



USPEC
UNIDAD DE SERVICIOS
PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS

**INFORME DE SEGUIMIENTO A COMITES
INSTITUCIONALES I SEMESTRE 2022**

UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS - USPEC

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME DE SEGUIMIENTO A COMITES INSTITUCIONALES 2022

Bogotá D.C., Julio 2022

OBJETIVO

Realizar seguimiento al cumplimiento de la Gestión Institucional realizada por los Comités Institucionales existentes en la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios USPEC de la vigencia 2022 y a los actos administrativos que los regulan, así mismo generar recomendaciones que permitan mejorar el desarrollo, funcionamiento y ejecución de los mismos.

METODOLOGIA

Dentro del análisis realizado, se observa que la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios USPEC, en la actualizada cuenta con ONCE (11) Comités Institucionales, constituidos por acto administrativo de creación y activos en su desarrollo. Para el presente informe se realizará revisión de la ejecución y desarrollo de 10 de estos Comites, teniendo pendiente para un proximo seguimiento el Comite de Seguimiento al Acuerdo Sindical.

COMITES	RESOLUCION
COMITÉ DE CONTRATACION	Resolución Inicial No. 1038/2018 Resolución No. 275/2020 (Deroga Res. 1038/2018)
COMITÉ DE CONCILIACIONES	Resolución No. 0310 de mayo 2018
COMITÉ COPASST	Resolución No. 0371 de 18 de agosto de 2021 . Conformación del Comité
COMITÉ DE CONVIVENCIA	Resolución No. 0835 de 2019
COMITÉ DE SEGUIMIENTO AL ACUERDO COLECTIVO LABORAL UNICO Y DEFINITIVO	Resolución 173/2021
COMIE DE GESTION Y DESEMPEÑO	Resolución 000152-2018 Modificada por Resolución 613 de 2020
COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO	Resolución 0678 de 2019, deroga la Resolución 0523 de 2012
COMITÉ OPERATIVO DE EMERGENCIAS	Resolución 0309 de 24 junio de 2020
COMITÉ DE GESTION AMBIENTAL	Resolución 0667 de 14 diciembre de 2020
COMITÉ PAC	Resolucion 0085 de Febrero de 2022
COMITÉ DE INCENTIVOS	Resolucion 502 de 4 de julio de 2018

Se realiza entrevista al lider del proceso o Secretario Tecnico del Comite en el puesto de trabajo, y se elabora ficha de seguimiento en cumplimiento de la resolucion de creacion del comité correspondiente, generando recomendaciones y acciones de mejora.



JUAN FELIPE PALACIO GUZMAN
JEFE OFICNA DE CONTROL INTERNO

COMITÉ DE CONTRATACION				
	ITEMS	LINEAMIENTO NORMATIVO	SEGUIMIENTO II SEM 2021	SEGUIMIENTO I SEM 2022
	1. Resolución de creación	Resolución Inicial No. 1038/2018 Resolución No. 275/2020 (Deroga Res. 1038/2018)	El personal entrevistado conoce las resoluciones que crean el comité, así mismo conservan copia de la misma en PDF en el equipo de trabajo.	No se generan cambios en la normatividad
	2. Periodicidad	Se reunirá una vez por semana, si hay temas por tratar, según la convocatoria que realice la Secretaría Técnica del Comité, o de manera extraordinaria cuando las necesidades del servicio así lo ameriten. En todo caso, quien presidirá el Comité convocará a la sesión extraordinaria, a través de la Secretaría del Comité	El líder del proceso informa que se reúnen, Una vez por semana, aunque a veces se hacen 2 reuniones en la semana si existen temas a tratar o de manera extraordinaria	Se reúnen a demanda de acuerdo a la necesidad de las áreas.
	3. Asistentes	El Comité de Contratación de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios estará integrado por: 1. El Director General o su delegado. 2. El Director de Gestión Contractual. 3. El Director Administrativo y Financiero. 4. El Director de Logística 5. El Director de Infraestructura. 6. El Coordinador del Grupo Precontractual de la DIGECO quien ejercerá la Secretaría Técnica. El Jefe de la Oficina de Control Interno, será invitado a todas las sesiones y participará con voz pero sin voto.	Se revisa las invitaciones realizadas por correo electrónico, teniendo en cuenta que las reuniones se han realizado virtualmente: Se hace extensiva la invitación a: Director General Director Gestión Contractual DIRLOG INFRA- Administrativo y Financiero Coordinador OCI, invitado a todas las sesiones con voz pero sin voto.	Reuniones realizadas de manera virtual, se realiza la convocatoria a todos los Directivos de la entidad, jefes de oficina y a los Coordinadores responsables del proceso a analizar en el comité.
	4. Soportes de reuniones	Para todas las sesiones se deberá contar con un orden del día y los asuntos que deba revisar el Comité para que sean puestos a su consideración. Para sesión virtual: La decisión se tomará a través del correo electrónico con mayoría simple de los asistentes con derecho a voto. Cada miembro del Comité enviará su voto, con copia a los demás integrantes del Comité e invitados dentro del mismo, al correo electrónico que designe la Secretaría Técnica	Por correo electrónico se envía orden del día y temas a tratar, así mismo se comparten los documentos soportes del proceso contractual que va a adelantar, para la toma de decisiones de los asistentes. Las reuniones han sido virtuales, y en cumplimiento de la resolución 275/2020, la votación se realiza por correo electrónico, dejando soporte del mismo.	Se elaboran actas por cada reunión realizada. Las actas del comité se elaboran y archivan de manera virtual. No se evidencian actas elaboradas para la vigencia 2022-
	5. Temas tratados	Remitir a los miembros del Comité, con una antelación de dos (2) de las hábiles a la fecha establecida para cada sesión ordinaria, el correspondiente orden del día, indicando el lugar y hora de la reunión, así como los insumos, documentos y anexos de cada uno de los asuntos a tratar, durante la sesión.	Por correo electrónico se envía orden del día y temas a tratar, así mismo se comparten los documentos soportes del proceso contractual que va a adelantar, para la toma de decisiones de los asistentes, se envían junto con la invitación al comité y se dejan en zoho drive compartido. La información compartida, hace parte de las actas de la reunión.	En cada convocatoria de Comité se realiza el envío de la documentación soporte de los procesos contractuales que se va a adelantar, La votación se realiza por correo electrónico, dejando soporte del mismo.
	6. Gestión documental	La Secretaría Técnica del Comité, elaborará en cada sesión que se surta, Acta del Comité, documento que deberá contener de manera clara y sucinta, el asunto y cada uno de los puntos establecidos en el orden del día A cargo de la Secretaría Técnica estará la custodia de estos documentos y será el responsable de dar los consecutivos de las actas. Los documentos que sean presentados en cada sesión del Comité harán parte integral de las Actas de Comité.	Por inconveniente con el sistema, no fue posible ingresar al Drive a revisar la documentación soporte de cada comité, ni las actas elaboradas en las vigencias 2020 y 2021.	Se cuenta con una carpeta en drive de la Dirección de Gestión Contractual, en la cual se sube el acta de cada proceso. Estas se archivan en cada proceso, como soporte de las decisiones tomadas. No se cuenta con lineamientos de Gestión Documental para realizar el archivo de las Actas del Comité de Contratación.
	7. Seguimiento a compromisos	Preparar informe mensual de la Gestión del Comité y la ejecución de sus decisiones, el cual será entregado al Director. La Secretaría Técnica del Comité de Contratación será ejercida por el Coordinador (a) del Grupo Precontractual de la Dirección de Gestión Contractual, quien tendrá a cargo las siguientes funciones: 9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité de Contratación.	La Secretaría Técnica del Comité la ejerce el Coordinador (a) del Grupo Precontractual de la Dirección de Gestión Contractual. El secretario técnico envía el acta de cada comité, para aprobación, sin embargo no se realiza el seguimiento a los compromisos planteados, por que normalmente son actividades de acción inmediata que se realizan en las áreas interesadas. Por inconvenientes con el sistema no fue posible evidenciar los informes de gestión mensuales entregados a la Alta Dirección	No se realiza teniendo en cuenta que se realiza toma de decisiones del proceso analizado
	8. Programación Próxima Reunión		No se programa, teniendo en cuenta que es a demanda, por lo cual el orden del día, estará dado por los casos sometidos a votación en cada sesión	No se programa, teniendo en cuenta que es a demanda, por lo cual el orden del día, estará dado por los casos sometidos a votación en cada sesión
	Recomendaciones	1) recomienda en cada inicio de comité, hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en reunión anterior, de esta forma generar desde el comité el seguimiento a la gestión 2) Se debe generar Archivo documental del Comité de Gestión Contractual, en carpeta física o virtual, dejando como soportes del mismo las Actas de reuniones con soportes de la convocatoria realizada y la toma de decisiones. Este archivo debe contener en un mismo ambiente (carpeta) las Actas enumeradas, cronológicamente organizadas, separadas por cada vigencia y firmadas por los asistentes de tal manera que se cuente con la legalidad correspondiente. 3) Es necesario implementar la enumeración de actas, para lo cual es necesario que se lleve un listado de enumeración de actas para control y orden		
	Acciones de mejora	Se debe generar solicitudes a Gestión Documental, para contar con información específica de cómo generar expedientes documentales del Comité, en la presentación de conservación documental requerida por el área.		

