

**SENSIBILIZACIÓN E INDUCCIÓN AL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA DE  
GESTIÓN CORPORATIVA PARA EL USO, APROPIACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y LA NORMA NTC GP 1000 EN EL EPMSC DE  
PAMPLONA.**

**TRABAJO DE GRADO**

**PASANTE:**

**ANDRES HERNANDO CACERES FLORIAN**

**CODIGO: 1.094.271.879**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES  
ADMINISTRACION DE EMPRESAS  
PAMPLONA**

**2019**

**SENSIBILIZACIÓN E INDUCCIÓN AL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA DE  
GESTIÓN CORPORATIVA PARA EL USO, APROPIACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y LA NORMA NTC GP 1000 EN EL EPMSC DE  
PAMPLONA.**

**TRABAJO DE GRADO**

**PASANTE:**

**ANDRES HERNANDO CACERES FLORIAN**

**CODIGO: 1.094.271.879**

**SUPERVISOR DE PRÁCTICA:**

**AGDA ZULUAGA ALDANA**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES  
ADMINISTRACION DE EMPRESAS**

**PAMPLONA**

**2019**

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION.....	5
JUSTIFICACIÓN.....	7
ABSTRACT .....	8
PRIMER INFORME DE PRACTICA PROFESIONAL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE MEDIANA SEGURIDAD CARCELARIA, DE PAMPLONA EPMSCP.	9
1.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA .....	9
1.2 ASPECTOS CORPORATIVOS.....	10
1.2.1 Logo .....	10
1.2.2 Slogan .....	10
1.2.3 Misión .....	10
1.2.4 Visión.....	11
1.2.5 Objetivo .....	11
1.2.6 Funciones.....	11
1.2.7 Valores Corporativos .....	13
1.3 DIAGNOSTICO .....	14
1.3.1 Clientes de la Empresa.....	14
1.3.2 Áreas de la Empresa .....	14
ASPECTOS A ANALIZAR.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
ORGANIGRAMA .....	47
1.4 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO .....	48
1.5 FUNCIONES ASIGNADAS AL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA.....	48
1.6 MATRIZ DOFA.....	49
1.7 PROPUESTA DE MEJORAMIENTO .....	52
1.7.1 TÍTULO.....	52
1.7.2 OBJETIVOS. ....	52
1.8 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	53
2. DESARROLLO DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO.....	53
2.1 REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS E IMPLEMENTACIÓN DE LAS JORNADAS DE SENSIBILIZACIÓN E INDUCCIÓN AL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA PARA EL USO, APROPIACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y LAS NORMAS DE GESTION DE CALIDAD EN EL INPEC DE PAMPLONA. ....	56

2.1.1 PROCESO DOCUMENTAL CIRCULANTE GESTION CORPORATIVA.....	57
2.1.2 PROBLEMA.....	58
2.1.3 SIG INPEC Y NORMAS A TRATAR PARA UNA MEJOR FUNCION.....	59
2.2 ACTIVIDAD A REALIZAR.....	61
CONCLUSIONES.....	62
RECOMENDACIONES.....	63
ALCANCES DE LA PRACTICA.....	64
ANEXOS.....	65
BIBLIOGRAFIAS.....	¡Error! Marcador no definido.

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1 Logo INPEC.....	10
Figura 2 Organigrama.....	47

## LISTA DE TABLAS

Tabla 1 Cronograma de Actividades	53
Tabla 2 Programación Jornadas de Sensibilización al personal de la dependencia de Gestión corporativa, administrativos y funcionarios.....	54
Tabla 3 Programación jornadas de Inducción al personal de la dependencia de Gestión corporativa, administrativos y funcionarios.....	55

## LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Oficio de Invitación a primera Jornada de sensibilización.....	65
Ilustración 2 Primera Jornada de Sensibilización.....	66
Ilustración 3 Primera Jornada de Sensibilización con funcionarios y directivo del INPEC.....	67
Ilustración 4 Oficio de Invitación a segunda Jornada de Sensibilización.....	68
Ilustración 5 Segunda Jornada de Sensibilización.....	69
Ilustración 6 Segunda jornada de Sensibilización, (implementación de la evaluación de desempeño).....	70
Ilustración 7 Segunda jornada de Sensibilización a Funcionarios del INPEC.....	71
Ilustración 8 inducción Directora INPEC.....	72
Ilustración 9 Inducción Perfil Pagador INPEC.....	73
Ilustración 10 Inducción a perfil contable INPEC.....	74
Ilustración 11 Inducción a Perfil Pagador INPEC.....	75
Ilustración 12 Inducción Perfil Actividades Productivas INPEC.....	76
Ilustración 13 Realización de la Evaluación de Desempeño.....	77

## INTRODUCCION

Para los estudiantes de cierta carrera es importante realizar una práctica profesional como entrenamiento para afrontar los retos empresariales actuales, tanto para empresarios como para colaboradores que hacen parte de una misma misión, visión y valores corporativos de una organización, a diario las empresas enfrentan nuevos retos y se ven alcanzados por la obligación de contratar personal calificado y cualificado, así como tener el privilegio de contar con practicantes profesionales de los cuales se sacará provecho por ambas partes interesadas.

Una práctica profesional es de vital importancia ya que se sitúa en el entorno laboral como entrenamiento para los retos del actual entorno profesional. Además de ser un requisito de grado, el aprendizaje se lleva a un nivel más alto, ya que se pone a prueba todas sus capacidades, habilidades y conocimientos, adquiridos durante su etapa en formación. Más que sólo conocimientos teóricos, un profesional de hoy necesita contar con habilidades muy desarrolladas en liderazgo, trabajo en equipo, comunicación oral y escrita, búsqueda de información, trabajo bajo presión participación y creatividad.

Como estudiante del programa de Administración de Empresas de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad de Pamplona, y bajo las funciones laborales en el Establecimiento Penitenciario de Mediana Seguridad y Carcelario (EPMSC) de Pamplona, presento un informe relacionado a la práctica profesional, que es realizada desde el mes de abril de 2019 a septiembre del año 2019 en el municipio de Pamplona, donde la Universidad de Pamplona tiene establecido un convenio de prácticas empresariales desde el 2012.

En la parte inicial del documento se muestra la historia y parte corporativa de la empresa. Luego se encuentra con el diagnóstico realizado el cual se tomó la herramienta de la matriz DOFA, análisis, función de la empresa y el área de trabajo.

De acuerdo con la matriz se procede a elaborar la propuesta de mejoramiento, donde se ejecuta el diseño y realización de talleres de sensibilización e inducción al personal de la dependencia de gestión corporativa para el uso, apropiación e implementación del sistema integrado de gestión y la norma NTC GP 1000 en el EPMSC de Pamplona.

En esta norma y sistema de gestión se entiende la forma correcta en que se deben seguir unos parámetros, un conjunto de acciones, lineamientos, elementos y requisitos de información ordenada que ayuda a evitar crear cuellos de botella, retrabajos y ralentizar el proceso circulante de la dependencia corporativa en tiempo y movimiento y adecuar un correcto funcionamiento Administrativo.

El Sistema Integrado de Gestión (SIG) cuenta con elementos comunes y complementarios que aseguran la eficiencia administrativa y financiera mediante seguimiento evaluación y corrección por parte de la dirección, impiden la duplicidad de las acciones, fortalecen la gestión administrativa y amplían las competencias laborales y comportamentales del recurso humano; es así que el Sistema de Gestión Integrado se entiende como un esquema dinámico, flexible, que da respuesta a los requerimientos normativos y técnicos del que hacer del EPMSC de Pamplona y desarrolla mejora continua en la calidad de la función.

Cada uno de estos sistemas se encuentra reglado por un conjunto de normas que van desde la Constitución Política hasta los procedimientos internos establecidos por la entidad.

Con base en la complementariedad existente entre los requisitos, elementos y políticas de estos sistemas, la entidad ha conformado el Sistema Integrado de Gestión Institucional del Ministerio del Interior, con un enfoque por procesos para el desarrollo de las funciones que le han sido asignadas a los funcionarios del establecimiento penitenciario.

En este orden de ideas se cuenta con cuatro (4) niveles de procesos, a saber; Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Evaluación, los cuales junto con los procedimientos constituyen una de las herramientas de planificación que describen qué se hace y cómo se desarrollan las funciones y actividades propias de la entidad en base al Sistema Integrado de gestión y la norma NTC GP 1000.

## **JUSTIFICACIÓN.**

El Sistema Integrado Gestión (SIG) es una guía de procesos para conocer, estudiar y aplicar. Es una presentación de un sistema ordenado de trabajo, informa y da una breve explicación de las características que deben presentar los funcionarios públicos en la presentación de la información documental para brindar un servicio de calidad, aplicando el máximo detalle para entender claramente las cualidades y efectos de las partidas contables, presupuestales, de inventario, de pagos, de almacén y contrataciones.

Según el diagnóstico realizado en la dependencia corporativa de la EPMSC de Pamplona, se observa que no hay enfoque en el uso y aplicación del Sistema Integrado de Gestión (SIG), y las normas de calidad de las instituciones públicas, propiciando que no se trabaje de forma articulada, con homogeneidad, ensamblaje o sinergia alguna para cumplir con los procesos y tramitar la información documental de un área de trabajo a otra.

Se propone hacer unas jornadas de sensibilización e inducción y acompañamiento al personal administrativo, funcionarios y directivos del EPMSC de Pamplona, para entender la importancia y aplicar el Sistema Integrado de Gestión y las normas de calidad.

## **ABSTRACT**

The Integrated Management System (GIS) is a process guide to learn, study and apply. It is a presentation of an orderly work system, informs and gives a brief explanation of the characteristics that public officials must present in the presentation of documentary information to provide a quality service, applying maximum detail to clearly understand the qualities and effects of accounting, budgetary, inventory, payment, warehouse and contracting items.

According to the diagnosis made in the corporate dependency of the EPMSC Pamplona, it is observed that there is no focus on the use and application of the Integrated Management System (GIS), and the quality standards, leading to not work in an articulated way, with homogeneity, assembly or synergy to comply with the processes and process documentary information from one work area to another.

It is proposed to make a conference of sensitization and induction and support to the administrative staff, officials and executives of the EPMSC of Pamplona, to understand the importance and apply the Integrated Management System and quality standards.



## **INFORME DE PRACTICA PROFESIONAL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE MEDIANA SEGURIDAD CARCELARIA, DE PAMPLONA EPMSCP.**

### **1.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA**

Ya en la época republicana, el edificio de la Casa Municipal es destinado para la Cárcel de Mujeres y el Departamento Norte de Santander cede al Municipio de Pamplona, mediante Ordenanza No. 25 de Mil Novecientos Once (1911) de la Primera Asamblea Departamental el edificio para Cuartel y Penitenciaria, el cual estuvo ubicado en una de las esquinas frente al parque principal, contiguo a la hoy Catedral de Santa Clara en esta ciudad, antes Convenio de las Monjas Carmelitas Descalzas.

