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

LA SUSCRITA DIRECTORA 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:	**252 DE 2020**
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 evaluación técnica desde la Dirección General de los proyectos de infraestructura a cargo de la Entidad.**
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. Presentar los certificados de pagos de aportes a salud y parafiscales.** 6. **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.** 7. **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,**

	prorrogas, 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 Construcción y Conservación 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. **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.** 17. **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.** 18. **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.** 19. **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 :	**DIEZ MILLONES OCHENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE. ($10.087.000.oo).**
Fecha de Suscripción del Contrato:	**20 DE NOVIEMBRE DE 2020**
Fecha de Inicio:	**23 DE NOVIEMBRE DE 2020**
Fecha de Terminación:	**20 DE DICIEMBRE DE 2020**
Estado Actual del Contrato:	**TERMINADO**

Observación: La anterior certificación se realiza con base en la información que reposa en el expediente contractual 252-2020.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los veintidós (22) días del mes de enero de dos mil veintiuno (2021).

Cordialmente,

NATALIA QUINTERO PERDOMO
Directora de Gestión Contractual

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