Funcionario que Atiende el seguimiento

JAIRO ANDREA OLAYA QUIROGA

OFICINA DE GESTION CONTRACTUAL

COMITÉ DE CONCILIACIONES				
	ITEMS	LINEAMIENTO NORMATIVO	SEGUIMIENTO II SEM 2021	SEGUIMIENTO I SEM 2022
	1. Resolución de creación	Resolución No. 0310 de mayo 2018	El personal entrevistado informa sobre la Resolución No. 0310 de mayo 2018 y la resolución 465/2020 así mismo envía copia de la misma en PDF en el equipo de trabajo.	El personal entrevistado informa sobre la Resolución 465/2020 actualiza el comité con nuevos lineamientos.
	2. Periodicidad	El Comité de Conciliaciones sesionara de forma ordinaria (2) veces al mes y de forma extraordinaria cuando las circunstancias lo exijan.	El personal entrevistado informa que aunque la resolución dice que se deben realizar dos veces al mes, en la actualidad se reúnen con periodicidad superior casi semanalmente por necesidades.	El comité sesiona una vez a la semana por necesidad de la realización de la toma de decisiones para conciliaciones.
	3. Asistentes	El Comité estará integrado por: 1. El Director General o su delegado. 2. El Director Administrativo y Financiero. 3. El Director de Gestión Contractual. 4. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica 5. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación 6. El Coordinador del Grupo Precontractual de la DIGECO quien ejercerá la Secretaría Técnica. El Jefe de la Oficina de Control Interno, el apoderado que represente los intereses de la entidad, el coordinador del grupo de Jurisprudencia coactiva demandas y tutelas, serán invitado a todas las sesiones y participará con voz pero sin voto.	El Dr. Guillermo Maestre es la persona Delegada por Dirección General; y es quien genera la Citación y convocatoria directamente desde Dirección General. Se revisa las invitaciones realizadas por correo electrónico, teniendo en cuenta que las reuniones se han realizado virtualmente. Las Actas son firmadas por el Presidente y Secretario del Comité, los asistentes no firman, tampoco se lleva soportes de control de la Asistencia de los demás integrantes a las sesiones, por lo cual no es fácil identificar el quorum.	Se realiza cambio de funcionario responsable de la secretaria Técnica del Comité, por lo que no es posible revisar la documentación soporte al encontrarse entrega del mismo. Con relacion a las Actas de la vigencia 2021, se evidencia la realización de las mismas, en cumplimiento del quorum requerido.
	4. Soportes de reuniones	Art. 4 - SESIONES: El Comité podrá deliberar, votar y decidir en conferencia virtual, utilizando los medios electrónicos idóneos y dejando constancia de los actuado por este medio con los atributos de seguridad necesarios.	En la actualidad se realizan reuniones virtuales por medio de plataforma Zoho mail. Por correo electrónico se envía orden del día y fichas técnicas de temas a tratar de tal forma que se tenga información previa para las votaciones, estas se realiza durante la sesión, por medio del chat de la reunión.	las actas del comité se elaboran y archivan de manera virtual, en convocatoria previa se envían las fichas de los procesos a revisar en el comité. En cada votación para toma de decisión se realiza el llamado a lista y se genera cuadro de los resultados de la votación, el cual se muestra en cada acta.
	5. Temas tratados	La secretaria técnica, convocara a los integrantes del comité con al menos 5 días hábiles de anticipación, indicando, día, hora, lugar de la reunión y el orden del día, adjuntando las respectivas fichas técnicas.	Por correo electrónico se envía orden del día y fichas técnicas de temas a tratar, para la votación de los asistentes. Información guardada en Zohodrive y en físico con el secretario Técnico del Comité Algunas veces no se cumple con los términos de envío de información para estudio de los asistentes del comité, debido a que la consecución de Insumos para proyectar las fichas de estudio algunas veces llega extemporáneamente.	La convocatoria es realizada por correo, la anticipación de los días depende de la información entregada para la elaboración de las fichas y la premura de la toma de decisiones. La convocatoria es agendada en el calendario de la entidad, por medio de la Dirección General, de tal forma que la asistencia sea obligatoria
	6. Gestión documental	Elaborar actas de cada sesión, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la sesión. El acta debe estar enumerada de forma consecutiva, debidamente elaborada y suscrita por el presidente y el Secretario.	Información guardada en Zoho drive y en físico con el secretario Técnico del Comité. Se evidencia la seguridad del archivo de las Actas del Comité, estas se encuentran en custodia el en escritorio del secretario técnico, bajo llave. Se revisa acta en físico, se cuenta con carpeta, marcada por actas con soportes. (Acta revisada 0019/2021).	Para la vigencia 2021, se elaboraron 30 actas de Comité, las cuales se encuentran con documentación soporte y las fichas de cada proceso en el drive compartido https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1FyOKGZRUTx15GekhSCf1FN4GBR7SxXSC Para la vigencia 2022 no se cuenta con actas firmadas en físico. Las actas no cuentan con numeración, ni en formato institucional aprobado.
	7. Seguimiento a compromisos	Funciones: 10. Elaborar el Plan de Acción anual del Comité.	Durante el desarrollo del Comité, se va dando solución a las solicitudes de las áreas. Cuando existen compromisos, estos son excepcionales y se solucionan antes del próximo comité. No se realiza seguimiento al Plan Anual de Comité, esta revisión se realizará en próxima visita.	No se cuenta con Plan Anual de Comité, se esta iniciando el proceso para ser realizado con el modulo Optimo de la Gestion de la agenda Jurídica del Estado
	8. Programación Próxima Reunión		No se programa, teniendo en cuenta que el comité se programa a demanda de las necesidades, así mismo el orden del día, estará dado por los casos sometidos a votación en cada sesión.	No se programa, teniendo en cuenta que el comité se programa a demanda de las necesidades, así mismo el orden del día, estará dado por los casos sometidos a votación en cada sesión.
Recomendaciones		1) Debido al cambio de funcionario responsable de la secretaria tecnica, se recomienda realizar la entrega formal del Archivo del Comité de Conciliaciones por parte del Dr. Alvaro Molina al nuevo encargado responsable de la labor de la secretaria. 2) Enviar Resolución 425/2020 al correo electronico diana.lopez@uspec.gov.co 3) Elaborar actas de comite, utilizando el formato de Acta institucional y generar la enumeración y firma en los tiempos estipulados, dando cumplimiento a la resolución de creación y control a la documentación. ☐		
Acciones de mejora		Se debe generar solicitudes a Gestión Documental, para contar con información específica de cómo generar expedientes documentales en el área, tanto virtuales como físicos. Se debe generar herramienta que garantice el envío de la información para la elaboración de Fichas Informativas al comité en los términos necesario para la revisión y toma de decisiones. ☐		

