

**REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS E IMPLEMENTACIÓN DE LA FICHA  
TÉCNICA PARA EL ÁREA DE CULTIVO Y ÁREA CUNÍCOLA Y PORCÍCOLA  
EN LA GRANJA DEL EPMSC PAMPLONA.**

**TRABAJO DE GRADO**

**PRACTICANTE:**

**SEBASTIAN LEONARDO MEDINA ROJAS**

**CODIGO: 1.094.277.642**

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

**2019**

**REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS E IMPLEMENTACIÓN DE LA FICHA  
TÉCNICA PARA EL ÁREA DE CULTIVO Y ÁREA CUNÍCOLA Y PORCÍCOLA  
EN LA GRANJA DEL EPMSC PAMPLONA.**

**TRABAJO DE GRADO**

**PRACTICANTE:**

**SEBASTIAN LEONARDO MEDINA ROJAS**

**CODIGO: 1.094.274.021**

**SUPERVISOR:**

**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
1 INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE MEDIANA SEGURIDAD CARCELARIA, DE PAMPLONA.....	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.....	13
1.3.1 Clientes de la Empresa.....	13
1.3.2 Áreas de la Empresa.....	14
1.4 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO.....	40
1.5 FUNCIONES ASIGNADAS AL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA.....	41
1.6 MATRIZ DOFA.....	41
1.7 ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO.....	42
1.7.1 TÍTULO.....	42
1.7.2 OBJETIVOS.....	42
1.7.2.1 GENERAL.....	42
1.7.2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	42
1.6.4 CRONOGRAMA.....	43
2 DESARROLLO DE PROPUESTA DE MEJORAMIENTO.....	45
2.1 REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS E IMPLEMENTACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA PARA EL ÁREA DE CULTIVO Y ÁREA CUNÍCOLA Y PORCÍCOLA EN LA GRANJA DEL EPMSC PAMPLONA.....	45

CONCLUSIONES.....	49
RECOMENDACIONES.....	50
ALCANCES DE LA PRACTICA .....	51
BIBLIOGRAFIAS.....	52
ANEXOS .....	53

## **TABLAS DE FIGURAS**

Figura 1 Logo INPEC.....	10
Figura 2 Organigrama.....	40

## INTRODUCCION

Una práctica profesional consiste en ejercer una labor o entrenamiento en una empresa en relación con su profesión, para los estudiantes que están por graduarse y así poner a prueba todas sus capacidades, habilidades y conocimientos, que adquirieron durante su etapa de formación, además de una inclusión al estudiante en el mercado laboral y fortalecer sus capacidades. 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 y por objetivos.

El informe a continuación es relacionado a la práctica profesional de Administración de Empresas de la Universidad de Pamplona, que es realizada desde el mes de septiembre de 2018 a enero del año 2019, en el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC 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 propone una ficha técnica para los cultivos y animales de la granja de la EPMSC Pamplona, para que el encargado de esta área tenga un control de los insumos y un control de los costos.

Esta ficha debe seguir unos parámetros establecidos por el gobierno, más explícitamente por el ministerio del interior el cual se rige por el SIGI, el Sistema Integrado de Gestión Institucional, es el conjunto de políticas, elementos y requisitos aportados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, que integra el Sistema de Desarrollo Administrativo y el Sistema de Gestión de la Calidad y lo articula con el Sistema de Control Interno.

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.

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.

## **JUSTIFICACIÓN.**

En base al diagnóstico realizado en la granja de la EPMSC Pamplona, se logra observar que no cuenta con una ficha técnica donde se detalle información de todos los cultivos y animales. Una ficha técnica es una presentación comercial de un producto, informa y da una breve explicación de las características técnicas de un determinado producto aplicando el máximo detalle para entender claramente las cualidades de las cosas.

Al analizar una ficha técnica damos lugar a tener confianza y seguridad en el manejo de productos, materiales y otros, respetando sus políticas de calidad ya instituidas en los productos o el servicio establecido. Por eso la propuesta de mejoramiento de una ficha técnica es el poder tener un documento el cual sea de apoyo para las labores en la granja, el cual lleve información explícita del tratamiento del producto y llevar el control de los insumos para la producción.

## **ABSTRACT**

Based on the diagnosis made in the farm of the EPMSC Pamplona, it is observed that there is a technical sheet where information detail of all crops and animals. A datasheet is a commercial presentation of a product, reports and gives a brief explanation of the technical characteristics of a particular product applying the utmost detail to clearly understand the qualities of things.

