



USPEC
UNIDAD DE SERVICIOS
PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS

**INFORME DE SEGUIMIENTO A COMITES
INSTITUCIONALES 2023**

UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS - USPEC

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME DE SEGUIMIENTO A COMITES INSTITUCIONALES 2023
Bogotá D.C., Diciembre 2023

Elaboró: Genesis Paola Alvarez Jimenez- Profesional OCI

Revisó: Diana Giced López Prada - Coordinadora Grupo de Evaluación de la Gestión Institucional

Aprobó: Juan Felipe Palaci Guzman - Jefe de Oficina de Control Interno

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 2023 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 nueve (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 11 de estos comités activos.

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 para un periodo de 2 años, contados a partir de la expedición del acto.
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 DEL PAC	Resolución 000085 28 FEB 2022

COMITÉ DE INCENTIVOS	Resolución número 000382 31 de jul 2023
----------------------	---

COMITÉ DE CONTRATACION

	ITEMS	LINEAMIENTO NORMATIVO	CUMPLE	NO CUMPLE
	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.	Esta resolución se encuentra en actualización.
	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, teniendo como ultima reunion día 23 de marzo de 2023.	No existen actas de cada sesión como lo establece la resolución en su ARTÍCULO SEXTO: ACTAS DEL COMITÉ por lo cual no es posible evidenciar la periodicidad de las reuniones.
	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 DINFRA DIAFIN - Administrativo y Financiero Coordinador OCI, invitado a todas las sesiones con voz pero sin voto.	N/A
	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 evidencia en el SECOP II los pantallazos de los asistentes, donde se verifica si hay quórum.	N/A

	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 Drive compartido, este comité se encarga de la adjudicación. La información compartida, hace parte de las actas de la reunión.	N/A
	6. Gestión documental	La Secretaria 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.	De acuerdo a la resolución 275/2020 articulo sexto actas de comité, la dependencia no elabora actas, por lo cual no hay gestión documental.	N/A
	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 Secretaria 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.	Se evidencia informe de gestión contractual, (INFORME DE GESTIÓN) del consolidado año 2023.	N/A
	8. Programación Próxima Reunión	No Aplica	No Aplica	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

	<u>Recomendaciones</u>	• Se recomienda solicitar a Gestión Documental, para contar con información específica de cómo generar expedientes documentales en el área. • Teniendo en cuentas las votaciones de los comités virtuales realizados, se recomienda que se guarde el soporte de las mismas como anexo de cada acta. • 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. • Se recomienda hacer las respectivas invitaciones a la Oficina de Control Interno, para acompañamiento como Tercera Línea de Defensa
	<u>Acciones de mejora</u>	Se debe dar cumplimiento con lo establecido en la Resolución de creación en su Artículo Sexto - Actas de Comités, esto teniendo en cuenta que en el proceso de seguimiento realizado no fue posible evidenciar el archivo documental (físico o virtual) de las mismas.

