



USPEC
UNIDAD DE SERVICIOS
PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS

AUDITORÍA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL

DESCRIPCIÓN GENERAL	
Objetivo de la Auditoria:	Realizar Auditoria a los procesos de Subdirección Administrativa con el verificar, analizar y evaluar el cumplimiento de normas de carrera administrativa en la USPEC de acuerdo a los lineamientos dispuestos en la Circular Externa 0010 de 2020 de la CNSC, relacionados con los procesos de selección de personal, evaluación del desempeño laboral, provisión transitoria de empleos de carrera administrativa (encargos y nombramientos provisionales), Inscripción, actualización y cancelación del Registro Público de Carrera y conformación de las Comisiones de Personal. Igualmente el seguimiento del plan de mejoramiento y la evaluación de la efectividad de las acciones de mejora implementadas y ejecutadas.
Alcance de la Auditoria:	El seguimiento comprende la verificación del cumplimiento de normas de carrera administrativa en la USPEC, específicamente el seguimiento se efectuará a las evaluaciones del Desempeño del personal inscrito en carrera administrativa entre el primero (1) de febrero de 2021 al 31 de enero del 2022, con el fin de desarrollar a cabalidad cada una de las fases definidas en el Acuerdo No. CNSN- 20181000006176 del 10 de octubre de 2018: ✓ 1. Concertación de compromisos. ✓ 2. Seguimiento. ✓ 3. Evaluaciones parciales. ✓ 4. Calificación definitiva.
Procedimiento de la Auditoría	Proceso : Gestión del Talento Humano Evaluación de Desempeño Código TH-PR-004 Versión: 03 Vigencia: 04/10/2021 Encargo de empleos de carrera administrativa Código: TH-PR-019 Versión: 01 Vigencia: 04/10/2021
Auditor Líder	Jefe Oficina de Control Interno
Equipo Auditor:	Alexi Mauredy Perdomo Bambague – Profesional Universitario



USPEC
UNIDAD DE SERVICIOS
PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS

AUDITORÍA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL

Fecha de la Auditoria	Inicia en febrero 7 – Finaliza 30 de Marzo de 2023
Dependencia a cargo de los procesos auditados	Dirección Administrativa y Financiera – Subdirección Administrativa
Procesos Auditados	Proceso : Gestión del Talento Humano Evaluación de Desempeño Código TH-PR-004 Versión: 03 Vigencia: 04/10/2021 Encargo de empleos de carrera administrativa Código: TH-PR-019 Versión: 01 Vigencia: 04/10/2021
1. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE DATOS	
<u>GENERALIDADES</u>	
a. PEROCESO TH-CA-001 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
El proceso de Gestión de Talento Humano , se encuentra descrito en el Sistema de Gestión Institucional – SIGI, como proceso de Apoyo y cuenta con los siguientes documentos debidamente aprobados:	
i. Caracterización del proceso: TH-CA-001 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
ii. Un Manual TH-MA-001 Gestión de Contratistas y Proveedores en Seguridad y Salud en el Trabajo	
iii. Treinta y Ocho (38) Procedimientos:	
iv.	TH-PR-001 Vinculación de Personal 25-10-2021
v.	TH-PR-002 Liquidación de Nómina 04-10-2021
vi.	TH-PR-003 Bienestar Laboral 04-10-2021
vii.	TH-PR-004 Evaluación del Desempeño 04-10-2021
viii.	TH-PR-005 Comité de Convivencia Laboral 04-10-2021
ix.	TH-PR-006 Acuerdos de Gestión 04-10-2021
x.	TH-PR-007 Reubicación y Traslado de Funcionarios 04-10-2021



xi.	TH-PR-008 Programación de Vacaciones	04-10-2021	
xii.	TH-PR-009 Descuento de Nomina por Ausentismo Laboral Injustificado		04-10-2021
xiii.	TH-PR-010 Tramite de Licencia de Incapacidad	04-10-2021	
xiv.	TH-PR-011 Capacitación Institucional	04-10-2021	
xv.	TH-PR-012 Desvinculación de Personal	04-10-2021	
xvi.	TH-PR-013 Comisión Cargos de Libre Nombramiento y Remoción		04-10-2021
xvii.	TH-PR-014 Inducción y Reinducción en el Puesto de Trabajo		04-10-2021
xviii.	TH-PR-015 Elección y Conformación del COPASST	04-10-2021	
xix.	TH-PR-016 Realización de Exámenes Médicos Ocupacionales		04-10-2021
xx.	TH-PR-017 Notificación, Reporte e Investigación de Incidentes, Accidente y Enfermedad Laboral		04-10-2021
xxi.	TH-PR-018 Identificación de Requisitos Legales SGSST- Normograma		04-10-2021
xxii.	TH-PR-019 Encargo de Empleos de Carrera Administrativa	04-10-2021	
xxiii.	Siete (7) Formatos : Se evidencian los siguientes:		
xxiv.	TH-IN-001 Instructivo para Elegir al Mejor Colaborador	04-10-2021	
xxv.	TH-IN-002 Comunicación, Participación y Consulta de SST	04-10-2021	
xxvi.	TH-IN-003 Manejo de Sustancias Químicas	04-10-2021	
xxvii.	TH-IN-004 Identificación de Peligros y Valoración de Riesgos		04-10-2021
xxviii.	TH-IN-005 Instructivo de Orden y Aseo	04-10-2021	
xxix.	TH-IN-006 Inspecciones Planeadas	05-09-2022	
xxx.	TH-IN-007 Entrega y Uso de Elementos de Protección Personal		21-12-2022
xxxi.	Tres (3) Políticas		
xxxii.	TH-PO-001 Política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	26-10-2022	
xxxiii.	TH-PO-002 Política de Prevención del Consumo de Sustancias Psicoactivas		18-11-2021
xxxiv.	TH-PO-003 Política de Teletrabajo	22-02-2023	



b. PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

El proceso de Gestión de Talento Humano, se encuentra descrito en el Sistema de Gestión Institucional – SIGI, como proceso de Apoyo.

OBJETO DE AUDITORIA

Realizar Auditoria a los procesos de la Subdirección Administrativa, con el fin de verificar, analizar y evaluar el cumplimiento de normas de carrera administrativa en la USPEC de acuerdo a los lineamientos dispuestos en la Circular Externa 0010 de 2020 de la CNSC, relaciona dos con los procesos de selección de personal, evaluación del desempeño laboral, provisión transitoria de empleos de carrera administrativa (encargos y nombramientos provisi onales), Inscripción, actualización y cancelación del Registro Público de Carrera y conformación de las Comisiones de Personal. Igu almente el seguimiento del plan de mejoramiento y la evaluación de la efectividad de las acciones de mejora implementadas y ejecutadas”

ARTICULACIÓN CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO – MECI

El presente seguimiento se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión a través de la séptima dimensión del Modelo Integrado dePlaneación y Gestión, denominada “Control Interno”, componente “Monitoreo y seguimiento”. Así mismo, bajo la primera dimensió n Talento Humano y su Política de Gestión Estratégica del Talento Humano.

CRITERIOS DE LA AUDITORIA, EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO

- Ley 909 de 2004 “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”. Seguimiento Normas de Carrera Administrativa
- Ley 1960 de 2019 “Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Func ión Pública” título 7 “RegistroPúblico de Carrera Administrativa”, título 14 “Comisiones de personal”.
- Circular Externa 0010 de 2020 de la Comisión Nacional del Servicio Civil con asunto: Colaboración interinstitucional y armóni ca en el apoyo de la Vigilancia al cumplimiento de las normas de Carrera Administrativa.