By analysing a technical data sheet we give confidence and safety in the handling of products, materials and others, respecting their quality policies already instituted in the products or the established service. Therefore, the proposal to improve a data sheet is to be able to have a document which is of support for the Labore in the farm, which will bring explicit information about the treatment of the product and take control of the inputs for the production.

# **1 INFORME FINAL 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 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 INPEC son personas con ejecución de penas relativas de la libertad impuestas por medio de sentencia penal condenatoria, medidas carcelarias relativas de la libertad, la vigilancia electrónica y las medidas alternativas de la pena, impuestas por autoridad judicial, ejerciendo una función protectora y preventiva para la sociedad en general.

### 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 acreedor 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

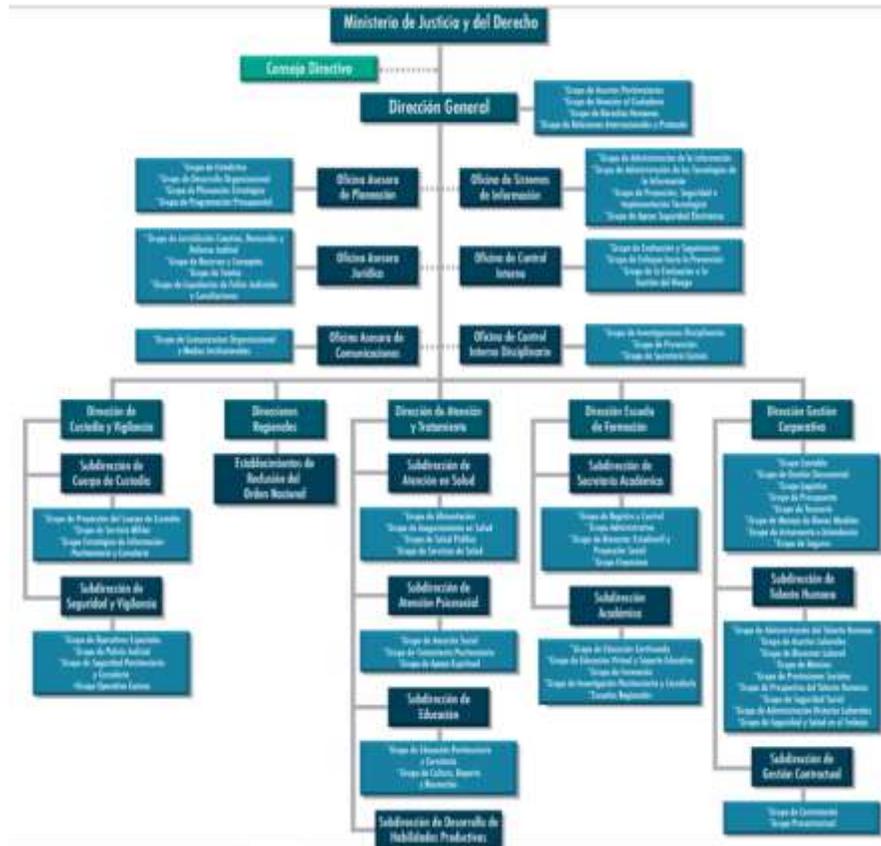


Figura 2 Organigrama

Nota: 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 en la Dirección de Atención y Tratamiento, en la Subdirección de Desarrollo de Habilidades Productivas, mi lugar corresponde en la granja que posee la institución carcelaria, donde se encuentran los cultivos y animales, los cuales se obtienen ahí, sostengo relación con la subdirectora de los proyectos productivos y otra practicante profesional, comparto mi espacio con 7 personas privadas de la libertad las cuales realizan sus labores respectivas en sus áreas de conocimiento, para realizar mis funciones debo recorrer la granja la cual se encuentra con lodo, tierra y agua, debido a las actividades que se realizan, se encuentra la mayoría al aire libre, menos un cuarto donde se

almacenan materia prima y utensilios para la producción de alimentos y cuidado de los animales, con un baño y lugar de limpieza para todos los reclusos los cuales pertenecen a esta granja.

### 1.5 FUNCIONES ASIGNADAS AL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA

- Desarrollo de Fichas técnicas.
- Recepción y despacho de pedidos.
- Seguimiento horas del PPL que labora en los proyectos.
- Seguimiento y control de semovientes.
- Aseo y seguridad del área de granjas.