En el año de Mil Novecientos Cincuenta y Cuatro (1954), el Departamento Norte de Santander por intermedio de su representante legal GONZALO RIVERA LAGUADO, quien se desempeña como su Gobernador, adquiere por compra realizada al señor NICOLAS MENDOZA GAMBOA, el derecho de dominio pleno o propiedad de un bien inmueble, consistente en un lote de terreno denominado LA QUINTA, ubicado en la Avenida Santander de esta Ciudad, en el punto de ELZULIA, con destino a la construcción de la Universidad de Pamplona, según los términos de la Escritura Pública N.º. 398, otorgada en la Notaría Segunda Principal del Circuito Notarial de Pamplona el 12 de abril.

Durante la presidencia del General GUSTAVO ROJAS PINILLA, se procuraron los recursos para la construcción en Pamplona de las instalaciones del Hospital, Cuartel y Cárcel.

Gracias a la gestión gubernamental referida y realizadas las diligencias legales de rigor, se levantó, en el lote adquirido por la Gobernación de Norte de Santander para la posible construcción de la Universidad de Pamplona, la edificación que con posteriores reformas, mejoras, adiciones, servidumbres y anexidades actualmente y desde hace aproximadamente Cuarenta y Cuatro (44) años, ocupa el Establecimiento Penitenciario y Carcelario de Pamplona, ubicado en la Avenida Santander, distinguido en su puerta de Muralla con el número 12-129 de la actual nomenclatura, con un área global de Dos hectáreas Cuatro Mil Trescientos Cuarenta y Seis metros cuadrados, dentro del cual se encuentran la construcción y las granjas y un área construida de Cinco Mil Diez metros

cuadrados, la cual comprende Plantas, Rancho, Patio General, Patio Disco, Alojamiento para la guardia, Área Administrativa, Casino y Garitas.

## **1.2 ASPECTOS CORPORATIVOS**

### **1.2.1 Logo**

*Figura 1 Logo INPEC*



Nota: Tomada de <http://inpec.gov.co/web/guest/institucion/imagen-institucional/escudo>

### **1.2.2 Slogan**

“Hacia una Nueva Cultura de los Derechos Humanos”

### **1.2.3 Misión**

El INPEC, es una institución pública administradora del sistema penitenciario y carcelario del país; Contribuimos al desarrollo y la resignificación de las potencialidades de las personas privadas de libertad a través de los servicios de tratamiento penitenciario, atención básica y seguridad, cimentados en el respeto a los derechos humanos, el fomento gestión ética y transparente.

### **1.2.4 Visión**

El INPEC en el 2020, será reconocido por su contribución a la justicia, mediante la prestación de los servicios de seguridad penitenciaria y carcelaria, atención básica, resocialización y rehabilitación de la población reclusa, soportando en una gestión efectiva, innovadora y transparente e integrada por un talento humano competente y comprometido con el país y la sociedad.

### **1.2.5 Objetivo**

El Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC tiene como objeto ejercer la vigilancia, custodia, atención y tratamiento de las personas privadas de la libertad; la vigilancia y seguimiento del mecanismo de seguridad electrónica y de la ejecución del trabajo social no remunerado, impuestas como consecuencia de una decisión judicial, de conformidad con las políticas establecidas por el Gobierno Nacional y el ordenamiento jurídico, en el marco de la promoción, respeto y protección de los derechos humanos.

### **1.2.6 Funciones**

Las funciones del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario – INPEC son las siguientes:

- I. Coadyuvar en la formulación de la política criminal, penitenciaria y carcelaria.
- II. Ejecutar la política penitenciaria y carcelaria, en coordinación con las autoridades competentes, en el marco de los derechos humanos, los principios del sistema progresivo, a los tratados y pactos suscritos por Colombia en lo referente a la ejecución de la pena y la privación de la libertad.
- III. Desarrollar e implementar los planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
- IV. Diseñar e implementar sistemas de seguimiento, monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos mencionados en el numeral anterior.

- V. Crear, fusionar y suprimir establecimientos de reclusión, de conformidad con los lineamientos de la política penitenciaria y carcelaria.
- VI. Custodiar y vigilar a las personas privadas de la libertad al interior de los establecimientos de reclusión para garantizar su integridad, seguridad y el cumplimiento de las medidas impuestas por autoridad judicial.
- VII. Vigilar a las personas privadas de la libertad fuera de los establecimientos de reclusión para garantizar el cumplimiento de las medidas impuestas por autoridad judicial.
- VIII. Garantizar el control sobre la ubicación y traslado de la población privada de la libertad.
- IX. Autorizar a la fuerza pública para ejercer la vigilancia interna de los establecimientos de reclusión, en casos excepcionales y por razones especiales de orden público.
- X. Gestionar y coordinar con las autoridades competentes las medidas necesarias para el tratamiento de los inimputables privados de la libertad.
- XI. Realizar las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de las modalidades privativas de la libertad que establezca la ley.
- XII. Prestar los servicios de atención integral, rehabilitación y tratamiento penitenciario a la población privada de la libertad.
- XIII. Definir y gestionar estrategias para la asistencia postpenitenciaria en colaboración con otras entidades públicas o privadas.
- XIV. Desarrollar y consolidar el Sistema Nacional de Información Penitenciaria y Carcelaria.
- XV. Implementar el Sistema de Carrera Penitenciaria y Carcelaria, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- XVI. Determinar las necesidades en materia de infraestructura, bienes y servicios para cumplir con sus objetivos y funciones, y requerir su suministro a la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios -SPC.
- XVII. Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos institucionales en materia de inducción, formación, capacitación, actualización y especialización del talento humano de la entidad.

- XVIII. Coordinar sus actividades con las entidades que ejerzan funciones relacionadas con la gestión penitenciaria y carcelaria, todo ello en coordinación con el Ministerio de Justicia y del Derecho.
- XIX. Impulsar y realizar investigaciones y estudios sobre la ejecución de la política y el funcionamiento del sistema penitenciario y carcelario, encaminados a la formulación de planes, proyectos y programas, en lo de su competencia.
- XX. Asesorar a las entidades territoriales en materia de gestión penitenciaria y carcelaria, en lo de su competencia.
- XXI. Coadyuvar en la elaboración de proyectos de Ley y demás normatividad a que haya lugar, en las materias relacionadas con los objetivos, misión y funciones de la entidad, en coordinación con el Ministerio de Justicia y del Derecho.
- XXII. Gestionar alianzas y la consecución de recursos de cooperación nacional o internacional, dirigidos al desarrollo de la misión institucional, en coordinación con las autoridades competentes.
- XXIII. Definir e implementar estrategias de atención y participación del ciudadano.
- XXIV. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la entidad.

### **1.2.7 Valores Corporativos**

- Transparencia
- Integridad
- Eficiencia
- Compromiso
- Justicia
- Servicio
- Responsabilidad

## **1.3 DIAGNOSTICO**

### **1.3.1 Clientes de la Empresa**

Los clientes del EPMSC de Pamplona son reclusos, personas con ejecución de penas consideradas por la ley como autores de un determinado crimen, Que cumplen condena en un establecimiento penitenciario. Privados de la libertad en función protectora y preventiva para la sociedad en general, por medio de sentencia penal condenatoria, impuesta por la autoridad judicial.

### **1.3.2 Áreas de la Empresa**

**DIRECCIÓN GENERAL.** Son funciones de la Dirección General, las siguientes:

1. Dirigir, vigilar y controlar la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos estratégicos que debe desarrollar la entidad, acorde con la normatividad vigente.
2. Dirigir los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control de la entidad, para el cumplimiento de su misión.
3. Promover y dirigir la aplicación de la normativa, convenios y tratados internacionales suscritos y ratificados por Colombia sobre el tema penitenciario y carcelario.
4. Determinar la política de seguridad interna y externa de los establecimientos de reclusión.
5. Determinar y asignar los establecimientos de reclusión en los que la población sindicada deba cumplir las medidas de aseguramiento que le sean impuestas por las autoridades judiciales competentes.

6. Ejercer la facultad nominadora respecto de los empleados del Instituto, con excepción de las atribuidas a otras autoridades.
7. Determinar y asignar los establecimientos de reclusión en los cuales la población condenada deba cumplir la ejecución de la pena, impuesta por las autoridades judiciales competentes.
8. Constituir mandatarios y apoderados que representen a la entidad en los asuntos judiciales y demás de carácter litigioso.
9. Definir, establecer y hacer seguimiento a las políticas institucionales sobre respeto de los derechos humanos de las personas privadas de la libertad, sus familiares y visitantes, así como de los servidores del Instituto.
10. Definir, establecer y hacer seguimiento a las políticas institucionales sobre la atención integral de la población privada de la libertad.
11. Coordinar la ejecución de las políticas encaminadas al respeto de la dignidad humana brindando las garantías constitucionales y de los derechos humanos universalmente reconocidos.
12. Presentar a consideración y aprobación del Consejo Directivo los proyectos para crear, fusionar y suprimir los establecimientos de reclusión, teniendo en cuenta las necesidades de la Entidad.
13. Propender porque se hagan efectivas las providencias judiciales sobre la privación de la libertad y ejecución de la pena.
14. Expedir el reglamento general y aprobar los reglamentos internos a los cuales se sujetarán los diferentes establecimientos de reclusión.
15. Fijar los criterios para el traslado de población privada de la libertad y aprobar o reprobar la propuesta del Consejo de Traslados.
16. Expedir el acto administrativo por medio del cual se establezcan las actividades literarias, deportivas, artísticas y las realizadas en comités de internos que se asimilan

a estudios para efectos de redención de la pena, de acuerdo con la normatividad vigente.

17. Expedir el acto administrativo por medio del cual se establezcan los criterios para la conformación, operación y control de los comités de internos de los establecimientos de reclusión.
18. Reglamentar y controlar los procedimientos administrativos para el otorgamiento de beneficios administrativos a los condenados que reúnan los requisitos establecidos por la normatividad vigente.
19. Definir y adoptar mediante acto administrativo los servicios postpenitenciarios que estipula la normatividad vigente.
20. Definir los planes, parámetros, estándares y políticas sobre los cuales se desarrollará el proceso de desconcentración funcional de la Entidad.
21. Dirigir y orientar la promoción y posicionamiento de la imagen institucional.
22. Coordinar sus actividades con las entidades que ejerzan funciones relacionadas con la gestión penitenciaria y carcelaria, todo ello en coordinación con el Ministerio de Justicia y del Derecho.
23. Presentar para aprobación del Consejo Directivo el proyecto de presupuesto, el Programa Anual Mensualizado de Caja, PAC Aprobar el Plan de Necesidades en materia de funcionamiento e inversión y remitirlo a la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - SPC.
24. Celebrar los contratos y convenios en lo de su competencia, de conformidad con el presupuesto asignado.
25. Celebrar convenios interadministrativos con la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios, dirigidos al cumplimiento de la misión del Instituto.
26. Establecer modelos para el desarrollo de proyectos de alianza entre entidades públicas, o asociaciones público- privadas, u otras modalidades de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.