- Circular Externa 0011 de 2021 de la Comisión Nacional del Servicio Civil con asunto: Reporte de vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa en el Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad (SIMO)
- Acuerdo No. CNSC- 20181000006176 del 10 de octubre de 2018. Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba, y su anexo Técnico, que contiene las condiciones técnicas de la Evaluación del Desempeño Laboral.

DESARROLLO DEL SEGUIMIENTO

Mediante el Decreto 242 de 2012 (Febrero 01) Por el cual se establece la planta de empleos de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - SPC y se dictan otras disposiciones ARTÍCULO 1°. *Las funciones propias de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - SPC, serán atendidas por la planta de empleos que se crea a continuación:*

NUMERO DE CARGOS	DENOMINACION	CODIGO	GRADO
DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL			
1 (Uno) 0015 25	Director General	15	25
1 (Uno)	Asesor	1020	10
1 (Uno)	Asesor	1020	6
1 (Uno)	Secretario ejecutivo	4210	24
1 (Uno)	Auxiliar administrativo	4044	13
PLANTA GLOBAL			
3 (Tres)	Director Operativo	100	23
1 (Uno)	Director Administrativo y Financiero	100	23
2 (Dos)	Jefe de Oficina	137	17
1 (Uno)	Subdirector Administrativo	150	19
1 (Uno)	Subdirector Financiero	150	19
5 (Cinco)	Subdirector Operativo	150	19
2 (Dos)	Jefe de Oficina Asesora	1045	11



USPEC
UNIDAD DE SERVICIOS
PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS

AUDITORÍA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL

6 (Seis)	Profesional Especializado	2028	21
24 (Veinticuatro)	Profesional Especializado	2028	18
14 (Catorce)	Profesional Especializado	2028	13
6 (Seis)	Profesional Especializado	2028	15
40 (Cuarenta) 2044 11	Profesional Universitario	2044	11
48 (Cuarenta y ocho)	Profesional Universitario	2044	9
13 (Trece)	Profesional Universitario	2044	7
35 (Treinta y cinco)	Profesional Universitario	2044	5
4 (Cuatro)	Analista de sistemas	3003	17
14 (Catorce)	Analista de sistemas	3003	15
2 (Dos)	Técnico Administrativo	3124	16
10 (Diez)	Técnico Administrativo	3124	15
15 (Quince)	Técnico Administrativo	3124	13
27 (Veintisiete)	Técnico Administrativo	3124	9
21 (Veintiuno)	Técnico Operativo	3132	13
14 (Catorce)	Técnico Operativo	3132	10
17 (Diecisiete)	Auxiliar Administrativo	4044	18
78 (Setenta y ocho)	Auxiliar Administrativo	4044	13
54 (Cincuenta y cuatro)	Auxiliar Administrativo	4044	11
25 (Veinticinco)	Auxiliar Servicios	4064	11
5 (Cinco)	Secretario	4210	22
10 (Diez)	Secretario	4178	13
1 (Uno)	Pagador	4173	20



AUDITORÍA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL

De acuerdo al plan anual de vacantes la entidad cuenta actualmente con “508 cargos, de los cuales 186 son profesionales, 107 son técnicos y 197 de nivel asistencial, es decir que la USPEC, presenta una planta disfuncional en la que además del bajo número de cargos profesionales, cerca de ciento veinte (120) cargos no han sido provistos desde su creación debido a que son perfiles asistenciales, por lo que la entidad se ha visto en la necesidad de realizar contratos por prestación de servicios para diferentes perfiles técnicos y profesionales requeridos para su adecuado funcionamiento. En el ámbito jerárquico, la planta de personal creada mediante el Decreto 0242 de 2012, estableció una planta global de personal, constituida por catorce (14) cargos del nivel Directivo, cuatro (4) cargos del nivel Asesor, 186 cargos del nivel Profesional, 107 cargos del nivel Técnico y 196 cargos del nivel Asistencial, así: Distribución de empleos por nivel jerárquico. Nivel Número de cargos % Directivo 14 2,76% Asesor 4 0,79% Profesional 186 36,61% Técnico 108 21,26% Asistencial 196 38,58% Total general 508 100%”.

Nº CARGOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	PLANTA FEBRERO 2023	VACANTES A FEBRERO 2023
DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL					
1 (Uno)	Director General	0015	25	0	1
1 (Uno)	Asesor	1020	10	0	1
1 (Uno)	Asesor	1020	6	1	0
1 (Uno)	Secretario ejecutivo	4210	24	1	0
1 (Uno)	Auxiliar administrativo	4044	13	0	1
PLANTA GLOBAL					
3 (Tres)	Director Operativo	0100	23	3	0
1 (Uno)	Director Administrativo y Financiero Jefe	0100	23	0	1
2 (Dos)	de Oficina	0137	17	2	0
1 (Uno)	Subdirector Administrativo	0150	19	0	1
1 (Uno)	Subdirector Financiero	0150	19	0	1
5 (Cinco)	Subdirector Operativo Jefe	0150	19	5	0
2 (Dos)	de Oficina Asesora	1045	11	2	0
6 (Seis) (Veinticuatro)	Profesional Especializado	2028	21	2	4
24 (Catorce)	Profesional Especializado	2028	18	18	6
14 (Seis)	Profesional Especializado	2028	13	15	-1
6	Profesional Especializado	2028	15	0	6



AUDITORÍA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL

40	(Cuarenta)	Profesional Universitario	2044	11	39	1
48	(Cuarenta y ocho)	Profesional Universitario	2044	9	30	18
13	(Trece)	Profesional Universitario	2044	7	7	6
35	(Treinta y cinco)	Profesional Universitario	2044	5	16	19
4	(Cuatro)	Analista de sistemas	3003	17	2	2
14	(Catorce)	Analista de sistemas	3003	15	5	9
2	(Dos)	Técnico Administrativo	3124	16	0	2
10	(Diez)	Técnico Administrativo	3124	15	1	9
15	(Quince)	Técnico Administrativo	3124	13	10	5
27	(Veintisiete)	Técnico Administrativo	3124	9	16	11
21	(Veintiuno)	Técnico Operativo	3132	13	9	12
14	(Catorce)	Técnico Operativo	3132	10	8	6
17	(Diecisiete)	Auxiliar Administrativo	4044	18	15	2
78	(Setenta y ocho)	Auxiliar Administrativo	4044	13	52	26
54	(Cincuenta y cuatro)	Auxiliar Administrativo	4044	11	43	11
25	(Veinticinco)	Auxiliar de Servicios	4064	11	11	14
5	(Cinco)	Secretario Ejecutivo	4210	22	4	1
10	(Diez)	Secretario	4178	13	6	4
5	(Cinco)	Conductor Mecánico	4103	13	5	0
1	(Uno)	Pagador	4173	20	0	1

508 (Quinientos Ocho)

328

180

Revisada la matriz de contratación se evidencia que en los últimos 5 años la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios –USPEC–, ha venido realizando procesos de contratación en muy buen número; lo anterior, se debe a la escasez de personal idóneo dentro de la planta institucional que requiere áreas misionales tales como Dirección de Infraestructura y Dirección Logística. De acuerdo a la información plasmada en el cuadro que anexo igualmente en profesional Anual de Vacantes anteriores se puede evidenciar claramente que la entidad en cuestión cuenta con suficiente personal idóneo (Arquitectos), por lo tanto, diseñadores, ingenieros ambientales, ingenieros estructurales, Ingenieros Sanitarios, Ingenieros en Alimentos, nutrición lo que se requiere para realizar la contratación.



