

**REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE  
ÁREA FINANCIERA DEL EPMSC DE PAMPLONA**

**TRABAJO DE GRADO**

**PRACTICANTE:  
JONATAN DE JESUS FERNANDEZ SANABRIA**

**CODIGO: 1.079.936.024  
UNIVERSIDAD DE PAMPLONA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES  
ADMINISTRACION DE EMPRESAS  
PAMPLONA  
2019**

**REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE  
ÁREA FINANCIERA DEL EPMSC DE PAMPLONA**

**TRABAJO DE GRADO**

**PRACTICANTE:  
JONATAN DE JESUS FERNANDEZ SANABRIA  
CODIGO: 1.079.936.024**

**SUPERVISOR: AGDA ZULUAGA ALDANA**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES  
ADMINISTRACION DE EMPRESAS  
PAMPLONA  
2019**

## Contenido

ABSTRACT .....	3
INTRODUCCION .....	4
1. INFORME DE PRACTICA PROFESIONAL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE MEDIANA SEGURIDAD CARCELARIA, DE PAMPLONA .....	5
1.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA.....	5
1.2 ASPECTOS CORPORATIVOS .....	6
1.2.1 Logo.....	6
1.2.3 Slogan .....	6
1.2.4 Misión.....	6
1.2.5 Visión.....	6
1.2.6 Objetivo.....	6
1.2.7 Funciones .....	7
1.2.8 Valores Corporativos.....	8
1.3 DIAGNOSTICO.....	8
1.3.1 Clientes de la Empresa .....	8
1.3.2 Áreas de la Empresa.....	9
1.4 ORGANIGRAMA.....	33
1.4.1 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DETRABAJO .....	34
1.5 FUNCIONES ASIGNADAS AL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA.....	34
1.6 MATRIZ DOFA.....	36
1.7 ANALISIS DOFA .....	37
1.8 ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO.....	38
1.8.1 TÍTULO.....	38

1.8.3 JUSTIFICACIÓN.....	38
1.10 CRONOGRAMA.....	39
2. DESARROLLO DE PROPUESTA DE MEJORAMIENTO.....	41
REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ÁREA FINANCIERA DEL EPMSC DE PAMPLONA .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
CONCLUSIONES.....	44
RECOMENDACIONES .....	45
ALCANCES DE LA PRÁCTICA .....	46
BIBLIOGRAFÍAS.....	47
ANEXOS.....	48

## **ABSTRACT**

sed on the diagnosis made in the financial area of EPMSC Pamplona, it is observed that a review, update and consolidation of the financial area information is not performed, if one of these updates is applied, one could begin to find the different flaws and thus make a improvement.

When analyzing the updated information, it would be the best way to obtain and guarantee confidence and security to know if the processes in the financial area are being done in the best way.

## INTRODUCCION

La práctica empresarial tiene como objetivo el desarrollo de los conocimientos adquiridos por parte del estudiante durante su formación como futuro profesional de Administración de Empresas, práctica que se realiza como pasante en organizaciones públicas y privadas. En este proceso de práctica empresarial se pretende fomentar en el estudiante el desarrollo de destrezas y habilidades propias de la disciplina que le permitan confrontar los soportes teóricos adquiridos en el transcurso de su actividad académica, con las actividades que se ejecutan dentro una empresa.

En este sentido la Universidad de Pamplona, de conformidad con los propósitos básicos del programa de Administración de empresas, establece convenios con entidades públicas y privadas como es el caso de la EPMSC de Pamplona, entidad del estado que tiene como objetivo la rehabilitación de personas privadas de la libertad y que en sus diferentes procesos administrativos admite a estudiantes de los diferentes programas académicos que ofrece la Universidad de Pamplona para realizar su práctica.

En el desarrollo de la práctica, el estudiante es ubicado en un área en donde se le asignan las funciones a desarrollar bajo la directriz de un supervisor. En este sentido el estudiante previo el conocimiento de la empresa, de su objeto social y específicamente de las actividades que se ejecutan en la misma, genera un diagnostico a partir del cual estructura su propuesta de mejoramiento.

El presente informe corresponde a la práctica empresarial realizada en el Área financiera de la EPMSC de Pamplona

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

## **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 ella no 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 EL ZULIA, 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 ,solevantó ,en ello te 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 una reconstruida 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>

### 1.2.3 Slogan

“Hacia una Nueva Cultura de los Derechos Humanos”

### 1.2.4 Misión

El INPEC, es una institución pública administradora del sistema penitenciario y carcelario del país; Contribuimos al desarrollo y la re significación 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.

### 1.2.5 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.

### 1.2.6 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.

### **1.2.7 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 pos penitenciario 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

### **1.2.8 Valores Corporativos**

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

## **1.3 DIAGNOSTICO**

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

Los clientes del INPEC son las personas incurrir en delitos, luego son judicializados y privado de la libertad en las instituciones carcelarias y otra modalidad en la prisión domiciliaria donde se le lleva un seguimiento a los reclusos por medio de la vigilancia electrónica y así brindar seguridad a la ciudadanía.

