USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	**INVITACIÓN A CONTRATAR CON LA USPEC**

Bogotá, D.C., enero 04 de 2023

Señor(a)
KAREN YULIETH TORRES GUARNIZO
C.C. 1070959635
Asunto: INVITACIÓN A CONTRATAR CON LA USPEC

1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

Por medio de la presente me permito invitarle a presentar documentación tendiente a satisfacer las necesidades de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios USPEC para la*:* PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO A LA SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE SERVICIOS Y A LA DIRECCIÓN LOGÍSTICA EN EL EJERCICIO DE SUS OBJETIVOS MISIONALES PARA LA GESTIÓN PENITENCIARIA Y CARCELARIA, ASÍ COMO EL APOYO EN LA SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL SUMINISTRO DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN DEL ORDEN NACIONAL, EN LOS CENTROS DE RECLUSIÓN MILITAR, UNIDADES TÁCTICAS Y/O EN LAS ESTACIONES DE POLICÍA A CARGO DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC.

La Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC, requiere los servicios profesionales con conocimientos e idoneidad y experiencia para suscribir el contrato de prestación de servicios de acuerdo al objeto antes mencionado.

Atendiendo esta necesidad la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC, para el desarrollo eficiente de sus competencias, dentro de sus límites como administrador de recursos públicos, adelantar la presente contratación la cual se debe ejecutar con el fin de dar cumplimiento de las siguientes actividades específicas, que delimitan el alcance del mismo.

1.1. ALCANCE/OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LOS SERVICIOS

El contratista deberá cumplir las obligaciones generales y obligaciones específicas consignadas en el estudio previo, así como las demás condiciones que este contenga.

1.1.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1.1.1.1. Cumplir a cabalidad con el objeto y con las condiciones contractuales pactadas, con la calidad y oportunidad necesarias en los asuntos de su especialidad que se asignen desde la supervisión del contrato, el soporte y el acompañamiento técnico que requiera la Dirección Logística.
1.1.1.2. Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.
1.1.1.3. Presentar oportunamente las respectivas facturas o cuentas de cobro en periodos mensualizados de acuerdo con los lineamientos que se estime desde la USPEC.
1.1.1.4. Elaborar informes, evaluaciones, oficios y demás documentos que solicite el supervisor de acuerdo con el objeto del contrato.
1.1.1.5. Realizar el trámite de afiliación a la administradora de riesgos laborales –ARL, el día de inicio e ejecución del contrato, ante el grupo administrativo de personal, de conformidad a lo señalado en la ley 1562 de 2012.
1.1.1.6. Cumplir con los aportes a los sistemas generales de Seguridad Social y Parafiscales del contrato en los términos señalados en el Decreto 1273 del 2018 y presentarlos cuando sea requerido.
1.1.1.7. Registrar y actualizar la información de la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP y en la plataforma de Contratación Estatal SECOP II.

1.1.1.8. Dar cumplimiento estricto a la legislación vigente, y los manuales, procedimientos, instructivos y guías de la entidad.
1.1.1.9. Hacer uso estricto de los formatos aprobados y publicados por el Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI, en el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información – SGSI y en el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SS, que requiera como soporte del desarrollo de sus obligaciones y suministrar todos los elementos, equipos y dotación necesaria para la correcta ejecución del objeto de su contrato.
1.1.1.10. Guardar y mantener estricta confidencialidad y reserva profesional de la información física o magnética suministrada por la USPEC, que conozca en desarrollo del objeto contractual y/o producida en el desarrollo del mismo, por lo cual, no podrá ser empleada para beneficio propio o de terceros, y no podrá ser publicada, reproducida o divulgada por ningún medio; esta obligación deberá ser cumplida aún después de terminar el contrato.
1.1.1.11. Informar oportuna y continuamente a la supervisión del contrato sobre los aspectos relevantes del desempeño de este, suministrar oportunamente toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, así como acatar y aplicar de manera diligente las observaciones impartidas por este.

1.1.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1.1.2.1. Asistir a la Dirección Logística en las labores de supervisión de contratos en pro del apoyo en el seguimiento de los contratos de suministro del servicio de alimentación, por el sistema de ración, para la atención de las personas privadas de la libertad en los centros de reclusión del orden nacional del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC.
1.1.2.2. Participar en la elaboración y desarrollo del cronograma de trabajo en el marco del principio de planeación de la Dirección Logística para el apoyo en la supervisión de los contratos de suministro del servicio de alimentación.
1.1.2.3. Participar en la elaboración de los instrumentos de auditoría, a través del marco regulatorio y legislación vigente necesarios para apoyar la supervisión del suministro del servicio de alimentación en los establecimientos de reclusión del orden nacional, teniendo en cuenta el cumplimiento de lo dispuesto en los contratos y la normatividad para los servicios de alimentación.
1.1.2.4. Realizar el apoyo en el seguimiento y control al cumplimiento nutricional de los menús establecidos, de conformidad con la normatividad vigente, así como al programa de valoración nutricional junto con las dietas terapéuticas suministradas a los internos en los establecimientos que se le asignen.
1.1.2.5. Evaluar y apoyar en la verificación jurídica de las respuestas a las solicitudes de cambios de menú, según el procedimiento establecido.
1.1.2.6. Participar en la evaluación técnica del proceso de licitación pública para el suministro del servicio de alimentación que adelante la USPEC.
1.1.2.7. Dar respuesta a requerimientos y generación de los informes derivados del desarrollo de sus obligaciones.
1.1.2.8. Realizar visitas a los servicios de alimentos de los establecimientos de reclusión del orden nacional que se le asignen, apoyando jurídicamente la inspección a las áreas de preparación y distribución de alimentos, contemplando la Normatividad legal vigente para los servicios de alimentación como son la Resolución 2674 de 2013, el Decreto 539 de 2014 y demás normas concordantes que le adicionen, modifiquen o deroguen.
1.1.2.9. Presentar informes de cada una de las visitas realizadas.
1.1.2.10. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento presentados por las empresas (operadoras) a las que por hallazgos u observaciones se les haya elevado algún requerimiento.
1.1.2.11. Desplazarse dentro del territorio nacional al centro de reclusión en caso de ser requerido.
1.1.2.12. Revisar y proyectar respuesta de los descuentos con ocasión a las visitas diarias de campo a los ERON y/o generados por visitas de supervisión a los contratos de alimentación.

