USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	**CERTIFICACIÓN DE CONTRATO CELEBRADO**

EL SUSCRITO DIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA:

Que la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC, con NIT. Número: 900.523.392-1, suscribió el siguiente contrato:

Contrato Número:	**343 DE 2022**
Tipo de Contrato:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
Nombre del Contratista:	**CARLOS ARTURO RUEDA MARTÍNEZ.**
Identificación del Contratista:	**CÉDULA DE CIUDADANÍA No: 91.244.593**
Objeto del Contrato:	**Prestar los servicios profesionales a la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC, para realizar la gestión de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección de Infraestructura.**
Obligaciones del Contratista:	**GENERALES:** 1. **Cumplir con el objeto del contrato.** 2. **Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.** 3. **Presentar oportunamente las respectivas facturas o cuentas de cobro.** 4. **Elaborar informes, evaluaciones, oficios y demás documentos que solicite el supervisor de acuerdo con el objeto del contrato.** 5. **Realizar el trámite de afiliación a la administradora de riesgos laborales –ARL, el día de la firma del acta de inicio del contrato, ante el grupo administrativo de personal, de conformidad a lo señalado en la ley 1562 de 2012.** 6. **Cumplir con el pago a la seguridad social del contrato en los términos señalados en el Decreto 1273 del 2018.** 7. **Registrar y actualizar la información de la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, el día de la firma del acta de inicio.** 8. **Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del objeto y alcance contractual llegue a desarrollar; esta obligación deberá ser cumplida aun después de terminado el contrato.** **ESPECÍFICAS:** 1. **Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la debida asistencia y apoyo al área supervisora.**

	2. **Presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al periodo de corte, el informe mensual con sus anexos y soportes, y la respectiva factura o cuenta de cobro, según corresponda. Los informes mensuales serán requisito para el pago, relacionando en detalle las actividades, gestiones y avances, con las rutas de acceso para verificación de la información digital, junto con los soportes de los documentos, productos y registros desarrollados en el mes.** 3. **Presentar a la Supervisión una vez finalice el contrato, en un término no superior a cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación, un informe final detallado y consolidado de las actividades realizadas, indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver en los aspectos técnicos, administrativos y financieros, así como la relación de los archivos físicos y magnéticos (formato Word, Excel …), que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, emitir las conclusiones y/o recomendaciones que considere pertinentes.** 4. **Atender los requerimientos y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le solicite la Unidad a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de los asuntos a su cargo.** 5. **Hacer uso estricto de los formatos aprobados y publicados por el Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI, que sean requeridos como soporte del desarrollo de sus obligaciones y suministrar todos los elementos, equipos y dotación necesaria para la correcta ejecución del objeto de contrato.** 6. **Dar estricto cumplimiento a la legislación vigente, y los manuales, guías y procedimientos vigentes de la entidad.** 7. **Cumplir con las normas y procedimientos sobre Seguridad y Salud en el trabajo y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el (la) CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc.** 8. **En caso que por necesidad del servicio el contratista requiera desplazarse fuera de Bogotá, la USPEC reconocerá los valores correspondientes a los gastos de manutención, alojamiento y transporte.** 9. **Realizar todas las demás actividades para la gestión de la Dirección de Infraestructura y/o la Supervisión de Construcción y Conservación que se requieran y que le sean designadas para el buen cumplimiento y desarrollo de los objetivos de la USPEC, durante la ejecución del contrato; estas actividades podrán realizarse en la sede de la USPEC o en cualquier Establecimiento Penitenciario y Carcelario del Orden Nacional.** 10. **Elaborar y/o proyectar todos los documentos que sean necesarios para dar cumplimiento al objeto contractual, tales como adiciones,**

	prórrogas, suspensiones, modificaciones contractuales, controversias y requerimientos en general. 11. **Realizar la planeación, el diagnóstico, la formulación, el seguimiento, el control, la supervisión, la evaluación y retroalimentación técnica de los asuntos asignados, verificando y revisando los soportes de cumplimiento de las obligaciones contractuales, en las etapas de celebración, ejecución y liquidación, dando cumplimiento en materia de seguridad social, salud ocupacional, pólizas y/o garantías y demás normatividad aplicable en términos administrativos y de acuerdo con la naturaleza del contrato, de los proyectos a cargo de la Subdirección de Seguimiento a la Infraestructura y/o de la Dirección de Infraestructura** 12. **Realizar las visitas técnicas necesarias para la correcta gestión y supervisión de los asuntos a cargo, emitiendo los respectivos informes y conceptos técnicos.** 13. **Consolidar el expediente -físico y digital- con la información administrativa completa y actualizada, de los contratos a su cargo.** 14. **Realizar la formulación, verificación, aprobación de presupuestos y precios no previstos, en soporte de las memorias de cálculo y especificaciones técnicas.** 15. **Consolidar la información técnica, financiera y contractual, para soportar la proyección de justificaciones y actos administrativos para el trámite de pagos y reservas presupuestales, de acuerdo al procedimiento establecido al interior de la entidad.** 16. **Revisar y aprobar, de ser procedente, las hojas de vida del personal de los contratos de obra e interventoría asignados.** 17. **Realizar la revisión y verificación de las actas parciales y finales, con sus respectivas memorias de cantidades y los soportes de facturación para pagos, hacer las gestiones pertinentes para el cumplimiento de los pagos correspondientes y aprobados a la ejecución efectiva, emitir informes de apoyo a la supervisión y acompañar las gestiones para las liquidaciones de los proyectos y contratos de los ERON, con la periodicidad que se le requiera para el desarrollo eficiente, oportuno y eficaz de las actividades y gestiones establecidas, al interior de la Subdirección de Seguimiento a la Infraestructura.** 18. **Apoyar la formulación de proyectos que requiera la Unidad, elaborando los estudios previos, anexos técnicos, cronogramas, presupuestos, y demás documentos y gestiones de soporte de los proyectos que requieran ser contratados.** 19. **Programar, asistir y participar en las reuniones, comités y demás actuaciones que le sean convocados y asignados en cumplimiento del objeto contractual, incluidas las que se requieran para el manejo de las gestiones administrativas al interior de la entidad,**

	diligenciando los registros y documentos que correspondan, haciendo entrega oportuna de los mismos. 20. **Apoyar en la elaboración de los planes operativos de construcción y/o mantenimiento a la infraestructura, entregando los reportes para la consolidación de los planes de acción, planes de mejora, y demás que se requieran.** 21. **Verificar la información que se reporta respecto del cumplimiento de la ejecución de los contratos, en caso que el desarrollo no sea el contractualmente previsto, se deberá informar al supervisor del contrato, y se deberá proponer y adoptar las medidas correspondientes para que se cumplan los requisitos y términos contractuales pactados, de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y normas concordantes.** 22. **Remitir semanalmente a quien se designe de parte de la Dirección de Infraestructura o supervisión del contrato, o cargar en las herramientas tecnológicas dispuestas por la unidad, el estado de ejecución porcentual de los proyectos de obra e interventoría a cargo.** 23. **Llevar de manera ordenada y detallada los reportes efectuados por la interventoría del buen manejo e inversión del anticipo, amortización y su legalización, vigilando que se sigan los parámetros y políticas establecidas por la Unidad.** 24. **Reportar la programación del PAC de los contratos de obra e interventoría asignados por el supervisor, de conformidad con la programación del proyecto, justificando cuando se genere incumplimiento.** 25. **Apoyar al supervisor, verificando que el cumplimiento de las obligaciones contractuales de la interventoría, se ejecuten conforme con lo establecido en el manual de Interventoría.** 26. **Atender, tramitar o resolver toda consulta del contratista o requerimientos realizados, dentro de los términos legales y administrativos, resolviendo aquellas que sean de su competencia y dando traslado de las que no lo sean a la dependencia y/o al profesional competente, adjuntando su concepto al respecto, evitando que se configuren las causales de silencio administrativo consagradas en el capítulo VII de la Ley 1437 de 2011 -Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y en la Ley 80 de 1993.** 27. **Entregar a la Entidad los Activos de información física y digital que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Unidad.**
Valor Inicial :	**DIECINUEVE MILLONES CIENTO SESENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($19.165.300.oo).**

USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	**CERTIFICACIÓN DE CONTRATO CELEBRADO**

Fecha de Suscripción del Contrato:	**4 DE NOVIEMBRE DE 2022**
Fecha de Inicio:	**4 DE NOVIEMBRE DE 2022**
Fecha de Terminación:	**31 DE DICIEMBRE DE 2022**
Estado Actual del Contrato:	**TERMINADO.**

Observación: La anterior certificación se realiza con base en la información que reposa en el expediente contractual 343-2022.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los dieciocho (18) días del mes de enero de dos mil veintitrés (2023).

Cordialmente,

LUDWING JOEL VALERO SAENZ
Director de Gestión Contractual

Proyectó: Homayra Sánchez- Técnico Administrativo. *HS*
Revisó: Evelin Jhohana Alonso Gutiérrez - Coordinadora Grupo Contractual.