27. Ejercer la función de control interno disciplinario en los términos de la Ley 734 de 2002 o en las normas que lo modifiquen.
28. Dirigir la adopción, implementación y control del Sistema Integrado de Gestión.
29. Promover una cultura de autocontrol, aplicando el sistema de control interno para el mejoramiento continuo de la gestión institucional.
30. Las demás funciones asignadas por la ley que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.** Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación, las siguientes:

1. Elaborar, en coordinación con las demás dependencias, el plan estratégico, el plan operativo anual y quinquenal, plan de desarrollo administrativo institucional, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y las políticas de la Dirección.
2. Verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Entidad e informar permanentemente a la Dirección de la entidad y a las dependencias sobre el avance.
3. Formular los planes y políticas para las investigaciones sobre la atención y la intervención integral a la población privada de la libertad y pospenada, en coordinación con las dependencias competentes.
4. Consolidar y analizar la información estadística e indicadores de gestión de la Entidad y mantenerla actualizada.
5. Diseñar, implementar y verificar los indicadores de gestión, producto e impacto de la entidad y hacer el seguimiento a los mismos.
6. Verificar que los acuerdos de gestión guarden armonía con los planes de la entidad.

7. Apoyar al Director en la definición de los planes, parámetros, estándares y políticas sobre los cuales se desarrollará el proceso de desconcentración funcional de la entidad y evaluar su implementación.
8. Elaborar en coordinación con la Dirección de Gestión Corporativa, el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos, la programación presupuestal, el Programa Anual Mensualizado de Caja, PAC, y el plan de necesidades en materia de funcionamiento y de inversión, consultando los planes, programas y requerimientos de cada una de las dependencias de la entidad en el nivel nacional y regional.
9. Dirigir el diseño, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, así como acompañar a las demás dependencias en su implementación.
10. Apoyar al director en el establecimiento de modelos para el desarrollo de proyectos de alianza entre entidades públicas, o asociaciones público-privadas u otras modalidades, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
11. Coordinar a las demás dependencias de la entidad en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales enmarcados en la cultura de mejoramiento continuo.
12. Dirigir la elaboración de estudios, proyectos e investigaciones necesarios para la ejecución de la misión institucional.
13. Alimentar los sistemas de Información necesarios para el funcionamiento de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas de Información.
14. Formular y ejecutar acciones de mejora a los planes de la dependencia.
15. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes.
16. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia
17. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.


**OFICINA ASESORA JURÍDICA.** Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica, las siguientes:

1. Formular directrices sobre los asuntos jurídicos de la Entidad en materia de régimen penitenciario y carcelario.
2. Asesorar al director y a las dependencias de la Entidad en la interpretación y aplicación de las normas constitucionales y legales, así como en la respuesta de las solicitudes presentadas en ejercicio del derecho de petición.
3. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Elaborar y revisar los proyectos de decretos y demás actos administrativos relacionados con las funciones asignadas al instituto que sean presentados para su trámite.
5. Absolver las consultas jurídicas y emitir conceptos relacionados con los objetivos y funciones de la Entidad.
6. Responder oportunamente las acciones judiciales que se presenten contra el Instituto y ejercer la adecuada defensa judicial de la Entidad.
7. Responder las solicitudes que, en ejercicio del derecho de petición sean presentadas, así como los requerimientos en los asuntos de su competencia, dentro de términos legales, contando para el efecto con el apoyo de las áreas que por competencia tienen asignadas las funciones sobre las cuales se indaga.
8. 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.
9. Promover y efectuar trabajos investigativos y publicaciones de carácter jurídico relacionados con las funciones que ejecuta la Entidad.

10. Mantener actualizado el registro de los procesos, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Ministerio de Justicia y del Derecho, o quien haga sus veces.
11. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos jurídicos relacionados con los procesos que desarrolla el Instituto.
12. Presentar informes en materia jurídica a las autoridades competentes.
13. Alimentar los sistemas de Información necesarios para el funcionamiento de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas de Información.
14. Formular y ejecutar acciones de mejora a los planes de la dependencia.
15. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes.
16. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES.** Son funciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones, las siguientes:

1. Asesorar al Director en la formulación, implementación y evaluación del plan estratégico de comunicaciones de la Entidad.
2. Asesorar a todas las dependencias de la Entidad, en la gestión de comunicaciones internas.
3. Asistir al Director en la promoción y posicionamiento de la imagen institucional.

4. Coordinar las directrices y orientaciones del Director para un eficiente y productivo manejo del sistema de comunicación.
5. Coordinar la preparación de los documentos de prensa e informativos que requiera el Director para su presentación ante las autoridades, al interior de la Entidad, al público y a los diferentes medios.
6. Consolidar, analizar y dar a conocer al Director el material difundido por los medios de comunicación, que resulte de interés para la Entidad
7. Apoyar la logística de los eventos institucionales.
8. Alimentar los sistemas de Información necesarios para el funcionamiento de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas de Información.
9. Formular y ejecutar acciones de mejora a los planes de la dependencia.
10. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
11. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que  correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.** Son funciones de la Oficina de Sistemas de Información las siguientes:

1. Orientar y apoyar con criterio técnico la elaboración del plan estratégico de sistemas de información del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario, INPEC.
2. Administrar y controlar los sistemas de información del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario, INPEC.
3. Formular estrategias encaminadas a la actualización y mejoramiento continuo de los sistemas de información del sistema penitenciario y carcelario.
4. Establecer lineamientos para la alimentación de los sistemas de información necesarios para el funcionamiento de la Entidad y realizar su seguimiento, de modo que permanezcan actualizados.
5. Propender por el buen uso y aprovechamiento de los medios digitales disponibles.
6. Establecer las necesidades de índole tecnológico de la entidad.
7. Formular, implementar y socializar políticas de seguridad de la información frente al manejo y utilización de medios digitalizados, sistemas de información, archivos y bases de datos.
8. Alimentar los sistemas de Información necesarios para el funcionamiento de la Entidad.
9. Formular y ejecutar acciones de mejora a los planes de la dependencia.
10. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
11. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia
12. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**OFICINA DE CONTROL INTERNO.** Son funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes:


1. Planificar y ejecutar los procesos de auditoría, en concordancia con el programa anual que apruebe el Comité de Coordinación de Control Interno.
2. Dirigir el proceso de evaluación al grado de avance y desarrollo en la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, de acuerdo con el plan de acción previamente establecido.
3. Controlar el mapa de riesgos de la Entidad y velar por la aplicación de las acciones necesarias para la mitigación de los riesgos.
4. Asistir al Director en la organización, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno de la entidad.
5. Fomentar la cultura de autocontrol y aplicar y consolidar el control interno como el medio para garantizar el mejoramiento continuo de a gestión de la entidad.
6. Diseñar y establecer los criterios, métodos, procedimientos e indicadores y evaluar la eficacia, la eficiencia, efectividad y economía en la gestión y proponer las medidas preventivas y correctivas del caso.
7. Evaluar las políticas, objetivos, estrategias, sistemas, procedimientos, trámites, planes, programas, proyectos, metas, para garantizar que las operaciones, actividades y actuaciones se realicen de conformidad con la ley.
8. Acompañar a las dependencias en el desarrollo de sus funciones y en la aplicación de sistemas, métodos y procedimientos de autocontrol para garantizar que las actividades, operaciones y actuaciones de la entidad se realicen de conformidad con la ley.
9. Preparar y consolidar el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República al comienzo de cada vigencia.

10. Vigilar que la atención de las quejas, reclamos y sugerencias se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendir al Director los informes sobre el particular.
11. Elaborar los informes a que haya lugar para las dependencias de la entidad, el Comité Institucional de Control Interno, el Comité Interinstitucional de Control Interno y los entes de control.
12. Alimentar los sistemas de Información necesarios para el funcionamiento de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas de Información.
13. Formular y ejecutar acciones de mejora a los planes de la dependencia.
14. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
15. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.** Son funciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario, las siguientes:

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, INPEC, 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 Único y en la reglamentación que para el efecto expida el Instituto.
6. Velar por la eficaz implementación del sistema de control disciplinario, estableciendo unidad de criterio para la interpretación y aplicación de la ley disciplinaria.
7. Dirigir y organizar la evaluación del sistema de control disciplinario
8. Presentar los informes que solicite el Director, 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.
9. Implementar políticas de prevención de conductas que constituyan falta disciplinaria.
10. Avocar en cualquier etapa procesal, por disposición del Director, de oficio o a petición de parte, el conocimiento de aquellos procesos que se tramiten o deban tramitarse en cualquier otra dependencia del Instituto.
11. Alimentar los sistemas de Información necesarios para el funcionamiento de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas de Información.
12. Formular y ejecutar acciones de mejora a los planes de la dependencia.
13. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
14. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 

**DIRECCIÓN DE CUSTODIA Y VIGILANCIA.** Son funciones de la Dirección de Custodia y Vigilancia, las siguientes:

1. Diseñar, controlar y evaluar planes, proyectos y programas en materia de seguridad y administración carcelaria y penitenciaria para procurar la protección de los derechos fundamentales de la población privada de la libertad y sus visitantes.
2. Determinar estrategias, dirigir y coordinar los planes de defensa, estudios de seguridad, programas de orden logístico y táctico que garanticen la prestación del servicio de custodia y vigilancia en los establecimientos de reclusión.
3. Consolidar las necesidades de adquisición y distribución de material de defensa, intendencia, seguridad, comunicación y transporte, en coordinación con la Direcciones Regionales y los establecimientos de reclusión.
4. Coordinar y ejecutar actividades en materia de vigilancia interna y externa que controlen y apoyen el restablecimiento de la normalidad cuando se presenten situaciones que atenten contra los establecimientos de reclusión y el orden público carcelario y penitenciario.
5. Determinar estrategias en temas de seguridad y vigilancia preventiva para la conservación del orden público en las zonas aledañas a los centros de reclusión.
6. Verificar y evaluar el cumplimiento oportuno de las actividades, políticas y normas institucionales del Cuerpo de Custodia y Vigilancia en los establecimientos de reclusión del orden nacional.
7. Formular recomendaciones para el desarrollo de los procesos de incorporación, ascenso, formación, orientación, complementación, capacitación, actualización, especialización, entre otros, del Cuerpo de Custodia y Vigilancia.
8. Garantizar el registro en los sistemas de Información necesarios para el funcionamiento de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas de Información.

9. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
10. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**SUBDIRECCIÓN DE CUERPO DE CUSTODIA.** Son funciones de la Subdirección de Cuerpo de Custodia, las siguientes:

1. Realizar estudios sobre reubicación y distribución del personal del Cuerpo de Custodia y Vigilancia en coordinación con las Direcciones Regionales y los establecimientos de reclusión
2. Presentar a la Subdirección de Talento Humano los requerimientos sobre traslados, encargos, comisiones, reubicaciones y demás movimientos que sean necesarios del Personal del Cuerpo de Custodia y Vigilancia, al igual que elaborar las estadísticas de novedades, movilidad, antigüedad y disciplina de dicho personal.
3. Proponer a la Dirección Escuela de Formación, a la Subdirección de Talento Humano y a la Dirección de Custodia y Vigilancia, la ejecución de los programas de formación profesional y especializada referentes a la administración, desarrollo y mejoramiento del servicio del personal del Cuerpo de Custodia y Vigilancia.
4. Formular recomendaciones a la Dirección Escuela de Formación y a la Subdirección de Talento Humano en relación con el proceso de selección del personal del Cuerpo de Custodia y Vigilancia que se presenta para cursos de ascenso y especialización.
5. Formular recomendaciones a la Subdirección de Talento Humano en el desarrollo de los procesos de reclutamiento, selección e incorporación para aspirantes del Cuerpo de Custodia y Vigilancia.

6. Realizar el estudio de selección del personal del cuerpo custodia y vigilancia acreedora de condecoraciones, estímulos y distintivos, de acuerdo con las normas que rigen la materia y en coordinación con las direcciones regionales y establecimientos de reclusión.
7. Participar en la supervisión del manejo administrativo y disciplinario en los centros de instrucción penitenciaria y carcelaria.
8. Rendir informes relativos al desarrollo de las funciones que ejerce, ante las instancias internas y las entidades que los requieran.
9. Alimentar los sistemas de Información necesarios para el funcionamiento de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas de Información.
10. Formular y ejecutar acciones de mejora a los planes de la dependencia.
11. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes.
12. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.** Son funciones de la Subdirección de Seguridad y Vigilancia, las siguientes:

1. Ejecutar, controlar, evaluar y realizar propuestas de mejoramiento en planes, proyectos, programas, procesos y requerimientos en materia de seguridad y administración penitenciaria, carcelaria y elementos de seguridad e intendencia que garanticen el óptimo funcionamiento de los establecimientos de reclusión.
2. Realizar estudios técnicos a nivel de riesgos para personas privadas de la libertad.

3. Coordinar y desarrollar estrategias que garanticen la ejecución y seguimiento de la vigilancia externa, realizada a través de mecanismos electrónicos de seguridad, sistemas de monitoreo, registro y comunicación.
4. Planear, diseñar, ejecutar y hacer seguimiento a las estrategias definidas para la prestación de los servicios especiales de seguridad, reacción inmediata para el mantenimiento de la seguridad carcelaria y penitenciaria y de guías caninos.
5. Consolidar las necesidades de bienes y servicios en materia de seguridad, defensa e intendencia requeridos para prestar el servicio de vigilancia y custodia que le competen a la entidad.
6. Rendir informes relativos al desarrollo de las funciones que ejerce, ante las instancias internas y las entidades que los requieran.
7. Alimentar los sistemas de Información necesarios para el funcionamiento de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas de Información.
8. Formular y ejecutar acciones de mejora a los planes de la dependencia.
9. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
10. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia
11. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y TRATAMIENTO.** Son funciones de la Dirección de Atención y Tratamiento, las siguientes:

1. 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 sindicada privada de la libertad y el tratamiento penitenciario de la población condenada privada de la libertad.

2. Diseñar y vigilar los programas de salud pública dirigida a la población privada de la libertad.
3. Proponer las políticas para diseñar, elaborar, registrar, evaluar y retroalimentar los proyectos y programas de atención básica de la población sindicada privada de la libertad y el tratamiento penitenciario de la población condenada privada de la libertad.
4. Definir las modalidades de vinculación, la ejecución y desarrollo de las actividades que ejerzan y los resultados e impacto de las entidades que apoyan el tratamiento de la población privada de la libertad.
5. Diseñar y realizar seguimiento a los programas de atención a familiares de la persona privada de la libertad, sus hijos menores de tres (3) años, atención a población en condiciones excepcionales, atención psicológica y social y asistencia espiritual y religiosa.
6. Diseñar y realizar seguimiento a los programas de capacitación y formación laboral de la población privada de la libertad.
7. Coordinar con el Ministerio de Educación Nacional y secretarías de educación, y demás entidades y autoridades competentes, la implementación de programas de educación formal, educación para el trabajo, educación informal, educación superior, programas de lectura y bibliotecas, programas culturales, recreativos y deporte para la población privada de la libertad.
8. Realizar la evaluación, el control, el seguimiento y la retroalimentación de los proyectos de atención básica de la población sindicada privada de la libertad y el de la población condenada privada de la libertad, en coordinación con las Direcciones Regionales.
9. Formular, diseñar, divulgar y hacer seguimiento a la implementación de los programas de prevención y promoción de salud para la población privada de la libertad.
10. Supervisar la prestación de los servicios de salud a la población privada de la libertad.

11. Preparar la relación de necesidades de la dependencia en coordinación con la Dirección de Gestión Corporativa, para la implementación y ejecución de proyectos y programas de atención básica de la población sindicada privada de la libertad y el tratamiento penitenciario de la población condenada privada de la libertad, y controlar su aplicación.
12. Diseñar y realizar diagnósticos de las condiciones de los establecimientos de reclusión y de la población privada de la libertad, para la definición de proyectos y programas de atención básica de la población sindicada privada de la libertad y tratamiento penitenciario de la población condenada privada de la libertad que permita la integración social positiva.
13. Elaborar los estudios y diagnósticos que permitan conocer la situación sanitaria, para establecer y desarrollar los programas que propicien el mejoramiento de las condiciones de habitabilidad, salubridad y ocupación de la población privada de la libertad.
14. Participar en el diseño y desarrollo de estudios e investigaciones relacionados con programas, planes y proyectos de atención en salud, atención integral, educación y capacitación y formación laboral de la población privada de la libertad.
15. Estructurar proyectos para la formación y desarrollo de competencias para la productividad y la generación de ingresos de la población condenada privada de la libertad
16. Alimentar los sistemas de información necesarios para el funcionamiento de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas de Información.
17. Formular y ejecutar acciones de mejora a los planes de la dependencia.
18. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes.
19. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.


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

**SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN EN SALUD.** Son funciones de la Subdirección de Atención en Salud, las siguientes:

1. Implementar y evaluar los programas de salud pública formulados por el Ministerio de Salud y Protección Social.
2. Promover acciones de prevención definidas en el Plan de Salud Pública del Sistema Penitenciario para mejorar las condiciones de salud de la población privada de la libertad.
3. Realizar las acciones necesarias para la vinculación al Sistema General de Seguridad Social en Salud y la gestión del aseguramiento (riesgo en salud, prestación de servicios, garantía de calidad y financiamiento), que reconozca las necesidades diferenciales de la población privada de la libertad, en coordinación con las autoridades competentes.
4. Garantizar el cubrimiento de patologías no contempladas en el POS.
5. Programar y ejecutar acciones de auditoría, supervisión, monitoreo y evaluación de la prestación del servicio de salud en los establecimientos de reclusión.
6. Establecer los mecanismos de seguimiento, evaluación y mejoramiento continuo de las acciones de salud pública y prevención del riesgo llevado a cabo en los establecimientos de reclusión.
7. Auditar a las instituciones prestadoras de servicios de salud que hacen parte de la red de prestadores de salud del régimen subsidiado del orden nacional, que prestan sus servicios a la población privada de la libertad
8. Implementar la inspección, vigilancia y control de los riesgos fitosanitarios de la cadena de producción, procesamientos, distribución y comercialización de alimentos dentro de los establecimientos de reclusión.




9. Diseñar e implementar estrategias de promoción de hábitos saludables, patrones alimentarios adecuados y fomento de la lactancia materna.
10. Supervisar el cumplimiento de las políticas del sistema obligatorio de garantía de calidad en las áreas de sanidad de los establecimientos de reclusión.
11. Adoptar y adecuar la política nacional de salud mental al sistema penitenciario.
12. Diseñar e implementar un modelo de atención primaria en salud mental y establecer los mecanismos de vigilancia de la misma.
13. Supervisar que la alimentación de la población privada de la libertad cumpla con las condiciones mínimas nutricionales establecidas y proponer los ajustes necesarios.
14. Formular, implementar y evaluar el Modelo de Administración del Aseguramiento en Salud en el Instituto, con base en los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social.
15. Administrar la Base de Datos Única de afiliados pertenecientes a la población privada de la libertad.
16. Elaborar el manual técnico para la prestación de los servicios, incluidos en el plan obligatorio de salud los cuales deben contener el modelo de atención y los mecanismos de referencia y contra referencia de pacientes.
21. Alimentar los sistemas de información necesarios para el funcionamiento de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas de Información.
22. Formular y ejecutar acciones de mejora a los planes de la dependencia.
23. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
24. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

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

**SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL.** Son funciones de la Subdirección de Atención Psicosocial, las siguientes:

1. Diseñar los programas para el mejoramiento de la calidad de vida de la población privada de la libertad, sindicados y condenados, en relación con sus dimensiones cognitivas, afectivas y sociales.
2. Implementar y evaluar los lineamientos para la atención e intervención psicológica penitenciaria.
3. Implementar y evaluar con las Direcciones Regionales y los establecimientos de reclusión, la ejecución de proyectos y programas tendientes al mejoramiento de las condiciones psicosociales de la población privada de la libertad.
4. Diseñar y elaborar, los proyectos y programas tendientes a la atención psicosocial de la población privada de la libertad.
5. Caracterizar la población privada de la libertad para el desarrollo de los programas de atención psicosocial.
6. Gestionar recursos para la implementación y ejecución de proyectos y programas de atención psicosocial.
7. Diseñar metodologías para la ejecución y desarrollo de las actividades de las entidades o personas que apoyan el tratamiento de la población privada de la libertad en lo relacionado con programas de atención psicosocial.
8. Propiciar la vinculación y participación de entidades externas, públicas o privadas del orden, local, regional, nacional e internacional, para la ejecución de los proyectos y programas de atención psicosocial.