COMITÉ DE CONCILIACIONES				
	ITEMS	LINEAMIENTO NORMATIVO	CUMPLE	NO CUMPLE
	1. Resolución de creación	Resolución No. 0310 de mayo 2018	El personal entrevistado informa sobre la Resolución 465/2020 así mismo envía copia de la misma en PDF en el equipo de trabajo.	N/A
	2. Periodicidad	El Comité de Conciliaciones sesionara de forma ordinaria (2) veces al mes y de forma extraordinaria cuando las circunstancias lo exijan,	Se informa que, aunque la resolución dice que se deben realizar dos veces al mes, en la actualidad se reúnen con periodicidad superior a casi semanalmente según la necesidad, en el periodo que va del primer semestre del 2023 se han celebrado alrededor de 8 reuniones.	N/A
	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.	Se continua con las sesiones de manera virtual por lo cual se revisa las invitaciones por correo electrónico, se evidencia la asistencia de los participantes por medio del aplicativo de Google Meet quien es galante de la sesión. Según lo establecido en la resolución 0310 de 2018 se visualizan las actas debidamente firmadas por el presidente y secretario del Comité. Pese a que la Resolución 465 de 2020, determina que el Comité de Conciliación debe reunirse al menos dos veces al mes, el Comité de Conciliación de la USPEC supera este número de veces, reuniéndose en promedio 4 veces al mes, en un promedio de 34 reuniones en el año que van desde el 12 de enero de 2023 al 27 de noviembre del 2023.	N/A
	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 Google Meet. 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.	N/A
	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.	Dado que el Comité de Conciliación es la instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas para la prevención del daño antijurídico y la defensa de los intereses públicos a cargo de la USPEC, los temas tratados en sus sesiones son las solicitudes de conciliación judicial y extrajudicial en las que es convocada la Entidad, bajo el marco de los medios de control más frecuentes de reparación directa, controversias contractuales, acción popular, así como la aprobación de la Política del daño antijurídico.	N/A
	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 Google 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 y con un Visto Bueno de la coordinadora del grupo de defensa Judicial y Extrajudial.	N/A
	7. Seguimiento a compromisos	Funciones: 10. Elaborar el Plan de Acción anual del Comité.	En el último seguimiento efectuado por la Oficina de Control Interno, se recomendó convocar a las sesiones del Comité de Conciliación al Jefe de la Oficina de Control Interno, recomendación acatada, dado que se viene también convocando a esa Jefatura al correo Juan.palacio@uspec.gov.co Adicionalmente, 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.	N/A
	8. Programación Próxima Reunión		Se espera realizar la próxima sesión entre el 6 y 7 dediciembre de 2023	N/A
	<u>Recomendaciones</u>	• Se recomienda hacer las respectivas invitaciones a la Oficina de Control Interno, para acompañamiento como Tercera Línea de Defensa, en próximas reuniones. • Se recomienda tomar pantallazo de la lista de asistencia de cada sesión, para que sean parte integral del acta y soporte de quorum y votaciones realizadas.		
	<u>Acciones de mejora</u>	N/A		

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.	N/A
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 se realizan virtuales y presenciales teniendo como ultima reunión el día 28 de abril del 2023.	N/A
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 evidencia en las actas que para el periodo del año y 2023 se han presentado los miembros del comité en su cabalidad.	N/A
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 evidencia actas en físico de todas las reuniones en el año 2023 excepto las del mes de diciembre de 2022 y enero de 2023.	N/A
5. Temas tratados	No se cuenta con acto administrativo con lineamientos.	Entre los temas tratados se encuentra el levantamiento de accidentes y el acompañamiento a las inspecciones planeadas.	N/A
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.	Se evidencia las actas debidamente foliadas, organizadas por mes y subidas a una carpeta de Google drive en custodia del líder del proceso.	N/A
7. Seguimiento a compromisos		Ultimo compromiso registrado: se solicita permiso al edificio para acceso a la bahia y dejar bajar allí a los funcionarios y se sugiere por medio de COPPAST, socializar el protocolo de PP de accidentes laborales y solicitar a prensa la divulgación de los mismo.	N/A
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	Se informa que la próxima sesión se celebrara el 30 de noviembre de 2023 a las 2:00 p.m	N/A
<u>Recomendaciones</u>	- 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. - Se recomienda hacer la respectiva invitación a la Oficina de Control Interno, para acompañamiento como Tercera Línea de Defensa		
<u>Acciones de mejora</u>			

COMITÉ DE CONVIVENCIA				
	ITEMS	LINEAMIENTO NORMATIVO	CUMPLE	NO CUMPLE
	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.	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.	N/A
	2. Periodicidad	Se reunirá por lo menos una vez cada (2) meses en sesión ordinaria, y en extraordinaria cuando la situación lo amerite.	Se reúnen de manera extraordinaria según el caso, la última reunión fue el 20 de octubre de 2023.	N/A
	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 evidencia las listas de asistencia debidamente diligenciadas y firmadas anexadas en las actas, por motivos personales la secretaria técnica renuncio y se hizo el cambio pertinente.	N/A
	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.	Se evidencian las actas vigentes, el listado de asistentes, grabaciones en google meet, y carpeta Drive, para la vigencia 2023 se evidencian 13 actas.	N/A
	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, para este pedido de 2023 se han llevado temas de acoso laboral entre compañero y acoso laboral entre funcionario y jefe.	N/A
	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 físico y en una capeta Drive compartida para el Secretario y Presidente del Comité.	N/A
	7. Seguimiento a compromisos	ARTICULO 7° Designar al grupo de talento humano, con el apoyo de la oficina de tecnología, como responsable del seguimiento de las medidas señaladas para adelantar los procesos de sensibilización, divulgación y capacitación de la Unidad Administrativa de los Servicios Penitenciarios y Carcelarios.	Según lo establece la resolución el tiempo de vigencia, es hasta el año 2023, se cumplió con todos los compromisos y respuestas.	N/A
	8. Programación Próxima Reunión	eSe reunirá por lo menos una vez cada (2) meses en sesión ordinaria, y en extraordinaria cuando la situación lo amerite	proxima reunion 4 de diciembre de 2023.	No se tiene información
	<u>Recomendaciones</u>	N/A		
	<u>Acciones de mejora</u>	N/A		

COMITÉ DE SEGUIMIENTO AL ACUERDO SINDICAL

ITEMS	LINEAMIENTO NORMATIVO	CUMPLE	NO CUMPLE
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.	N/A	N/A
2. Periodicidad	El comité de Seguimiento al Acuerdo Colectivo laboral Único y definitivo sesionara conforme lo señalado en el Artículo 64, cada (45) días.	N/A	N/A
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.	N/A	Para el periodo del 2023 no se evidencia firmas de asistencia de la reunión realizada el día 31 de marzo.
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.	NA	N/A
5. Temas tratados	Que mediante los decretos nacionales 160 del 2014 y el capítulo 4 del decreto 1072 del 2015, se reglamenta el procedimiento para la negociación entre las Organizaciones Sindicales de Empleados Públicos y las Entidades Públicas.	N/A	N/A
6. Gestión documental	Levantar actas de las sesiones y someterlas a aprobación de los miembros del mismo.	N/A	N/A
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.	N/A	N/A
8. Programación Próxima Reunión	El comité de Seguimiento al Acuerdo Colectivo laboral Único y definitivo sesionara conforme lo señalado en el Artículo 64, cada (45) días.	N/A	N/A
<u>Recomendaciones</u>	No se recibe informacion para realizar el seguimiento pertinente, para el segundo semestre de 2023.		
<u>Acciones de mejora</u>	N/A		

COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO

ITEMS	LINEAMIENTO NORMATIVO	CUMPLE	NO CUMPLE
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 0152 de 2018. La Resolución enunciativa por el equipo auditado es una Modificación a la resolución inicial, en donde se adopta el MIPG.	N/A
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 para el año 2023 se han realizado 5 sesiones en la siguientes fechas 24 de enero, 27 de enero, 14 de junio, 19 de junio y 13 de agosto.	N/A
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 contará 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 mínima la delegación, se verifica lista de asistencia debidamente firmada por los asistente en reuniones presenciales.	N/A
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.	Debido a la reactivación presencial de la entidad, las reuniones de este comité se han realizado de forma presencial contando con la presencia de los directivos anteriormente nombrados en la resolución 000152 del 28 de febrero del 2023. Las actas, una vez aprobadas se guardan en el Drive de la entidad	N/A
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.	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. Algunos temas a tratar son: Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Institucional - Decreto 612 de 2018, Planes Institucionales - Decreto 612 de 2018, Matrices de riesgo del Plan de Tratamiento de Riesgos de la Seguridad de la Información, Política de Teletrabajo y Actualización de la Plataforma Estratégica.	N/A
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 evidencian las actas física debidamente firmadas y diligenciadas, también se evidencia carpeta Drive del área con información y soporte de cada comité realizado.	N/A
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.	El compromiso en las diferentes sesiones de comité Institucional de Gestión y Desempeño realizados, es Publicar los Planes en la Página de la entidad. Por esto, a continuación se relaciona el link donde se encuentran publicados los Planes Institucionales y los respectivos seguimientos: https://www.uspec.gov.co/gestion-institucional/planes-proyectos-orpresupuesto/planes	N/A
8. Programación Próxima Reunión	Una vez cada 3 meses, se realizará 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.
<u>Recomendaciones</u>	- Se recomienda en cada inicio de comité, hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en reunión anterior, de esta forma evidenciar la realización de los mismos y generar seguimiento a la gestión. - Se recomienda hacer la respectiva invitación a la Oficina de Control Interno. Como tercera línea de Defensa. - Se hace necesario dar cumplimiento al Artículo No. 3 Funciones del Comité de Gestión y Desempeño, con el fin de abordar los temas relevantes en materia de Implementación, desarrollo y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.		
<u>Acciones de mejora</u>	N/A		

COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO				
	ITEMS	LINEAMIENTO NORMATIVO	CUMPLE	NO CUMPLE
	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.	N/A
	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 informa que, aunque la resolución dice que se deben realizar mínimo 2 veces al año, se evidencia que para la vigencia del año 2023 se hicieron 5 reuniones de forma extraordinaria.	N/A
	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 implementación del MECI.	Se evidencia la asistencia de todos los miembros del comité, para que exista celebración de Quórum, como se demuestra en el acta la lista de asistencia debidamente diligenciada.	N/A
	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 4 reuniones realizadas en la vigencia 2023, en las cuales se evidencia las presentaciones, las actas, las listas de asistencia y los anexos debidamente elaborados y archivados de manera virtual y en físico. se hizo una quinta reunion en la cual el acta se encuentra en proceso de elaboracion. Se remite por correo electrónico los documentos soportes de la Reunión y el Acta de cada sesión.	N/A
	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.	De acuerdo al orden del día de las reuniones en general los temas de interés fueron los siguientes - Programación del Plan Anual de Auditoria - Seguimiento trimestral ala Plan Anual de Auditoria - Entes de control - Planes de mejoramiento -socializacion actualizacion procedimiento Auditoria Interna y nuevos formatos - Informes semestral de evaluacion indipendiente del estado del sistema de control interno - seguimiento al fenecimiento de la cuenta anual consolidada	N/A
	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 2023, contemplando el orden del día, los asistentes y las firmas de los mismos, en físico y digital.	N/A
	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.	Se evidencia compromiso, referente al envió de correo, elaboración y socialización, actualización de plan de mejoramiento y cruce de información de las glosas.	N/A
	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 realizara convocatoria por correo.	N/A
	<u>Recomendaciones</u>	* Se recomienda continuar cumpliendo con las tareas y temas a tratar en el comité.		
	<u>Acciones de mejora</u>	N/A		

COMITÉ OPERATIVO DE EMERGENCIAS				
	ITEMS	LINEAMIENTO NORMATIVO	CUMPLE	NO CUMPLE
	1. Resolución de creación	Resolución 0309 de 24 junio de 2020. Comité Operativo de Emergencias – COE de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A
	4. Soportes de reuniones	Acta al día con listado de asistencia, publicación por medio de prensa recomendaciones del uso de tapabocas. Invitación reunión extraordinaria COE PRESENCIAL.	N/A	N/A
	5. Temas tratados	El Comité Operativo de Emergencias- COE de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC, deberá actuar oportunamente antes, durante y después de una emergencia, para decidir las acciones a seguir frente a un evento que se presente, con el fin de mitigar, neutralizar o atender la situación y sus integrantes llevarán a cabo.	N/A	N/A
	6. Gestión documental	Llevar el archivo de las actividades desarrolladas por el COE. (Secretarios Técnico)	N/A	N/A
	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)	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A
	<u>Recomendaciones</u>	No se recibe información para realizar el seguimiento pertinente, para el segundo semestre de 2023.		
	<u>Acciones de mejora</u>	No se recibe información para realizar el seguimiento pertinente, para el segundo semestre de 2023.		