Verificada la base de contratación suministrada por la Dirección de Gestión Contractual, cada año se ha venido incrementando el número de contratistas, tal como se puede evidenciar en la tabla adjunta:

OPS SERVICIOS PROFESIONALES		
VIGENCIA	No CONTRATISTAS	VALOR
2018	124	6.813.017.732,00
2019	167	7.399.054.630,00
2020	214	9.346.911.262,00
2021	293	10.371.386.002,00
2022	348	14.251.627.458,00
Total		46.350.994.488,00

Hasta la fecha, la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios -USPEC-, ha dado cumplimiento a la **Directiva Presidencial No 08 de 2022 1.**

MEDIDAS PARA LA OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA 1.1. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN. “Las entidades públicas solo podrán celebrar contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión cuando estos sean estrictamente necesarios por el volumen de trabajo que tenga a su cargo su personal de planta, o por la necesidad de conocimientos especializados. La necesidad de estos contratos deberá justificarse detalladamente, caso a caso, en los documentos precontractuales, entre otros, con las cifras de procesos, el número de proyectos, la gestión mensual, razones de la complejidad del servicio a contratar y el tiempo durante el cual se requerirá ese apoyo, que en ningún caso tendrá vocación de permanencia.

Cuando estos contratos sean necesarios por la insuficiencia del personal de planta, la respectiva entidad iniciará la adopción de las medidas que sean necesarias para asegurar que las correspondientes labores puedan ser desarrolladas por su personal de planta lo más pronto posible.

Excepcionalmente se podrán suscribir con recursos de proyectos de inversión, contratos de prestación de servicios para apoyar la gestión de las entidades estatales. Al estructurarse nuevos proyectos de inversión, el Departamento Nacional de Planeación verificará la razonabilidad de los porcentajes que se incluyan en las fichas de los proyectos para rubros como Gastos o Apoyo a la Gerencia del proyecto.

Las entidades públicas no podrán justificar la celebración de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión por insuficiencia de personal de planta para evacuar el respectivo trabajo, si tales contratos serán suscritos con personas naturales que ya tienen otros contratos de prestación



de servicios con otras entidades públicas, lo cual verificarán previamente en la plataforma del SECOP. Tampoco si en sus plantas de personal hay carpos en vacancia definitiva por más de 6 meses.

Cada representante legal verificará que la entidad que representa cumpla con lo establecido en esta directiva en relación con este tipo de contratos”...

Sin embargo se hace necesario evaluar el tema y realizar las gestiones pertinentes en cuanto a la profesionalización de la Planta.

La Oficina de Control Interno recomienda que la Dirección Administrativa y Financiera realice los estudios pertinentes con una Institución de Educación Superior y que permitan modificar el Decreto 242 de 2012 *Por el cual se establece la planta de empleos de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – SPC”...*, de acuerdo a sus necesidades actuales y de mediano plazo, ajustándola técnicamente con profesionales que cumplan cierto tipo de competencias y de experiencia que permita solventar los requerimientos administrativos y operativos que requiere la USPEC para su funcionalidad y así poder solicitar concepto previo favorable al Departamento Administrativo de la Función Pública y posteriormente solicitar la viabilidad a la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

REPORTE O ACTUALIZACIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA EN VACANCIA DEFINITIVA

De conformidad con lo previsto en el procedimiento “Vinculación TH-PR-001 y Desvinculación TH-PR-0 de Personal Vinculación, se observó el cumplimiento del reporte de la OPEC (oferta pública de empleos de carrera) en el aplicativo SIMO para el periodo evaluado, con lo cual se da cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1960 de 2019. Frente al reporte de las vacantes a proveer por mérito de acuerdo a las actividades previstas: “3 (H) Actualizar y publicar vacantes, 5 (H) Reportar empleos vacantes a la CNSC y solicitar apertura de la convocatoria y 6 (V) Verificar la corrección de las vacantes reportadas con la base de datos de la planta de personal”, se evidenció que la información reportada por la entidad es veraz. En cuanto a las vacancias definitivas con corte al 31 de marzo de 2022, se observó que había ciento seis (106) empleos de carrera administrativa vacantes, conforme a la información remitida por el Grupo de Talento Humano de los cuales al 28 de abril de 2022 aún continuaban sin ser provistas. Realizada la verificación de la información registrada en el aplicativo SIMO se evidenció que hubo reporte adecuado en la oferta pública de empleos de carrera -OPEC- cumpliendo con la normatividad vigente.



RECURSOS UTILIZADOS Y/O PROYECTADOS PARA COFINANCIAR PROCESO DE SELECCIÓN

Con respecto al proceso de selección que la entidad está llevando a cabo con la CNSC, validando la información en la página web de la CNSC, se evidencia que actualmente en el Concurso de Méritos denominado Entidades del Orden Nacional 2020-2 donde se encuentra La Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios USPEC ya la etapa de adquisición de derechos de participación e inscripciones para el proceso de selección en la modalidad abierto y de ascenso finalizó el 27 de abril de 2022.

Conforme a lo establecido en el artículo segundo de la Ley 1960 de 2019, que modifica el artículo 29 de la ley 909 de 2004, se debe ofertar para concurso de méritos cerrado el 30% de los empleos en vacancia definitiva; por lo tanto, los empleos vacantes reportados por la USPEC en el Sistema para el Mérito y la Oportunidad - SIMO de la Comisión Nacional del Servicio Civil, se ajustan a lo establecido en la norma.

Realizado el análisis de la documentación aportada se evidencia que la entidad realizó el reporte de la Oferta Pública de Empleos de Carrera (en adelante OPEC) en el aplicativo Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad (en adelante SIMO) de la CNSC, correspondiente a setenta y ocho (78) empleos con ciento treinta y dos (132) vacantes:

121 empleos para la modalidad abierta
11 empleos para la modalidad de ascensos



AUDITORÍA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL

TABLA No. 1
OPEC para la Modalidad de Proceso de Selección de Ascenso
(Hasta el 30% del total de vacantes a proveer)

NIVEL JERÁRQUICO	NÚMERO DE EMPLEOS (*)	NÚMERO DE VACANTES
Profesional	10	11
TOTAL	10	11

TABLA No. 2
OPEC para la Modalidad de Proceso de Selección Abierto

NIVEL JERÁRQUICO	NÚMERO DE EMPLEOS (*)	NÚMERO DE VACANTES
Profesional	68	121
TOTAL	68	121

(*) Hay empleos que pueden contener vacantes en las dos modalidades del Proceso de Selección (Abierto y Ascenso)

Fuente : Acuerdo No. 2098 del 28 de septiembre de 2021

Con respecto al Plan Anual de vacantes no se evidencia una proyección en el tiempo, de igual manera tampoco se encuentran definidas las actividades a realizar, ni tampoco se evidencia el presupuesto.

La oficina de Control Interno recomienda plantear actividades que puedan ser medibles, y que permitan mostrar las gestiones realizadas al respecto.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

La Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC -, fue creada mediante Decreto 4150 DE 2011 de 3 Noviembre, los funcionarios de carrera Administrativa fueron trasladados por el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario (INPEC), mediante Resolución No 008 de 28 de junio de 2012 y mediante Decreto 242 de 2012, se establece la planta de empleos de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – SPC- y se dictan otras disposiciones: ARTICULO 3°: "El Director General de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-SPC, proveerá los empleos creados en el presente decreto, mediante la incorporación directa de los servidores del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario –INPEC- necesarios para atender las funciones de la Unidad de Servicios Penitenciarios y cuya incorporación se haya ordenado en esta entidad. Los demás empleos de la planta de personal se proveerán de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia"



AUDITORÍA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL

Ahora bien, con respecto a la Evaluación del Desempeño Laboral, el Grupo de Talento Humano allegó relación de 61 funcionarios de Carrera Administrativa, quienes fueron evaluados para el período comprendido entre el 1° de febrero de 2021 y 31 de enero de 2022, en cumplimiento a la Ley 909 de 2004, art 38 "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones", establece que: "(...) El desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa deberá ser evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre su conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales. A tal efecto, los instrumentos para la evaluación y calificación del desempeño de los empleados se diseñarán en función de las metas institucionales",

En desarrollo de la auditoria se tomó una muestra de 18 funcionarios de Carrera Administrativa, a quienes se les realizó la consulta de hoja de vida y se validó en el repositorio la Evaluación de Desempeño Laboral y los actos administrados por los cuales algunos de ellos se encuentran en encargo, conforme al Decreto 1083 de 2015. Información que fue suministrada por el Grupo de Administración de Personal y Grupo de Talento Humano.