9. Determinar, a través de las Direcciones Regionales y establecimientos de reclusión, las necesidades específicas relacionadas con recursos materiales y humanos requeridos para la atención e intervención psicosocial.
10. Establecer las directrices para la atención de la población privada de la libertad pertenecientes a grupos minoritarios, por presentar condiciones de riesgo de exclusión social.
11. Formular, implementar y evaluar los programas de actividades deportivas, recreativas y culturales, para promover la sana convivencia y minimizar los factores de violencia en los establecimientos de reclusión.
12. Formular, implementar y evaluar programas y acciones que garanticen la libertad religiosa y de cultos de la población privada de la libertad. Establecer mecanismos que fortalezcan los vínculos entre la población privada de la libertad y su familia.
13. Diseñar con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar la atención integral a menores de 3 años, hijos de internas que viven con sus madres en los establecimientos de reclusión.
14. Formular e implementar planes y programas de cooperación con Coldeportes para el fomento del deporte y la recreación en los centros de reclusión.
15. Alimentar los sistemas de información necesarios para el funcionamiento de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas de Información.
16. Formular y ejecutar acciones de mejora a los planes de la dependencia.
17. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
18. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 

**SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.** Son funciones de la Subdirección de Educación, las siguientes:

1. Planear, implementar y hacer seguimiento a la prestación del servicio educativo dirigido a la población condenada privada de la libertad, a cargo del INPEC en el marco del modelo educativo institucional.
2. Proponer las políticas técnico-administrativas y pedagógicas de la educación para la rehabilitación social.
3. Implementar el modelo educativo institucional de acuerdo con lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo, PND.
4. Coordinar la implementación de la educación para el trabajo y desarrollo humano a través de convenios institucionales que la brinden.
5. Formular, implementar y hacer seguimiento a programas culturales deportivos y recreativos dirigidos a la población condenada privada de la libertad, a cargo del INPEC.
6. Planear, gestionar, coordinar y evaluar estrategias que permita a la población condenada privada de la libertad el acceso a los programas de educación básica y superior, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos del modelo educativo para el Sistema Penitenciario y Carcelario, a través de la metodología de educación abierta y a distancia.
7. Coordinar los niveles institucionales encargados de implementar el servicio educativo.
8. Formular y desarrollar investigaciones que posibiliten el conocimiento del modelo educativo penitenciario.
9. Promover la celebración de convenios de cooperación encaminados a fortalecer la atención educativa, entre la empresa privada y el Instituto en beneficio de la población condenada privada de la libertad.

10. Apoyar a las Direcciones Regionales y establecimientos de reclusión en la ejecución de planes y programas tendientes a lograr un mejoramiento de las condiciones educativas de la población condenada privada de la libertad.
11. Determinar, a través de las Direcciones Regionales y establecimientos de reclusión, las necesidades específicas relacionadas con recursos materiales y humanos requeridos para la atención e intervención.
12. Promover cursos de capacitación y actualización para los servidores penitenciarios que desempeñen funciones relacionadas con la Subdirección de Educación, para mejorar la calidad en la atención e intervención dirigida a población condenada privada de la libertad.
13. Alimentar los sistemas de información necesarios para el funcionamiento de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas de Información.
14. Formular y ejecutar acciones de mejora a los planes de la dependencia.
15. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
16. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE HABILIDADES PRODUCTIVAS.** Son funciones de la Subdirección de Desarrollo de Habilidades Productivas, las siguientes:

1. Definir las estrategias para la implementación de la formación y desarrollo de competencias para la productividad y la generación de ingresos, dirigida a población condenada privada de la libertad.

2. Diseñar, implementar y controlar programas de formación y desarrollo de competencias para la productividad y la generación de ingresos, dirigidos a población condenada privada de la libertad, de acuerdo con el Modelo de Atención Integral, Rehabilitación y Tratamiento Penitenciario y la normatividad vigente.
3. Diseñar estrategias para la comercialización de los bienes y servicios que desarrolle la población condenada privada de la libertad y pospenada, liderando su implementación, seguimiento y control en los establecimientos de reclusión.
4. Apoyar y participar, en coordinación con la Dirección Escuela de Formación, en las investigaciones sobre la atención y la intervención integral con población condenada privada de la libertad y pospenada, desde la perspectiva de la productividad y la generación de ingresos.
5. Participar en la formulación y evaluación de proyectos de asociaciones público privadas encaminados al desarrollo de habilidades laborales de la población condenada privada de la libertad.
6. Diseñar, controlar y coordinar la implementación de proyectos de desarrollo de actividades laborales y productivas de la población condenada privada de la libertad, en coordinación con las entidades y autoridades.
7. Identificar las necesidades, perfil y competencias de talento humano, así como los bienes y servicios requeridos para el desarrollo de competencias para la productividad y de generación de ingresos de la población condenada privada de la libertad y asistencia al pospenado.
8. Proyectar las directrices, reglamentaciones y programas básicos para la capacitación y formación laboral de la población condenada privada de la libertad en actividades agropecuarias, de industria, artesanal y de servicios, en coordinación con las Direcciones Regionales y los establecimientos de reclusión.
9. Alimentar los sistemas de información necesarios para el funcionamiento de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas de Información.

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

**FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ESCUELA DE FORMACIÓN.** Son funciones de la Dirección Escuela de Formación, las siguientes:

1. Liderar y adoptar políticas institucionales en materia de inducción, formación, capacitación y actualización del personal de atención y tratamiento, y de custodia y vigilancia.
2. Liderar el diseño y ejecución de los programas académicos para la formación, capacitación, entrenamiento y reentrenamiento del personal de atención y tratamiento, y de custodia y vigilancia, acorde con metodologías pedagógicas y atendiendo las necesidades de la Entidad.
3. Liderar el desarrollo de estudios e investigaciones relacionadas con la gestión de la Dirección y el objeto misional de la entidad.
4. Establecer convenios nacionales e internacionales de cooperación, dirigidos a la capacitación y actualización del personal de atención y tratamiento, y de custodia y vigilancia, en temas específicos del sistema penitenciario y carcelario.
5. Liderar el diseño e implementación de los planes, programas y proyectos inherentes a la gestión de la Dirección, de acuerdo con las normas que regulan la materia.
6. Avalar las certificaciones académicas derivadas de la ejecución de sus programas.

7. Dirigir el desarrollo e implementación de los procesos de formación y capacitación solicitados por organismos nacionales e internacionales en los asuntos relacionados con los programas ofrecidos por la Dirección.
8. Consolidar las necesidades de bienes y servicios requeridos por la Dirección Escuela de Formación.
9. Alimentar los sistemas de información necesarios para el funcionamiento de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas de Información.
10. Formular y ejecutar acciones de mejora a los planes de la dependencia.
11. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
12. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**SUBDIRECCIÓN DE SECRETARÍA ACADÉMICA.** Son funciones de la Subdirección de Secretaría Académica, las siguientes:

1. Gestionar ante las autoridades competentes la aprobación, certificación y/o acreditación de los programas académicos ofertados por la Dirección Escuela de Formación, acorde con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
2. Planear y consolidar las necesidades de bienes y servicios que requiere la Escuela para su adecuado funcionamiento, y presentarlas a la Dirección.
3. Realizar el seguimiento y control de los bienes y servicios asignados a la Dirección Escuela de Formación para su operación y funcionamiento.



4. Emitir las constancias y certificaciones académicas de los participantes en los programas de la Dirección, acorde con la información suministrada por la subdirección académica.
5. Proponer a la Dirección los reglamentos docente y estudiantil y velar por su cumplimiento.
6. Mantener actualizado el historial académico y registro de calificaciones de los estudiantes.
7. Efectuar la supervisión, seguimiento y evaluación al desarrollo de los convenios y programas formativos con cooperación nacional o internacional que sean suscritos para tal fin.
8. Organizar y realizar las acciones necesarias para el desarrollo e implementación de los procesos de formación y capacitación solicitados por organismos nacionales e internacionales en los asuntos relacionados con los programas ofrecidos por la Dirección.
9. Evaluar en forma sistemática y continua los programas y los servicios de la Dirección, así como realizar el plan de autoevaluación anual de los programas académicos.
10. Alimentar los sistemas de información necesarios para el funcionamiento de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas de Información.
11. Formular y ejecutar acciones de mejora a los planes de la dependencia.
12. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
13. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA.** Son funciones de la Subdirección Académica las siguientes:

1. Proponer y ejecutar las políticas institucionales en materia de inducción, formación, capacitación y actualización del personal de atención integral y tratamiento, y de custodia y vigilancia.
2. Diseñar, desarrollar, ejecutar y controlar los programas académicos para la formación, capacitación, entrenamiento y reentrenamiento de personal de la Dirección Escuela, de atención integral y tratamiento y del cuerpo de custodia y vigilancia que así lo requiera.
3. Definir metodologías pedagógicas acordes con los programas académicos y población objetivo.
4. Definir instrumentos y herramientas que permitan evaluar e implementar acciones correctivas para el cumplimiento de los objetivos propuestos en los programas académicos.
5. Garantizar el cumplimiento de los requisitos para realizar el trámite ante las autoridades competentes para la aprobación, certificación y/o acreditación de los programas académicos ofertados por la Dirección Escuela de Formación.
6. Identificar los perfiles del personal docente que será vinculado a los diferentes programas, así como definir las obligaciones que deben cumplir para el desarrollo de los programas académicos.
7. Promover la realización de estudios e investigaciones en el ámbito penitenciario y carcelario y estimular la publicación de sus resultados en coordinación con las entidades correspondientes.
8. Planear y orientar la periódica socialización de las investigaciones realizadas.
9. Promover y liderar la realización de eventos académicos nacionales e internacionales acordes con los objetivos de la Dirección Escuela y de la Entidad.

10. Alimentar los sistemas de información necesarios para el funcionamiento de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas de Información.
11. Formular y ejecutar acciones de mejora a los planes de la dependencia.
12. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Institucional y sus componentes.
13. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA.** Son funciones de la Dirección de Gestión Corporativa, las siguientes:

1. Coordinar y supervisar las actividades y procedimientos de administración, contratación y vinculación de personal, procesos laborales, inducción, reinducción y evaluación del desempeño.
2. Desarrollar los procesos administrativos, contables y financieros del Instituto.
3. Diseñar, formular, proponer y ejecutar las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para la gestión administrativa, contable y financiera y de talento humano de la entidad.
4. Diseñar, consolidar y presentar el plan de necesidades de funcionamiento e inversión y el plan de compras.
5. Implementar y realizar seguimiento, análisis y control a la gestión financiera, administrativa y de talento humano.
6. Asesorar al Director en asuntos relacionados con la ordenación del gasto.