Funcionario que Atiende el seguimiento

ANNY HERRERA
OAI DEFENSA JUDICIAL
OFICINA ASESORA JURIDICA

COMITÉ PARITARIO PARA LA SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO				
	ITEMS	LINEAMIENTO NORMATIVO	CUMPLE	NO CUMPLE
	1. Resolución de creación	Resolución No. 0371 de 18 de agosto de 2021. "Por la cual se conforma el Comité Paritario para la Salud y Seguridad en el trabajo COPASST de la USPEC, para la vigencia 2021-2023" Documento que se genera Para un periodo de 2 años, contados a partir de la expedición del acto.	El personal entrevistado informa sobre la Resolución 0371 de 18 de agosto de 2021, de Conformación del Comité Paritario de Salud Ocupacional 2021-2023, así mismo envía copia documental del proceso de elección de los representantes del COPASST en PDF al correo de OCI, como soporte del Seguimiento. No se evidencia resolución de "Creación" del Comité Paritario para la Salud y Seguridad en el trabajo COPASST, por lo cual no se cuenta con lineamientos claros de la realización del mismo.	No se evidencia resolución de "Creación" del Comité Paritario para la Salud y Seguridad en el trabajo COPASST, por lo cual no se cuenta con lineamientos claros de la realización del mismo.
	2. Periodicidad	De acuerdo a normatividad vigente, El COPASST debe reunirse por lo menos cada mes dentro de las instalaciones de la empresa en horario laboral.	Se informa que se realizan reuniones mensuales, estas actas se realizan virtuales y son guardadas en Drive. No se tiene acto administrativo que permita verificar la periodicidad de reuniones. No es posible verificar las actas de reunión de Comité de manera física.	De acuerdo a informacion entregada por el Secretario Tecnico del comité, este se reúne una vez al mes de manera oficial (Reunion Normativa) Se realiza una reunion tecnica de comité 8 días antes de la reunion oficial. Cuando no se puede realizar la reunion en los terminos estipulados, en la siguiente reunion se hace la salvedad y se abordan los temas de las reuniones retrasadas.
	3. Asistentes	4 representantes de la USPEC ante el comité (2 principales y 2 suplentes) 4 representantes de los trabajadores (2 principales y 2 suplentes) De acuerdo a la normatividad, a las reuniones sólo deben asistir los integrantes principales; los suplentes sólo lo harán en ausencia de los principales.	Se adjunta documentos soportes de la elección de los representantes (Acta de escrutinio, y soporte de apertura de votaciones) Las reuniones no son grabadas, por lo cual no se puede comprobar la asistencia. No es posible verificar las lista de asistencia a las reuniones del Comité de manera física.	No se generan cambios en los integrantes.
	4. Soportes de reuniones	De acuerdo a normatividad vigente, se debe mantener un archivo de las actas de reunión con los soportes de la gestión realizada.	Se informa que se realizan actas de manera virtual y estas son guardadas en Drive. No es posible revisar información, teniendo en cuenta que se entrevista al nuevo grupo elegido y aun no realizan empalme. No es posible verificar las actas de reunión de Comité de manera física ni virtual	Se venian generando reuniones virtuales en cumplimiento de los lineamientos por Covid 19. A partir del Junio de 2022 se inician las reuniones presenciales del comité.
	5. Temas tratados	No se cuenta con acto administrativo con lineamientos.	El líder del proceso informa que se maneja una matriz de compromisos, a la cual se le hace seguimiento cada reunión. No es posible verificar la información, puesto que se entrevista al Grupo COPASS elegido en Agosto 2021 y no es posible la comunicación con el grupo saliente.	No se cuenta con acto administrativo de creacion, ni con lineamientos del mismo.
	6. Gestión documental	No se cuenta con acto administrativo con lineamientos. El Decreto 1072 de 2015, en su artículo 2.2.4.6.13, establece que los registros y documentos que soportan el SG-SST deben ser conservados durante 20 años.	El grupo entrevistado informa que se realizan actas por cada reunión, están son guardadas en Drive en carpeta compartida para el Secretario y Presidente del Comité. No es posible verificar la información, puesto que se entrevista al Grupo COPASS elegido en Agosto 2021 y no es posible la comunicación con el grupo saliente. No es posible verificar las actas de reunión de Comité ni de manera física, ni virtual.	Se manejan actas de reunion de manera virtual. A partir de junio de 2022 se inicia la elaboracion de las actas en físico. Las actas estan elaboradas en formato institucional, No se cuenta con enumeracion de las mismas, por lo que no es claro el numero de actas elaboradas en la vigencia.
	7. Seguimiento a compromisos		Se maneja matriz compromiso y se hace seguimiento No es posible verificar la información, puesto que se entrevista al Grupo COPASS elegido en Agosto 2021 y no es posible la comunicación con el grupo saliente.	Se realiza la revision de compromisos en cada reunion, el formato de acta utilizado cuenta con espacio de compromisos.
	8. Programación Próxima Reunión	No se cuenta con acto administrativo con lineamientos, sin embargo la norma indica que se debe reunir por lo menos una vez al mes durante el horario de trabajo	Sin información	Cuentan con cronograma de reuniones a realizarse en el comité, y se enuncia la proxima fecha de la reunion en el acta.
	Recomendaciones	Revisar la existencia del Acto administrativo que genera lineamientos de Creación y Constitución del COPASST. En reuniones virtuales, y con el fin de tener soportes del quorum y de posibles votaciones realizadas, se recomienda tomar pantallazo de la lista de asistencia de cada sesión, para que sean parte integral del acta. Es necesario realizar la enumeracion de actas y el archivado cronologico de las mismas con soportes, para lo cual es necesario que se lleve un listado de enumeracion de actas para control y orden.		
	Acciones de mejora	Se debe generar solicitudes a Gestión Documental, para contar con información específica de cómo generar expedientes documentales tanto virtuales como físicos de los soportes del Comité, teniendo en cuenta que esta documentación se debe CONSERVAR totalmente debido a que representa la memoria institucional de la entidad.		