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 2022 Y 2023.	N/A
	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.	Este comité esta sesionando con una periodicidad trimestral de acuerdo a lo estipulado en el quórum anterior.	N/A
	3. Asistentes	Esta integrado por: 1. El Director General, o su delegado, quien lo presidirá. 2. El gestor Ambiental (Ingeniero Ambiental del grupo Administrativo de la Subdirección 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 Jurídica 9. Un funcionario designado por la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo 10. Un funcionario designado por la oficina de Control Interno 11. Un funcionario designado por Prensa 12. Un secretario Técnico que será escogido de los integrantes del Comité, por elección que realizara el Comité de Gestión Ambiental en pleno.	N/A	No se ha realizado comité en el año 2023
	4. Soportes de reuniones	El comité deberá presentar informes de la Gestión y resultados al director General de la entidad, cada seis (6) meses.	N/A	No se evidencia soportes.
	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	N/A	No hubo temas a tratar
	6. Gestión documental	Llevar el archivo de las actividades desarrolladas por el Comité. (Secretarios Técnico)	N/A	No se evidencias actas.
	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 evidencian unos informes, pero no cuentga con firmas o publicacion alguna.	N/A
	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.	No se establece fecha de la próxima reunión, estas están sujetas a la disposición de los integrantes del comité.	N/A
	<u>Recomendaciones</u>	• Teniendo en cuenta la custodia del archivo de las actividades desarrolladas por el Comité. Se le recomienda al ingeniero ambiental (secretario técnico) organizar y foliar las actas en una carpeta. • Se recomienda hacer la respectiva invitación a la Oficina de Control Interno, para acompañamiento como Tercera Línea de Defensa. • Se recomienda continuar cumpliendo con las tareas y temas a tratar en el comité.		
	<u>Acciones de mejora</u>	Se debe dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivo, con relación al manejo y custodia de actas de Comité.		

