

8100-DINPE

Bogotá D.C., 18 de julio del 2023

INPEC 13-07-2023 10:01
Al Centroser Cía Este No. 2023E0143964 Fol 8 Anexo FA.0
ORIGEN ES:107 GRUPO DE PROSPECTIVA DEL TALENTO HUMANO COPRO / RICARDO BAYONA TALERQ
DESTINO 1007 DIREC DIRECCION REGIONAL / MANDY DEL SOCORRO PEREZ GONZALEZ
ASUNTO ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO ELECTORAL DE LAS
OBS SEDE CENTRAL ESCUELA DE FORMACION REGIONALES Y ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSION

2023E0143964



Jefes:

OL. RIOS SOTO LEONEL

Oficina Asesora de Planeación

JOSE ANTONIO TORRES CERON

Oficina Asesora Jurídica

CARLOS ALBERTO ZAMBRANO SAAVEDRA

Oficina Asesora Comunicaciones

ING. ADRIANA CETINA HERNANDEZ

Oficina de Sistemas de Informática

OSCAR ORLANDO GOMEZ PINTO

Oficina de Control Interno

LAURA NATALIA RIVERA RUIZ

Oficina Control Interno Disciplinario

Directores:

ING. ARIEL COHEN RIVERA

Dirección Gestión Corporativa

MARTHA ISABEL GOMEZ MAHECHA

Dirección de Atención y Tratamiento

DIEGO ALONSO ARIAS RAMIREZ

Director Escuela de Formación

Teniente Coronel ROLANDO ANTONIO RAMIREZ SANABRIA

Director de Custodia y Vigilancia

DIRECTORES REGIONALES Y DE ESTABLECIMIENTO DE RECLUSIÓN

Asunto: Asignación de responsabilidades para el desarrollo del proceso electoral de las comisiones de personal.

Cordial saludo,

Con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad vigente, relacionada con la conformación de las Comisiones de Personal en cada entidad, el INPEC fijó el procedimiento de elección de los representantes de los empleados ante las Comisiones de Personal del Orden Nacional, Nivel Central y de las Direcciones Regionales del INPEC para el periodo 2023 – 2025.

Por lo anterior, se imparten instrucciones y asignan responsabilidades para el desarrollo del proceso electoral que integrará las Comisiones de Personal correspondientes, así:

- PROCESO ELECTORAL COMISIÓN DE PERSONAL DEL ORDEN NACIONAL Y NIVEL CENTRAL EN SEDE CENTRAL.

1. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

- 1.1 Dispone la logística (mesa de jurados, mesa para ubicación de urnas, mesa para sufragantes y sillas) y el lugar donde se efectuará el proceso electoral para la conformación de las comisiones de personal en sede central.

- 1.2 Designa un servidor público de carrera administrativa como jurado electoral que asumirá el rol de presidente el día de la elección y escrutinio.
- 1.3 Resuelve las reclamaciones remitidas por la Subdirección de Talento Humano, producto de la elección y escrutinio durante los tres (3) días hábiles siguientes a la elección de la Comisión de Personal del Orden Nacional y Nivel Central.

2. SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

- 2.1 Conformar un equipo de trabajo para liderar el proceso de elecciones de los representantes ante las Comisiones de Personal.
- 2.2 Informa al Coordinador del Grupo de Prospectiva del Talento Humano que ha sido designado por el Director General como representante del INPEC ante la Comisión de Personal del Orden Nacional, durante un periodo de dos (2) años.
- 2.3 Informa al Coordinador del Grupo de Administración del Talento Humano que ha sido designado por el Director General como secretario técnico de la Comisión de Personal del Nivel Central, durante un periodo de dos (2) años.
- 2.4 Recibe la inscripción de los aspirantes a ser elegidos como representantes de los empleados ante las Comisiones de Personal del Orden Nacional, del Nivel Central y Direcciones Regionales, mediante la herramienta tecnológica dispuesta.
- 2.5 Verifica que los candidatos inscritos acrediten las calidades exigidas por el Decreto 1083 de 2015.
- 2.6 Solicita la publicación del listado de los candidatos que acreditaron las calidades previamente señaladas a través del correo electrónico y en la página web institucional.
- 2.7 Solicita a las dependencias de sede central, direcciones regionales y de ERON mediante correo electrónico la designación de los servidores públicos de carrera administrativa que asumirán el rol jurados en el proceso electoral y de escrutinio en cada sede, realizando inscripción a través de formulario Google habilitado.
- 2.8 Designa un servidor público de carrera administrativa del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo como jurado electoral que asumirá el rol de suplente 1 el día de la elección y escrutinio.
- 2.9 Recibe consolidado de los servidores públicos de carrera administrativa que fueron designados por cada sede de trabajo como jurados de votación.
- 2.10 Notifica y capacita a los servidores públicos de carrera administrativa que fueron designados por cada sede de trabajo como jurados de votación.
- 2.11 Solicita la publicación de la lista general de votantes a la Oficina Asesora de Comunicaciones con dos (2) días de anterioridad a las elecciones, para que sea divulgada a través de correo electrónico masivo y, a la Oficina de Sistemas de Información para que sea pública en el link de comisiones de personal en la página web institucional.
- 2.12 Organiza con la información de planta de personal el listado general de votantes para cada sede de trabajo.

- 2.13 Organiza y remite por correo electrónico a las sedes de trabajo el listado general de votantes, el acta de escrutinio, el acta de instalación y los tarjetones electorales que forman parte del proceso.
- 2.14 Organiza el kit electoral de la sede central, que debe ser entregado a los jurados de votación al momento de la apertura electoral.
- 2.15 Recibe los votos y demás elementos utilizados, así como el "Acta de escrutinio" y el "Acta de instalación y registro general de votantes" firmada por los miembros del jurado de votación de sede central.
- 2.16 Consolida los votos obtenidos en la sede central en la herramienta tecnológica designada y verifica que las direcciones regionales y establecimientos de reclusión hayan diligenciado el Formulario Google con esta información.
- 2.17 Solicita a la Oficina de Sistemas de Información la publicación de los resultados de las votaciones en la página web institucional, link comisiones de personal.
- 2.18 Estructura y tramita el acto administrativo que integran las Comisiones de Personal del Orden Nacional, del Nivel Central y Direcciones Regionales.

3. DIRECCIÓN DE CUSTODIA Y VIGILANCIA- SUBDIRECCION DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

- 3.1 Designa un servidor público de carrera administrativa como jurado electoral que asumirá el rol de vocal el día de la elección y escrutinio.
- 3.2 Informa al Subdirector de Cuerpo de Custodia que ha sido designado por el Director General como representante del INPEC ante la Comisión de Personal del Nivel Central, durante un periodo de dos (2) años.
- 3.3 Socializa con su equipo de trabajo de manera presencial o por correo electrónico el acto administrativo que fija el procedimiento de elección de los representantes de los empleados ante las Comisiones de Personal del Orden Nacional, Nivel Central y de las Direcciones Regionales del INPEC y, remite al correo electrónico comisionesdepersonal@inpec.gov.co el correspondiente registro de calidad.

4. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

- 4.1 Designa un servidor público de carrera administrativa como jurado electoral que asumirá el rol de vicepresidente el día de la elección y escrutinio.
- 4.2 Socializa con su equipo de trabajo de manera presencial o por correo electrónico el acto administrativo que fija el procedimiento de elección de los representantes de los empleados ante las Comisiones de Personal del Orden Nacional, Nivel Central y de las Direcciones Regionales del INPEC y, remite al correo electrónico comisionesdepersonal@inpec.gov.co el correspondiente registro de calidad.
- 4.3 El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación participa como representante designado por el Director General ante la Comisión de Personal del Orden Nacional durante un periodo de dos (2) años.