A continuación se relaciona los funcionarios evaluados de acuerdo a sus compromisos y sus funciones de acuerdo al Manual de Funciones:

NOMBRE Y APELLIDO	CARGO ACTUAL	MANUAL DE FUNCIONES	COMPROMISOS	CUMPLIMIENTO DEC 815 DE 2018	CALIFICACION	FECHA
SUAREZ CORREDO R JAIR O ENRIQUE	Auxiliar Administrativo 13	1. Atender usuarios internos o externos según su nivel de responsabilidad y protocolo de atención al ciudadano. 2. Apoyar la recolección de información necesaria para el desarrollo de los informes de gestión de su dependencia. 3. Organizar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, de acuerdo con procedimientos establecidos y los lineamientos del responsable del Sistema de Gestión Documental de la entidad. 4. Tramitar los requerimientos relacionados con los insumos de trabajo de su dependencia siguiendo los procedimientos institucionales. 5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	1-Realizar actividades de Digitalización de los planos y arreglo de los mismos 2-Foliacion Documental teniendo en cuenta las normas del archivo 3-Clasificacion de correspondencia - custodia de planos y planotecas.	SI CUMPLE	100	22-02-2022



AUDITORÍA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL

LOZANO MANRIQUE JACQUELIN E	Técnico Administrativo 15	6. Brindar asistencia técnica y administrativa en la elaboración y ejecución de la planeación de la dependencia conforme a la normatividad vigente 7. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental. 8. Actualizar las bases de datos y sistemas de información conforme a los procedimientos establecidos. 9. Apoyar en la elaboración de los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el jefe inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión en general de la dependencia conforme a la normatividad vigente. 10. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la entidad. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	Ingresar información en la matriz diseñada para el registro de reporte inicio y final de actividades, permisos, e incapacidades de los servidores públicos de la SUBAER, que laboran en establecimientos y regionales adscritos al INPEC, el cual será consolidado mensualmente y reportado al sub director de la SUBAER	SI CUMPLE	100	22-02-2022
CRUZ HERRERA LUZ MARINA	Auxiliar Administrativo 13		Pensionada		96	21-02-2022
ANGULO ANGULO FRANCISCO GABRIEL	Profesional Especializado 18	1. Formular, consolidar y participar en la ejecución, seguimiento y evaluación del plan de necesidad de bienes y servicios de la Dirección Administrativa y Financiera, para la respectiva vigencia fiscal. 2. Elaborar y consolidar el anteproyecto anual para el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento y de Inversión de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios USPEC, de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos. 3. Revisar y validar la versión final del anteproyecto de Presupuesto de Gastos de Funcionamiento e inversión con la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo, para presentarlo al Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 4. Coordinar con el ordenador del gasto las posibles modificaciones (adiciones y traslado presupuestales) que	1-Elaborar y presentar el Plan Anual de Adquisidores de la DIAFIN para su aprobación, realizar las modificaciones requeridas y hacer seguimiento a los procesos de contratación propuestas. 2-Preparar la justificación para los traslados presupuestales internos, las reducciones y adiciones presupuestales del gasto de funcionamiento de la DIAFIN acorde a las instrucciones del superior inmediato. 3- Organizar y conciliar los	SI CUMPLE	100	19-02-2022



USPEC
UNIDAD DE SERVICIOS
PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS

AUDITORÍA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL

		afecten los montos aprobados en el acto administrativo que desagrega las partidas presupuestales para la Dirección Administrativa y Financiera para la respectiva vigencia, en cumplimiento a las metas institucionales. 5. Hacer seguimiento a los recursos presupuestales de la Dirección Administrativa y Financiera asignados a la adquisición de bienes y servicios, y sostenimiento de la infraestructura física de la entidad, para garantizar la prestación de los servicios, programar la ejecución y hacer seguimiento a los recursos asignados a la Caja Menor, conforme las normas de carácter administrativo, fiscal y presupuestal, para atender el pago de los bienes servicios urgentes que requiera el Departamento. 6. Hacer en coordinación con el Grupo de Presupuesto el seguimiento y control a la ejecución de los recursos aprobados para el gasto de funcionamiento de la USPEC, para atender los compromisos institucionales. 7. Tramitar las solicitudes de modificación del Plan Anual de Adquisiciones propuestas por la Dirección Administrativa y Financiera. 8. Apoyar a la Subdirección Administrativa en la realización de los estudios de mercado para la Para la contratación de los bienes y servicios requeridos de conformidad con la normativa vigente. 9. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de la gestión, propios de la Dirección Administrativa y Financiera. 10. Participar en el proceso de auditorías internas de calidad o integrales de gestión, cuando así se requiera y conforme a los lineamientos definidos. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	requerimientos de bienes y servicios de la DIAFIN			
ARCINIEGA S HERNANDEZ LILIANA TERESA	Profesional Especializado 21	1. Realizar acompañamiento a la Dirección General en la formulación y ejecución de los planes y proyectos, conforme a los procedimientos establecidos. 2. Realizar acompañamiento a la Dirección General como enlace en los diferentes procesos que se articulan con el sector conforme a la normatividad vigente.	1-Brindar apoyo como enlace de la Contraloría General de Republica respecto al suministro de información y las auditorias 2-Ejecutar Gestiones de enlace con el Ministerio de Justicia y del	SI CUMPLE	100	18-02-2022



USPEC
UNIDAD DE SERVICIOS
PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS

AUDITORÍA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL

		3. Suministrar a la Contraloría General de la República, al Congreso de la República, Procuraduría General de la Nación, Fiscalía General de la Nación y demás entes de control, la información y documentación pertinente previorequerimiento a las dependencias de la Entidad. 4. Articular y realizar acompañamiento a la Dirección General en las auditorias que se adelanten en la Entidad. 5. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la Entidad. 6. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia en los tiempos establecidospor norma. 7. Participar en el seguimiento al Plan de Mejoramiento de la Dirección General de conformidad con los requerimientos institucionales. 8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	Derecho, al igual que enlace para acreditación de cárceles (ACA)			
URREGO CELIS NUBIA DEL SOCORRO	Analista de Sistemas 15	1. Gestionar ante la Oficina de Tecnología las solicitudes para activar los mecanismos de respaldo y recuperaciónde datos de la entidad conforme a los procedimientosestablecidos. 2. Revisar el funcionamiento de las herramientastecnológicas utilizadas en la dependencia conforme a los procedimientos establecidos. 3. Realizar soporte técnico encaminado a la solución de incidentes presentados con los archivos, bases de datos o aplicativos que se utilicen en la dependencia. 4. Efectuar la actualización de los sistemas conforme a los procedimientos establecidos. 5. Alimentar la información requerida en las plataformas tecnológicas implementadas para el funcionamiento de la dependencia según la normatividad vigente. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	1-Realizar el proceso de presentación y envío de las aclaraciones tributarias 2-Elaborar cuentas por pagar y obligaciones en el aplicativo SIIF Nación II correspondiente a viáticos y ARL 3-Elaborar oficios y memorandos de tipo administrativo en los tiempos establecidos. Gestionar y mantener actualizada la información del INFODOC 4-Realizar seguimiento a la presentación de las declaraciones tributarias a través de informes semanales al coordinador del grupo 5- Manejara y controlar la correspondencia enviada y recibida del grupo de Central de cuentas e impuestos.	SI CUMPLE	99.51	17-02-2022