### 1.3.2 Áreas de la Empresa

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

- Dirigir, vigilar y controlar la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos estratégicos que debe desarrollar la entidad, acorde con la normatividad vigente.
- Dirigir los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control de la entidad, para el cumplimiento de sumisión.
- Promover y dirigir la aplicación de la normativa, convenios y tratados internacionales suscritos y ratificados por Colombia sobre el tema penitenciario y carcelario.
- Determinar la política de seguridad interna y externa de los establecimientos de reclusión.
- 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.
- Ejercer la facultad nominadora respecto de los empleados del Instituto, con excepción de las atribuidas a otras autoridades.
- Determinar y asignarlos establecimientos de reclusión en los cuales la población condenada deba cumplir la ejecución de la pena, impuesta por las autoridades judiciales competentes.
- Constituir mandatarios y a poderados que representen a la entidad en los asuntos judiciales y demás de carácter litigioso.
- 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.
- Definir, establecer y hacer seguimiento a las políticas institucionales sobre la atención integral de la población privada de la libertad.

- Coordinar la ejecución de las políticas encaminadas al respeto de la dignidad humana brindando las garantías constitucionales y de los derechos humanos universalmente reconocidos.
  - 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.
- 
- Propender porque se hagan efectivas las providencias judiciales sobre la privación de la libertad y ejecución de la pena.
- 
- Expedir el reglamento general y aprobar los reglamentos internos a los cuales se sujetarán los diferentes establecimientos de reclusión.
  - Fijar los criterios para el traslado de población privada de la libertad y aprobar o reprobado la propuesta del Consejo de Traslados.
  - 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.
  - 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.
  - Reglamentar y controlar los procedimientos administrativos para el otorgamiento de beneficios administrativos a los condenados que reúnan los requisitos establecidos por la normatividad vigente.
  - Definir y adoptar mediante acto administrativo los servicios por penitenciario que estipula la normatividad vigente.
  - Definir los planes, parámetros, estándares y políticas sobre los cuales se desarrollará el proceso de desconcentración funcional de la Entidad.
- Dirigir y orientar la promoción y posicionamiento de la imagen institucional.
- 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.
  - Presentar para aprobación del Consejo Directivo el proyecto de presupuesto, el Programa Anual Mensualidad 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.
  - Celebrar los contratos y convenios en lo de su competencia, de conformidad con el presupuesto asignado.
  - Celebrar convenios interadministrativos con la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios, dirigidos al cumplimiento de la misión de instituto.

- 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.
- Ejercer la función de control interno disciplinario en los términos de la Ley 734 de 2002 o en las normas que lo modifiquen.  
Dirigir la adopción, implementación y control del Sistema Integrado de Gestión.
- Promover una cultura de autocontrol, aplicando el sistema de control interno para el mejoramiento continuo de la gestión institucional.
- 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:

- Elaborar, en coordinación con las demás dependencias, el plan estratégico, el plano operativo anual y quinquenal, plan de desarrollo administrativo institucional, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y las políticas de la Dirección.
- 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.
- Formular los planes y políticas para las investigaciones sobre la atención y la intervención integral a la población privada de la libertad y pos penada, en coordinación con las dependencias competentes.
- Consolidar y analizar la información estadística e indicadores de gestión de la Entidad y mantenerla actualizada.
- Diseñar, implementar y verificar los indicadores de gestión, producto e impacto de la entidad y hacer el seguimiento a los mismos.
- Verificar que los acuerdos de gestión guarden armonía con los planes de la entidad.

- 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.
- Elaborar y coordinar con la Dirección de Gestión Corporativa, el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos, la programación presupuestal, el Programa Anual Mensualidad 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.
- Dirigir el diseño, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, así como acompañar a las demás dependencias en su implementación.
- 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.
- Coordinar a las demás dependencias de la entidad en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales en marcados en la cultura de mejoramiento continuo.
- Dirigir la elaboración de estudios, proyectos e investigaciones necesarios para la ejecución de la misión institucional.
- 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.  
Formular y ejecutar acciones de mejora a los planes de la dependencia.
- Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes.  
Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia
- 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:

- Formular directrices sobre los asuntos jurídicos de la Entidad en materia de régimen penitenciario y carcelario.

- 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.
  - Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva, de acuerdo con la normatividad vigente.
  - Elaborar y revisar los proyectos de decretos y demás actos administrativos relacionados con las funciones asignadas al instituto que se han presentados para su trámite
  - Absolver las consultas jurídicas y emitir conceptos relacionados con los objetivos y funciones de la Entidad.
  - Responder oportunamente las acciones judiciales que se presenten contra el Instituto y ejercer la adecuada defensa judicial de la Entidad.
  - 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.
  - 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.
  - Promover y efectuar trabajos investigativos y publicaciones de carácter jurídico relacionados con las funciones que ejecuta la Entidad.
  - 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.
  - Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos jurídicos relacionados con los procesos que desarrolla el Instituto.
  - Presentar informes en materia jurídica a las autoridades competentes.
  - 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. Formular y ejecutar acciones de mejora a los planes de la dependencia.
  - Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes.
- Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
- 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:

- Asesorar al Director en la formulación, implementación y evaluación del plan estratégico de comunicaciones de la Entidad.
- Asesorar a todas las dependencias de la Entidad, en la gestión de comunicaciones internas  
Asistir al Director en la promoción y posicionamiento de la imagen institucional.
- Coordinar las directrices y orientaciones del Director para un eficiente y productivo manejo del sistema de comunicación.
- 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.
- Consolidar, analizar y dar a conocer al Director el material difundido por los medios de comunicación, que resulte de interés para la Entidad

Apoyar la logística de los eventos institucionales.

- 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.

Formular y ejecutar acciones de mejora a los planes de la dependencia.

- Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

- 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:

- Orientar y apoyar con criterio técnico la elaboración del plan estratégico de sistemas de información del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario, INPEC.
- Administrar y controlar los sistemas de información del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario, INPEC.
- Formular estrategias en caminata sala actualización y mejoramiento continuo de los sistemas de información del sistema penitenciario y carcelario.
- 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.

Propender por el buen uso y aprovechamiento de los medios digitales disponibles.

Establecer las necesidades de índole tecnológica de la entidad.

- 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.
- Alimentar los sistemas de Información necesarios para el funcionamiento de la Entidad.

Formular y ejecutar acciones de mejora a los planes de la dependencia.

- Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia

- 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:

- Planificar y ejecutar los procesos de auditoría, en concordancia con el programa anual que apruebe el Comité de Coordinación de Control Interno.
- 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.
- Controlar el mapa de riesgos de la Entidad y velar por la aplicación de las acciones necesarias para la mitigación de los riesgos.
- Asistir al Director en la organización, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno de la entidad.
- 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.
- Diseñar y establecer los criterios, métodos, procedimientos e indicadores y evaluarla eficacia, la eficiencia, efectividad y economía en la gestión y proponerlas medidas preventivas y correctivas del caso.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

- 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.
- 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.

Formular y ejecutar acciones de mejora a los planes de la dependencia.

- Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
- . Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

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

- Dirigir y orientar las políticas a nivel nacional, sobre la aplicación del Régimen Disciplinario en el Instituto.
- 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.
- 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.
- Efectuar seguimiento y control de los procesos disciplinarios a nivel nacional.
- 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.
- Velar por la eficaz implementación del sistema de control disciplinario, estableciendo unidad de criterio para la interpretación y aplicación de la ley disciplinaria.
- Dirigir y organizar la evaluación del sistema de control disciplinario
- 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.
- Implementar políticas de prevención de conductas que constituyan falta disciplinaria.

- 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.
- 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.
- Formular y ejecutar acciones de mejora a los planes de la dependencia.
- Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
- Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

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

- 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
- 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.
- 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
- 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.
- Determinar estrategias en temas de seguridad y vigilancia preventiva para la conservación del orden público en las zonas aledañas a los centros de reclusión.
- 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.
- 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
- 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

- Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
- Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
- 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:

- 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
- 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 dicha persona
- Proponer a la Dirección Escuela de Formación, a la Subdirección de Talento Humano ya 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
- 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.
- 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.
- 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.
- Participaren la supervisión del manejo administrativo y disciplinario en los centros de instrucción penitenciaria y carcelaria.
- Rendir informes relativos al desarrollo de las funciones que ejerce, ante las instancias internas y las entidades que los requieran.
- 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
- Formular y ejecutar acciones de mejora a los planes de la dependencia.

- Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes.
- Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
- 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:

- 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 de intendencia que garanticen el óptimo funcionamiento de los establecimientos de reclusión.
  - Realizar estudios técnicos a nivel de riesgos para personas privadas de la libertad.
  - 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
  - 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.
  - 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.
  - Rendir informes relativos al desarrollo de las funciones que ejerce, ante las instancias internas y las entidades que los requieran.
  - 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:

- 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
- Diseñar y vigilarlos programas de salud pública dirigida a la población privada de la libertad.
- 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.
- Definirlas 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.
- 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.
- Diseñar y realizar seguimiento a los programas de capacitación y formación laboral de la población privada de la libertad.
- 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.
- 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 de la población condenada privada de la libertad, en coordinación con las Direcciones Regionales.
- 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.
- Supervisar la prestación de los servicios de salud a la población privada de la libertad.
- 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

- 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 privada de la libertad y tratamiento penitenciario de la población condenada privada de la libertad que permita la integración social positiva.
  - 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.
  - 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
  - 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
  - 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:

- Implementar y evaluar los programas de salud pública formulados por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- 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.
- 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.



