



CIRCULAR N° 000063

Bogotá D.C., 22 de octubre de 2026

**PARA: DIRECTORES, SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA,
COORDINADORES Y FUNCIONARIOS DE PLANTA USPEC**

DE: DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**ASUNTO: CONVOCATORIA PARA ELEGIR A LOS MEJORES
PROVISIONALES 2026**

El Acuerdo Colectivo Único y Definitivo suscrito entre la USPEC y las Organizaciones Sindicales SINTRAPEC – SPC; SINALPEC; SINTRAUSPEC; ASONALPENCAD SOCIAL y; SINSISPECAR -SP, firmado el 02 de febrero de 2021, dispone en su **Artículo 45. BENEFICIOS A LOS PROVISIONALES**. La Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios USPEC, diseñará e implementará un beneficio el cual será gestionado a través de la caja de compensación familiar y un reconocimiento institucional para los servidores nombrados en provisionalidad, en cada uno de los niveles (asistencial, técnico y profesional), los tres (3) servidores beneficiarios serán exaltados en la celebración del día de la USPEC.

En el marco del Plan de Incentivos y Reconocimiento Institucional, la Entidad adelantará el proceso de selección y elección de los mejores servidores públicos vinculados mediante nombramiento provisional, con el propósito de exaltar el mérito, la excelencia y el compromiso en el desempeño de sus funciones.

Para participar en este proceso, los servidores públicos deberán acreditar una vinculación laboral ininterrumpida mínima de **un (1) año** en la Entidad al momento de la convocatoria. La exaltación se otorgará mediante la selección de **un (1) servidor público por cada uno de los siguientes niveles jerárquicos: Asistencia, Técnico y Profesional**.

Para el desarrollo de esta actividad se establecen las siguientes directrices:

1. **Reunión de elección:** Cada Director y Jefe de Oficina deberá convocar a los funcionarios de su dependencia para realizar, en una única sesión, la votación del mejor provisional por nivel jerárquico (asistencial, técnico y profesional). Solo se podrá postular un (1) funcionario por nivel.

2. **Remisión de información:** Una vez realizada la elección, cada Director o Jefe de Oficina deberá enviar mediante memorando al Grupo de Gestión del Talento Humano la información correspondiente al mejor provisional seleccionado por nivel en su dependencia.
 - La remisión deberá efectuarse antes del 27 de octubre de 2026 al correo thumano@uspec.gov.co, anexando copia del acta que soporte la reunión de elección.
3. **Encuesta de elección general:** Una vez recibidas las postulaciones de cada Dirección y Jefatura, se habilitará una encuesta virtual para realizar la votación general de los mejores colaboradores por nivel jerárquico (asistencial, técnico y profesional).
 - La encuesta estará disponible entre el 29 y el 30 de octubre de 2026.
4. **Publicación de resultados:** La Entidad publicará los resultados consolidados de los mejores colaboradores de cada dependencia el día 03 de noviembre de 2026, a través de los diferentes canales de información institucional.
5. **Reconocimiento:** Los servidores públicos elegidos como mejores provisionales recibirán un (1) día de permiso, el cual podrá ser disfrutado dentro de los diez (10) días hábiles siguiente a la publicación de los resultados y serán exaltados en la celebración del día de la USPEC.

Para la elección se deben tener en cuenta los siguientes conceptos:

- **Empleados Públicos:** Son quienes se vinculan a la administración mediante una modalidad legal o reglamentaria y el acto se concreta en el nombramiento y la posesión. En esta modalidad el régimen del servicio está previamente determinado en la ley por regla general; el ingreso, la permanencia, el ascenso y el retiro se rigen por las normas aplicables a las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
- **Compromiso Laboral:** Contribuir de manera personal al éxito de la Entidad.
- **Compromiso Institucional:** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
- **Colaboración:** Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.
- **Administración de la información:** Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.
- **Disciplina:** Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.
- **Orientación al usuario y al ciudadano:** Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la Entidad.

Conductas asociadas:

- Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna.
- Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
- Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.
- Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo.
- Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente.
- Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.

Se agradece la gestión oportuna de esta actividad, con el fin de garantizar la transparencia y el éxito del proceso.

Cordialmente,

Atentamente,



Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo
Directora Administrativa y Financiera

Acción	Nombres(s) Apellidos(s)	Cargo	Fecha	V° B°
Proyector Principal	Sol Naharandana Brito Gonzalez	Profesional Universitario 11	22/10/2026	
Revisor principal	Jackeline Alvarez Estupiñan	Analista de Sistemas 15	22/10/2026	
Aprobador principal	Alexis David Meza Gualdron	Subdirector Administrativo	22/10/2026	