### 1.6 MATRIZ DOFA.

<b>DEBILIDADES</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dificultad de obtener insumos necesarios para la labor.</li> <li>• No presenta un plan de mercadeo.</li> <li>• No se cumple el horario de trabajo todos los días por actividades o imprevistos en el establecimiento Penitenciario.</li> <li>• No realizan capacitaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alianzas estratégicas.</li> <li>• Inversión para los establecimientos penitenciarios.</li> </ul>
<b>FORTALEZAS</b>	<b>AMENAZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los clientes frecuentes y constantes son los funcionarios y guardianes del INPEC.</li> <li>• Variedad en los productos.</li> <li>• Instalaciones adecuadas para la producción y mantenimiento de los animales de la granja.</li> <li>• Experiencia en los trabajadores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumento en el precio de la materia prima.</li> <li>• Los cambios climáticos que pueden afectar los cultivos y cuidados de los animales.</li> </ul>

## **ANALISIS DOFA**

Las principales falencias observadas en la granja de la EPMSC Pamplona son:

- No se encuentra un personal especializado en todo el cuidado de cultivos y animales, se debe ir capacitando para su conocimiento teórico para complementar su conocimiento factico y así formar a los empleados de la granja adecuadamente para tener mejor rendimiento en su labor.
- No se lleva un control o seguimiento de los procedimientos de los cultivos y el tratamiento que deben recibir los animales que se crían ahí.
- El difícil acceso a los insumos o materiales en algunos casos, debido a la seguridad del lugar, sufre retrasos para la realización de sus labores o el cuidado adecuado que se debe realizar.

## **1.7 ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO**

### **1.7.1 TÍTULO.**

Registro de procedimientos e Implementación de la ficha técnica para el área de cultivo y área cunícola y porcícola en la granja del EPMSC Pamplona.

### **1.7.2 OBJETIVOS.**

#### **1.7.2.1 GENERAL.**

Registrar los procedimientos e Implementar la ficha técnica para el área de cultivo y área cunícola y porcícola en la granja del EPMSC Pamplona.

#### **1.7.2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- ✓ Revisar los procesos que se realizan en la granja del EPMSC de Pamplona.
- ✓ Identificar los productos que se obtienen de la granja del EPMSC de Pamplona.

- ✓ Conocer la norma NTC GP 1000, el SIG y las BPA.
- ✓ Diligenciar formatos según SIG con las especificaciones respectivas de cada producto.
- ✓ Implementar y aplicar la información registrada en ficha técnica con los respectivos parámetros de las BPA.

#### 1.6.4 CRONOGRAMA.

ACTIVIDADES	TIEMPO DE EJECUCION EN SEMANAS												
	SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
CONOCIMIENTO LABORAL													
INVESTIGACION Y CONSULTA													
REVISION DE LA PROPUESTA													
SOCIALIZACION DE LA PROPUESTA													
DESARROLLO DE LA PROPUESTA													
IDENTIFICACION DE FALENCIAS													
BORRADOR DE LA FICHA TECNICA													

IMPLEMENTACION DE LA PROPUESTA																
SOCIALIZACION																

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

### **2.1 REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS E IMPLEMENTACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA PARA EL ÁREA DE CULTIVO Y ÁREA CUNÍCOLA Y PORCÍCOLA EN LA GRANJA DEL EPMSC PAMPLONA.**

La subdirección de desarrollo de habilidades productivas es uno de los procesos fundamentales en la resocialización de las personas privadas de la libertad, las habilidades productivas son la aptitud y destreza que tiene cada persona para la realización de cierta actividad que tenga que ver con producción, en la EPMSC se abarca impacto en tres áreas productivas, los individuos realizan actividades de aprendizaje en el campo alimenticio, artesanal, y agropecuario, no obstante las condiciones de trabajo permiten un buen desempeño en las diferentes actividades respaldando esto financieramente a los internos, la granja tiene cultivos de zanahoria, papa amarilla, papa negra, fresa, espinaca, cilantro, repollo, cebolla larga, cebolla cabezona, rábano, remolacha, pepino, uchuva, tomate de árbol y frijol, además tienen proyectos productivos porcícolas y cunícolas.

Los alimentos cultivados pasan por un proceso de selección de calidad, requerida para la comercialización, los productos que no cumplan con las condiciones mínima de calidad (comprobación del color, ausencia de daños, comprobación de firmeza y homogeneidad, se toman en cuenta estas condiciones debido a que no se rige por ninguna norma de calidad en los productos) son apartados y posteriormente sirven de alimentos para los animales de la granja.

La falta de una norma de calidad hace que el producto no adquiera demasiada confianza al momento de comercialización, la aplicación de una norma de calidad o regirse bajo un sistema de calidad es necesario para una mayor producción y satisfacción del cliente en el momento de la compra y consumo.

La distribución y comercialización de los productos como de los animales se realiza de manera externa al centro penitenciario bajo una orden de pedido con anticipación previa, ya cuando pasa el control de calidad y se empaqueta adecuadamente se procede llevar al cliente y/o consumidor de la granja.