5. OFICINA ASESORA JURÍDICA

- 5.1 Designa un servidor público de carrera administrativa como jurado electoral que asumirá el rol de suplente 2 el día de la elección y escrutinio.
- 5.2 Socializa con su equipo de trabajo de manera presencial o por correo electrónico el acto administrativo que fija el procedimiento de elección de los representantes de los empleados ante las Comisiones de Personal del Orden Nacional, Nivel Central y de las Direcciones Regionales del INPEC y, remite al correo electrónico comisionesdepersonal@inpec.gov.co el correspondiente registro de calidad.

6. OFICINA SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- 6.1 Designa un servidor público de carrera administrativa como jurado electoral que asumirá el rol de suplente 3 el día de la elección y escrutinio.
- 6.2 Socializa con su equipo de trabajo de manera presencial o por correo electrónico el acto administrativo que fija el procedimiento de elección de los representantes de los empleados ante las Comisiones de Personal del Orden Nacional, Nivel Central y de las Direcciones Regionales del INPEC y, remite al correo electrónico comisionesdepersonal@inpec.gov.co el correspondiente registro de calidad.
- 6.3 Habilita, facilita y coordina todo lo referente a los medios de comunicación para la publicación de la información a nivel nacional, y estará atentos y disponibles para las posibles fallas tecnológicas que se puedan presentar en el proceso electoral.

7. OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

- 7.1 Realiza toda la difusión por los canales de comunicación Institucionales del proceso electoral de las Comisiones de Personal a nivel nacional.
- 7.2 Socializa con su equipo de trabajo de manera presencial o por correo electrónico el acto administrativo que fija el procedimiento de elección de los representantes de los empleados ante las Comisiones de Personal del Orden Nacional, Nivel Central y de las Direcciones Regionales del INPEC y, remite al correo electrónico comisionesdepersonal@inpec.gov.co el correspondiente registro de calidad.

8. OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

- 8.1 Verifica en el Sistema de Información Disciplinaria –SIID- e informa a la Subdirección de Talento Humano, que los servidores públicos inscritos que aspiran a ser representantes ante las Comisiones de Personal del Orden Nacional, Regional y Nivel Central, no tengan sanciones disciplinarias debidamente ejecutoriadas durante el año anterior a la inscripción de la candidatura.
- 8.2 Socializa con su equipo de trabajo de manera presencial o por correo electrónico el acto administrativo que fija el procedimiento de elección de los representantes de los empleados ante las Comisiones de Personal del Orden Nacional, Nivel Central y de las Direcciones Regionales del INPEC y, remite al correo electrónico comisionesdepersonal@inpec.gov.co el correspondiente registro de calidad.

9. OFICINA CONTROL INTERNO

- 9.1 El jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces en la entidad, será el encargado de aplicar lo previsto en el inciso segundo del numeral 1º del artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y, de dirimir los empates que se presenten en la adopción de las decisiones por parte de la Comisión de Personal.
- 9.2 Socializa con su equipo de trabajo de manera presencial o por correo electrónico el acto administrativo que fija el procedimiento de elección de los representantes de los empleados ante las Comisiones de Personal del Orden Nacional, Nivel Central y de las Direcciones Regionales del INPEC y, remite al correo electrónico comisionesdepersonal@inpec.gov.co el correspondiente registro de calidad.

