Bogotá, D.C., agosto 12 de 2024

Señor(a)
GIOVANNY MORALES ACHURY

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

"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS –USPEC, PARA REALIZAR LA GESTION DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA"

La solución a esta necesidad es contratar a un (a) **INGENIERO CIVIL** con especialización y experiencia de 23-26 meses de experiencia profesional en la estructuración o diseño o formulación o seguimiento o supervisión de proyectos, 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 los servicios de apoyo a la gestión 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

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.
9. 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.
10. 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.
11. Hacer uso estricto de los formatos aprobados y publicados por el Sistema MIPGestón, que sean requeridos como soporte del desarrollo de sus obligaciones

b. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. 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.
2. 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.
3. Realizar la formulación, verificación, aprobación de presupuestos y precios no previstos, en soporte de las memorias de cálculo y especificaciones técnicas.
4. 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.
5. Revisar y aprobar, de ser procedente, las hojas de vida del personal de los contratos de obra e interventoría asignados.
6. 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.
7. Consolidar el expediente -físico y digital- con la información administrativa completa y actualizada, de los contratos a su cargo.
8. 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.

9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Realizar las visitas técnicas necesarias para la correcta gestión y supervisión de los asuntos a cargo, emitiendo los respectivos informes y conceptos técnicos.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. Realizar todas las demás actividades para la gestión de la Dirección de Infraestructura y/o la Subdirección de Seguimiento a la Infraestructura 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.
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.

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 DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($32.500.000) de acuerdo con el formato GF-FO-001 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal “CDP” No. 44624 del 9 de agosto de 2024.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 30 de diciembre de 2024 una vez Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Atentamente,

ING. RAFAEL ALBERTO GARCIA GARCIA
Director de Infraestructura

Proyectó: Ing. Juan José Casasfranco– Subdirectora de Seguimiento a la Infraestructura.