

INPEC

Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario

COMPROMISOS

ÉTICOS POR

DEPENDENCIAS



COMPROMISOS ÉTICOS POR DEPENDENCIAS INPEC 2016

COMITÉ DE ÉTICA
Y BUEN GOBIERNO DEL INPEC

Compromisos Éticos por dependencias Inpec 2016

COMITÉ DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO Resolución N° 006082 del 2012

Director General del INPEC

Brigadier general JORGE LUIS RAMIREZ
ARAGON

Efraín Moreno Albarán

Jefe Oficina Asesora Jurídica

José Hernando Medina Bernal

Director Custodia y Vigilancia

Carlos Alberto Zambrano Saavedra

Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

Roselin Martínez Rosales

Director Atención y Tratamiento

Adriana Cetina Hernández

Jefe Oficina de Sistemas de Información

José Nemesio Moreno

Director Gestión Corporativa

Constanza Eugenia Carri Cañón

Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario

Adriana Patricia Hernández Marín

Directora Escuela de Formación

Mario Jiménez Gayón

Jefe Oficina de Control Interno

Juan Manuel Riaño Vargas

Jefe Oficina Asesora de Planeación

Luz Myriam Tierradentro Cachaya

Subdirectora (E) Talento Humano.

© INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO (INPEC)
2016

Equipo de producción editorial:**Efraín Moreno Albarán**

Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

Constanza Eugenia Carri Cañón

Jefe de la Oficina Control Interno Disciplinario

Luz Myriam Tierradentro Cachaya

Subdirectora Talento Humano

Katherine Marcela Gómez López

Funcionaria Grupo Prospectiva del Talento Humano

Jacqueline Bermúdez Forero

Funcionaria Grupo Prospectiva del Talento Humano

Stella Flórez Salamanca

Funcionaria Grupo Salud Ocupacional

Diseño de carátula

Oficina Asesora de Planeación

INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario (Inpec), como entidad encargada de ejercer la vigilancia, custodia, atención y tratamiento de las personas privadas de la libertad, es consciente de las conductas que debe reflejar el servidor público en su labor diaria hacia la excelencia en la prestación de los servicios penitenciarios.

Por lo anterior en cada una de las áreas organizacionales del Instituto se establecieron compromisos sobre actitudes, prácticas y formas concretas de actuación que deben asumir los servidores públicos con el fin de aplicar los principios y valores enunciados en el Código de Ética, los cuales se ven reflejados en el presente documento.

Estos compromisos deben ser asumidos de manera responsable en las actuaciones de los servidores públicos que laboran en el Instituto, sin perjuicio de lo establecido en otras normas.

OBJETIVO

Aplicar los valores establecidos en el Código de Ética del Instituto con el propósito de lograr que los servidores públicos de cada una de las áreas organizacionales ejecuten prácticas éticas en el desempeño de su función.

FINALIDAD

Los compromisos éticos organizacionales tienen como objeto, ser el referente que genere una gestión pública íntegra y transparente en el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario (Inpec).

AMBITO DE APLICACIÓN

Los compromisos éticos del INPEC serán cumplidos de manera responsable por sus servidores públicos y los particulares que ejerzan funciones públicas de manera permanente o transitoria.

COMPROMISOS ÉTICOS POR DEPENDENCIAS

1. DIRECCIÓN GENERAL

- Admitimos las recomendaciones que presentan las organizaciones no gubernamentales y cónsules en derechos humanos vinculados al Instituto.
- Respondemos oportunamente los requerimientos de las organizaciones no gubernamentales vinculadas al Instituto.
- Rendimos cuentas de la gestión institucional con el fin de mejorar la percepción de la ciudadanía.
- Evaluamos el nivel de cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Evitamos cualquier actividad o acto que implique discriminación.
- Reconocemos el trabajo en equipo de los servidores públicos del Instituto.
- Estamos comprometidos con la protección de la vida como valor supremo.
- Acatamos los conceptos de transparencia y buen gobierno con el fin de contribuir a la cultura de justicia y legalidad.
- Aplicamos los procedimientos y formatos que integran el sistema de Calidad.
- Ejercemos el liderazgo como una manera de servir a los servidores públicos y población privada de la libertad del Instituto.

2. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

- Acompañamos a las Direcciones Regionales, ERON y demás dependencias del Instituto en temas de competencia del área a través de la utilización de los diferentes canales de comunicación que existen en el INPEC.
- Optimizamos el tiempo de ejecución de las actividades a cargo de la Oficina para alcanzar el logro de los objetivos institucionales.

- Socializamos experiencias y conocimientos en temas relacionados con el área a efectos de lograr mejores resultados.
- Usamos herramientas y estrategias que permitan garantizar la calidad y oportunidad en las tareas a realizar con el fin de aumentar la eficiencia laboral.
- Analizamos las fortalezas y debilidades del área para generar acciones de mejora en cada uno de los procesos.

3. OFICINA ASESORA JURÍDICA

- Estamos comprometidos con la misión de la Oficina Asesora Jurídica.
- Aplicamos los protocolos de servicio de atención al cliente.
- Brindamos una mejor calidad de la información y atención a los clientes.
- Conocemos los procesos y procedimientos de la Oficina Asesora Jurídica.
- Respondemos las consultas en el término legal.
- Mantenemos actualizada la base de datos sobre conceptos y expedientes disciplinarios de la oficina con el fin de tramitarlos de forma oportuna.
- Creamos nueva base de datos en conceptos jurídicos a efectos de responder las solicitudes dentro del menor término.

4. OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

- Divulgamos información de interés institucional precisa, confiable y veraz.
- Generamos espacios para analizar debilidades y fortalezas del área, con el fin de optimizar nuestra gestión.
- Mejoramos continuamente la atención a nuestros usuarios.
- Trabajamos en equipo para optimizar tiempo y recursos.
- Aplicamos lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el Instituto.
- Priorizamos la información y la publicamos de forma oportuna.
- Damos participación a las dependencias del Instituto en la difusión de información.

5. OFICINA SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Mantenemos y controlamos los sistemas de información con el fin de garantizar la continuidad de los procesos del Instituto.
- Contribuimos al mejoramiento continuo de los sistemas de información del Instituto.
- Resolvemos las inquietudes de los usuarios.
- Realizamos con eficiencia las funciones asignadas.
- Cumplimos las directrices sobre seguridad informática.

6. OFICINA CONTROL INTERNO

- Trabajamos para la entrega oportuna y objetiva de los productos.
- Generamos una comunicación asertiva y eficaz con la Dirección General.
- Orientamos nuestro empeño al trabajo en equipo para el mejoramiento de la calidad de nuestros productos.
- Presentamos informes con prontitud, observaciones, conclusiones y recomendaciones.
- Atendemos requerimientos formales basados en evidencias.
- Fijamos metas desafiantes e innovadoras para ampliar la cobertura de la gestión.
- Fortalecemos la autoevaluación a la gestión Institucional con el fin de garantizar la calidad de los productos.

7. OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

- Actuamos conforme a la normatividad vigente.
- Mejoramos la actitud personal y profesional con el fin de mejorar la producción en cantidad y calidad.
- Actuamos con rectitud y conocimiento en el desarrollo del procedimiento disciplinario.

- Aplicamos el conjunto de protocolos establecidos por la jefatura a fin de garantizar a los investigados sus derechos.
- Promovemos y armonizamos el trabajo en equipo con el fin de mejorar las buenas prácticas laborales de la Oficina.
- Fomentamos reuniones periódicas de trabajo con miras a fortalecer el cumplimiento de las metas laborales.
- Cumplimos dentro de los términos las solicitudes de los entes de control.
- Aplicamos las buenas prácticas con el fin de armonizar el servicio hacia los investigados y diferentes instituciones.

8. DIRECCIÓN CUSTODIA Y VIGILANCIA

- Cumplimos oportunamente con los avances de los planes y metas formuladas.
- Trabajamos en equipo para establecer los objetivos y metas.
- Socializamos con el equipo de trabajo el cumplimiento de las actividades asignadas con el fin de lograr mejores resultados en el área.
- Entregamos nuestro mejor esfuerzo en el ejercicio de nuestras funciones y las ejecutamos con profesionalismo y abnegación.
- Actuamos con determinación y firmeza frente a los obstáculos que impidan el desarrollo de nuestras funciones.