AUDITORÍA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL

CABRERA GUTIERRE Z CLARA CONSTANZ A	Técnico Administrativo 16	1. Participar en el diseño, desarrollo y elaboración de la planeación de la dependencia siguiendo los lineamientos institucionales. 2. Aplicar los esquemas de revisión, registro, control y evaluación necesarios para el desarrollo de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con los sistemas y procedimientos que se establezcan. 3. Procesar información relacionada con la gestión de la dependencia, teniendo en cuenta parámetros establecidos. 4. Consolidar los reportes de ejecución de los diferentes planes, programas y/o proyectos del área, según requerimientos y en los medios establecidos 5. Participar en el diseño, desarrollo y aplicación de sistemas de información en los procesos conforme a los procedimientos establecidos. 6. Apoyar en la elaboración de los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el jefe inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión en general de la dependencia conforme a la normatividad vigente 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	1- Apoyar las actividades asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con las funciones del cargo 2- Impresión, digitalización y archivo de los actos administrativos expedidos en forma digital en época de cuarentena 3- Transcripción de audios Comité de Conciliación	SI CUMPLE	100	28-02-2022
GIRALDO MARTINEZ LIBIA RUTH	Técnico Administrativo 15	1. Brindar asistencia técnica y administrativa en la elaboración y ejecución de la planeación de la dependencia conforme a la normatividad vigente 2. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental. 3. Actualizar las bases de datos y sistemas de información conforme a los procedimientos establecidos. 4. Apoyar en la elaboración de los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el jefe inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión en	1- Revisión y elaboración de los archivos planos de los embargos judiciales de los funcionarios (nomina) y terceros relacionados en las cuentas por pagar, remisión de oficios cuando es necesario. 2- Elaboración y terminación de los procesos en el sistema SIIF Nación II 3- Apoyar y elaborar el programa Anual Mensualizado de Caja PAC en las dos vigencias 4- Elaborar y actualizar los	SI CUMPLE	99.83	16-02-2022



AUDITORÍA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL

		general de la dependencia conforme a la normatividad vigente. 5. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la entidad. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	procesos y procedimientos de la subdirección financiera; apoyo en el comité operativo de calidad MECI. 5- Elaborar y tramitar órdenes de pago en el sistema SIIF Nación II, registro y control de los KARDEX de contratistas.			
DE LA PEÑA FRANCO ELIZABETH IRENE	Analista de Sistemas 15	1. Gestionar ante la Oficina de Tecnología las solicitudes para activar los mecanismos de respaldo y recuperación de datos de la entidad conforme a los procedimientos establecidos. 7. Revisar el funcionamiento de las herramientas tecnológicas utilizadas en la dependencia conforme a los procedimientos establecidos. 8. Realizar soporte técnico encaminado a la solución de incidentes presentados con los archivos, bases de datos o aplicativos que se utilicen en la dependencia. 9. Efectuar la actualización de los sistemas conforme a los procedimientos establecidos. 10. Alimentar la información requerida en las plataformas tecnológicas implementadas para el funcionamiento de la dependencia según la normatividad vigente. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	1-Realizar seguimiento al proceso de EDL de los funcionarios de carrera adscritos a la SUBAER Brindando orientación a las inquietudes que se presente, adicionalmente realizar seguimiento al reporte de evidencias de los funcionarios. 2- Direccionar como líder del tema de salud las solicitudes de carácter urgente reportadas por los funcionarios enlace de la SUBAER al área encargada presentando el conducto regular. 3- Presentar diariamente informe consolidado de novedades en temas de salud, alimentación bienes e infraestructura de acuerdo a lo entregado por los funcionarios enlace de las o la región asignada para su posterior reporte a las áreas misionales haciendo uso del aplicativo Sepec o por medio de otras herramientas.	SI CUMPLE	100	19-02-2022
CORREAL PEREZ CESAR AUGUSTO	Analista de Sistemas 15	1 Gestionar ante la Oficina de Tecnología las solicitudes para activar los mecanismos de respaldo y recuperación de datos de la entidad conforme a los procedimientos establecidos.	1- Alimentación y consulta cuadro Excel, regionalización CEN DE COMPROMISOS, Vigencias 2018-2019 y 2020 de la USPEC 2- Consulta SECOP I Y SECOP II, contratación vigencias 2018-2019	SI CUMPLE	99.26	21-02-2022



USPEC
UNIDAD DE SERVICIOS
PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS

AUDITORÍA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL

		2 Revisar el funcionamiento de las herramientas tecnológicas utilizadas en la dependencia conforme a los procedimientos establecidos. 3 Realizar soporte técnico encaminado a la solución de incidentes presentados con los archivos, bases de datos o aplicativos que se utilicen en la dependencia. 4 Efectuar la actualización de los sistemas conforme a los procedimientos establecidos. 5 Alimentar la información requerida en las plataformas tecnológicas implementadas para el funcionamiento de la dependencia según la normatividad vigente. 6 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	y 2020 de la uspec.3- Consulta matriz de contratación vigencias 2018-2019 y 2020 de la USPEC, para su regionalización.			
LEON SANCHEZ JUAN DIEGO	Profesional Especializado 18	1 Revisar los documentos de estudios previos de las diferentes modalidades de contratación conforme a la normatividad que aplique y las directrices institucionales. 2 Proyectar los pliegos de condiciones de los contratos y convenios que suscriba la entidad conforme a la normatividad vigente. 3 Realizar el seguimiento a la elaboración de los contratos y convenios que suscriba la entidad conforme a la normatividad vigente. 4 Preparar las actas para la liquidación de los convenios y los contratos que suscriba la entidad conforme a la normatividad vigente. 5 Realizar la revisión de conceptos jurídicos derivados de la actividad contractual que proyecte la Dirección conforme a la normatividad y los procedimientos institucionales. 6 Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la Entidad. 7 Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia en los tiempos establecidos por norma. 8 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	1- Proyectar respuestas al recurso de reposición interpuesto contra los actos administrativos de liquidación unilateral de la contratación finalizada por la entidad. 2- Proyección de los actos administrativos de liquidación unilateral de la contratación de prestación de servicios, interventoría, consultoría y suministro 3- Revisión y corrección de los proyectos de acta de liquidación de los contratos elaborados por parte de la dependencias encargadas de ejercer la supervisión, atendiendo la normatividad vigente y en aplicación de los lineamientos establecidos por la entidad.	SI CUMPLE	100	01-02-2022



