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

Bogotá, D.C., 14 de julio de 2023

Señora
KAREN YULIETH TORRES GUARNIZO
C.C. 1.070.959.635

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.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

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, enfocadas en el apoyo y acompañamiento jurídico que requiera la Subdirección de Suministro de Bienes.
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 en períodos mensualizados de acuerdo con los lineamientos que se estime desde la USPEC.
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 inicio e ejecución del contrato, ante el grupo administrativo de personal, de conformidad a lo señalado en la ley 1562 de 2012.

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.
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.
8. Dar cumplimiento estricto a la legislación vigente, y los manuales, procedimientos, instructivos y guías de la entidad.
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.
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.
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.
12. Presentar junto con el informe mensual de ejecución de actividades los soportes y/o comprobantes de las actividades realizadas durante el período.
13. Presentar junto con el informe final de ejecución de actividades soporte y/o comprobante de la respuesta y/o finalización de todos los radicados que le fueron asignados a través de la plataforma INFODOC y correo institucional durante la ejecución del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Realizar el acompañamiento jurídico cuando se requiera en los planes, proyectos y procesos de la Dirección de Logística para la correcta ejecución de sus funciones misionales.
2. Apoyar en la verificación jurídica de las respuestas a las solicitudes realizadas por los operadores del servicio de alimentación.
3. Brindar 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.
4. Proyectar y/o efectuar la revisión de PQR u oficios que le sean asignados por el supervisor del contrato.
5. Apoyar en la proyección de las respuestas a las solicitudes, derechos de petición, tutelas y demás documentación en oportunidad en virtud del desarrollo del objeto contractual cuando así se requiera.
6. Apoyar el seguimiento a la asignación y respuestas de solicitudes, PQR, tutelas y demás documentos asignados a la Dirección de Logística.
7. Apoyar en la proyección y/o revisión de 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.
8. Realizar acompañamiento en la revisión de la proyección de las actas de liquidación de los contratos que le sean asignados y coordinación del trámite ante la Dirección de Gestión Contractual.
9. 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.
10. Participar en las reuniones y/o mesas de trabajo que sean delegados por la Dirección de Logística, según necesidades del servicio.

11. Acompañar en las etapas precontractuales y contractuales los procesos de selección para 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, de acuerdo con la modalidad que sea definida por la entidad.
12. Apoyar a la Dirección de 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, cuando así lo solicite la directora.
13. Realizar las demás actividades que el Supervisor del contrato le designe relacionados con el objeto del Contrato.
14. Proyectar y entregar informe final al cierre de ejecución del contrato.

OBLIGACIONES DE LA USPEC:

1. Pagar oportunamente el valor pactado como contraprestación de los servicios contratados.
2. Proporcionar la información, documentos, equipos y materiales necesarios para la normal ejecución del objeto del contrato oportunamente.
3. Vigilar y supervisar al Contratista en la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual.
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

El valor del contrato es de **VEINTIOCHO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SIENTE MIL SETECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE ($28.987.733). 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. 30423 del 14 de julio de 2023.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 29 de diciembre de 2023, contados a partir de la fecha de inicio de ejecución registrada en la plataforma SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Atentamente,

ROSA YOLANDA SÁNCHEZ ALDANA
DIRECTORA DE LOGÍSTICA

Elaboró: Jessica Contreras Lloreda-Abogada contratista SSB