- Garantizar el cubrimiento de patologías no contempladas en el POS.
- Programar y ejecutar acciones de auditoría, supervisión, monitoreo y evaluación de la prestación del servicio de salud en los establecimientos de reclusión.
- 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.
- 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.
- 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.
- Diseñar e implementar estrategias de promoción de hábitos saludables, patrones alimentarios adecuados y fomento de la lactancia materna.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas del sistema obligatorio de garantía de calidad en las áreas de sanidad de los establecimientos de reclusión.

Adoptar y adecuar la política nacional de salud mental al sistema penitenciario.

- Diseñar e implementar un modelo de atención primaria en salud mental y establecer los mecanismos de vigilancia de la misma.
- Supervisar que la alimentación de la población privada de la libertad cumpla con las condiciones mínimas nutricionales establecidas y proponer los ajustes necesarios.
- 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.
- Administrar la Base de Datos Única de afiliados pertenecientes a la población privada de la libertad.

- 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.

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.

Formular y ejecutar acciones de mejora a los planes de la dependencia.

- Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

- 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:

- 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.
- Implementar y evaluarlos lineamientos para la atención e intervención psicológica penitenciaria.
- 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.
- Diseñar y elaborar, los proyectos y programas tendientes a la atención psicosocial de la población privada de la libertad.
- Caracterizar la población privada de la libertad para el desarrollo de los programas de atención psicosocial.
- Gestionar recursos para la implementación y ejecución de proyectos y programas de atención psicosocial.

- 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.
  - 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.
  - 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.
  - 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.
  - 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.
  - 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
  - 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
  - Formular e implementar planes y programas de cooperación con Col deportes para el fomento del deporte y la recreación en los centros de reclusión.
  - 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
- Formular y ejecutar acciones de mejora a los planes de la dependencia
- Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
- Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
- 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:

- 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.

- Proponer las políticas técnico-administrativas y pedagógicas de la educación para la rehabilitación social.
  - Implementar el modelo educativo institucional de acuerdo con lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo, PND
  - Coordinar la implementación de la educación para el trabajo y desarrollo humano a través de convenios institucionales que la brinden.
  - Formular, implementar y hacer seguimiento a programas culturales deportivos y recreativos dirigidos a la población condenada privada de la libertad, a cargo del INPEC
  - 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.
  - Coordinar los niveles institucionales encargados de implementar el servicio educativo.
  - Formular y desarrollar investigaciones que posibiliten el conocimiento del modelo educativo penitenciario.
  - 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.
  - 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.
  - 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
  - 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.
  - 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
- Formular y ejecutar acciones de mejora a los planes de la dependencia
- Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
- Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

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

- Definir las estrategias para la implementación de la formación y desarrollo de competencias para la productividad y la generación de ingresos, dirigida población condenada privada de la libertad.
- 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.
- Diseñar estrategias para la comercialización de los bienes y servicios que desarrolle la población condenada privada de la libertad y pos penado, liderando su implementación, seguimiento y control en los establecimientos de reclusión.
- 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 pos penado, desde la perspectiva de la productividad y la generación de ingresos.
- 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.
- 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.
- 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 generación de ingresos de la población condenada privada de la libertad y asistencia al pos penado.
- 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.
- 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.

Formular y ejecutar acciones de mejora a los planes de la dependencia.

- Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

- 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:

- Liderar y adoptar políticas institucionales en materia de inducción, formación, capacitación y actualización del personal de atención y tratamiento, y de custodia y vigilancia.

- 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.

- Liderar el desarrollo de estudios e investigaciones relacionadas con la gestión de la Dirección y el objeto misional de la entidad.

- 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.

- 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.

- Avalar las certificaciones académicas derivadas de la ejecución de sus programas.

- 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.

- Consolidar las necesidades de bienes y servicios requeridos por la Dirección Escuela de Formación.

- 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.

Formular y ejecutar acciones de mejora a los planes de la dependencia.

- Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional

Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

- 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:

- 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.
- Planear y consolidar las necesidades de bienes y servicios que requiere la Escuela para su adecuado funcionamiento, y presentarlas a la Dirección.
- Realizar el seguimiento y control de los bienes y servicios asignados a la Dirección Escuela de Formación para su operación y funcionamiento.
- Emitir las constancias y certificaciones académicas de los participantes en los programas de la Dirección, acorde con la información suministrada por la subdirección académica.
- Proponer a la Dirección los reglamentos docente y estudiantil y velar por su cumplimiento.
- Mantener actualizado el historial académico y registro de calificaciones de los estudiantes.
- Efectuar la supervisión, seguimiento y evaluación al desarrollo de los convenios y programas formativos con cooperación nacional o internacional que se han suscritos para tal fin.
- 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.
- 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.
- 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.