Funcionario que Atiende el seguimiento

JOHANA GUZMAN
 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

COMITÉ DE CONVIVENCIA				
	ITEMS	LINEAMIENTO NORMATIVO	SEGUIMIENTO II SEM 2021	SEGUIMIENTO I SEM 2022
	1. Resolución de creación	Resolución No. 0548 de 20 diciembre de 2012 "Por el cual se crea el comité de Convivencia Laboral, se asignan funciones, se implementan mecanismos de prevención de conductas de acoso laboral y se establece un procedimiento interno para superar las conductas que ocurran en el lugar de trabajo" Resolución 01161 de diciembre de 2014 Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de convivencia laboral de la USPEC y se toman determinaciones. Resolución No. 0031 de 21 enero de 2022 "Por la cual se integra el Comité de Convivencia laboral de la Unidad de Servicios penitenciarios y Carcelarios USPEC" y se designan los representantes de los servidores públicos.	El personal entrevistado informa sobre la Resolución No. 835 de 2019, sin embargo no la presentan como soporte Se solicita el envío de la resolución que informan pero No la envían para Seguimiento. La Oficina Asesora Jurídica hace entrega de la Resolución No. 0548 de 2012, donde se evidencia la creación, y la Resolución No. 0031 de 21 enero de 2022 donde se evidencia la conformación.	El líder del proceso informa que por medio de la Resolución No. 0031/2022 se realiza la elección de los nuevos integrantes del Comité. Los cuales son elegidos por 2 años.
	2. Periodicidad	Se reunirá por lo menos una vez cada (2) meses en sesión ordinaria, y en extraordinaria cuando la situación lo amerite.	El líder del proceso informa que se reúne una vez a la semana No es posible verificar periodicidad de las reuniones, toda vez que no fue posible revisar archivo físico del comité.	Se reúnen aproximadamente cada 8 días máximo tiempo entre comités es de 20 días, por la necesidad de dar respuesta a solicitudes represadas en época de pandemia. ☒
	3. Asistentes	Conformado por los siguientes funcionarios de la USPEC, quienes desarrollaran sus labores durante un periodo de (2) años. 1) El Subdirector Administrativo 2) El coordinador del grupo de Gestión del talento humano o quien haga sus veces. 3) los (2) representantes de los trabajadores elegidos por los empleados de la entidad. Actuara como Secretario del comité el Coordinador del grupo de Gestión del talento humano La asistencia de los miembros es indelegable.	Se realiza la elección por votaciones de acuerdo a lineamientos, se evidencia Resolución No. 0031 de 21 enero de 2022. No es posible verificar el quorum de los comités, toda vez que no fue posible revisar archivo físico del comité.	Se realiza la revisión del acta No. 1 con fecha 8 de febrero de 2022, en la cual se realiza la elección de presidente y secretario. ☒
	4. Soportes de reuniones	Se elaboran actas de comité, enumeradas y consecutivas por año de vigencia, estas deben contener Numero, lugar, fecha y hora de la reunión, relación de los miembros asistentes y de los invitados, la relación de los asuntos tratados y las decisiones adoptadas. Las actas deben ser firmadas por el presidente del comité, previa aprobación de los integrantes.	Las actas se elaboran en físico, son archivadas y guardadas por la secretaria del Dr. Ávila y Sra. Marisol Barras No es posible revisar características de las actas, no es posible verificar archivo físico del comité.	Reuniones de comité realizadas de manera presencial, Se realiza la revisión del archivo físico y virtual del comité.
	5. Temas tratados	Búsqueda de soluciones de conducta de acoso laboral, buen ambiente laboral y convivencia.	El líder del proceso informa que se maneja una matriz de compromisos, a la cual se le hace seguimiento cada reunión. No es posible verificar la información, puesto que se entrevista al Grupo elegido y no es posible la comunicación con el grupo saliente.	Se mantiene la reserva de la información. El líder del proceso informa que en el marco del comité, se realiza reunión con las partes de tal forma que se expongan los argumentos, paso seguido se realiza la toma de decisiones del paso a seguir con quorum necesario.
	6. Gestión documental	Se elaboran actas de comité, enumeradas y consecutivas por año de vigencia, son elaboradas por la secretaria técnica del comité y aprobada por los miembros del mismo	Se realizan actas por cada reunión, están son guardadas en Drive en carpeta compartida para el Secretario y Presidente del Comité. No es posible revisar características de las actas, no es posible verificar archivo físico del comité.	El comité genera Actas en físico y virtuales. El archivo digital es guardado en el equipo de la Secretaría Técnica del Comité, en carpeta organizada. Se evidencian carpetas plásticas conteniendo actas elaboradas en formato institucional, con número de consecutivo, cronológicamente archivadas, todas las actas cuentan con la firma de los asistentes. Se cuenta con carpeta de los listados de asistencia de los comités realizados.
	7. Seguimiento a compromisos		Se maneja matriz compromiso y se hace seguimiento No es posible verificar la información.	Los Compromisos dependen de las decisiones a tomar estos pueden ser realización de conciliaciones, mesas de trabajo, entre otros. Se observa informe trimestral del actuar del comité, realizado en cumplimiento de plan de acción del Seguridad y Salud en el trabajo
	8. Programación Próxima Reunión		No se tiene información	No aplica puesto que se convoca nueva reunión de acuerdo a las solicitudes radicadas.
	Recomendaciones	Se debe mantener las actas del Comité en carpetas de Cartón proveídas por la entidad y marcadas de acuerdo al programa de Gestión Documental, así mismo se deben archivar junto con las listas de asistencia de cada comité, como soporte de cada reunión realizada.		
	Acciones de mejora	Se debe generar solicitudes a Gestión Documental, para contar con información específica de cómo generar expedientes documentales virtuales del Comité, teniendo en cuenta la seguridad y confidencialidad requerida para el manejo de esta información.		

Funcionario que Atiende el seguimiento

OLGA YASMIN BERNAL
SECRETARIA COMITÉ - PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SUBDIRECCION DE ATENCION A ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN

COMITÉ DE SEGUIMIENTO AL ACUERDO SINDICAL				
	ITEMS	LINEAMIENTO NORMATIVO	SEGUIMIENTO II SEM 2021	SEGUIMIENTO I SEM 2022
	1. Resolución de creación	Resolución 173 de abril de 2021 por la cual se conforma la Comisión de seguimiento del acuerdo laboral único y definitivo 2021, suscrito entre la USPEC y las organizaciones sindicales SINTRAPEC-SPC, SINSISPECAR-SP, ASONALPENCAD SOCIAL, SINALPEC Y SINTRAUSPEC.	Se refiere por parte del entrevistado, la existencia del Comité se seguimiento al Acuerdo Sindical.	No se Realiza Seguimiento en este periodo evaluado.
	2. Periodicidad	El comité de Seguimiento al Acuerdo Colectivo laboral Único y definitivo sesionara conforme lo señalado en el Artículo 64, cada (45) días.	Reuniones mensuales entre representantes de la Organización sindical y Director Administrativo y Financiero, Subdirector administrativo.	
	3. Asistentes	Delegados Designados por la Dirección General - Directivo Administrativo y Financiero - Subdirector Administrativo (secretario Técnico) Delegados por las Organizaciones Sindicales - Dos (2) representantes de la Organización Sindical SINTRAPEC- SPC - Dos (2) representantes de la Organización Sindical SINSISPECAR-SP - Dos (2) representantes de la Organización Sindical ASONALPENCAD SOCIAL - Dos (2) representantes de la Organización Sindical SINALPEC - Dos (2) representantes de la Organización Sindical SINTRAUSPE Quorum: La mitad mas 1.	El entrevistado refiere que las reuniones se realizan en presencia de los representantes de la Organización sindical, el Director Administrativo y Financiero y el Subdirector Administrativo.	
	4. Soportes de reuniones	Levantar actas de las sesiones y someterlas a aprobación de los miembros del mismo. El Quorum para sesionar y deliberar será la mitad mas 1 de los integrantes.	Se informa que Se graban las reuniones el actas se guarda en el Drive de la entidad	
	5. Temas tratados	No Aplica		
	6. Gestión documental	Levantar actas de las sesiones y someterlas a aprobación de los miembros del mismo.	La recolección de firmas se hace de manera virtual en Drive. Se llevan actas de cada reunión.	
	7. Seguimiento a compromisos	Levantar actas de las sesiones y someterlas a aprobación de los miembros del mismo. El Quorum para sesionar y deliberar será la mitad mas 1 de los integrantes.	las actas demuestran compromisos que se generan inmediatos	
	8. Programación Próxima Reunión			
	<u>Recomendaciones</u>	II Semestre 2021: Para reuniones realizadas de manera virtual, y con el fin de tener soportes del quorum de la reunión y posibles votaciones realizadas, se recomienda tomar pantallazo de la lista de asistencia de cada sesión, para que sean parte integral del acta. Se recomienda contar con un archivo físico y virtual de la convocatoria y del desarrollo del Comité, como soporte de la gestión realizada en el mismo. Se recomienda en cada inicio de comité, hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en reunión anterior, de esta forma generar desde el comité el seguimiento a la gestión .		
	<u>Acciones de mejora</u>	II Semestre 2021: Se debe generar solicitudes a Gestión Documental, para contar con información específica de cómo generar expedientes documentales en el área, tanto para archivo físico como virtual. Para el próximo seguimiento de Comités Institucionales, se debe realizar verificación del estado del archivo físico del comité, su seguridad y custodia, teniendo en cuenta la relevante información que se maneja.		

COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO				
	ITEMS	LINEAMIENTO NORMATIVO	SEGUIMIENTO II SEM 2021	SEGUIMIENTO I SEM 2022
	1. Resolución de creación	Resolución 0152 de 28 febrero de 2018. Por la cual se crea y Conformar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la USPEC y se deroga la Resolución 0223 de mayo de 2013. Resolución 0613 de 03 diciembre de 2020. Por medio de la cual se modifica la Resolución 0152 de 2018 y se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en la USPEC.	El auditado informa que se crea el Comité por medio de Resolución 613 de 2020, la cual se encuentra publicada en la WEB. La Oficina de Control Interno informa que la Creación del comité es la Resolución 152 de 2018. La Resolución enunciada por el equipo auditado es una Modificación a la resolución inicial, en donde se adopta el MIPG.	No se generan cambios en la normatividad
	2. Periodicidad	Se realizará sesiones de trabajo por lo menos una vez cada tres meses de manera ordinaria, previa convocatoria del secretario técnico por lo menos 5 días hábiles de antelación.	El auditado informa que realizan comité cada 3 meses, o cuando se requiera, actualmente van en el acta No. 4	Se evidencia la elaboracion de 5 Actas en cumplimiento de la periodicidad que denota la resolucion de creacion.
	3. Asistentes	Son miembros principales, con voz y con voto: 1. Dirección Administrativa y Financiera. - Presidente del Comité 2. Oficina Asesora de Planeación - Secretario Técnico del Comité 3. Oficina Asesora Jurídica 4. Oficina Tecnológica 5. Subdirección Administrativa 6. Subdirección Financiera El jefe de Control Interno asistirá con voz pero sin voto. Se contara con Invitados por convocatoria cargos de diferentes niveles y expertos que son requeridos por su concepto técnico y experiencia. Tienen solamente voz.	Se realiza convocatoria por correo electrónico, se envía información para revisión previa. Se observan los correos electrónicos conteniendo la convocatoria y los temas a tratar. Con relación a la asistencia, se informa que siempre se cuenta con la asistencia de los directivos, es minima la delegación	Se informa que generalmente se da un 100% de cumplimiento de la asistencia. Las delegaciones son bajas y se autorizan debido a compromisos de los directivos
	4. Soportes de reuniones	La secretaria Técnica debe: 4. Redactar actas de las reuniones 6. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas del comité, así como de los demás documentos que se posean, en forma física y magnético. ☐	Las reuniones en cumplimiento del aislamiento por Covid 19, se han realizado virtualmente, esta reuniones son grabadas Las actas, una vez aprobadas se guardan en el Drive de la entidad No es posible revisar archivo ni virtual del desarrollo del Comité.	Se cuenta con 5 actas realizadas, en formato aprobado en las siguientes fechas: 30 de Enero 11 y 12 de Febrero 15 de marzo 27 de mayo 28 de junio Para la convocatoria se realiza envio de correo electronico con link con informacion soporte de los temas a tratar.
	5. Temas tratados	El comité de GYD adopta las decisiones mediante Resoluciones, circulares, instructivos o cualquier otro acto administrativo. El voto de los integrantes debe ser motivado y con fundamento en soportes, estas decisiones deben notificarse y comunicarse en términos del código contencioso administrativo. Las decisiones se adoptaran por mayoría simple de los asistentes con voto.	Los Temas a tratar dentro del comité, son enviados previamente por el responsable líder del proceso junto con la información que se va a presentar a la Oficina Asesora de Planeación para que esta, a su vez, lo ingrese al orden del día y lo envíe a los convocados. Por medio de correo electrónico, se envía Fecha de Reunión y Convocatoria de comité junto con los soportes de los temas a tratar para revisión previa. Con relación a la realización de Votaciones: cada miembro del comité responde su posición vía correo electrónico al secretario Técnico, quien hace la lectura de la decisión dentro de la reunión, e informa los resultados, quedando soporte de la votación los correos electrónicos. Así mismo se realiza firma del acta por los asistentes, en aprobación de la misma	En acta No. 1 y No. 2 se evidencia votacion por unanimidad, en la cual se registra qourum deliberatorio y votacion realizada.
	6. Gestión documental	La secretaria Técnica debe: 6. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas del comité, así como de los demás documentos que se posean, en forma física y magnético. ☐	Se almacena en Drive del área información soporte de cada comité realizado. No es posible verificar archivo físico del comité.	Se maneja Archivo virtual en el drive de la persona de la Oficina Asesora de Planeacion. (Personal de contrato)
	7. Seguimiento a compromisos	Convocatoria del secretario técnico por lo menos 5 días hábiles de antelación o por solicitud de algún miembro de manera extraordinaria.	Las actas demuestran compromisos que se generan inmediatamente o con celeridad, no quedan para la próxima reunión, normalmente son informativos y aprobaciones documentales.	La convocatoria es enviada del correo del Jefe de la Oficina Asesora de Planeacion.
	8. Programación Próxima Reunión	Una vez cada 3 meses, se realizara convocatoria del secretario técnico por lo menos 5 días hábiles de antelación o por solicitud de algún miembro de manera extraordinaria.	En acta no queda soporte de la próxima reunión, teniendo en cuenta que puedes surgir reuniones extemporáneas de acuerdo a necesidad.	No aplica la programacion de la siguiente reunion, toda vez que se realiza de acuerdo a la dinamica del proceso.
	Revisar las Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y propender por su cumplimiento.			
	<u>Recomendaciones</u>	Se recomienda contar con un archivo soporte de la realización de los comités y la toma de decisiones, (físico o virtual), en un lugar que garantice la seguridad, conservacion y disponibilidad.		
	<u>Acciones de mejora</u>	Se debe generar solicitudes a Gestión Documental, para contar con información especifica de cómo generar expedientes documentales en el área.		