7. Establecer las directrices aplicables a la recolección, registro y análisis de la información administrativa y financiera del Instituto.
8. Diseñar normas, procedimientos y técnicas requeridos para los diferentes procesos de la Dirección Corporativa.
9. Dirigir y coordinar los servicios generales requeridos para el funcionamiento de los procesos misionales del Instituto.
10. Definir y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos de la Subdirección de Talento Humano, así como coordinar la elaboración de los reglamentos tendientes a la adecuada administración del recurso humano en el Instituto.
11. Implementar procedimientos para la selección de personal basado en normas, políticas, métodos y procedimientos.
12. Alimentar los sistemas de información necesarios para el funcionamiento de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas de Información.
13. Formular y ejecutar acciones de mejora a los planes de la dependencia.
14. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
15. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

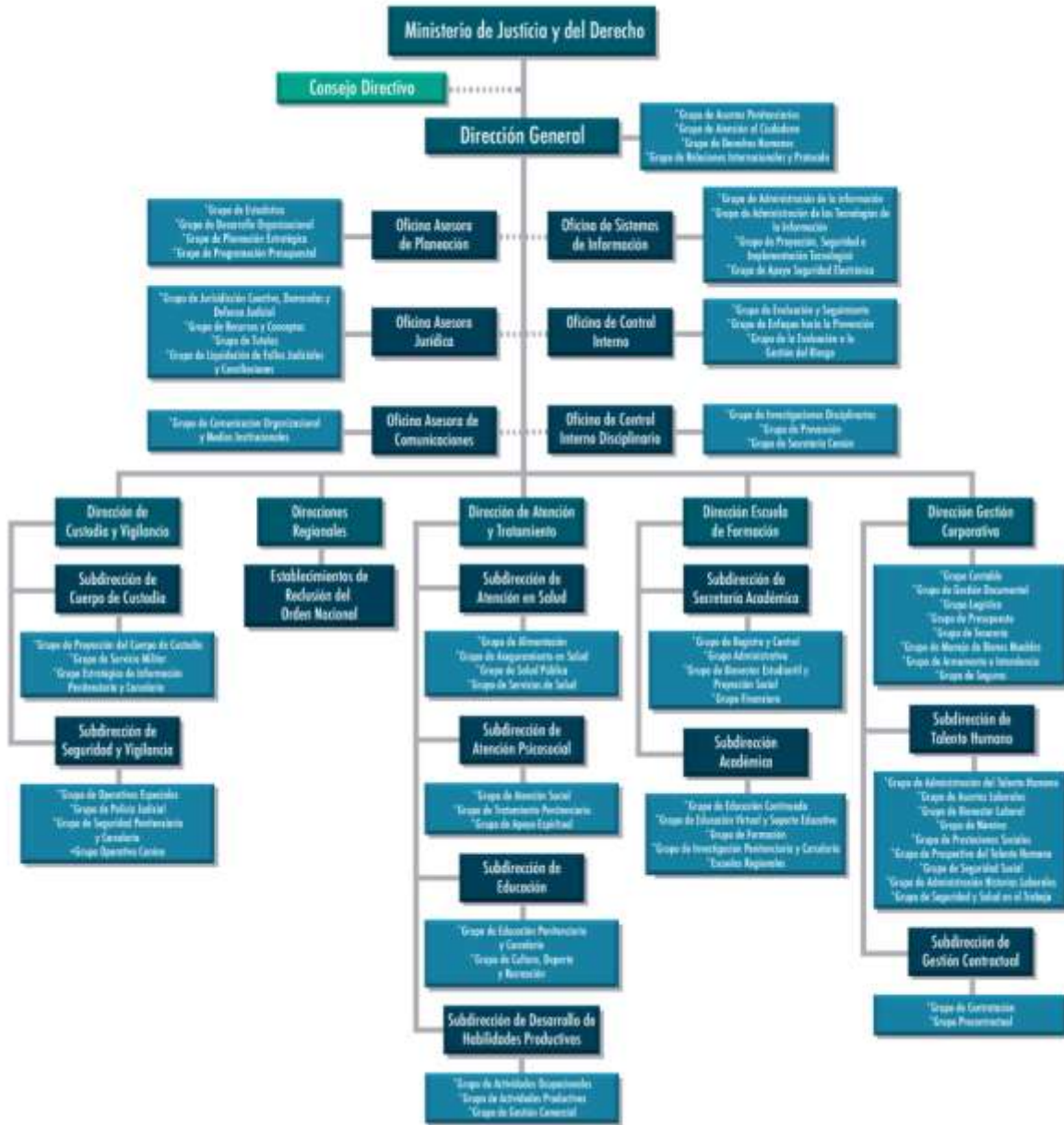
**SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO.** Son funciones de la Subdirección de Talento Humano, las siguientes:

1. Adelantar las gestiones requeridas para implementar el Sistema de Carrera Administrativa en la Entidad, acorde con las disposiciones vigentes.
2. Formular e implementar estrategias, planes, programas y proyectos que propendan por el mejoramiento del clima organizacional y el fortalecimiento de la cultura organizacional en la Entidad.
3. Implementar las políticas, planes, programas y proyectos inherentes a la administración y desarrollo del Talento Humano de la Entidad, de acuerdo con las normas que regulan la materia.
4. Atender los requerimientos sobre traslados, encargos, comisiones, reubicaciones y demás movimientos que sean necesarios del Personal del Cuerpo de Custodia y Vigilancia.
5. Implementar el programa de salud ocupacional de la entidad.
6. Dirigir el diseño y enfoque de los cargos de la planta de personal de la entidad, atendiendo a las necesidades institucionales y la normatividad vigente.
7. Atender los requerimientos sobre traslados, encargos, comisiones, reubicaciones y demás movimientos que sean necesarios del Personal del Cuerpo de Custodia y Vigilancia, implementar el sistema de evaluación del desempeño de los funcionarios de la entidad, acorde con la normatividad vigente.
8. Dirigir la implementación y control del registro sistematizado de los recursos humanos acorde con los sistemas de información de la Entidad.
9. Dirigir la elaboración y actualización de los manuales de funciones y competencias laborales de la Entidad, de conformidad con las normas vigentes.

10. Garantizar la custodia y organización de las historias laborales de los funcionarios y ex funcionarios de la entidad.
11. Dirigir la implementación de acciones para garantizar la legalización y registro de las novedades y situaciones administrativas de personal de la entidad de manera oportuna.
12. Formular y ejecutar acciones de mejora a los planes de la dependencia.
13. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
14. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

# ORGANIGRAMA

Figura 2 Organigrama



Fuente: Tomada de <http://inpec.gov.co/web/guest/institucion/organizacion/estructura-organica>

## **1.4 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO**

El área de trabajo en el cual me encuentro es la Dependencia de Gestión Corporativa la cual comprende, almacén, contabilidad, contrataciones, presupuesto y pagaduría. En la oficina se analiza el inventario existente en almacén, el presupuesto destinado periódicamente, las solicitudes, referencias y órdenes de pago junto con su respectiva facturación y detalles documentales. junto con el coordinador de grupo de contratación, el perfil pagador y un compañero pasante. En esta oficina se encuentra información de snaks, expendio, bebidas y licores, educación formal e informal, papelería, materiales de aseo, confitería. la información documental debe estar en carpetas, detallada y debe pasar de una oficina a otra mediante un proceso circulante donde cada funcionario debe hacer una parte de la información a anexar.

## **1.5 FUNCIONES ASIGNADAS AL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA**

Mi trabajo como pasante es Apoyar el área financiera en la Dependencia de Gestión corporativa del EPMSC de Pamplona. Analizar y desarrollar funciones correspondientes a la información documental, Facilito las funciones de seguimiento, verificación y organización de contratación, remisiones. Edito actas de inicio, de liquidación, de compromiso e informes finales de supervisión. Colaboro con la información documental para el proceso de licitaciones y remisiones, ayudo con la carga y subida de documentos al aplicativo SECOP II, aplicando SIIF (Sistema de Información Integral Financiera), el cual también uso para descargar e imprimir Solicitudes de Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Registros Presupuestales, Ordenes de Pago Presupuestales y de más funciones administrativas financieras.



**1.6 MATRIZ DOFA DEL EPMSC de Pamplona.**

<b>DEBILIDADES</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La trazabilidad del proceso de documentación es ineficiente, el trabajo lo completa un solo ente administrativo.</li> <li>• No aplican la norma SIG y NTCGP 1000.</li> <li>• No hay un programa de sensibilización e inducción en cuanto a la Gestión de calidad y de procesos que demanda el Sistema de Gestión Integrado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La existencia de la norma.</li> <li>• Conocer la norma y aplicarla.</li> <li>• Generar ventaja competitiva y comparativa.</li> <li>• Mejorar el desempeño individual y colectivo de los funcionarios.</li> </ul>
<b>FORTALEZAS</b>	<b>AMENAZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competencias de los funcionarios que laboran en la dependencia de Gestión Corporativa otorgados por la oficina de talento humano.</li> <li>• Cumplen con la normatividad del registro de proveedores.</li> <li>• Manejan el concepto de cultura Organizacional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sanciones por no aplicar la norma.</li> <li>• El ambiente laboral se ve afectado.</li> </ul>

## ANALISIS MATRIZ DOFA

Las principales falencias observadas en la dependencia corporativa de la EPMSC de Pamplona son:

No hay una trazabilidad en los procesos de la información de contabilidad, presupuesto, almacén y contrataciones el trabajo que debe hacer un ente, lo termina completando otro. El personal asignado por la dirección de Talento Humano se encuentra en las capacidades y competencias para realizar las tareas establecidas, pero no aplican las normas de Gestión de Calidad propuestas por el Sistema Integrado de Gestión y la Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública NTC GP 1000 de 2009 tomada de la norma de calidad NTC ISO 9001 de 2015. Según el sistema Integrado de Gestión (SIG)<sup>1</sup> Tanto el Sistema de la gestión de la calidad (SGC); la labor del Instituto debe estar intervenida por procesos, esto quiere decir que se enfocan los esfuerzos entre las dependencias del INPEC en el cumplimiento de un solo fin común, en pro de la mejora continua en las salidas de los procesos y en el aumento en la satisfacción de los clientes del INPEC, (según la norma NTC ISO 9001: 2015 y la NTC GP 1000:2009). como el Sistema de Desarrollo Administrativo - Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el cual articula los lineamientos dados por el Gobierno en cuanto Gestión Misional y de Gobierno, Transparencia, participación y del Servicio al Ciudadano, Gestión del Talento Humano, Eficiencia Administrativa y Gestión Financiera. donde se muestra cómo debe ir ordenada la documentación en cada oficina, de lo contrario la documentación deberá regresar a la oficina anterior hasta estar completa.

Esta debe ser una operación adecuada para tener mejor rendimiento y eficiencia en la labor y generar ventaja competitiva y evitar sanciones disciplinarias por parte de la dirección principal, ya que no se lleva un control o seguimiento de los procedimientos de la información de los registros documentales y esto ocasiona confusión y retrabajos y duplicidad de funciones.

---

<sup>1</sup> [file:///H:/Practica%20Inpec%20\(documentos\)/SIG%20INPEC.pdf](file:///H:/Practica%20Inpec%20(documentos)/SIG%20INPEC.pdf)

## **DIAGNOSTICO A PARTIR DE D.O.F.A**

Al analizar los procesos de la información documental en la dependencia de la Gestión Corporativa en el Establecimiento Penitenciario de mediana Seguridad y Carcelario (EPMSC) de Pamplona la mayoría de los funcionarios no conocen la norma bajo la cual se rigen, no hay sinergia, cohesión o trabajo en equipo, muy pocos diferencian cual es la importancia de la misión, de la visión, de los valores corporativos, de las normas y políticas las cuales son de gran relevancia para lograr tener un pensamiento centralizado y comprometido con la institución. Para que los funcionarios y organismos de control del INPEC entiendan esta importancia es necesario comenzar por estudiar el sistema Integrado de Gestión (SIG) aplicado al INPEC junto con todos sus componentes, con enfoque especialmente en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) el Sistema de Desarrollo Administrativo (SISTEDA) y el Sistema de Control Interno (SCI).

Por otra parte, Conocer la norma NTC GP 1000:2009 para entidades públicas y la ISO 9001:2015 la cual certifica la función administrativa de calidad a las instituciones tanto públicas como privadas. Conocer e implementar las normas y políticas de la gestión de la calidad creara una mayor articulación en las tareas a desarrollar de los funcionarios, Desarrollo Organizacional y por ende mayor cumplimiento con los clientes y proveedores.

## **1.7 PROPUESTA DE MEJORAMIENTO**

### **1.7.1 TÍTULO.**

**SENSIBILIZACIÓN E INDUCCIÓN AL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA PARA EL USO, APROPIACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y LA NORMA NTC GP 1000 EN EL EPMSC DE PAMPLONA.**

### **1.7.2 OBJETIVOS.**

#### **1.7.2.1 GENERAL.**

**REALIZAR JORNADAS DE SENSIBILIZACIÓN E INDUCCIÓN AL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA PARA EL USO, APROPIACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y LA NORMA NTC GP 1000 EN EL EPMSC DE PAMPLONA.**

#### **1.7.2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Estructurar la programación para la jornada de sensibilización al personal de la dependencia de Gestión corporativa, administrativos y funcionarios.
- Realizar la programación para las jornadas de inducción al personal de la dependencia de Gestión corporativa, administrativos y funcionarios.
- Diseñar un modelo de evaluación de desempeño a realizar a los funcionarios.
- Hacer un acompañamiento y seguimiento para verificar el manejo de las normas de calidad y el Sistema Integrado de Gestión (SIG)

## 1.8 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Tabla 1 Cronograma de Actividades

ACTIVIDADES	TIEMPO DE EJECUCION EN SEMANAS															
	MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
CONOCIMIENTO LABORAL		■	■													
INVESTIGACION Y CONSULTA			■													
REVISION DE LA PROPUESTA				■	■	■										
SOCIALIZACION DE LA PROPUESTA							■									
DESARROLLO DE LA PROPUESTA								■	■	■	■	■	■	■		
IDENTIFICACION DE FALENCIAS									■	■	■					
BORRADOR DE LA GUIA DE TRABAJO											■	■	■			
IMPLEMENTACION DE LA PROPUESTA												■	■	■		
SOCIALIZACION														■	■	■

Fuente: Elaboración Propia

## 2. DESARROLLO DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO.

### 2.1 PROGRAMACION JORNADAS DE SENSIBILIZACION E INDUCCION AL PERSONAL DEL EPMSC DE PAMPLONA.

*Tabla 2 Programación Jornadas de Sensibilización al personal de la dependencia de Gestión corporativa, administrativos y funcionarios.*

<b>DURACIÓN</b>	Las jornadas de Sensibilización tendrán una duración de una hora (1h) cada una aproximadamente, se llevarán a cabo dos (2) jornadas de sensibilización.
<b>ASISTENTES</b>	Se solicita la asistencia de los funcionarios encargados del Organismo de Gestión Corporativa, El perfil a cargo la Dirección o subdirección de la institución, el perfil el cargo de la oficina de Talento Humano y el perfil a cargo de Planeación principalmente.  La invitación se hace a todo el claustro de la Organización, pueden participar los perfiles a cargo de Actividades productiva, Jurídica, Auxiliares, dragoneantes, Cabos, sargentos y Guardias por igual.
<b>HERRAMIENTAS PARA REALIZAR EL LLAMADO</b>	Se realiza un comunicado de invitación con dos días de anticipación expresando el día la hora el lugar y el tema de exposición de la jornada de Sensibilización e inducción, se realiza una tabla para anotar el nombre y la firma de los funcionarios que asistirán al evento.
<b>HERRAMIENTAS PARA LA REALIZACIÓN DE LA JORNADA</b>	Se hará uso de herramientas de Hardware, como computador, video beam y memoria USB. Se Utilizará Software del programa de Office Power Point.
<b>DIAS</b>	Las Jornadas de Sensibilización se realizaron los días Martes de cada Semana a partir del 08/07/2019, 15/07/2019 y el 23/07/2019.
<b>LUGAR</b>	Sala de Exposición INPEC Pamplona.
<b>HORA</b>	Sensibilización: 11:00 am – 11:50 am

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 3 Programación jornadas de Inducción al personal de la dependencia de Gestión corporativa, administrativos y funcionarios.

<b>DURACIÓN</b>	A cada funcionario que hace parte de la dirección de la gestión corporativa, a la directora y almacenista se le dedicará 20 minutos de inducción. Una hora y veinte minutos.
<b>ASISTENTES</b>	Directora: Luz Stella Yañez Rodriguez Subdirector: Cesar Gabriel Becerra Florez Perfil Presupuesto y contratación: Jhon Eduardo Baracaldo Linares Perfil Pagador: Jaime Augusto Blanco Parra. Perfil Contable: Maria del Pilar Ramirez. Perfil Actividades Productivas: Francy Viviana Florez Rozo.
<b>HERRAMIENTAS PARA REALIZAR EL LLAMADO</b>	Se realiza un comunicado de invitación con dos días de anticipación expresando el día la hora el lugar y el tema de exposición de la jornada de Sensibilización e inducción, se realiza una tabla para anotar el nombre y la firma de los funcionarios que asistirán al evento.
<b>HERRAMIENTAS PARA LA REALIZACIÓN DE LA JORNADA</b>	Se hará uso de herramientas de Hardware, como computador, video beam y memoria USB. Se Utilizará Software del programa de Office Power Point.
<b>DIAS</b>	La inducción y Acompañamiento individual para los funcionarios y directores se realizaron los días 10/07/2019, 17/07/2019, y el 25/07/2019.
<b>LUGAR</b>	Sala de Exposición INPEC Pamplona.
<b>HORA</b>	Inducción: 10:00 am – 10:20 am

Fuente: Elaboración Propia

## **2.2 REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS E IMPLEMENTACIÓN DE LAS JORNADAS DE SENSIBILIZACIÓN E INDUCCIÓN AL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA PARA EL USO, APROPIACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD EN EL INPEC DE PAMPLONA.**

La Dirección de Gestión Corporativa es uno de los procesos fundamentales para el control de almacén contabilidad, pagaduría, presupuesto y contrataciones dentro del Instituto Nacional Penitenciario Carcelario de Pamplona y brindar un adecuado servicio tanto a las personas privadas de la libertad, como a la comunidad en general.

La utilidad de esta esta dependencia beneficia a toda la institución debido a que la información que se maneja hace posible la toma de decisiones administrativas contables, ya sean contrataciones, firmas recursos, inventario en almacén, abastecimiento de suministros, compraventa y servicios. Las habilidades que se aprenden durante el proceso de permanencia en la gestión Corporativa son de gran importancia para el proceso laboral profesional del estudiante en formación, dentro de estas se debe poseer actitud, aptitud, destreza, liderazgo, apropiación, técnica, comunicación ambiente laboral y la realización de cierta actividad que tenga que ver con la administración financiera, en la EPMSC se abarca impacto en cuanto al ambiente o clima laboral, debido a que las condiciones de trabajo permiten un buen desempeño, eficiencia y eficacia en el manejo de las diferentes actividades de respaldo financiero, el software que se usa para el manejo de la información financiera dentro de la oficina es el Sistema Integrado De Información Financiera SIIF, solicitudes de certificados de Disponibilidad Presupuestal, Certificados de disponibilidad presupuestal (CDP), Relaciones de Pagos, Registros presupuestales, Ordenes de Pago, pagos a los servidores públicos y guardias del instituto, entre otros servicios, a los cuales se puede acceder con una firma digital otorgada por la Regional Oriental desde la ciudad de Bogotá.



## **2.2.1 PROCESO DOCUMENTAL CIRCULANTE GESTION CORPORATIVA**

### **2.2.1.1 CONTRATACIONES**

El supervisor de cada contrato debe realizar las cotizaciones para un solo contrato, la Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), entra perfil presupuesto (cuánto efectivo liquido disponible hay, según la resolución), Se hace el CDP para verificar el monto que está registrado para ese ítem o pedido a realizar, luego de tener el CDP el supervisor que es quien delega la directora, debe hacer los estudios previos, antes de hacer los pedidos de cada contrato sea suministro, compraventa y/o servicios.

El perfil presupuesto hace la invitación Publica, los pliegos, qué necesita cada proveedor para poder participar legalmente, donde establece los requisitos mínimos para que cada proveedor pueda presentarse a licitar, después que los proveedores licitan o envían la oferta, se hace una junta de evaluación de compras donde se determina que proveedor cumple todas las características, el menor precio ofertado y que cumpla con las especificaciones técnicas para cada contrato, experiencia, cámara de comercio que no incurra en sanciones, que tenga viabilidad financiera, entre otros, luego firma la junta de compras, (directora, perfil presupuesto, asesor jurídico, almacenista y supervisor).Luego que se establece el contrato, se hace el compromiso, se establece si el proveedor debe aportar las pólizas de amparo del contrato en caso de ser requerido, luego se hace el pedido, se establecen las fechas y tipo de entrega para el pedido, todas las compras que lleguen al establecimiento deben ser recibidas por el almacenista, después de la entrada y salida de almacén pasan al supervisor de cada contrato, Cuando el proveedor trae el pedido se trae la factura, el perfil contable según la factura, realiza cuenta por pagar y la obligación, de esa factura el perfil pagador debe finalmente encargarse de hacer la orden de pago al proveedor, y esta a su vez es cancelada por el Ministerio de Hacienda que es quien realiza la transferencia a la cuenta del proveedor.

### **2.1.1.2 REMISIONES**

El comandante de vigilancia (inspector jefe) monta la remisión, quienes van y cuanto se le paga a cada uno, las tarifas según los días, el ordenador del gasto autoriza las remisiones, se hace el compromiso, estos deben estar firmados por los entes responsables, Director(a), jefe de marcha y jefe inmediato. El perfil contable debe realizar la obligación del auto comisorio y el perfil pagador realiza la orden de pago.

### **2.1.2 PROBLEMA**

La mayor parte de los funcionarios encargados de los organismos de información documental que pasan por la gestión corporativa no tienen conocimiento de la norma que los rige en cuanto a la mejora de la calidad de los procesos que deben cumplir como Institución Pública para crear mayor sinergia y cohesión, por lo tanto, es indispensable realizar jornadas de sensibilización e inducción para lograr tener mayor conocimiento en este aspecto.

La falta de conocimiento del Sistema Integrado de Gestión crea ineficiencia en el proceso circulante que se debe manejar en la documentación y brindar el servicio a la comunidad de forma adecuada. Tanto el SGC, SISTEDA, SCI, NTC GP 1000: 2009 y NTC ISO 9001:2015 Normas de calidad internacionales implementadas a la gestión pública, hacen que el servicio prestado cree efectos de mejora en la calidad y valor agregado en cuanto a la competitividad, la aplicación de cada una de las normas de calidad por las que se rige la institución bajo un sistema de calidad es necesario para una mayor satisfacción del cliente en el momento de las auditorias y cumplimiento a cabalidad ante los proveedores.