Formular y ejecutar acciones de mejora a los planes de la dependencia

- Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional

Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

- 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:

- 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
- 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.
- Definir metodologías pedagógicas acordes con los programas académicos y población objetivo.
- Definir instrumentos y herramientas que permitan evaluar e implementar acciones correctivas para el cumplimiento de los objetivos propuestos en los programas académicos.
- 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.
- 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.
- 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.

Planear y orientar la periódica socialización de las investigaciones realizadas.

- Promover y liderar la realización de eventos académicos nacionales e internacionales acordes con los objetivos de la Dirección Escuela y de la Entidad.
- 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.

Formular y ejecutar acciones de mejora a los planes de la dependencia.

- Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Institucional y sus componentes.

Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

- 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:

- Coordinar y supervisar las actividades y procedimientos de administración, contratación y vinculación de personal, procesos laborales, inducción, re inducción y evaluación del desempeño.

Desarrollar los procesos administrativos, contables y financieros del Instituto.

- 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.

- Diseñar, consolidar y presentar el plan de necesidades de funcionamiento e inversión y el plan de compras

- Implementar y realizar seguimiento, análisis y control a la gestión financiera, administrativa y de talento humano.

Asesorar al Director en asuntos relacionados con la ordenación del gasto

- Establecer las directrices aplicables a la recolección, registro y análisis de la información administrativa y financiera del Instituto.

- Diseñar normas, procedimientos y técnicas requeridos para los diferentes procesos de la Dirección Corporativa.

- Dirigir y coordinar los servicios generales requeridos para el funcionamiento de los procesos misionales del Instituto.

- 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

- Implementar procedimientos para la selección de personal basado en normas, políticas, métodos y procedimientos.

- 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.

Formular y ejecutar acciones de mejora a los planes de la dependencia.

- Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

- 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:

- Adelantar las gestiones requeridas para implementar el Sistema de Carrera Administrativa en la Entidad, acorde con las disposiciones vigentes.
- 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.

- 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.

- Atender los requerimientos sobre traslados, encargos, comisiones, reubicaciones y demás movimientos que sean necesarios del Personal del Cuerpo de Custodia y Vigilancia.

Implementar el programa de salud ocupacional de la entidad

- 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.

- Atenderlos 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

- Dirigir la implementación y control del registro sistematizado de los recursos humanos acorde con los sistemas de información de la Entidad.

- Dirigir la elaboración y actualización de los manuales de funciones y competencias laborales de la Entidad, de conformidad con las normas vigentes.

- Garantizar la custodia y organización de las historias laborales de los funcionarios y ex funcionarios de la entidad.

- 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.

Formular y ejecutar acciones de mejora a los planes de la dependencia

- Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

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

## 1.4 ORGANIGRAMA



Figura 2 Organigrama

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

### **1.4.1 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DETRABAJO**

La oficina del área financiera está ubicada dentro del área de Gestión Corporativa de EPMSC de Pamplona, se cuenta con todos los equipos tecnológicos, muebles, enseres y demás elementos que se requieren para el desarrollo de mis funciones como pasante.

En el área se encuentra el supervisor de área corporativa, el pagador y otro pasante

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

El desarrollo de mi pasantía se realiza en el Área de gestión corporativa donde funciona la oficina de pagaduría y financiera, del instituto penitenciario. Las funciones a ejecutar en esta área son:

Realizo las funciones de estar pendiente de los contratos a los diferentes proveedores de los proyectos productivos.

#### **1 Revisar la documentación requerida para contratación de proyectos productivos**

Se revisa que la documentación respectiva cumpla con la normatividad de la institución

Documentos requeridos para la contratación de proyectos productivos según la norma

#### **1 Resolución**

Se verifica que el rubro asignado sea el que corresponde al proyecto

#### **2 Solicitud**

Se revisa la cantidad de rubro que estoy solicitando que está acorde al objetivo del proyecto

#### **3 certificado de disponibilidad presupuestal**

Se revisa que contenga la cantidad operacional del proyecto y se visualice la cantidad disponible

#### **4 cotización**

Se le exige mínimo tres cotizaciones al supervisor de cada contrato y además se tiene que estar inscrito en el secop II

#### **5 estudios previos**

Se hace un estudio a las necesidades que tiene el proyecto, se describe el objetivo del contrato, modalidad proceso de selección

#### **6 invitación pública**

Se le hace una invitación a participar en la licitación para la contratación de suministro de los insumos

**7 acta de evolución comunicación de aceptación de la oferta**

Se reúne el comité evaluador y miran cual es la mejor oferta y la que cumple con la documentación exigida para contrata con el

**8 registro presupuestal compromiso**

Aquí se verifica la cantidad disponible que se tiene para ejecutar el proyecto

**9 póliza**

Se genera una póliza de cumplimiento al proyecto por si el contratista no cumple con lo acordado en la ejecución del contrato