AUDITORÍA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL

CRUZ HERRERA DORIS YOLANDA	Técnico Administrativo 15	1. Brindar asistencia técnica y administrativa en la elaboración y ejecución de la planeación de la dependencia conforme a la normatividad vigente 2. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental. 3. Actualizar las bases de datos y sistemas de información conforme a los procedimientos establecidos. 4. Apoyar en la elaboración de los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el jefe inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión en general de la dependencia conforme a la normatividad vigente. 5. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la entidad. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	1-Diligenciar las planillas correspondientes y entrega de tapabocas a los funcionarios que asisten a trabajo presencial en las instalaciones de entidad. 2-Elaborar treinta (30) reportes en el semestre sobre el control de asistencia de los funcionarios que asisten a trabajo presencial en las instalaciones de la unidad.	PARCIALMENTE De acuerdo a lo establecido en el Dec 815 de 2018 los compromisos laborales, no se ajustan a las funciones señaladas en el Manual de Funciones	100	21-02-2022
CASTAÑEDA QUITIAN CARMEN ROSA	Profesional Especializado 18	1 Asistir al jefe de la oficina jurídica en la formulación de planes, programas y proyectos en temas de carácter jurídico, de acuerdo con los requerimientos y normatividad vigente. 2 Ejecutar los procesos de jurisdicción coactiva concernientes al cobro de las obligaciones a favor de la Entidad, en conformidad con los procedimientos y marco legal vigente. 3 Ejercer la representación de la Unidad de servicios Penitenciarios y Carcelarios- USPEC en los procesos judiciales y extrajudiciales que se adelanten ante las instancias competentes del orden nacional y local, en concordancia con el marco legal. 4 Desarrollar los procedimientos de trámite y de las acciones de tutela y acciones de cumplimiento, en las cuales sea participe la Unidad conforme con los requerimientos y marco legal aplicable. 5 Ejercer control de legalidad de las solicitudes de derecho de petición, proyectos de decretos, acuerdos,	1- Iniciar y adelantar en primera instancia de oficio o a solicitud de parte, los procesos disciplinarios que deben promoverse contra servidores públicos y ex servidores de la USPEC. 2- Proyectar para la firma del jefe del Grupo de Control Interno Disciplinario autos y fallos en primera instancia para dar impulso a los expedientes a cargo. 3- Formar los expedientes efectuar los registros en el libro radicador y mantener actualizado el cuadro de seguimiento de los procesos disciplinarios.	SI CUMPLE	100	25-02-2022



USPEC
UNIDAD DE SERVICIOS
PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS

AUDITORÍA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL

		resoluciones y demás actos administrativos, que estén relacionados con las funciones de la Unidad, presentados por las dependencias o requerimientos en los asuntos de su competencia de acuerdo con la normatividad vigente. 6 Participar en la proyección y absolución de solicitudes de derechos de petición, consultas jurídicas, conceptos jurídicos y actos administrativos, relacionados con los objetivos y funciones de la entidad, de orden administrativo y misional, según sus competencias, procedimientos y marco legal aplicable. 7 Desarrollar las investigaciones y procesos de carácter disciplinario que se adelanten contra los servidores de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos y marco legal aplicable. 8 Participar en los estudios de optimización de los modelos de gestión jurídica, de prevención del daño antijurídico y la defensa judicial de la institución, en conformidad con criterios técnicos y normativos establecidos para su ejecución. 9 Desarrollar las acciones derivadas de los sistemas integrados de gestión, que permitan su correcta implementación y el cumplimiento de sus requisitos, mediante la aplicación de los procedimientos establecidos. 10 Proyectar respuesta a las consultas y requerimientos formulados por los entes de control y demás instancias competentes, de acuerdo con los requerimientos y normatividad vigente. 11 Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.				
SILVA VEGA LEONOR PATRICIA	Profesional Especializado 18	1 Asistir al jefe de la oficina jurídica en la formulación de planes, programas y proyectos en temas de carácter jurídico, de acuerdo con los requerimientos y normatividad vigente. 2 Ejecutar los procesos de jurisdicción coactiva concernientes al cobro de las obligaciones a favor de la Entidad, en conformidad con los procedimientos y marco legal vigente.	1-Proyectar y responder en términos los recursos de impugnación, contestar los desacatos cuando los fallos sean contrarios a la misión, objetivos y funciones de la unidad. 2-Elaborar proyectos de intervención en la tutela para la	SI CUMPLE	99.41	03-06-2022 La Evaluación se realizó de manera extemporánea



AUDITORÍA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL

		3 Ejercer la representación de la Unidad de servicios Penitenciarios y Carcelarios- USPEC en los procesos judiciales y extrajudiciales que se adelanten ante las instancias competentes del orden nacional y local, en concordancia con el marco legal. 4 Desarrollar los procedimientos de trámite y de las acciones de tutela y acciones de cumplimiento, en las cuales sea participe la Unidad conforme con los requerimientos y marco legal aplicable. 5 Ejercer control de legalidad de las solicitudes de derecho de petición, proyectos de decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos, que estén relacionados con las funciones de la Unidad, presentados por las dependencias o requerimientos en los asuntos de su competencia de acuerdo con la normatividad vigente. 6 Participar en la proyección y absolución de solicitudes de derechos de petición, consultas jurídicas, conceptos jurídicos y actos administrativos, relacionados con los objetivos y funciones de la entidad, de orden administrativo y misional, según sus competencias, procedimientos y marco legal aplicable. 7 Desarrollar las investigaciones y procesos de carácter disciplinario que se adelanten contra los servidores de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos y marco legal aplicable. 8 Participar en los estudios de optimización de los modelos de gestión jurídica, de prevención del daño antijurídico y la defensa judicial de la institución, en conformidad con criterios técnicos y normativos establecidos para su ejecución. 9 Desarrollar las acciones derivadas de los sistemas integrados de gestión, que permitan su correcta implementación y el cumplimiento de sus requisitos, mediante la aplicación de los procedimientos establecidos. 10 Proyectar respuesta a las consultas y requerimientos formulados por los entes de control y demás instancias competentes, de acuerdo con los requerimientos y	firma del jefe de la Oficina Asesora Jurídica.			
--	--	---	--	--	--	--



USPEC
UNIDAD DE SERVICIOS
PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS

AUDITORÍA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL

		normatividad vigente. 11 Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.				
CASTILLO LOPEZ JOHN ALEXANDER	Profesional Especializado 18	1. Formular planes, programas y proyectos que se adapten a los compromisos asignados a la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios por el Estado y entes rectores, de acuerdo a la normatividad vigente, asesorar a las dependencias y procesos, y realizar el seguimiento correspondiente. 2. Liderar el diseño, actualización, implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, y demás lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Apoyar la definición de acciones e implementación de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a cargo de la dependencia. 4. Liderar y coordinar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de la estrategia de rendición de cuentas de la Entidad. 5. Liderar la adopción, actualización e implementación de las metodologías para la administración de riesgos en la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Asesorar a las dependencias de la Entidad en la construcción de indicadores de gestión y metodologías de seguimiento, que permitan medir la gestión institucional y la toma de decisiones. 7. Apoyar la construcción del informe de gestión anual de la Entidad y demás informes requeridos por otras entidades, en los tiempos establecidos y de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Atender las peticiones y consultas relacionadas con su competencia en los tiempos establecidos por norma 9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	1- Realizar acompañamiento en la definición, implementación y seguimiento de las dimensiones y políticas del MIPG 2-Apoyar a la dependencias que lo requieran, en el desarrollo de los métodos de operación que sean necesarios. 3- Administrar el Sistema de Gestión de la Entidad MIPGESTION. 4-Definir, analizar y socializar los avances de los riesgos establecidos por la entidad así como la reformulación de los mismos.	SI CUMPLE	97.45	21-02-2022



USPEC
UNIDAD DE SERVICIOS
PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS

AUDITORÍA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL

ROBAYO SANCHEZ JAIR ALBERTO	Profesional Especializado 21	1 Realizar acompañamiento a las áreas de la Subdirección en la formulación y ejecución de los planes y proyectos de cada una conforme a los procedimientos establecidos. 2 Realizar la revisión y validación de todos los documentos que llegan para Visto Bueno, firma y trámite de la Subdirección conforme a la normatividad vigente. 3 Articular la elaboración de los informes de rendición de cuentas con la periodicidad que ordenen los procedimientos y los organismos de control. 4 Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la Entidad. 5 Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia en los tiempos establecidos por norma. 6 Participar en el seguimiento al Plan de Acción y al Plan Operativo Anual de las áreas de la Subdirección conforme a la normatividad vigente. 7 Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	1- Coordinar respuestas de PQRD, y solicitudes realizadas por las áreas de suministro de bienes de acuerdo con la competencia del grupo 2- Coordinar la presentación de informes de la subdirección de suministro de servicios relacionados con las actividades a desarrollar (Plan Anual de Adquisiciones, solicitudes mensuales de PAC, e informes de gestión. 3- Coordinar y realizar acompañamiento en el proceso de adquisición de bienes, hasta la presentación de estudios previos para su entrega a la dirección de Gestión Contractual.	SI CUMPLE	99,97	23-02-2022
HIGUERA CRISTIAN HO VICTOR MANUEL	Profesional Especializado 18	1 Realizar las gestiones relacionadas con la aprobación de las reservas presupuestales conforme a la normatividad vigente y las necesidades institucionales. 2 Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la Entidad. 3 Verificar la incorporación de apropiaciones iniciales del presupuesto de ingresos y gastos por rubros en el sistema de información financiera establecido y sus modificaciones de acuerdo con la normatividad exigida. 4 Verificar el registro de las operaciones presupuestales de ingreso según la normatividad vigente. 5 Expedir certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales que afectan el presupuesto según procedimientos. 6 Elaborar informes de ejecución del presupuesto según reporte del sistema de información financiera y procedimientos establecidos.	1- Aprobación diaria de las cuentas bancarias de nuevos funcionarios, terceros, proveedores y registro en SIF de resoluciones de traslado al INPEC 2- Elaboración mensual de las notas a los estados financieros bajo el marco normativo, de las subcuentas de nómina. 3- Análisis, ajustes y reclasificaciones de las subcuentas del patrimonio y gasto, asignadas por el coordinador. 4- Causación mensual del pasivo real, según informe del grupo de personal y conciliación de las cuentas relacionadas con nómina, pasivo y gasto.	SI CUMPLE	100	17-02-2022



USPEC
UNIDAD DE SERVICIOS
PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS

AUDITORÍA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL

		7 Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia en los tiempos establecidos por la norma. 8 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.				
DELGADO MARRUGO NURY CECILIA	Profesional Especializado 21	1 Realizar acompañamiento a las áreas de la Subdirección en la formulación y ejecución de los planes y proyectos de cada una conforme a los procedimientos establecidos. 2 Realizar la revisión y validación de todos los documentos que llegan para Visto Bueno, firma y trámite de la Subdirección conforme a la normatividad vigente. 3 Articular la elaboración de los informes de rendición de cuentas con la periodicidad que ordenen los procedimientos y los organismos de control. 4 Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la Entidad. 5 Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia en los tiempos establecidos por norma. 6 Participar en el seguimiento al Plan de Acción, al Plan Operativo Anual y al Plan de Compras de las áreas de la Subdirección conforme a la normatividad vigente. 7 Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	1- Realizar el acompañamiento a las dependencias que conforman la Subdirección Administrativa en la revisión validación de documentos que se profieran dentro de los términos establecidos por la norma y conforme a los lineamientos que establece la USPEC. 2- Contribuir en gestionar implementación y sostenibilidad del sistema Integrado de Gestión Institucional sus componentes, bajo los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo y aunar esfuerzos para mejorar las favorabilidad de la imagen de la institución, como también el realizar el seguimiento el Plan de Acción 202, en la dependencia que conforman la Subdirección Administrativa de la USPEC. 3- Conforme a la asignación atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de competencia de la Subdirección Administrativa dentro de los terminas establecidos en las normas.	SI CUMPLE	100	21-02-2022



2. OBSERVACIONES

Una vez revisadas las hojas de vida, tomadas de la muestra se pudo determinar:

Observación No 1. De la muestra seleccionada se evidencia que los compromisos laborales de uno de los funcionarios evaluados no se ajustan a las actividades definidas en el Manual de Funciones, en consecuencia no se está dando cumplimiento a la normatividad para acceder al encargo; es decir, al Decreto 815 de 2018 y La Ley 909 de 2004, ARTÍCULO 24. *Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente. En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley. El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad.*

Los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.

En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

Observación No 2. La Oficina de Control Interno evidencia que de la muestra de los 18 servidores públicos de carrera administrativa, uno de los servidores públicos fue evaluado extemporáneamente incumpliendo con el ACUERDO No. CNSC - 20181000006176 DEL 10-10-2018, ARTICULO ARTÍCULO 8°. “CALIFICACIÓN DEFINITIVA DEL PERÍODO ANUAL. Comprende el período entre el 1 de febrero y el 31 de enero del año siguiente, correspondiendo a la sumatoria de las dos (2) evaluaciones parciales semestrales. **Esta calificación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho período**” (Negrita fuera de texto)

La Oficina de Control Interno evidencia que los 18 servidores públicos evaluados de carrera administrativa obtuvieron una calificación sobresaliente, el rango de calificación esta entre 96% y 100%

Nivel Porcentaje: Sobresaliente Mayor o igual al 90% ; Satisfactorio Mayor al 65% y menor al 90% ; No Satisfactorio Menor o igual a 65



3. RECOMENDACIONES

1. La Oficina de Control interno recomienda concertar los compromisos entre el servidor público y el directivo en cumplimiento al Decreto 815 de 2018 y **La Ley 909 de 2004, CAPÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LA PERMANENCIA EN EL SERVICIO Y DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ARTÍCULO 37. Principios que orientan la permanencia en el servicio:**
 - a) *Mérito. Principio según el cual la permanencia en los cargos de carrera administrativa exige la calificación satisfactoria en el desempeño del empleo, el logro de resultados y realizaciones en el desarrollo y ejercicio de la función pública y la adquisición de las nuevas competencias que demande el ejercicio de la misma;*
 - b) *Cumplimiento. Todos los empleados deberán cumplir cabalmente las normas que regulan la función pública y las funciones asignadas al empleo;*
 - c) *Evaluación. La permanencia en los cargos exige que el empleado público de carrera administrativa se someta y colabore activamente en el proceso de evaluación personal e institucional, de conformidad con los criterios definidos por la entidad o autoridad competente;*
 - d) *Promoción de lo público. Es tarea de cada empleado la búsqueda de un ambiente colaborativo y de trabajo en grupo y de defensa permanente del interés público en cada una de sus actuaciones y las de la Administración Pública. Cada empleado asume un compromiso con la protección de los derechos, los intereses legales y la libertad de los ciudadanos.*
2. Se recomienda a los evaluadores y evaluados verificar las fechas establecidas para adelantar las Evaluación de Desempeño Laboral y dar cumplimiento a los términos y plazos señalados por la CNSC.
3. La Oficina de Control Interno recomienda a los evaluadores realizar una valoración objetiva basada en las evidencias que apoyan los servidores, pues son los elementos que permiten establecer de manera objetiva, equitativa y transparente el avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos que se han pactado para el período a evaluar.
4. Se sugiere realizar un proceso de seguimiento permanente frente al cumplimiento de los compromisos laborales que fueron concertados en la Evaluación del Desempeño Laboral.
5. Se insta a la DIAFIN que se realice una investigación profunda con apoyo de alguna institución de educación superior, sobre las necesidades actuales y de mediano plazo, de profesionales con cierto tipo de competencias y experiencia para solventar los requerimientos administrativos y operativos de la USPEC. Y que a partir de los aspectos que allí se determinen, se elabore justificación técnico jurídica destinada al Ministerio de Justicia para la modificación del decreto en el cual se determina la estructura de la planta y las vacantes.



6. Se recomienda analizar las necesidades de la entidad respecto de la contratación de Prestación de Servicios Profesionales, con el fin de dar cumplimiento a las metas en el marco de la austeridad del gasto, de acuerdo a la Directiva presidencial No 08 de 2022, además es importante que de acuerdo al número de contratos celebrados por Ordenes de Prestación de Servicios Profesionales, la Unidad de Servicios Profesionales se profesionalice la planta y se realice un estudio de las necesidades actuales y de esta manera se modifique el Decreto 242 de 2012 *Por el cual se establece la planta de empleos de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – SPC*..., Como conclusión y reiterando lo indicado, el grupo de talento humano posee un personal comprometido con la experiencia técnica y profesional, que efectúa un buen trabajo y ejecutan sus tareas de manera efectiva, más, sin embargo, como siempre se indica, todo es susceptible de mejora y los invitamos a desarrollar actividades que mantengan y permitan desarrollar una mejor gestión en beneficio a todos los servidores públicos de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios USPEC.

4. FORTALEZAS

1. Acompañamiento constante a los evaluadores y evaluados por parte del Grupo de Talento Humano en el cargo de los compromisos pactados y las correspondientes evidencias.
2. Control establecido en el envío de las evaluaciones de desempeño firmadas por los evaluados y los evaluadores a la persona en cargada en el grupo de Talento Humano.
3. En desarrollo de la auditoría se observa que el Grupo de Administración de Personal responsable de la organización, conservación y prestación de las hojas de vida de los servidores públicos de la USPEC, conserva las hojas de vida organizadas de acuerdo a la Ley de Archivo.

5. HALLAZGOS ENCONTRADOS

1. Los compromisos descritos en la observación número 1, concertados entre el servidor público y el directivo no dan cumplimiento Decreto 815 de 2018 y La Ley 909 de 2004.
2. La Evaluación de Desempeño Laboral realizada de manera extemporánea y descrita en la observación No. 2 incumple el ACUERDO No. CNSC - 20181000006176 DEL 10-10-2018, ARTICULO ARTÍCULO 8°. "CALIFICACIÓN DEFINITIVA DEL PERÍODO ANUAL.



AUDITORÍA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL

No. Hallazgo	Causa	Descripción del hallazgo
1 – Los compromisos concertados entre el servidor público y el directivo no dan cumplimiento Decreto 815 de 2018 y La Ley 909 de 2004	-No se concertan los compromisos de acuerdo a la normatividad. - Los jefes delegan en otros funcionarios el proceso de evaluación de desempeño.	De la muestra seleccionada se evidencia que los compromisos laborales de uno de los funcionarios evaluados no se ajustan a las actividades definidas en el Manual de Funciones, en consecuencia no se está dando cumplimiento a la normatividad para acceder al encargo; es decir, al Decreto 815 de 2018 y La Ley 909 de 2004, ARTÍCULO 24. <i>Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente. En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley. El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad.. Los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.</i> <i>En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.</i>



AUDITORÍA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL

2- Evaluación de Desempeño Laboral extemporáneo	-Descuido o Desconocimiento de la norma -Falta de realizar revisiones periódicas a laEvaluación del Desempeño Laboral parael cumplimiento de los términos que establece la normatividad	La Oficina de Control Interno evidencia que de la muestra de los 18 servidores públicos de carrera administrativa uno de los servidores públicos fue evaluado extemporáneamente incumpliendo con el ACUERDO No. CNSC - 20181000006176 DEL 10-10-2018, ARTÍCULO 8°. “CALIFICACIÓN DEFINITIVA DEL PERÍODO ANUAL. Comprende el período entre el 1 de febrero y el 31 de enero del año siguiente, correspondiendo a la sumatoria de las dos (2) evaluaciones parciales semestrales. Esta calificación deberá producirse dentro de los quince (15)días hábiles siguientes al vencimiento de dicho periodo” De acuerdo al artículo 38 de la Ley 909 de 2004 señala que el desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa deberá ser evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos por la CNSC.
---	---	---

RESPUESTA SUB DIRECCION ADMINISTRATIVA

HALLAZGO No 1-Los compromisos concertados entre el servidor público y el directivo no dan cumplimiento Decreto 815 de 2018 y La Ley 909 de 2004

De conformidad con lo consagrado en el Acuerdo No. CNSC 20181000006176 de octubre 10 de 2018 “Por el Cual se Establece el Sis tema Tipo de Evaluación del Desempeño laboral de los empleados públicos de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba” de manera atenta comunico que el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral para el periodo anual Auditado febrero 2021 a 31 de enero de 2022, la concertación de compromisos se consid era como una primera fase dentro del mismo , ahora bien y teniendo en cuenta que la servidora Pública Técnico Administrativo código 3124 grado15 cumple con los requisitos para el empleo en el cual está en encargo siendo su cargo titular Auxiliar Administrativo código 4044 grado 13 , de manera comedida se comun ica a la Oficina de Control Interno que ya se ajustaron los compromisos de la funcionaria de Carrera Administrativa esto es conforme a las funciones consagradas en el Manual Especifico de funciones Vigentes en la USPEC , para ello se anexa al presente memorando copia de los compromisos concertados para el periodo anual febrero 2023 a enero 2024.



USPEC
UNIDAD DE SERVICIOS
PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS

AUDITORÍA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL

En Considerando con ello que la observación ya se encuentra subsanada y se verá reflejada en la evaluación anual con los compromisos concertados entre la Subdirección Administrativa (evaluador) y el evaluado la Funcionaria de Carrera Administrativa Técnico Administrativo código 3124 grado 15. Dejo a consideración de la Oficina de Control Interno.

La oficina de Control acepta la respuesta y da por subsanado el hallazgo, teniendo en cuenta que la Subdirección Administrativa tomo las acciones correctivas y se ajustaron los compromisos de acuerdo a las funciones definidas en el Manual de Funciones, Decreto 815 de 2018 y La Ley 909 de 2004, tal como se evidencia en los documentos adjuntos, los cuales reposan en el archivo de la Oficina de Control Interno.

HALLAZGO 2- Evaluación de Desempeño Laboral extemporáneo

Se informa a la Oficina de Control Interno que el Grupo de Gestión de Talento Humano para el periodo anual comprendido entre febrero 2022 a enero 31 de 2023 realizó el seguimiento permanente a cada uno de los funcionarios de carrera (57) que se encuentran en el Registro de Carrera Administrativa, se puede verificar a través de los correos electrónicos enviados a cada uno de los funcionarios y evaluadores recordando el termino de evaluación y la concertación de compromisos para que no se vea afectado e incumplido, de igual manera se cuenta actualmente con una profesional en el Grupo citado quien realiza seguimiento permanente a la EDL conforme lo señala el artículo 4 del Acuerdo No. CNSC.- 20181000006176 DEL 10-10-2018 para las diferentes situaciones en que se pueda presentar una evaluación. Considerando con ello que la observación ya se encuentra subsanada y se verá reflejada en la evaluación anual, con la evaluación parcial del primer semestre y Evaluación parcial segundo semestre la evaluación anual, en los compromisos concertados dejo a consideración de la Oficina de Control Interno.

La oficina de Control acepta la respuesta y da por subsanado el hallazgo, teniendo en cuenta que la Subdirección Administrativa tomo las acciones correctivas, se evidencia que en el siguiente periodo se han realizado las evaluaciones en los tiempos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil, tal como se evidencia en los documentos adjuntos allegados por la Subdirección administrativa dando cumplimiento al ACUERDO No. CNSC - 20181000006176 DEL 10-10-2018, los soportes reposan en el archivo de la Oficina de Control Interno.

Elaborado Por: Oficina de Control Interno

Alexi Mauredy Perdomo Bambague
Auditora Interna

Jefe Oficina de Control Interno
Vo.Bo. Juan Felipe Palacio Guzmán



USPEC
UNIDAD DE SERVICIOS
PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS

AUDITORÍA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL

Génesis Paola Álvarez
Profesional Universitario Apoyo

Leonel Humberto Barahona
Profesional Universitario - Apoyo