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SEGUIMIENTO FINANCIERO

ITEMS	LINEAMIENTO NORMATIVO	CUMPLE	NO CUMPLE
1. Resolución de creación	Resolución número 000085 del 28 feb 2022 por la cual se deroga la resolución 000547 del 29 de octubre de 2021, se crea el comité de seguimiento financiero — PAC y se dictan otras disposiciones de carácter financiero.	N/A	N/A
2. Periodicidad	Periodicidad de las reuniones del comité de seguimiento financiero - pac: el comité de seguimiento financiero — pac de la unidad de servicios penitenciarios y carcelarios, realizará las sesiones una vez al mes y de manera extraordinaria cuando la necesidad así lo ameriten o cuando el comité o dirección general lo decidan.	N/A	N/A
3. Asistentes	CONFORMACIÓN DEL COMITÉ: El Comité de Seguimiento Financiero - PAC, estará conformado por los integrantes de este con voz y voto, de la siguiente manera: 1. ☐ director General o su delegado(a), quien actuará en calidad de Presidente del Comité de Seguimiento Financiero — PAC. 2. ☐ 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 Suministro de Bienes 10. ☐ Subdirector de Suministro de Servicios 11. ☐ Director de Gestión Contractual 12. ☐ Jefe de la Oficina Asesora Jurídica 13. ☐ Jefe de la Oficina de Planeación y Desarrollo 14. ☐ Jefe de la Oficina de Tecnología 15. ☐ Jefe de la Oficina de Control Interno	N/A	N/A
4. Soportes de reuniones	Las reuniones se puede realizar de manera presencial o virtual. Para realizar la programación de PAC de cada mes, las áreas ejecutoras deberán tener en cuenta las facturas que se tengan radicadas con sus respectivos soportes para pagos, las cuales deberán ser allegadas al Grupo de Tesorería de la Entidad, para el respecto al trámite de pago y ejecución del PAC programado. La programación de PAC, deberá ser entregada los cuatro (4) primeros días hábiles de cada mes, para que desde la Subdirección Financiera se realice la consolidación de la misma, en el formato aprobado por la Oficina Asesora de Planeación y vigente al momento de su presentación, así como en archivo Excel y PDF debidamente firmado por el responsable.	N/A	N/A
5. Temas tratados	Se deben tratar los temas: • Evaluar la ejecución sensual del presupuesto asignado a la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC. • Evaluar las diferentes solicitudes de la programación de PAC , remitida por cada una dg las áreas ejecutoras. • Aprobar las diferentes solicitudes de PAC, para el mes respectivo. • Realizar el seguimiento sensual a la ejecución del PAC solicitado por has dependencias que efectuaron la programación.	N/A	N/A
6. Gestión documental	Todas las actuaciones y decisiones tomadas por el Comité de Seguimiento — PAC, deberán constar por escrito mediante actas enumeradas en forma cronológica y consecutiva, las cuales estarán bajo la responsabilidad de la Secretaría Técnica del Comité	N/A	N/A
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.	N/A	N/A
8. Programación Próxima Reunión	El secretario tecnico debiera convocar las reuniones ordinarias y extraordinarias requeridas por el Presidente del Comité de Seguimiento Financiero — PAC, según sea el caso.	N/A	N/A
<u>Recomendaciones</u>	No se recibe informacion para realizar el seguimiento pertinente, para el segundo semestre de 2023.		
<u>Acciones de mejora</u>	No se recibe informacion para realizar el seguimiento pertinente, para el segundo semestre de 2023.		

COMITÉ DE INCENTIVOS				
	ITEMS	LINEAMIENTO NORMATIVO	CUMPLE	NO CUMPLE
	1. Resolución de creación	Resolución número 000382 31 de jul 2023 por cual se adopta el reglamento para el otorgamiento de incentivos de la unidad de servicios penitenciarios y carcelarios uspec y se dictan otras disposiciones	N/A	N/A
	2. Periodicidad	Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias cuando se requiera.	N/A	N/A
	3. Asistentes	- El Director Administrativo y Financiero, como delegado del Director General, o quien lo represente - El Jefe de la Oficina de Planeación. - El Subdirector Administrativo - El Subdirector Administrativo, actuará como Secretario Técnico del Comité de Incentivos con voz y sin voto; y el Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano o quien haga sus veces, apoyará al secretario técnico en los asuntos logísticos y administración documental.	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A
	5. Temas tratados	a. Seleccionar anualmente al mejor empleado público de carrera administrativa de cada nivel jerárquico, de libre nombramiento y remoción y los mejores equipos de trabajo. b. Definir los criterios, impartir directrices y orientar al coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano o a quien haga sus veces en el diseño y evaluación participativa del plan de incentivos. c. Gestionar con otras entidades públicas u organismos, apoyo para la ejecución de los planes de incentivos. d. Selección de los mejores empleados públicos de carrera administrativa y empleados públicos de libre nombramiento y remoción, así como los mejores equipos de trabajo, según el procedimiento establecido. e. Orientar, coordinar, controlar el proceso y podrá asignar uno o varios funcionarios expertos en el tema, para realizar las siguientes actividades	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A
	7. Seguimiento a compromisos	Realizar acta debidamente firmada por los integrantes del Comité de incentivos, sobre los resultados de los proyectos.	N/A	N/A
	8. Programación Próxima Reunión	una reunión al año para aprobar los proyectos.	N/A	N/A
	<u>Recomendaciones</u>	No se recibe información para realizar el seguimiento pertinente, para el segundo semestre de 2023.		
	<u>Acciones de mejora</u>	No se recibe información para realizar el seguimiento pertinente, para el segundo semestre de 2023.		