10. DIRECCIÓN ESCUELA DE FORMACIÓN

- 10.1 Socializa con su equipo de trabajo de manera presencial o por correo electrónico el acto administrativo que fija el procedimiento de elección de los representantes de los empleados ante las Comisiones de Personal del Orden Nacional, Nivel Central y de las Direcciones Regionales del INPEC y, remite al correo electrónico comisionesdepersonal@inpec.gov.co el correspondiente registro de calidad.
- 10.2 Conformar un equipo de trabajo para liderar el proceso de elecciones de los representantes ante las Comisiones de Personal que incluya como participante y líder al Coordinador del Grupo de Personal.
- 10.3 Dispone la logística (mesa de jurados, mesa para ubicación de urnas, mesa para sufragantes y sillas) y el lugar donde se efectuará el proceso electoral para la conformación de las comisiones de personal en sede central.
- 10.4 Designa a seis (6) servidores públicos de carrera administrativa como jurados electorales para el día de la elección y escrutinio.
- 10.5 Notifica y designa los roles a los servidores públicos que fueron elegidos como jurados de votación y registrará los nombres en el formulario Google propuesto por la Subdirección de Talento Humano.
- 10.6 Revisa y complementa el listado general de votantes remitido por la Subdirección de Talento Humano.
- 10.7 Publica en cartelera los listados de los electores, de conformidad con la información remitida por la Subdirección de Talento Humano.
- 10.8 Organiza el kit electoral que debe ser entregado a los jurados de votación al momento de la apertura electoral en su sede de trabajo.
- 10.9 Recibe los votos y demás elementos utilizados, así como el "Acta de escrutinio" y el "Acta de instalación y registro general de votantes" firmada por los miembros del jurado de votación de su sede.
- 10.10 Consolida los votos obtenidos en la Dirección Escuela de Formación y envían los registros y resultados de las votaciones en el Formulario Google designado por la Subdirección de Talento Humano.
- 10.11 Resuelve las reclamaciones remitidas por la Subdirección de Talento Humano, producto de la elección y escrutinio durante los tres (3) días hábiles siguientes a la elección de la Comisión de Personal del Orden Nacional y Nivel Central.

▪ PROCESO ELECTORAL COMISIÓN DE PERSONAL DEL ORDEN NACIONAL Y DIRECCIONES REGIONALES.

1. DIRECCIONES REGIONALES

- 1.1 Participa en la confirmación de las Comisiones de Personal del Orden Nacional y Direcciones Regionales a nivel nacional.
- 1.2 Socializa con su equipo de trabajo de manera presencial o por correo electrónico el acto administrativo que fija el procedimiento de elección de los representantes de los empleados ante las Comisiones de Personal del Orden Nacional, Nivel Central y de las Direcciones Regionales del INPEC y, remite al correo electrónico comisionesdepersonal@inpec.gov.co el correspondiente registro de calidad.
- 1.3 El Director Regional participa como representante designado por el Director General ante la Comisión de Personal Direcciones Regionales durante un periodo de dos (2) años.
- 1.4 Informa al responsable de Área Jurídica que ha sido designado por el Director General como representante del INPEC ante la Comisión de Personal Direcciones Regionales, durante un periodo de dos (2) años.
- 1.5 Informa al responsable de Área Talento Humano que ha sido designado por el Director General como secretario técnico de la Comisión de Personal Direcciones Regionales, durante un periodo de dos (2) años.
- 1.6 Conformar un equipo de trabajo para liderar el proceso de elecciones de los representantes ante las Comisiones de Personal que incluya como participante y líder al responsable del Área de Talento Humano de la Dirección Regional.
- 1.7 Dispone la logística (mesa de jurados, mesa para ubicación de urnas, mesa para sufragantes y sillas) y el lugar donde se efectuará el proceso electoral para la conformación de las comisiones de personal en la Dirección Regional.
- 1.8 Designa a seis (6) servidores públicos de carrera administrativa como jurados electorales para el día de la elección y escrutinio, y registrará los nombres en el formulario Google designado por la Subdirección de Talento Humano.
- 1.9 Revisa y complementa el listado general de votantes remitido por la Subdirección de Talento Humano.
- 1.10 Publica en cartelera los listados de los electores, de conformidad con la información remitida por la Subdirección de Talento Humano.
- 1.11 Organiza el kit electoral que debe ser entregado a los jurados de votación al momento de la apertura electoral en su sede de trabajo.
- 1.12 Recibe los votos y demás elementos utilizados, así como el "Acta de escrutinio" y el "Acta de instalación y registro general de votantes" firmada por los miembros del jurado de votación de su sede.
- 1.13 Consolida los votos obtenidos en la Dirección Regional y envían los registros y resultados de las votaciones en el Formulario Google designado por la Subdirección de Talento Humano.

1.14 Resuelve las reclamaciones remitidas por la Subdirección de Talento Humano, producto de la elección y escrutinio durante los tres (3) días hábiles siguientes a la elección de la Comisión de Personal del Orden Nacional y Direcciones Regionales.