Funcionario que Atiende el seguimiento

MANUEL ENRIQUE ORJUELA
CONTRATISTA
OFICINA DE PLANEACION Y DESARROLLO

COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO				
	ITEMS	LINEAMIENTO NORMATIVO	SEGUIMIENTO II SEM 2021	SEGUIMIENTO I SEM 2022
	1. Resolución de creación	Resolución 0678 de octubre de 2019, por el cual se actualiza el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la USPEC y se establece el nuevo reglamento de funcionamiento y se deroga la Resolución 0523 de 13 de diciembre de 2012.	Resolución 0678 de 2019, deroga la Resolución 0523 de 2012. Acto administrativo publicado en la pagina web de la entidad.	No se generan cambios en la normatividad
	2. Periodicidad	Se reunirá de manera ordinaria mínimo 2 veces al año. De Forma extraordinaria de acuerdo a solicitud de los integrantes y previa invitación de la secretaria técnica.	Se realiza la revisión de las Actas de la vigencia 2021. Se evidencian 2 Actas debidamente firmadas. ☑	Se realiza la revisión de las Actas de la vigencia 2022. Se evidencian 2 Actas debidamente firmadas. ☑
	3. Asistentes	Esta integrado por: 1. El Director General, quien lo presidirá. 2. Jefe de Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo 3. Jefe de Oficina Asesora Jurídica 4. El director Administrativo y Financiero 5. El director de Infraestructura 6. el Director Logístico 7. el Director de Gestión contractual 8. El jefe de la Oficina Tecnológica 9. El Jefe de la oficina de Control Interno o quien haga sus veces (Se secretario Técnico con voz sin voto). 10. El líder que el representante legal defina para la	Para la Vigencia 2021, el entrevistado informa que se realizaron 2 reuniones de Comité, en los cuales Se evidencia la completitud del quorum de la reunión.	Se realiza la convocatoria por correo electronico desde la Oficina de Control Interno. Se realizan reuniones presenciales, en completitud del quorum
	4. Soportes de reuniones	Las reuniones se puede realizar de manera presencial o virtual. De cada reunión se levantara un acta que contendrá, la relación de los que intervinieron y los temas tratados, las decisiones adoptadas y los votos emitidos por cada integrante. En sesiones virtuales se tomara las decisiones por medio de comunicación simultanea o sucesiva utilizando medios tecnológicos de comunicaciones	Se observan 2 reuniones realizadas en la vigencia 2021. Se informa que de acuerdo a lineamientos por pandemia Covid 19, se realiza reunión tanto presencial como de manera virtual por medio de plataforma tecnológica (Meet). Se cuenta con acta elaborada y archivada de manera virtual y en físico. ☑	Reuniones realizadas de manera presencial para la vigencia 2022, Se manejan Actas de manera física y virtual, actas elaboradas en formato institucional, enumeradas y guardadas cronologicamente. Acta 020 - 11 y 12 de febrero Acta 097 - 24 de febrero
	5. Temas tratados	Se deben tratar los temas enunciados en el orden del día que se aprueba y uno de los temas necesariamente es la lectura y aprobación del acta anterior. Las decisiones serán tomadas por la mayoría de los miembros asistentes, en caso de empate en la votación, el presidente del comité tomara la decisión.		Se evidencia en el cuerpo del acta la toma de decisiones por votacion de los asistentes. Se abordan temas de acuerdo a las funciones del comité.
	6. Gestión documental	La secretaria Técnica debe: De cada reunión se levantara un acta que contendrá, la relación de los que intervinieron y los temas tratados, las decisiones adoptadas y los votos emitidos por cada integrante. El contenido del acta debe ser aprobado en la siguiente sesión de comité. Las actas llevaran numero consecutivo por cada año y deben ser suscritas por los miembros del comité. Para sesiones virtuales La secretaria del comité, conservara los archivos de correos electrónicos enviados y recibidos como respaldo de la sesión, y como insumo de la elaboración del acta.	Se evidencian actas de la vigencia 2021, contemplando el orden del día, los asistentes y las firmas de los mismos. No se refleja en el cuerpo del acta el desarrollo o exposición de los temas tratados, tampoco se refleja intervenciones por parte de los asistentes.	Se maneja Archivo virtual en el equipo del secretario tecnico, se cuenta con Carpetas con informacion soporte por cada Comité realizado (Actas, convocatoria, presentacion). En archivo fisico se cuenta con als actas del comité y las listas de asistencia presencial. ☑
	7. Seguimiento a compromisos	Dentro del orden del día que se aprueba en cada sesión de Comité necesariamente se debe realizar la lectura y aprobación del acta anterior.	En documentación revisada, no se realiza la lectura y aprobación del acta anterior.	El formato de acta cuenta con espacio para su diligenciamiento. Sin embargo no se realiza lectura de los mismos en proxima reunion.
	8. Programación Próxima Reunión	Reuniones ordinarias se realizan por medio escrito y con 5 días hábiles de antelación. Reuniones extraordinarias, se realiza por escrito con hora, fecha y objeto con antelación de 5 días. En caso de urgencia, se realizara la convocatoria verbalmente y se dejara plasmado en el acta. Todas las citaciones deben contar con el Orden del día a tratar.	Se realizan reuniones ordinarias, se evidencia la respectiva convocatoria en cumplimiento de los términos establecidos. No se generan reuniones extraordinarias.	El formato de acta cuenta con espacio para su diligenciamiento. Se registra proxima reunion de acuerdo a cronograma aprobado por el comité.
	<u>Recomendaciones</u>	Se recomienda generar mayor numero de reuniones de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, toda vez que es una herramienta de gestión para la evaluación y mejoramiento del Sistema de Control Interno.		
	<u>Acciones de mejora</u>	Se recomienda fortalecer el contenido del acta de Comité, en cumplimiento con la resolución de creación con la exposición de los temas a tratar o anexando soportes de la misma.		