**10 aprobación de garantía**

Este documento firma el contratista para que cumpla con lo contratado específicamente el número de póliza los datos de la empresa con quien se va a centrar

**11 resolución**

Se le notifica al que ha sido escogido como supervisor del proyecto productivo que se va ejecutar

**12 acta de inicio**

Se lleva un acuerdo entre supervisor y contratista para dar inicio al suministro

**13 facturas**

Las facturas tienen que tener la entrada de almacén y se cancela a 60 días

**14 informe supervisión**

Se hace cada vez que llega un suministro de algún proyecto esto es para verificar si el contratista está cumpliendo

**15 informe final**

Se realiza cuando el proyecto se ha desarrollado y se ha acabado el dinero destinado para el contrato

**16 acta liquidación**

Se le hace el cierre al contrato o la terminación de el

**2 actualizar la documentación requerida para contratación de proyectos productivos**

Posterior al proceso de revisión de toda la documentación según el proyecto, se procede a la actualización de los documentos que no cumplen con la norma (solicitud, resolución, acta de inicio, informe supervisión, informe final, acta liquidación, adiciones)

**Consolidar la documentación requerida para contratación de proyectos productivos**

Reunida toda la información para generar un informe completo y consolidado de todos los procesos que se han realizado a los proyectos

➤ **Cargue de documentos al aplicativo Secop.**

## 1.6 MATRIZ DOFA.

<b>DEBILIDADES</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
<p>Falta de revisión, actualización y consolidación de la información de área financiera</p> <p>No cuenta con lugar donde se pueda hacer el proceso de archivo</p>	<p>Implementar capacitaciones de los diferentes instructivos</p> <p>Contratar una persona que esté a cargo de la revisión, actualización y consolidación de la información</p>
<b>FORTALEZAS</b>	<b>AMENAZAS</b>
<p>Existen un manual para realizar los procesos para los proyectos productivos</p> <p>Se cuenta con recursos disponible para capacitación</p>	<p>Sanciones económicas por incumplir en contratos</p> <p>La falta de servidores en la plataformas no permite ser más eficientes al momento de subir la información</p>

## 1.7 ANALISIS DOFA

Las principales falencias observadas en el área financiera de la EPMSC Pamplona son:

- La revisión de los documentos relacionadas con los proyectos que manejan en el área financiera de la división de área corporativa no cumple con la normatividad establecida para tal fin
- La documentación relacionada con los proyectos que se realizan en área financiera de la división de área corporativa no están diligenciados en su totalidad o no están actualizados
- En el área financiera de la división de área corporativa no hay una consolidación de la información relacionada con los documentos de acuerdo a lo que exige la norma

## **1.8 ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO**

### **1.8.1 TÍTULO.**

**REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ÁREA FINANCIERA DEL EPMSC DE PAMPLONA**

### **1.8.2 OBJETIVOS.**

#### **GENERAL.**

**Revisar, Actualizar Y Consolidar de la información que se genera en el Área financiera de la dependencia de área corporativa de la EPMSC de Pamplona**

#### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- ✓ Conocer la norma NTC GP 1000 que establece la documentación y los procesos para participar en la licitación los proyectos productivos que se manejan en EPMSC de Pamplona.
- ✓ Revisar el cumplimiento de la norma en el proceso de contratación para los diferentes proyectos que se realizan EPMSC de Pamplona.
- ✓ Aplicar la norma que rige para la recepción de la documentación y el proceso correspondiente a los proyectos productivos que se desarrollan dentro EPMSC de Pamplona.
- ✓ Consolidar la información de este proceso.

### **1.8.3 JUSTIFICACIÓN.**

Durante la práctica empresarial realizada en el área financiera de la EPMSC de Pamplona y a partir de la aplicación de la matriz DOFA se realiza el análisis de las actividades que se llevan a cabo en la misma generándose un diagnóstico, en el que se determina algunas falencias en el proceso administrativo del área, tales como la revisión, actualización y consolidación de la información para los proyectos productivos, funciones a cargo del área financiera de la EPMSC.

Este diagnóstico origina la estructura de la propuesta de mejoramiento, la cual se organiza a partir del estudio de la normativa NTC GP 1000 que rige a la empresa del estado para la ejecución de los procesos que se desarrollan en la contratación de proyecto productivos para esta entidad del estado.

