Bogotá, D.C., 18 enero de 2024

Señor(a)
KAREN YULIETH TORRES GUARNIZO
C.C. 1.070.959.635

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:

"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 Y DE LA INTERVENTORÍA QUE REALIZA EL SEGUIMIENTO A LA PRESTACIÓN 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."

Por lo que se requiere contratar a un **profesional en derecho, con posgrado y que cuente con 17 a 22 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.

b. 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 cuando así se requiera 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. Apoyar la proyección y/o revisión de respuestas a PQRDS, solicitudes, derechos de petición, tutelas y demás documentación que le sean asignados por el supervisor del contrato.
5. Apoyar el seguimiento a la asignación y respuestas de solicitudes, PQRDS, tutelas y demás documentos asignados a la Dirección de Logística.
6. Apoyar en la proyección y/o revisión de las respuestas a los requerimientos de entres de control que le sean asignados por el supervisor del contrato.
7. 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.
8. Participar en las reuniones y/o mesas de trabajo que sean delegados por la Dirección de Logística, según necesidades del servicio.
9. 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.
10. Realizar las demás actividades que el Supervisor del contrato le designe relacionados con el objeto del Contrato.
11. Proyectar y entregar informe final al cierre de ejecución del contrato.
12. 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.

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

CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS ($49.536.000,00) M/CTE., de acuerdo con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal “CDP” No. 7724 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,

ROSA YOLANDA SÁNCHEZ ALDANA
Directora de Logística

Revisó: Carlos Andrés Arévalo - Coordinador Grupo Alimentación