La granja no posee una ficha técnica que facilite información adecuada y detallada para los cultivos y los animales siendo esto una gran falencia para el control de los cultivos con sus respectivos insumos y su calidad.

Se enfocó en una falencia principal en la granja, en mi facultad como Administrador de Empresas, la cual es llevar el control de los insumos y calidad de sus productos de la granja mediante una ficha técnica, la cual debe estar bajo los estándares que se rigen por el Sistema Interno de Gestión Institucional SIGI, para la elaboración de cualquier documento se debe seguir unas pautas establecidas en el formato la guía para elaboración de documentos con el código PE-PI-G01, esto abarca el siguiente marco legal para cualquier tipo de documento que se realizan en el INPEC:

- Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009
- Norma Técnica Colombiana NTC 1486 de 2008
- 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»

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 trae este sistema para la granja:

- Contribuye con el mejoramiento de la gestión de las entidades del estado.
- Asegurar 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 las organizaciones.

El EPMSC se maneja por un sistema llamado SIG, Los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) o Sistemas HSEQ, ayudan a las organizaciones a mejorar permanente la calidad de los productos y servicios, a establecer y evaluar programas, política, 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 agrícolas, Las BPA tienen como finalidad establecer los criterios generales que permitan obtener productos de origen vegetal inocuos para su consumo a partir de una producción sostenible.

Este documento brinda directivas generales para la aplicación de las BPA y no exime del cumplimiento de la legislación vigente y aplicable. Su campo de aplicación incluye producción, cosecha, almacenamiento, acondicionamiento y transporte. Así mismo obtener una mejor calidad en los productos, debido a que se estaría establecido un procedimiento en el momento de la cosecha, además conllevaría a una mayor preservación y mejor entrega de los productos a los consumidores.

La ficha técnica lleva su respectivo encabezado con el logo del INPEC y su nombre correspondiente al proyecto al cual se realiza allí, tiene incluido los estándares que requiere el Establecimiento Penitenciario a través de la guía para elaboración de documentos mencionada anteriormente, los cuales son los siguientes:

- Nombre del producto. Nombre asignado al producto elaborado.
- Ingredientes / cantidades. Registre los ingredientes que emplea para elaborar el producto. Regístrelos de manera decreciente, es decir, empezando por aquellos que se emplean en mayor proporción. Debe ser lo más específico posible.
- Proceso de elaboración: describa el proceso de elaboración del producto.
- Presentación comercial: describa el contenido neto del producto en sistema métrico (sistema internacional) en peso por ser productos sólidos.
- Conservación: mencione las condiciones requeridas para la adecuada conservación del producto. Vida útil estimada: señale el tiempo de vida útil del producto y si es posible la forma como se va a declarar la fecha de vencimiento.
- Características del envase/empaque: describa el tipo (bolsa, caja, envoltura, etc.) y el material del envase o empaque empleado para el producto. Tenga en cuenta la normatividad vigente: resolución 638 de 2012, resolución 4143 de 2012, resolución 834 de 2013.

- Mercado objetivo: mencione a qué población o cliente está dirigido el producto.
- Observaciones: registre información complementaria que considere importante mencionarse.

Además, siguiendo las BPA prácticas que nos dice que en el momento de la cosecha se deben tener en cuenta ciertos parámetros establecidos y además que pueden ser aplicables en la granja del INPEC, que se incluirán en las fichas técnicas, los cuales son:

- Evitar la contaminación cruzada, por ejemplo, en el caso de frutas y verduras, que se pueden contaminar con materiales sucios con estiércol, abonos, aguas contaminadas y otros.
- En esta etapa resulta fundamental extremar la higiene de todos los elementos en contacto con los productos cosechados, debiendo utilizarse productos fitosanitarios aprobados y agua potable.
- Los envases o recipientes contenedores utilizados para la cosecha deben estar limpios y adecuados para su manipuleo y transporte tanto dentro del establecimiento como en las etapas que cumplirán hacia su lugar de destino.
- Evitar el daño o deterioro del producto. Así mismo se deben descartar productos, como en el caso de frutas y hortalizas, que presenten depósitos de excrementos de pájaros, inicio de pudrición, entre otros. Se debe manipular los productos en contenedores adecuados (envases, jaulitas, cajones plásticos preferentemente por su facilidad de limpieza y reúso) y con cuidado para evitar golpes y deterioros para evitar cosechar material dañado.