Una vez se conoce la norma se proyecta un cronograma de actividades que permita la implementación de la misma, con el objetivo de hacer la revisión, actualización y consolidación de la información que se genera en esta área



**1.10 CRONOGRAMA.**

ACTIVIDADES	TIEMPO DE EJECUCION EN SEMANAS															
	Abril				Mayo				Junio				Julio			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
OBSERVACIÓN DEL ENTORNO LABORAL	■	■														
IDENTIFICACION DE FALENCIAS			■	■	■											
REVISION DE LA PROPUESTA					■	■										
Corrección de la propuesta							■	■								
DESARROLLO DE LA PROPUESTA									■	■						
SOCIALIZACION DE LA PROPUESTA											■	■				



## **2. DESARROLLO DE PROPUESTA DE MEJORAMIENTO**

**Revisar, Actualizar Y Consolidar de la información que se genera en el Área financiera de la dependencia de área corporativa de la EPMSC de Pamplona**

### **2.1 Conocer la norma NTC GP 1000 que establece la documentación y los procesos para participar en la licitación los proyectos productivos que se manejan en EPMSC de Pamplona**

Conocerla norma NTC GP 1000 que rige los procesos de las entidades del estado en este caso el INPEC

No es un secreto que el Gobierno Nacional de Colombia ha establecido una serie de normativas obligatorias a las que se deben ajustar las entidades públicas y que tienen como propósito vigilar y controlar su gestión. Sin embargo, la certificación con una norma no debe ser la principal motivación para implementar un Sistema de Gestión de Calidad, el principal motivo por el que las entidades públicas deben implementarlo es porque este permite mejorar el desempeño y la capacidad para proporcionar productos y servicios que respondan a las necesidades de la ciudadanía. En Colombia, la norma específica que se desarrolló para aplicar sistemas de gestión de calidad en el sector público es la NTC GP 1000, que ahora hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. Aquí en Pensemos queremos explicarle en qué consiste esta norma

La NTC GP 1000, por sus siglas Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública, es la norma que especifica los requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad aplicable a todas las entidades públicas. El propósito fundamental de esta norma se centra en promover que las entidades mejoren la calidad y el desempeño de los servicios y productos ofrecidos a la ciudadanía. Es una herramienta de gestión que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social.

En el sentido normativo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 6 de la Ley 872 de 2003, la NTC GP 1000 emplea como base las normas internacionales ISO 9000:2005 y la ISO 9001:2008 sobre la gestión de calidad, sin embargo, en términos generales, la norma también integra requisitos y conceptos adicionales a los del estándar ISO.

### **ENFOQUE BASADO EN PROCESOS**

La orientación de la NTC GP 1000 promueve la adaptación de un enfoque basado en procesos ¿En qué consiste un enfoque basado en procesos? En determinar y gestionar una serie de actividades relacionadas entre sí. La ventaja de adoptar este tipo de enfoque es que permite tener un control continuo sobre los procesos individuales de la entidad y el modo en que estos forman parte de la organización cómo

un todo. Este tipo de enfoque permite entender el funcionamiento de una entidad como un engranaje por lo que promueve la mejora continua.

La implementación de un enfoque basado en procesos dentro de un Sistema de Gestión de la Calidad se centra en la importancia de los siguientes aspectos:

La comprensión y el cumplimiento de los requisitos

La necesidad de considerar los procesos en términos del valor que generan

La obtención de resultados del desempeño y la eficacia del proceso

La mejora continua de procesos con base en mediciones objetivas

Es importante tener en cuenta que la NTC GP 1000 pasó a ser parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG con el decreto 1499 de 2017, por ello a futuro se deben tener en cuenta los lineamientos que presenta el MIPG.

### **BENEFICIOS DE LA NTC GP 1000**

Contribuye notablemente al mejoramiento de la gestión en las entidades del estado.

Asegura que se proporcione un servicio o producto confiable y eficaz a la ciudadanía.

Constituye una herramienta de mejora en el desempeño de las entidades que la implementan.

Puede ser implementada de manera integrada con otros sistemas de gestión sin generar conflictos.

### **Revisar el cumplimiento de la norma en el proceso de contratación para los diferentes proyectos que se realizan EPMSC de Pamplona**

Conocida la norma se procede la revisión que si se cumple con los procedimientos

- 1 resolución : se hace un solicitud a central pidiendo una cantidad de dinero con anticipación para el desarrollo de cada proyecto ellos evalúan esa solicitud y aprueban la cantidad más adecuada
- 2 solicitud: la directora de establecimiento le solicita al jefe del área financiera el objetivo del proyecto, la numeración del rubro, la cantidad dinero a ejecutar
- 3 certificado de disponibilidad presupuestal: se verifica la cantidad que se va ejecutar para así saber con cuanto se dispone
- 4 cotización : las normas exige mínimo tres cotizaciones de diferentes proveedores y que estén registrados en secop
- 5 estudios previos: se realiza un estudio a las necesidades del proyecto
- 6 invitación pública: se le da un previo aviso a los contratistas que estén dispuestos a participar en la ejecución del contrato
- 7 acta de evolución comunicación de aceptación de la oferta: se reúne y se escoge la mejor y más económica cotización para desarrollar el proyecto como contratista