8.1 SUBDIRECCIÓN CUERPO DE CUSTODIA

- Resolvemos las inquietudes de los servidores públicos y partes interesadas conforme a lo establecido en los procedimientos del área.
- Reportamos a la dependencia correspondiente lo actuado frente a los planes de acción y de mejoramiento del área.
- Aplicamos la normatividad y procedimientos establecidos para el proceso de selección, con el fin de ajustarlos a los requerimientos Institucionales.
- Programamos actividades de seguimiento a los Establecimientos de reclusión para verificar las condiciones como prestan los Auxiliares el Servicio Militar.

- Socializamos los cronogramas para Selección e incorporación de auxiliares bachilleres con los Establecimientos de Reclusión, áreas administrativas y ciudadanía en general.

8.2 SUBDIRECCIÓN SEGURIDAD Y VIGILANCIA

- Cumplimos con las metas de la Subdirección a efectos de garantizar los estándares de seguridad y disciplina a cumplirse en el Instituto.
- Seguimos los lineamientos y procedimientos relacionados con la seguridad y vigilancia de los Establecimientos de Reclusión y demás centros de trabajo.
- Cumplimos a cabalidad las órdenes impartidas y regulamos nuestras actuaciones según el marco legal.
- Protegemos los bienes y recursos del Instituto y los empleamos únicamente para fines del servicio.
- Ejercemos el control en situaciones que alteren el funcionamiento normal de los Establecimientos de Reclusión.

9. DIRECCIÓN ATENCIÓN Y TRATAMIENTO

- Promovemos acciones para que los servidores públicos del área generen valor agregado en la ejecución de sus actividades.
- Fomentamos el sentido de pertenencia de los servidores públicos en el ejercicio de sus labores diarias.
- Ofrecemos y recibimos capacitación permanentemente con el fin de fortalecer el recurso humano y brindar un servicio eficaz.
- Enaltecemos la imagen de la Institución frente a otras entidades a través de la gestión realizada en el área.

9.1 SUBDIRECCIÓN ATENCIÓN EN SALUD

- Tenemos procesos para realizar el seguimiento a las peticiones familiares allegadas a la Subdirección.
- Fortalecemos la interacción con las Direcciones Regionales y los Establecimientos de Reclusión.

- Conocemos y aplicamos en forma objetiva las normas de la entidad.
- Aplicamos los valores y principios establecidos por el Instituto en el desarrollo de nuestras funciones.

9.2 SUBDIRECCIÓN ATENCIÓN PSICOSOCIAL

- Realizamos sesiones de trabajo mensuales para socializar temas de interés del área que redunden en beneficio del Instituto e interesados.
- Fomentamos el trabajo participativo y en equipo para cumplir las metas del Instituto.
- Promovemos un ambiente laboral armonioso en el área.

9.3 SUBDIRECCIÓN DESARROLLO ACTIVIDADES PRODUCTIVAS

- Establecemos entre los integrantes de la Subdirección acciones preventivas y correctivas que permitan mejorar el clima laboral por medio de dinámicas de grupo coordinadas por profesionales en la materia.
- Fomentamos el respeto entre los servidores públicos de la Subdirección.
- Impulsamos el sentido de pertenencia a través de dinámicas de grupo que motiven al logro de los objetivos institucionales.
- Promovemos la implementación de procesos formativos en liderazgo, trabajo en equipo, solidaridad y planeación estratégica.
- Propiciamos la distribución justa y equitativa de cargas laborales dentro del equipo de trabajo.

9.4 SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

- Establecemos relaciones de trabajo armoniosas.
- Actualizamos y aplicamos los procedimientos del área con el fin de cumplir los requerimientos internos y externos.
- Generamos una cultura de trabajo en equipo con el fin de cumplir las metas del área.
- Revisamos los tiempos para la ejecución de las actividades de la Subdirección orientadas a establecer acciones de mejora.

- Usamos los canales de comunicación dirigidos a sensibilizar al cuerpo de Custodia y Vigilancia en temas de atención y tratamiento.