Funcionario que Atiende el seguimiento

FABIO AUGUSTO ESGUERRA
ANALISTA DE SISTEMAS (E)
OFICINA DE CONTROL INTERNO

COMITÉ OPERATIVO DE EMERGENCIAS				
	ITEMS	LINEAMIENTO NORMATIVO	SEGUIMIENTO II SEM 2021	SEGUIMIENTO I SEM 2022
	1. Resolución de creación	Resolución 0309 de 24 junio de 2020. Comité Operativo de Emergencias – COE de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	** Se realizará seguimiento de este Comité en la siguiente vigencia.	Resolución 0309 de 24 junio de 2020. Comité Operativo de Emergencias – COE de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios
	2. Periodicidad	Las reuniones serán citadas por el secretario técnico del Comité Operativo de Emergencias - COE ante la ocurrencia de una EMERGENCIA y en el evento que se requiera ACTIVAR LA RESPUESTA, de acuerdo con la cadena de comunicaciones y a los procedimientos previstos en el Plan de Emergencias de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC.	** Se realizará seguimiento de este Comité en la siguiente vigencia.	En la vigencia 2022 no se realiza ninguna reunion de comité, teniendo en cuenta que este se activa en el evento de una emergencia. Sin embargo, se proyecta realizar una reunion antes de la Jornada Nacional de imulacro nacional, a realizarse en octubre 2022.
	3. Asistentes	DIRECTOR DE EMERGENCIAS: Director General SUPLENTE: Director Administrativo y Financiero COORDINADOR GENERAL DE EVACUACIONES: Subdirector Administrativo SUPLENTE: Coordinador Grupo Administración de Personal COORDINADOR DE COMUNICACIONES: (Delegado) por la Dirección General COMITÉ ADMINISTRATIVO: Coordinador Grupo Administrativo SUPLENTE: Coordinador Grupo de Gestión del Talento Humano COORDINADOR DE SEGURIDAD INTERNA Y EXTERNA: Asesor de Dirección General SUPLENTE: Jefe Oficina Tecnología Para los Establecimientos Penitenciarios del Orden Nacional de la Subdirección de Atención a los Establecimientos de Reclusión de la USPEC, se tendrá un líder de Brigada para desarrollar y hacer seguimiento a las directrices que imparta el Comité Operativo de Emergencias - COE respecto de todos los establecimientos o regionales de la Entidad, donde labore servidor público para la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios.	** Se realizará seguimiento de este Comité en la siguiente vigencia.	Para la vigencia 2021 y primer semestre 2022 no se ha realizado reuniones, por lo cual no es posible evidenciar el quorum. El secretario Tecnico es elegido en el Comité y responsables de las actas. Para 2020 se realiza reunion de comité y se elige como Secretario Tecnico la lider de la Brigada. A fecha del presente seguimiento (29/07/2022), no se cuenta con secretario tecnico, puesto que la lider de la brigada renuncio en dias pasados.
	4. Soportes de reuniones		** Se realizará seguimiento de este Comité en la siguiente vigencia.	Unicamente se ha realizado una reunion desde el dia de su creacion. Para la vigencia 2021 y primer semestre 2022 no se ha realizado reuniones, por lo cual no es posible evidenciar Acta de reunion
	5. Temas tratados		** Se realizará seguimiento de este Comité en la siguiente vigencia.	Unicamente se ha realizado una reunion desde el dia de su creacion. Para la vigencia 2021 y primer semestre 2022 no se ha realizado reuniones, por lo cual no es posible evidenciar Acta de reunion
	6. Gestión documental	Llevar el archivo de las actividades desarrolladas por el COE. (Secretarios Técnico)	** Se realizará seguimiento de este Comité en la siguiente vigencia.	No se cuenta con Gestion Documental puesto que no se han realizado reuniones
	7. Seguimiento a compromisos	Realizar el seguimiento a la entrega de los informes solicitados a las dependencias o áreas de gestión de la entidad, ordenados por el COE (Secretario Técnico)	** Se realizará seguimiento de este Comité en la siguiente vigencia.	No aplica. No se han realizado reuniones
	8. Programación Próxima Reunión	Las reuniones serán citadas por el secretario técnico del Comité Operativo de Emergencias - COE ante la ocurrencia de una EMERGENCIA y en el evento que se requiera ACTIVAR LA RESPUESTA, de acuerdo con la cadena de comunicaciones y a los procedimientos previstos en el Plan de Emergencias de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC.	** Se realizará seguimiento de este Comité en la siguiente vigencia.	No aplica. Se realiza en el evento de la ocurrencia de una emergencia
	<u>Recomendaciones</u>	Se debe realizar reunion de Comité previo de la Jornada Nacional de imulacro nacional, a realizarse en octubre 2022. Se debe realizar reunion de comité para la eleccion del nuevo secretario.		
	<u>Acciones de mejora</u>	N/A		

Funcionario que Atiende el seguimiento

ANGELICA BEJARANO PINEDA
 UDER S.G.S.S.T.
 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA - GRUPO TALENTO HUMANO

COMITÉ DE GESTION AMBIENTAL				
	ITEMS	LINEAMIENTO NORMATIVO	CUMPLE	NO CUMPLE
	1. Resolución de creación	Resolución 0667 de 14 diciembre de 2020. Por el cual se crea el Comité de Gestión Ambiental de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC	** Se realizará seguimiento de este Comité en la siguiente vigencia.	El lider del proceso informa que se cuenta con una resolucion de modificacion No. 397 de agosto 2021. en su articulo segundo "Conformacion del Comité"
	2. Periodicidad	Las reuniones son ordinarias y se realizaran cada 3 meses; y extraordinarias cuando lo decida el gestor ambiental y la secretaria, o lo solicite un tercio de los integrantes del comité. (Reglamento Comité)	** Se realizará seguimiento de este Comité en la siguiente vigencia.	El secretario tecnico es delegado por la Subdireccion Administrativa. Las reuniones se realizan de acuerdo a necesidad
	3. Asistentes	Esta integrado por: 1. El Director General, o su delegado, quien lo presidirá. 2. El gestor Ambiental, que sera el Lider del PIGA, profesional adscrito a la Subdireccion Administrativa) 3. Un funcionario designado por la dirección Administrativa y Financiera 4. Un funcionario designado por la dirección Logística 5. Un funcionario designado por la Dirección de Gestión contractual 6. Un funcionario designado por la Dirección de Infraestructura 7. Un funcionario designado por la Oficina Tecnológica 8. Un funcionario designado por Oficina Asesora Juridica 9. Un funcionario designado por la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo 10. Un secretario Técnico que será escogido de los integrantes del Comité, por elección que realizara el Comité de Gestión Ambiental en pleno. ☐	** Se realizará seguimiento de este Comité en la siguiente vigencia.	No se evidencian actas de comité, por lo cual no se evidencia la lista de asistencia.
	4. Soportes de reuniones	Secretaría Técnica: Registrar y elaborar actas de o ayudas de memoria del comité (Reglamento del Comité). El comité deberá presentar informes de la Gestión y resultados al director General de la entidad, cada seis (6) meses.	** Se realizará seguimiento de este Comité en la siguiente vigencia.	Se realiza reuniones de manera virtual, así mismo se maneja archivo de manera virtual
	5. Temas tratados	Definición de Reglamento del Comité (En primera Sesión se debe plasmar) Plan Anual de Acción Plan Institucional de Gestión ambiental de la USPEC	** Se realizará seguimiento de este Comité en la siguiente vigencia.	Se realiza convocatoria por medio de correo electronico, adjuntando informacion soporte de los temas a tratar en cada comité. La votacion o ajustes a la informacion envia se realizan por correo electronico
	6. Gestión documental	Llevar el archivo de las actividades desarrolladas por el Comité. (Secretarios Técnico)	** Se realizará seguimiento de este Comité en la siguiente vigencia.	No es posible revisar el archivo de actas, toda vez que estas estan bajo la custodia del Lider Ambiental. Informan que se llevan Actas virtuales del comité, y se guardan en el equipo del Lider.
	7. Seguimiento a compromisos	Realizar el seguimiento a la entrega de los informes solicitados a las dependencias o áreas de gestión de la entidad, ordenados por el COE (Secretario Técnico)	** Se realizará seguimiento de este Comité en la siguiente vigencia.	Se genera seguimiento a Cronograma del Comité Ambiental, el cual ah sido aprobado en primera reunion.
	8. Programación Próxima Reunión		** Se realizará seguimiento de este Comité en la siguiente vigencia.	Se cuenta con espacio donde diligenciar la proxima fecha de reunion del comité. Fecha dada por el cronograma.
	<u>Recomendaciones</u>	Se recomienda contar con un archivo soporte de la realización de los comités y la toma de decisiones, (físico o virtual), en un lugar que garantice la seguridad, conservacion y disponibilidad.		
	<u>Acciones de mejora</u>	Se debe generar solicitudes a Gestión Documental, para contar con información específica de cómo generar expedientes documentales en el área.		