1.1.2.13. Participar en las reuniones y/o mesas de trabajo que sean delegados por la Dirección de Logística, según necesidades del servicio.
1.1.2.14. Acompañar el las etapas pre contractuales y contractuales proceso de selección de la interventoría Técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica para la prestación del servicio de alimentación por el sistema de ración para los internos a cargo del INPEC, por medio de concurso de méritos.
1.1.2.15. Apoyar a la Dirección Logística en las labores de supervisión del contrato de interventoría Técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los contratos de suministro del servicio de alimentación, por el sistema de ración, para la atención de las personas privadas de la libertad en los centros de reclusión del orden nacional del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC.
1.1.2.16. Apoyo a labores técnicas, administrativas y elaboración de documentos técnicos precontractuales que se requieran para el desarrollo de contrataciones públicas, que se realicen con el objeto de contratar el suministro de alimentos e interventoría
1.1.2.17. Entregar informe mensual detallado de las actividades ejecutadas durante el contrato.
1.1.2.18. Cumplir con las demás asignadas por el supervisor del contrato que se enmarquen en el objeto del contrato.
1.1.2.19. Proyectar y entregar informe final al cierre de ejecución del contrato.
1.1.2.20. Proyectar las respuestas a las solicitudes, derechos de petición, tutelas y demás documentación en oportunidad en virtud del desarrollo del objeto contractual.
1.1.2.21. Proyectar las respuestas a los requerimientos de entres de control (Ministerio Publico, Contraloría, Contralorías Regionales y Auditoría) que le sean asignados por el supervisor del contrato.
1.1.2.22. Proyectar las actas de liquidación de los contratos que le sean asignados y efectuar el trámite ante la Dirección de Gestión Contractual.
1.1.2.23. Proyectar y/o efectuar la revisión de PQR u oficios que le sean asignados por el supervisor del contrato.
1.1.2.24. Asistir y participar en las reuniones, mesas técnicas y comités cuando le sea solicitado por parte del Supervisor del contrato.
1.1.2.25. Apoyar desde el componente jurídico las supervisiones que le sean asignadas y que correspondan al grupo de Alimentación de la Subdirección de Suministro de Servicios.
1.1.2.26. Realizar las demás actividades que el Supervisor del contrato le designe relacionados con el objeto del Contrato.

1.1.3. OBLIGACIONES DE LA USPEC:

1.1.3.1. Pagar el valor pactado como contraprestación de los servicios contratados.
1.1.3.2. Proporcionar la información, documentos, equipos y materiales necesarios para la normal ejecución del objeto del contrato oportunamente.
1.1.3.3. Vigilar y supervisar al Contratista en la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual.
1.1.3.4. Disponer de los recursos necesarios que garanticen el desarrollo integral del contrato.

2. DOCUMENTOS QUE DEBE ADJUNTAR

- Hoja de Vida en el Formato de la Función Pública.
- Declaración Juramentada de Bienes y Rentas en el Formato de la Función Pública.
- Hoja de vida en formato Word.
- RUT

- RIT
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
- Fotocopia Libreta Militar (caballeros).
- Fotocopia de la Tarjeta Profesional en los casos regulados por la ley.
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por el consejo superior de la judicatura (en caso de ser abogado)
- Fotocopia de las certificaciones que acrediten formación académica.
- Fotocopia de las certificaciones que acrediten experiencia laboral.
- Certificados de experiencia laboral con funciones, cargo, fecha de inicio y terminación.
- Para certificación de contratos se debe especificar obligaciones, fecha acta de inicio y terminación o en su defecto copia de los contratos con actas de inicio y liquidación.
- Certificación Bancaria para la consignación de los honorarios.
- Certificación de afiliación a EPS, Fondo de Pensiones y ARL.
- Certificaciones de Antecedentes expedidos por la Procuraduría, la Contraloría y la Policía.
- Registrase en el SECOP II.
- Acta de compromiso de seguridad de la información por parte de los contratistas

3. PRESUPUESTO OFICIAL

6.3. El valor del contrato es de **VEINTIDOS MILLONES DIECISEIS MIL PESOS M/CTE (**$**22.016.000**).. **PARÁGRAFO:** El valor del Presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se cause o se llegare a causar; en tal evento **EL CONTRATISTA** se obliga a asumirlo, así como los costos directos e indirectos que se ocasionen para la ejecución del mismo.**,** de acuerdo con el certificado de Disponibilidad Presupuestal **CDP No. 3723** del 04 de enero de 2023 expedido por DIANA MARIA OSORIO ARDILA – COORDINADOR GRUPO PRESUPUESTAL.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de **CUATRO (04) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Atentamente,

ROSA YOLANDA SÁNCHEZ ALDANA
Directora de Logística
Subdirectora de suministro de servicios (e)
Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios