Bogotá, D.C., enero de 2024

Señor(a)
JHONATAN GERARDO FORERO BOHORQUEZ

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

Por medio de la presente me permito invitarle a presentar documentación tendiente a satisfacer las necesidades de la USPEC para la:

"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO DISEÑADOR GRÁFICO PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA USPEC EN LOS TEMAS ADMINISTRATIVOS QUE ÉSTA REQUIERA"

Por lo que se requiere contratar a un **profesional en Diseño Grafico, con veinticinco (25) a treintaséis (36) meses de experiencia profesional**, teniendo en cuenta que en la planta de personal de la USPEC no cuenta con personal suficiente, con el perfil y la experiencia laboral requerida.

1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

La Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC, requiere el personal profesional descrito con los 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, requiere 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 contrato.

1.1. ALCANCE/OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LOS SERVICIOS

a. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

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.

a. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar las actividades de comunicaciones de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios
2. Apoyar la producción de los contenidos piezas gráficas, audiovisuales e informativas específicas y generales que sirvan para promover las actividades desarrolladas de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios.
3. Apoyar la realización de los diseños gráficos, audiovisuales e informativos en general que se requieran por la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios
4. Proponer y diseñar productos gráficos, audiovisuales e informativos que sirvan para mejorar las comunicaciones internas de la entidad.
5. Apoyar la realización de los formatos gráficos, audiovisuales e informativos requeridos por las diferentes áreas de la entidad para la presentación de las actividades de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios.
6. Apoyar la realización de las piezas gráficas, audiovisuales e informativas y apoyar la actualización de la página web de la entidad y redes sociales de la entidad.
7. Asistir a las reuniones o actividades programadas por la entidad, para las cuales sea designado y aquellas sobre temas relacionados con el objeto del contrato a petición del funcionario responsable de la supervisión del contrato.
8. Atender las recomendaciones y sugerencias relacionadas con el objeto y las obligaciones del contrato que realice el supervisor de este.
9. Presentar informes mensuales como requisito para el pago donde relacione en detalle las actividades, gestiones y avances de las obligaciones suscritas, con el detalle de las rutas de acceso para verificación de la información digital desarrollada en el mes. Así mismo, debe entregar una vez finalice el contrato, un informe final detallado y consolidado de las actividades realizadas, indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, emitir las recomendaciones que considere pertinentes, este será requisito indispensable para la cancelación del pago final del contrato.
10. Realizar las demás actividades para la gestión de la Dirección de general que le sean designadas para el buen cumplimiento y desarrollo de los objetivos misionales de la USPEC, en virtud del presente contrato los cuales podrán desarrollarse en la sede de la USPEC o en cualquier Establecimiento Penitenciario y Carcelario del Orden Nacional.
11. Las demás obligaciones que se deriven y sean inherentes a la naturaleza y objeto del contrato o las que el Supervisor del contrato considere necesarias.

2. DOCUMENTOS QUE DEBE ADJUNTAR

- Hoja de Vida en el Formato de la Función Pública actualizado (pantallazo donde se evidencie la actualización).
- Declaración Juramentada de Bienes y Rentas en el Formato de la Función Pública (pantallazo donde se evidencie la actualización).

- RUT
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
- Fotocopia Libreta Militar (caballeros).
- Examen médico ocupacional vigente.
- Fotocopia de la Tarjeta Profesional en los casos regulados por la ley.
- Certificado vigente de antecedentes disciplinarios expedido por el consejo superior de la judicatura (en caso de ser abogado)
- Certificado Vigencia Tarjeta Profesional y disciplinarios (cuando aplique según profesión)
- 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 (no mayor a 30 días).
- Certificación de afiliación a EPS, Fondo de Pensiones y ARL (no mayor a 30 días).
- Certificaciones de Antecedentes expedidos por la Procuraduría, la Contraloría, la Policía y el Certificado de Medidas Correctivas, REDAM, (no mayor a 30 días).
- Compromiso Anticorrupción (no mayor a 30 días).
- Acta de Seguridad de la Información (no mayor a 30 días).
- Formato para Declaración de Conflicto de Intereses (no mayor a 30 días).
- Registrarse en el SECOP II (pantallazo donde se evidencie el registro).

3. PRESUPUESTO OFICIAL

TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS ($36.000.000) M/CTE., de acuerdo con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal “CDP” No. 8114 del 16 de enero de 2024

4. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de **NUEVE MESES** 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,

LUDWING JOEL VALERO SÁENZ
Director General

Proyectó: Robin L. Lizcano Camacho – Profesional Especializado DIGECO
Revisó: Francy Yeline Jimenez Moreno- Asesora Direccion General