1.15 Conserva la documentación referente a la votación de la Comisión Regional de Personal del Orden Nacional y Dirección Regional.

2. DIRECCIONES DE ESTABLECIMIENTO DE RECLUSIÓN DEL ORDEN NACIONAL

2.1 Participa en la confirmación de las Comisiones de Personal del Orden Nacional y Direcciones Regionales a nivel nacional.

2.2 Socializa con su equipo de trabajo de manera presencial o por correo electrónico el acto administrativo que fija el procedimiento de elección de los representantes de los empleados ante las Comisiones de Personal del Orden Nacional, Nivel Central y de las Direcciones Regionales del INPEC y, remite al correo electrónico comisionesdepersonal@inpec.gov.co el correspondiente registro de calidad.

2.3 Conformar un equipo de trabajo para liderar el proceso de elecciones de los representantes ante las Comisiones de Personal que incluya como participante y líder al responsable del Área de Gestión Humana del ERON.

2.4 Dispone la logística (mesa de jurados, mesa para ubicación de urnas, mesa para sufragantes y sillas) y el lugar donde se efectuará el proceso electoral para la conformación de las comisiones de personal en la Dirección Regional.

2.5 Habilita una (1) mesa de votación adicional (si aplica), en cada una de las sedes de trabajo donde se encuentre ubicada las bases de operaciones de los Grupos Especiales de la Subdirección de Seguridad y Vigilancia (CRI – CORES).

2.6 Designa a seis (6) servidores públicos de carrera administrativa como jurados electorales para el día de la elección y escrutinio, por cada mesa electoral.

2.7 Notifica y designa los roles a los servidores públicos que fueron elegidos como jurados de votación y registrará los nombres en el formulario Google propuesto por la Subdirección de Talento Humano.

2.8 Revisa y complementa el listado general de votantes remitido por la Subdirección de Talento Humano.

2.9 Publica en cartelera los listados de los electores, de conformidad con la información remitida por la Subdirección de Talento Humano.

2.10 Organiza el kit electoral que debe ser entregado a los jurados de votación al momento de la apertura electoral en su sede de trabajo.

2.11 Recibe los votos y demás elementos utilizados, así como el "Acta de escrutinio" y el "Acta de instalación y registro general de votantes" firmada por los miembros del jurado de votación de su sede.

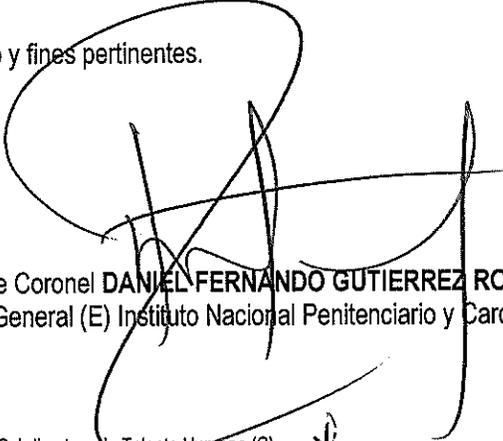
2.12 Consolida los votos obtenidos en el Establecimiento de Reclusión y envían los registros y resultados de las votaciones en el Formulario Google designado por la Subdirección de Talento Humano.

2.13 Resuelve las reclamaciones remitidas por la Subdirección de Talento Humano, producto de la elección y escrutinio durante los tres (3) días hábiles siguientes a la elección de la Comisión de Personal del Orden Nacional y Direcciones Regionales.

2.14 Conserva la documentación referente a la votación de la Comisión Regional de Personal del Orden Nacional y Dirección Regional.

Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,


Teniente Coronel **DANIEL FERNANDO GUTIERREZ ROJAS**
Director General (E) Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario


Revisó: LUZ MYRIAM TIERRADENTRO CACHAYA, Subdirectora de Talento Humano (C)
TE. LEONEL FERNANDO CHAPARRO, Coordinador Grupo Prospectiva de Talento Humano.
Proyecto: RICARDO BAYONA TALERÓ, Profesional Grupo Prospectiva de Talento Humano.
Fecha de elaboración: 13 de julio del 2023.