- 8 registro presupuestal compromiso: se hace la última verificación de la disponibilidad de presupuesto asignado para dicho proyecto
- 9 Póliza: algunos proyectos se exige póliza cuando se va contratar sumas muy altas
- 10 aprobación de garantía es la supervisión de la contratación de la póliza por el jurídico de la entidad
- 11 resolución: se oficializa el supervisor del contrato
- 12 acta de inicio: se empieza a ejecutar el proyecto
- 13 facturas : cada factura debe tener la entrada a almacén y reposar un su respectivo contrato
- 14 informe supervisión: se le hace a cada factura para verificar que llegaron todos los productos pedidos
- 15 informe final: es el reporte de cualquiera novedad que se haya presentado con el proyecto
- 16 acta liquidación: esta la terminación del contrato para su correspondiente activación

**Aplicar la norma que rige para la recepción de la documentación y el proceso correspondiente a la contratación de los proyectos productivos que se desarrollan dentro EPMSC de Pamplona.**

Una vez revisado la documentación y cumple con lo estipulado por la norma se procede al proceso de actualización de la información donde se hacen los ajustes necesarios y apenas se tenga todo se empieza la actualización para subirla al secop

El secop un sistema electrónico de contratación pública. Es el medio de información oficial de toda la contratación realizada con dineros públicos. El SECOP es el punto único de ingreso de información para las entidades que contratan con cargo a recursos públicos.

Son componentes del Sistema Electrónico de Contratación las siguientes plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente:

SECOP I: Plataforma en la cual las entidades que contratan con cargo a recursos públicos publican los Documentos del Proceso. El SECOP I es una plataforma exclusivamente de publicidad.

SECOP II: Plataforma transaccional para gestionar en línea todos los Procesos de Contratación, con cuentas para entidades y proveedores; y vista pública para cualquier tercero interesado en hacer seguimiento a la contratación pública.

Tienda Virtual del Estado Colombiano: Plataforma transaccional a través del cual las entidades compradoras hacen las para adquirir: (i) bienes y servicios a través de los Acuerdos Marco de Precios; (ii) bienes y servicios al amparo de Contratos de Agregación de Demanda; y (iii) bienes en la modalidad de Mínima Cuantía en Grandes Superficies.

**Consolidar la información de este proceso**

Una vez cumplido el proceso anterior revisado y actualizado se procede a la consolidación y se generan los informes correspondientes a la contratación de proyectos de la EPMSC de Pamplona

## **CONCLUSIONES**

Aplicado norma NTC GP 1000

- El Gobierno Nacional de Colombia ha establecido una serie de normativas obligatorias a las que se deben ajustar las entidades públicas y que tienen como propósito vigilar y controlar su gestión. Las entidades públicas deben implementarlo porque este permite mejorar el desempeño y la capacidad para proporcionar productos y servicios que respondan a las necesidades de la ciudadanía.

El propósito fundamental de esta norma NTC GP 1000 se centra en promover que las entidades mejoren la calidad y el desempeño de los servicios y productos ofrecidos a la ciudadanía. Es una herramienta de gestión que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social.

- Al aplicar la norma NTC GP 1000 de los procesos de la EPMSC de Pamplona permite tener un control continuo sobre los procesos individuales de la entidad y el modo en que estos forman parte de la organización. Como un todo este proceso permite entender el funcionamiento de una entidad como un engranaje por lo que promueve la mejora continua de la EPMSC de Pamplona.

Con la aplicación de la norma NTC GP 1000 se obtuvo que la EPMSC de Pamplona

- Tiene comprensión y el cumplimiento de los requisitos
- La obtención de resultados del desempeño y la eficacia del proceso
- La mejora continua de procesos
- Asegura que se proporcione un servicio o producto confiable y eficaz a la ciudadanía.
- Constituye una herramienta de mejora en el desempeño de la EPMSC de Pamplona

## RECOMENDACIONES

- Realizar capacitaciones periódicas al personal en los diferentes instructivos que se manejan en los procesos de contratación, secop 1,2
- Renovar muebles y enseres las instalaciones área financiera para realizar adecuadamente todos los procesos en mejores condiciones
- Implementar un sistema de archivo que haga eficiente el proceso de manejo de la información

## **ALCANCES DE LA PRÁCTICA**

- Conocimiento adquirido por la normativa que rige las entidades del estado para contratación de proyectos productivos
- El manejo de instructivo SECOP
- El manejo de los recurso económicos
- Conocimiento de procesos administrativos internos de las entidades del estado
- Se logró mejorar la información que contaba el área financiera debido que se tenía con más personas a cargo de ella



## **BIBLIOGRAFIAS**

<http://inpec.gov.co/web/guest/inicio>

<https://gestion.pensemos.com/que-es-la-ntc-gp-1000-y-para-que-sirve-en-la-administracion-publica>

<https://www.isotools.org/normas/sistemas-integrados>

<https://www.mininterior.gov.co/el-ministerio/sistema-integrado-de-gestion-institucional-sigi/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/>