la capacitación y actualización del talento humano, en temas específicos del sistema penitenciario y carcelario.

4. Adelantar y coordinar estudios penitenciarios, relacionados con la administración académica y la misión de la Escuela.

5. Preparar la relación de necesidades presupuestales de la dependencia y ejecutar el presupuesto que le sea aprobado.

6. Organizar y ejecutar los programas de educación permanente y de información, que conduzcan a la capacitación y actualización en el ramo penitenciario y carcelario, para el personal de la Institución.

7. Diseñar, desarrollar, ejecutar y controlar los programas académicos para la formación, capacitación, entrenamiento y reentrenamiento del Talento Humano de la institución y partes interesadas.

8. Expedir las certificaciones académicas derivadas de la ejecución de sus programas.

9. Formular, ejecutar, verificar y realizar acciones de mejora a los planes de la dependencia.

10. Aplicar y sugerir mejoras de los procedimientos establecidos y relacionados con los procesos en los que participe la dependencia.

11. Proveer con oportunidad la información necesaria para atender los Derechos de petición en todas sus modalidades, así como los requerimientos en los asuntos de su competencia, dentro de los términos legales.

12. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 17.** Regionales. Las Regionales del Instituto dependerán jerárquicamente de la Dirección Técnica y les corresponde ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en su respectiva jurisdicción, de acuerdo con las pautas trazadas en los temas específicos por cada una de las Subdirecciones.

**ARTÍCULO 18.** Regionales. Son funciones de las Regionales:

1. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las funciones que le corresponde realizar a la Regional, de conformidad con las normas vigentes.
2. Adoptar, dirigir y controlar las políticas, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad que tengan relación con la Regional.
3. Proponer ajustes a la organización interna de la Regional conforme a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos del Instituto.
4. Participar en representación de la Entidad, en reuniones, Consejos, Juntas o Comités Oficiales cuando sea convocado o delegado.
5. Cumplir y hacer cumplir con las áreas competentes de la Regional, la definición y aplicación de indicadores que permitan evaluar la gestión de la misma.
6. Promover, coordinar, articular y suscribir alianzas y convenios con las demás entidades públicas y privadas de la Región.
7. Integrar esfuerzos, programas y proyectos entre los establecimientos de reclusión de su jurisdicción para dar respuesta articulada sobre los servicios.
8. Gestionar la aprobación de proyectos de impacto regional y garantizar su articulación con las políticas generales de la entidad.
9. Implementar las estrategias y acciones de comunicación, imagen corporativa e información a la ciudadanía, de acuerdo con las políticas institucionales.
10. Adoptar los mecanismos de seguimiento y control necesario para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen a la Regional sean tramitados y respondidos oportunamente.
11. Controlar a nivel regional el funcionamiento de los establecimientos de reclusión, revisando el desarrollo de las actividades en materia jurídica, administrativa, financiera, de seguridad, de atención básica de la población reclusa y tratamiento penitenciario de la población condenada y las demás que se requieran.
12. Solicitar a la Dirección General el traslado de los condenados de regional a regional cuando las circunstancias así lo requieran.
13. Celebrar y ejecutar en forma eficiente y efectiva los actos, contratos y convenios en desarrollo de las actividades de la Regional, en la cuantía y modalidades que sean delegados.
14. Dictar los actos administrativos que permitan ejecutar y cumplir efectivamente las funciones y programas a nivel regional.
15. Coordinar con los grupos de Derechos Humanos del Instituto en el nivel central y en los establecimientos de reclusión de su jurisdicción, la adopción de lineamientos, difusión y promoción de políticas, la prevención y corrección de eventos o acciones en materia de derechos humanos que sean necesarias en forma sistematizada y coherente.
16. Atender los derechos de petición en todas sus modalidades, así como los requerimientos en los asuntos de su competencia, dentro de los términos legales.
17. Generar estrategias para estimular la comercialización de productos fabricados por los internos de los establecimientos de reclusión adscritos.
18. Adelantar las indagaciones preliminares, investigaciones disciplinarias y fallar procesos disciplinarios que se adelanten contra los funcionarios, conforme a la competencia asignada por las normas vigentes, en coordinación con la Oficina de Control Interno Disciplinario.
19. Brindar asesoría y asistencia jurídica en materia penitenciaria, en coordinación con el área Jurídica a los establecimientos de reclusión de su jurisdicción, así como ejercer el debido control a los procesos administrativos en contra del Inpec en los juzgados y tribunales de su jurisdicción.
20. Formular, ejecutar, verificar y realizar acciones de mejora a los planes de la dependencia y realizar acompañamiento y seguimiento a los que formule los establecimientos de reclusión de su jurisdicción.
21. Apoyar a los establecimientos de reclusión adscritos en el cumplimiento de los documentos que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno.

22. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 19.** Órganos de Asesoría y Coordinación. El Comité de Coordinación, el Comité Técnico, la Comisión de Personal y el Comité de Coordinación de Control Interno y Calidad y demás órganos de asesoría y coordinación que se organicen e integren, cumplirán sus funciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

El Director General, podrá crear comités permanentes o transitorios, especiales para el estudio, análisis y asesoría en temas alusivos a la Institución.

**ARTÍCULO 20.** Vigencia. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación, deroga todas las disposiciones que le sean contrarias y en especial deroga los Decretos [300](#) de 1997, [529](#) de 1998 y [1216](#) de 1998; y en lo pertinente los Decretos [1890](#) de 1999 y [1490](#) de 2000.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D. C., a los 29 días del mes de enero de 2010.

FABIO VALENCIA COSSIO

EL MINISTRO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA,

OSCAR IVÁN ZULUAGA ESCOBAR.

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO,

ELIZABETH RODRÍGUEZ TAYLOR

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

NOTA: Publicado en el diario oficial. N. 47607. 29 de enero de 2010.

---

*Fecha y hora de creación: 2026-01-30 10:50:21*