Funcionario que Atiende el seguimiento

JULY VIVIANA BUSTOS B.
COORDINADORA GRUPO ADMINISTRATIVO
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO				
	ITEMS	LINEAMIENTO NORMATIVO	SEGUIMIENTO II SEM 2021	SEGUIMIENTO I SEM 2022
	1. Resolución de creación	Resolucion 00547 de 2021 Derogada por la Resolucion 0085 de Febrero de 2022	** No se realiza seguimiento de este Comité en 2021	El líder del proceso conoce la Resolución que crea el comité y su modificatorio. Informe que es la Resolucion 0085/2022 la ultima vigente
	2. Periodicidad	Realizar la programacion de PAC cada mes. Una vez al mes o extraordinaria cuando lo ameriten	** No se realiza seguimiento de este Comité en 2021	Se realiza mensualmente a partir de la Resolucionmodificatoria.
	3. Asistentes	El Comité estará integrado por: 1. El Director General o su delegado. 2. El Director Administrativo y Financiero. 3. Subdirector Administrativo 4. Subdirector Financiero 5. Director de Infraestructura 6. Subdirector de seguimiento a la infraestructura 7. Subdirector de Construcción y Conservación 8. Director de Logística 9. Subdirector de Bienes 10 Subdirector de Servicios 11. El Director de Gestión Contractual. 12. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica 13. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación 14. El Jefe de oficina de Tecnología 15. Jefe de la Oficina de Control Interno. <i>Secretaria Técnica: Direccion General</i>	** No se realiza seguimiento de este Comité en 2021	Reuniones realizadas de manera presencial, la virtualidad de la reunion es aprobada directamente por la Direccion General para casos excepcionales. El quorum del comite normalmente es del 100%, siendo indelegable la asistencia. Se realiza la convocatoria por Correo electronico desde la Direccion General, la informacion a presentarse en el comite es previamente entregada por las areas y consolidada por el Secretario Tecnico del Comite.
	4. Soportes de reuniones	Elaborar Actas de cada reunion del Comité y suscribirlas junto con los demas participantes. (Secretario Tecnico) Actas elaboradas enumeradas en forma cronologica y consecutiva	** No se realiza seguimiento de este Comité en 2021	El secretario tecnico maneja actas de reunion de manera virtual, a la fecha del presente seguimiento se cuenta con cinco (5) actas, asi: PAC Marzo PAC Abril PAC Mayo PAC Junio PAC Julio Las actas se elaboran en el formato aprobado para tal fin. No se encuentran enumeradas toda vez que se enuncian con el mes de realizacion.
	5. Temas tratados	Se tomaran decisiones con la participacion de minimo la mitad mas uno de los miembros que hacen parte del comité con voz y voto. Todas las actuaciones y decisiones quedaran plasmadas en las actas del comité.	** No se realiza seguimiento de este Comité en 2021	En revision de Acta PAC Julio, no se especifica el proceso de aprobacion y/o votaciones realizadas al interior del comité, las actas enuncian el orden del día y se remiten a la presentacion realizada a partir de la informacion entregada por las areas previamente y consolidada por la secretaria tecnica.
	6. Gestión documental	Custodiar y mantener el archivo de las actas que surjan del comité (Secretario Tecnico)	** No se realiza seguimiento de este Comité en 2021	Se maneja Archivo virtual en el equipo del secretario tecnico. Maneja Carpetas con informacion soporte por cada Comité realizado (Actas, convocatoria, presentacion). ☹
	7. Seguimiento a compromisos	No existe lineamiento	** No se realiza seguimiento de este Comité en 2021	No Aplica. No quedan compromisos para la siguiente reunion de comité, ya que os ajustes o cambios a realizar se generan en tiempo real.
	8. Programación Próxima Reunión	No existe lineamiento	** No se realiza seguimiento de este Comité en 2021	El formato de acta cuenta con espacio para su diligenciamiento. Se registra proxima reunion de acuerdo a cronograma existente del comité, en donde no solamente se registra a fecha de la Proxima reunion, si no tambien la fecha de entrega de la informacion soporte a entregar.
	<u>Recomendaciones</u>	Es necesario realizar la enumeracion de actas y el manejo del archivado cronologico de las mismas, para lo cual es necesario que se lleve un listado de enumeracion de actas para control y orden. Es necesario registrar en el cuerpo del acta el proceso de toma de decisiones o votaciones realizadas.		
	<u>Acciones de mejora</u>	N/A		

Funcionario que Atiende el seguimiento

YANNY CARRION PEDRAZA
ASESOR (E)
DIRECCION GENERAL

COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO				
	ITEMS	LINEAMIENTO NORMATIVO	SEGUIMIENTO II SEM 2021	SEGUIMIENTO I SEM 2022
	1. Resolución de creación	Resolución No. 502 de 4 julio de 2018	** Se realizará seguimiento de este Comité en la siguiente vigencia.	No se realizan modificaciones a la normatividad
	2. Periodicidad	Convocar reuniones ordinarias y extraordinarias cuando se requiera.	** Se realizará seguimiento de este Comité en la siguiente vigencia.	Reunion a realizarse una vez al año, de manera ordinaria. Se convoca comité por correo electrónico enviado desde el grupo de talento humano.
	3. Asistentes	Edirecto Administrativo y Financiero El Jefe de Oficina de Planeacion El Subdirector Administrativo (Secretario Tecnico) Coordinador del Grupo de Talento Humano (apoyo) (2) Empleados publicos de Carrera - Elegidos	** Se realizará seguimiento de este Comité en la siguiente vigencia.	Para la vigencia 2022 La Jefe de Planeacion y Desarrollo no asiste debido a comision laboral previamente solicitada, sin embargo el comité conto con quorum decisorio al asistir los demas integrantes.
	4. Soportes de reuniones	Secretario Tecnico elabora Actas de Reunion y genera la administracion documental	** Se realizará seguimiento de este Comité en la siguiente vigencia.	Se elabora acta de Comité en formato institucional y enumerada de acuerdo a consecutivo de actas que se lleva en la entidad. El acta cuenta con los documentos soportes de las decisiones que se toman
	5. Temas tratados	Toma de Decisiones - Se dara por mayoria simple de los asistentes con derecho al voto. Mínimo 3 asistentes para deliberar	** Se realizará seguimiento de este Comité en la siguiente vigencia.	Se realiza la evaluacion definitiva de los ganadores de incentivos. La toma de decisiones se realiza de acuerdo a lo establecido en la Resolucion 502 de 2018, en su articulo 10. donde se explica el proceso de seleccion a seguir para la eleccion de los ganadores de acuerdo a los niveles de calificacion obtenidos en la evaluacion de desempeño laboral de 2021.
	6. Gestión documental	Secretario Tecnico elabora Actas de Reunion y genera la administracion documental	** Se realizará seguimiento de este Comité en la siguiente vigencia.	La custodia de las actas se encuentra en el Grupo de Talento humano, las actas se archivan de manera fisica y virtual, se guardan junto con los documentos soportes de cada eleccion realizada. Asi mismo se guarda una copia escaneada en el equipo del Secretario tecnico.
	7. Seguimiento a compromisos		** Se realizará seguimiento de este Comité en la siguiente vigencia.	No aplica. Teniendo en cuenta que una vez se realiza la reunion del comité, se elabora resolucion para la entrega de los incentivos a las personas ganadoras
	8. Programación Próxima Reunión		** Se realizará seguimiento de este Comité en la siguiente vigencia.	No aplica, toda vez que no cuenta con periodicidad de realizacion.
	<u>Recomendaciones</u>	Pendiente de elaboracion de resolucion de entrega de incentivos.		
	<u>Acciones de mejora</u>			

Funcionario que Atiende el seguimiento

NURY CECILIA DELGADO M.
PROFESIONAL ESPECIALIZADA
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA