USPEC	**INVITACIÓN A CONTRATAR CON LA USPEC**

Bogotá D.C. febrero 28 de 2025

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 la:

"**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**"

Teniendo en cuenta que la planta de personal de la USPEC no cuenta con el personal suficiente, el perfil y la experiencia laboral requerida, se solicita:

- **PROFESIÓN: INGENIERO CIVIL**
- **TITULOS ADICIONALES:** Con posgrado y/o su equivalente
- **EXPERIENCIA MINIMA:** Experiencia profesional de 23-26 meses

1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

La Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC, requiere el personal 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, 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.
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. Dar estricto cumplimiento a la legislación vigente, y los manuales, guías y procedimientos vigentes de la entidad. Parece mas una obligación general.
12. Hacer uso estricto de los formatos aprobados y publicados por el Sistema MIPGestón, que sean requeridos como soporte del desarrollo de sus obligaciones.
13. El contratista deberá hacer la publicación de la totalidad de documentos de ejecución del contrato en la plataforma SECOP II
14. Para el desarrollo de sus actividades, el CONTRATISTA deberá contar con los elementos necesarios y con las herramientas de softhware y hardware e insumos para cumplir con las obligaciones y productos requeridos debidamente licenciados conforme a la ligislación vigente aplicable. La entidad suministrara el registro en el directorio activo (usuario y clave) y el correo electronico.

b. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Realizar actividades de apoyo a 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. Apoyar en la estructuración, verificación, aprobación de presupuestos y precios no previstos, en soporte de las memorias de cálculo y especificaciones técnicas.

4. 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,
5. 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; Consolidar el expediente -físico y digital- con la información administrativa completa y actualizada, de los contratos a su cargo.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Apoyar al supervisor, verificando que el cumplimiento de las obligaciones contractuales de las interventorias suscritas por el area, se ejecuten conforme con lo establecido en el manual de Interventoría de la Entidad..
10. Llevar de manera ordenada y detallada los reportes efectuados por las interventorias suscritas por el area, del buen manejo e inversión del anticipo, amortización y su legalización, vigilando que se sigan los parámetros y políticas establecidas por la Unidad.
11. Realizar las visitas técnicas necesarias para la correcta gestión y supervisión de los asuntos a cargo, emitiendo los respectivos informes y conceptos técnicos.
12. 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.
13. 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.
14. 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 del SIGEP actualizado (pantallazo donde se evidencie la actualización con soportes).
- Declaración Juramentada de Bienes y Rentas en el Formato de la Función Pública (pantallazo donde se evidencie la actualización).
- Registro Único Tributario – RUT- actualizado.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía (PN o Representante Legal).
- Fotocopia Libreta Militar y/o certificado digital del que habla el artículo 40 de la Ley 1861 de 2017 (caballeros).
- Examen médico ocupacional vigente (En el caso de perder su condición de contratista por un periodo superior a seis (6) meses continuos, deberá realizarse nuevamente el examen, de conformidad con el decreto 1072 de 2015, ARTÍCULO 2.2.4.2.2.18. Exámenes médicos ocupacionales).
- Fotocopia de la Tarjeta Profesional en los casos regulados por la ley
- Certificado de Vigencia Tarjeta Profesional y antecedentes disciplinarios expedido por el Órgano Correspondiente (cuando aplique según profesión).
- Fotocopia de las certificaciones que acrediten formación académica (Títulos - Diplomas de Pregrado y Postgrados y/o Actas de Grado).
- Certificados de experiencia laboral con funciones, cargo, fecha de inicio y terminación.
- Para certificación de contratos se debe especificar: obligaciones, fecha 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 al Sistema de Seguridad Social (Salud y Pensión) expedidas por las entidades administradoras del Sistema de Protección Social (no mayores a 30 días).
- Certificaciones de Antecedentes expedidos por la Procuraduría, la Contraloría y la Policía (no mayor a 30 días).
- Registro Nacional de Medidas Correctivas – RNMC (no mayor a 30 días).
- Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM (no mayor a 30 días).
- Formato Compromiso Anticorrupción CO-FO-051 (no mayor a 30 días).
- Formato Acta de Compromiso de Seguridad de la Información Contratistas CO-FO-029 (no mayor a 30 días).
- Formato Pacto de Probidad y Conflicto de Intereses CO-FO-0053 (no mayor a 30 días).
- Formato Autorización Tratamiento de Datos Personales CO-FO-0052 (no mayor a 30 días).
- Pantallazo donde se evidencie el registro en el SECOP II como proveedor.

3. PRESUPUESTO OFICIAL

SESENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE. ($63.365.000), de acuerdo con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal “CDP” No. **20425** del 24 de **febrero** de 202**5.**

4. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de NUEVE (9) MESES Y QUINCE (15) DIAS sin superar el TREINTA (30) de diciembre de 2025 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,

ING. RAFAEL GARCIA GARCIA
Director de Infraestructura

Revisó: Ing. Juan Jose Casasfranco – Subdirector de Seguimiento a la Infraestructura.