## CONCLUSIONES

El EPMSC como entidad pública está regida por la norma NTC GP 1000, el SIG del sistema penitenciario y en una articulación siguiendo las BPA; se propone una ficha técnica para la granja del INPEC de Pamplona, específicamente para los cultivos y animales producidos en este establecimiento, esto permitió visualizar claramente información necesaria para la producción de cada alimento y animal, el tipo de manipulación requerida para cada producto, los requerimientos de calidad de cada producto y un control de los insumos con su respectivo costo, estas fichas fueron de gran apoyo en la actividades que se realizan en toda la granja, además de ir transmitiendo un conocimiento a los internos que laboran en este sitio y fortalecer sus habilidades agrícolas, cunícolas y porcícolas, además se deja plasmado los procedimientos y estándares, que se deben llevar bajo la propuesta y bajo las normas que rigen en el INPEC.

Esta ficha técnica es un documento de información detallada sobre los productos, la cual lleva incluida todas las normas requeridas y el sistema el cual aplica el INPEC, la norma NTC GP 100 que tiene como objetivo mejorar la calidad y el desempeño de los servicios ofrecidos por las entidades públicas, Colombia desarrolló una norma específica que permitiera aplicar sistemas de gestión de la calidad en el sector público. La norma NTC GP 1000 es de obligado cumplimiento por todas las organizaciones públicas y su aplicación debe ser evaluada por un organismo independiente, mediante controles y auditorías. El otro es el SIG, que puede obtener ventajas derivadas de la integración de los sistemas de gestión como:

- Optimización de los recursos.
- Reducción de costos.
- Alineación de los objetivos de los distintos estándares y sistemas.
- Reducción de duplicaciones de políticas y procedimientos.
- Incremento de la motivación de los trabajadores.
- Mejora de la efectividad y eficiencia de la organización.

Adicionalmente de una inclusión de las BPA tiene como objetivo la producción de alimentos sanos, inocuos y de calidad, mediante el cuidado de los procesos y las condiciones de producción, y el cuidado, principalmente, de la salud del trabajador y de la sociedad en su conjunto, como así también la preservación de los recursos presentes en el establecimiento.

## **RECOMENDACIONES**

Realizar capacitaciones al personal encargado de la granja respecto a sus funciones y así mejorar sus conocimientos para un mejor trabajo en su oficio en la granja.

Mejorar los canales de comunicación entre la granja y la oficina respectiva encargada de esta misma, además de permitir un fácil entrada y salida a los trabajadores para una mejora en los tiempos de entrega de productos.

Facilitar el acceso de utensilios e insumos necesarios para la obtención respectiva de cada producto, para una mejor calidad y rendimiento respecto al tiempo.

Optimizar las instalaciones de la granja para realizar adecuadamente todos los procesos en mejores condiciones y así mismo que conlleve a una mejor calidad de todos los productos con una mayor eficiencia.

Implementar un sistema de calidad para los productos, para asegurar un mejor resultado final en la producción, así como un mayor rendimiento económico de la empresa y satisfactorio del cliente.

## **ALCANCES DE LA PRACTICA**

En los 4 meses en los cuales realice mi práctica profesional logre cumplir con mis tareas y funciones asignadas en la empresa, más específicamente en la granja del INPEC, con ello se pudo observar el entorno laboral al cual como administradores en formación nos encontraremos con los diferentes obstáculos y dificultades los cuales se presentarán. Gracias a mi práctica profesional desarrolle una propuesta de mejoramiento la cual, con los conocimientos teóricos aprendidos en la Universidad, más explícitamente en las asignaturas de Administración de Producción y Gestión de Calidad, se presentó en la empresa en la cual desarrollaba mi práctica, esta se enfocó en la granja del INPEC de Pamplona que trataba de una ficha técnica con cada producto que se producía ahí. Adicionalmente durante mi estadía en la empresa tuve personal a mi cargo con el cual se desarrolló buen ambiente laboral y además se contribuyó con la agilización de procesos el cual ellos realizaban a través de la propuesta implementada en la granja.

Fue una experiencia gratificante y enriquecedora poder realizar la práctica profesional en EPMSC ya que se obtuvo unos resultados muy buenos para ambas partes y experiencias nuevas las cuales ayudaran al bienestar de la empresa y en la vida laboral del practicante.

## BIBLIOGRAFIAS

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

<https://qualitus.com/las-fichas-tecnica-seguridad-sabes-exactamente-sirven/>

[http://cogui.unimagdalena.edu.co/index.php?option=com\\_remository&Itemid=387&func=showdocument&id=556](http://cogui.unimagdalena.edu.co/index.php?option=com_remository&Itemid=387&func=showdocument&id=556)

<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/>

<http://www.casafe.org/pdf/2015/BUENAS-PRACTICAS-AGRICOLAS/BuenasPracticasAgricultoras-LineamientosdeBase.pdf>