10. DIRECCIÓN ESCUELA DE FORMACIÓN

- Promovemos acciones tendientes a cumplir los principios de planeación, control y evaluación de la gestión.
- Fortalecemos la socialización de procesos, protocolos, actividades y compromisos de la Escuela a todas las Dependencias del Instituto.
- Usamos los canales de información con el fin de responder a su demanda de manera oportuna.
- Generamos una cultura de mejora continua en aras de garantizar calidad en los procesos.
- Implementamos la política de servicio al cliente.
- Atendemos las sugerencias de la comunidad académica del Instituto con el fin de mejorar el servicio.
- Socializamos permanentemente el avance de los planes, proyectos y programas de la Escuela a las dependencias competentes.
- Fortalecemos la normalización de procesos para adoptar medidas eficientes que garanticen el cumplimiento de la misión institucional.

10.1 SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

- Promovemos espacios de participación para que los servidores públicos contribuyan al cumplimiento de las metas institucionales.
- Propiciamos el trabajo en equipo en aras de cumplir los objetivos institucionales.
- Compartimos la información relacionada con funciones, procedimientos, servicios y actividades que lleva a cabo la Subdirección Académica.
- Promovemos espacios de capacitación y participamos en ellos para asumir actitud de servicio.

- Tenemos en cuenta las recomendaciones de estudiantes, docentes y administrativos sobre las actividades desarrolladas por la Subdirección Académica.
- Fortalecemos la relación de los docentes externos para que se involucren con el desarrollo de su clase y aporten al mejoramiento de la Escuela.

10.2 SUBDIRECCION SECRETARÍA ACADÉMICA

- Capacitamos a los servidores públicos del Instituto con estándares altos de calidad.
- Promovemos la gestión del conocimiento y el desarrollo de competencias del talento humano a través de los procesos de formación penitenciaria.
- Cumplimos con los procesos y procedimientos del Instituto.
- Aplicamos las reglas de control a los procesos de contratación.
- Cumplimos los plazos para responder los requerimientos de nuestros usuarios.
- Generamos espacios para la formación integral de los servidores públicos del Instituto a través de la realización de convenios interinstitucionales de educación superior.
- Brindamos una atención oportuna y eficaz a nuestros clientes conforme al procedimiento de peticiones, quejas y reclamos.

11. DIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA

- Registramos oportunamente todas las operaciones que reflejan la gestión financiera de los usuarios del Instituto.
- Cumplimos las directrices en materia presupuestal conforme a la normatividad vigente.
- Aplicamos las directrices internas y procedimientos del Instituto a efectos de cumplir con las metas de la Dirección General.
- Suministramos en su totalidad la información requerida por los entes de control.
- Realizamos acciones de evaluación y seguimiento al sistema de archivo para su mejoramiento continuo.

11.1 SUBDIRECCIÓN GESTIÓN CONTRACTUAL

- Realizamos procesos de contratación transparentes con selección imparcial de proponentes con el fin de orientar la inversión pública en la búsqueda del bien común.
- Aplicamos permanentemente mecanismos para prevenir actos ilícitos y prácticas desleales en aras de garantizar la sana competencia.
- Publicamos la información relacionada de los procesos de contratación con el fin de garantizar los principios de eficiencia y transparencia.
- Conocemos y aplicamos la normatividad vigente en temas de contratación estatal.

11.2 SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

- Identificamos fortalezas y debilidades de cada grupo adscrito a la Subdirección con el fin de establecer acciones de mejora.
- Cumplimos el conjunto de procedimientos que han creado los grupos de la Subdirección.
- Respondemos oportunamente los requerimientos generales.
- Conocemos el procedimiento y fechas fijadas para el ingreso de novedades que afectan la nómina de los servidores públicos del Instituto.
- Trabajamos en equipo con el fin de mejorar la atención a los usuarios y cumplir a cabalidad con los objetivos de la subdirección.
- Gestionamos los actos administrativos generados acorde con los tiempos estipulados en la normatividad.
- Contribuimos al mejoramiento del clima laboral del instituto a través del fortalecimiento de los programas de bienestar que orientan el desarrollo personal, social y laboral de los servidores públicos.
- Hacemos uso de los canales de comunicación dispuestos por el INPEC.
- Optimizamos el tiempo laboral y participamos en reuniones para fomentar el trabajo en equipo.
- Promovemos el desarrollo laboral de los servidores públicos conforme a sus conocimientos, capacidades y experiencia.



- Reportarnos toda situación que pueda generar riesgo para la salud y seguridad de los servidores públicos.
- Prevenimos riesgos laborales y promovemos la salud de los servidores públicos del Instituto.