### 2.1.3 SIG INPEC Y NORMAS A TRATAR PARA UNA MEJOR FUNCION.

El Sistema Integrado de Gestión (SIG) aplicado al INPEC tiene tres pilares importantes o áreas de interés principales, Calidad Seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente para la elaboración de cualquier documento. Se deben seguir unas pautas establecidas en las Normas como guía para el seguimiento de documentos enfocados en el área de la gestión de la calidad del SIG, para ello es fundamental tratar los siguientes sistemas Integrados, Sistema de Gestión de la Calidad SGC, Sistema De Control Interno SCI, Sistema de Desarrollo administrativo SISTEDA, la Norma NTC GP 1000:2009, NTC ISO 9001 y la importancia de implementar el ciclo PHVA en el INPEC:

- Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) es la gestión de servicios que se ofrecen, y que incluye planear, controlar, y mejorar, aquellos elementos de una organización, que de alguna manera afectan o influyen en la satisfacción del cliente y en el logro de los resultados deseados por la organización.
- **Sistema de Desarrollo Administrativo SISTEDA:** Conjunto de políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros de las entidades de la administración pública, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional de conformidad con la reglamentación pertinente
- **Sistema de Control Interno SIC:** Es un conjunto de políticas, principios, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación que establece la junta directiva o la alta dirección de una organización con el objetivo de proporcionar un grado de seguridad razonable, y poder conseguir los siguientes objetivos: Mejorar la eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad, prevención y mitigación de la ocurrencia de fraudes, Realizar una gestión adecuada de los riesgos, aumento de la confiabilidad y oportunidad en la información generada por la organización, dar cumplimiento a la normatividad y regulaciones que aplican a la organización.
- **Guía Técnica Colombiana GTC-ISO/TR 10013 de 2002 Directrices para la documentación del Sistema de la Gestión de la Calidad**

- **Decreto 1345 del 23 de abril de 2010** «Por el cual se establecen directrices de técnica normativa» y el Anexo «Manual para la elaboración de textos normativos, proyectos de Decreto y Resolución»
- **Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTC GP 1000:2009:**
- **Norma Técnica de Calidad de la Organización de Estandarización Internacional NTC ISO 9001:2015:**

La norma NTC GP 1000 es el estándar de gestión dirigido hacia la evaluación del desempeño de las instituciones en términos de calidad y satisfacción social durante la prestación de los servicios por parte de las entidades estatales. Corresponde con un modelo de gestión basado en un modelo de procesos de la norma ISO 9001, con algunas aplicaciones específicas dirigidas al sector público, como uno modelo estándar de control interno.

La norma es obligatoria para todos los organismos y entidades públicas, así como aquellas concesionarias que presenten servicio público, como las empresas energéticas o de infraestructuras. Las entidades que requieran certificarse bajo esta norma deben realizarlo por medio de un organismo independiente que pueda evaluar la conformidad del sistema de gestión implementado.

Ventajas que traen estos sistemas para la Dirección de Gestión Corporativa:

- Contribuye con el mejoramiento de la gestión de las entidades del estado.
- Asegura que se entregue un servicio confiable y eficaz a sus clientes.
- Constituye una herramienta de mejora en el desempeño de las entidades que la implementan.
- Puede ser implementada de manera integrada con otros sistemas de la gestión o de control sin crear conflictos, contribuyendo de esta manera con el fortalecimiento de la organización.
- Crear uniformidad en los procesos y mejora en la calidad, tiempo y efectividad de la circulación de la documentación.

Los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) o Sistemas HSEQ, ayudan a las organizaciones a mejorar permanente la calidad de los servicios que brindan, a establecer y evaluar programas, políticas, control y objetivos.

La creación de un sistema de gestión integrado simplifica el desarrollo, mantenimiento y utilidad de varios sistemas de gestión.

Además de esto se debería tener en cuenta la aplicación de las buenas prácticas administrativas.

## **2.2 ACTIVIDAD A REALIZAR**

Enfocado en una falencia principal en la Dirección de Gestión Corporativa, en mi facultad como Administrador de Empresas, la cual es llevar el control de la documentación y registro documental de los pedidos de productos de expendio, suministros, compraventa y servicios, se implementará y socializará en una jornada de sensibilización, los estándares de calidad que deben usar los organismos que componen la Dirección de la Gestión Corporativa, para crear cohesión, sinergia y uniformidad en cada tarea a realizar, impulsar una mayor eficacia y generar ventaja competitiva organizacional.

Las jornadas de sensibilización serán llevadas a cabo en el instituto penitenciario junto con herramientas de apoyo de exposición, su respectivo encabezado con el logo del INPEC y su nombre correspondiente al proyecto al cual se realiza allí, se convocará a los supervisores, almacenista y perfiles enmarcados de los organismos de la gestión corporativa del Establecimiento Penitenciario para tratar los temas del Sistema Integrado de Gestión (SIG), sus áreas de interés y la normas que se rigen para llevar un a cabo un proceso documental eficiente eficaz y efectivo, establecer procesos y formatos con mayor comunicación organizacional.

## CONCLUSIONES

El EPMSC de Pamplona como entidad pública está regido por el Sistema Integrado de Gestión (SIG) y las normas técnicas de calidad NTC GP 1000:2009, y NTC ISO 9001:2015, que tiene como finalidad generar un proceso articulado entre los funcionarios que hacen parte de la información documental siendo estos gestores de procesos. La norma NTC GP 1000 tiene como objetivo mejorar la calidad y el desempeño de los servicios ofrecidos por las entidades públicas, Colombia desarrolló una norma específica que permite aplicar sistemas de gestión de la calidad en el sector público. La norma NTC GP 1000 es de obligatorio cumplimiento por todas las organizaciones públicas y su aplicación debe ser evaluada por un organismo independiente, mediante controles y auditorías.

Como resultado de las jornadas de sensibilización e inducción realizadas al personal de la dependencia de Gestión Corporativa y la dirección del EPMSC de Pamplona, se evidencia sinergia, cohesión y trabajo en equipo, disminución en la demora de la circulación de la información documental con mayor eficiencia, eficacia y efectividad. Se dio a cada funcionario un manual de procesos específicos según su cargo, estableciendo un manual de evaluación de desempeño que se realiza actualmente en un periodo de tres meses.

Se visualiza claramente el cambio sustancial del manejo de la información documental necesaria para la elaboración de los tramites de cada concepto a tratar por carpetas (Suministro, Compraventa y Servicios).

Se evidencia que los funcionarios actualmente entienden la importancia de la misión, la visión, valores, normas y políticas del instituto, lo que los hace estar más enfocados en el que hacer de la organización.

Estas Jornadas fueron de gran apoyo en las actividades que se realizan en toda la dependencia, además de ir transmitiendo un conocimiento a los que laboran en este establecimiento penitenciario, se logró fortalecer sus habilidades administrativas y dejar plasmado los procedimientos y estándares que se deben llevar a cabo bajo las normas de gestión de calidad que se rigen en el EPMSC de Pamplona.

## **RECOMENDACIONES**

Realizar seguimiento al personal encargado de gestión corporativa, talento humano y almacén por parte de la dirección cada mes respecto a sus funciones y así lograr una mejora continua del desempeño de los oficios.

Establecer comunicación entre los perfiles encargados de la circulación de la información documental en cada oficina.

Adjudicar recursos de hardware y software para que el trabajo se lleve a cabo de forma adecuada y con mayor comodidad para una mejora en los tiempos de entrega de informes.

Facilitar las herramientas e instrumentos necesarios para la realización respectiva de la información documental.

Implementar una guía donde se mencionen las funciones o cargos a realizar por cada perfil o funcionario según el sistema integrado de gestión y las normas de calidad para la forma correcta de llevar la información documental y asegurar un mejor resultado final, así como un mayor rendimiento económico de la empresa y satisfacer al cliente.

## ALCANCES DE LA PRÁCTICA

En 4 meses en los cuales un estudiante realiza una práctica profesional, logra aprender y desarrollar competencias de participación, creatividad, desarrollo analítico financiero, orden, cumplimiento y puntualidad.

Las tareas y funciones asignadas en la empresa, más específicamente en la Dirección de Gestión Corporativa del EPMSC de Pamplona, son de utilidad para desarrollar habilidades de comunicación y cultura organizacional, para generar un ambiente propicio para el aprendizaje y capacitación, se logra observar el entorno laboral al cual como administradores en formación nos encontramos; obstáculos, dificultades e inconvenientes que se presentan a diario.

Gracias a ésta práctica profesional se desarrolla una cultura organizacional de mejoramiento el cual, con los conocimientos teóricos aprendidos en la Universidad, se ofrece apoyo y al mismo tiempo se adquieren nuevas experiencias formativas organizacionales.

Se aprenden nuevos conceptos administrativos del Sistema Integrado de Gestión y las normas de calidad, se entiende el significado de sinergia, cohesión, eficiencia, eficacia, efectividad, ya que además de conocer la importancia de los conceptos de la gestión de la calidad en relación a la gestión documental, se ven reflejados en el establecimiento después de dictar las jornadas de sensibilización e inducción.

Fue una experiencia gratificante y enriquecedora poder realizar la práctica profesional en EPMSC de Pamplona ya que, al obtener resultados favorables, se siente gran satisfacción al solucionar un problema existente en la mayoría de las instituciones públicas del país, al bienestar de la empresa y en la vida laboral profesional.



*Ilustración 2 Primera Jornada de Sensibilización*



Fuente: Propio

*Ilustración 5 Segunda Jornada de Sensibilización.*



Fuente: Propio

## BIBLIOGRAFÍA

- <http://inpec.gov.co/web/guest/inicio> <https://qualitus.com/las-fichas-tecnica-seguridad-sabes-exactamente-sirven/>
- [http://coqui.unimagdalena.edu.co/index.php?option=com\\_remository&Itemid=387&func=showd\\_own&id=556](http://coqui.unimagdalena.edu.co/index.php?option=com_remository&Itemid=387&func=showd_own&id=556) <https://www.isotools.org/normas/sistemas-integrados>
- <https://www.mininterior.gov.co/el-ministerio/sistema-integrado-de-gestion-institucionalsigi/documentacion-relacionada-con-el-sistema-integrado-de-gestion-institucional-sigi>
- <http://www.inpec.gov.co/documents/20143/45594/Guia+para+la+Elaboracion+de+Documentos.pdf/67b1821d-698f-6cf3-0289-1198975fa04f>  
<https://calidadgestion.wordpress.com/2012/11/13/sistemas-integrados-de-gestion/>
- [LineamientosdeBase.pdf](#)
- [file:///F:/Practica%20Inpec%20\(documentos\)/SIG%20INPEC.pdf](file:///F:/Practica%20Inpec%20(documentos)/SIG%20INPEC.pdf)
- <http://apolo.uniatlantico.edu.co/SIG/NTC%20GP1000-2009.pdf>
- [http://www.minvivienda.gov.co/Documents/Sobre%20el%20Ministerio/Sistemas-de-Gestion/NTC\\_ISO\\_9001\\_2015.pdf](http://www.minvivienda.gov.co/Documents/Sobre%20el%20Ministerio/Sistemas-de-Gestion/NTC_ISO_9001_2015.pdf)
- <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=86304>
- <file:///C:/Users/SUBDIRECCIÓN/Documents/INFOSD/manual%20de%20funciones.pdf>