USPEC	**INVITACIÓN A CONTRATAR CON LA USPEC**

Bogotá, 3 abril de 2025

Señor
CARLOS ALBERTO MEJIA LEUDO

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:

Objeto a contratar PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA COMO ARQUITECTO Y/O INGENIERO EN EL MARCO DEL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSION A CARGO DEL INPEC.

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:** Posgrado relativo a su profesión
- **EXPERIENCIA MINIMA:** Entre 23 y 26 meses de experiencia profesional

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 el 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. El contratista deberá hacer la publicación de la totalidad de documentos de ejecución del contrato en la plataforma SECOP II.
10. Para el desarrollo de sus actividades, el contratista deberá contar con los equipos, herramientas, elementos y materiales necesarios para la correcta ejecución del objeto contractual.

b. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Ejecutar actividades dentro de su ámbito de competencia, proponiendo estrategias y alternativas para la gestión y ejecución de los procesos, proyectos, contratos o convenios a cargo de la Subdirección de Construcción y Conservación, emitiendo los correspondientes conceptos técnicos y alertas de manera eficiente y oportuna que le sean delegados.

2. Realizar el apoyo a la supervisión técnica, de los procesos, proyectos, contratos o convenios que se encuentran a cargo de la Subdirección de Construcción y Conservación, conforme al manual de supervisión e interventoría de la entidad vigente y emitir informes de apoyo a la supervisión cuando estos sean requeridos.

3. Apoyar con la revisión de los presupuestos, memorias de cálculo, especificaciones técnicas de APU, aprobación para inclusión de ítems no previstos, en acompañamiento con los profesionales de apoyo a la supervisión técnica, administrativa, contable y financiera, designada para tal fin.

4. Brindar apoyo y acompañamiento en la estructuración de los Planes y Proyectos vinculados al fortalecimiento de la infraestructura física en los ERON, para la atención de los establecimientos, elaborando presupuestos, cronogramas, justificaciones, alcances y demás documentos soporte según se requiera para viabilización técnica.

5. Programar y realizar las visitas técnicas asignadas para la planeación, ejecución y liquidación de los procesos, proyectos, contratos o convenios y adicional realizar la entrega de informes y reportes requeridos, incluidos los requeridos por entes de control, conforme a lo de su competencia.

6. Brindar apoyo en la revisión y estructuración oportuna de toda consulta, requerimiento o petición (Tutelas, Acciones populares, PQRD, entre otros), que le sea asignada y de su competencia, dentro de los términos legales y administrativos vigentes, emitiendo los conceptos e insumos técnicos y dando traslado cuando sea necesario al profesional o área competente, evitando que se configuren las causales de silencio administrativo, en coordinación con las directrices de la USPEC.

7. Brindar apoyo en las reuniones, comités, mesas técnicas y demás actuaciones que le sean convocados y asignados para brindar acompañamiento en lo relativo a su experticia, allegando la información y diligenciando los registros y documentos que correspondan para ser entregados de forma oportuna.

8. Consolidar y mantener actualizado, el expediente -físico y digital- con la información completa y actualizada de los procesos, proyectos, contratos o convenios y demás asuntos que le sean asignados en virtud del desarrollo del presente contrato. Este requisito será indispensable para el cierre de sus obligaciones y cancelación del pago final del contrato.

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.

10. Presentar 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 si a ello hubiere lugar, este será requisito indispensable para la cancelación del pago final del contrato.

11. Realizar actividades para la gestión de la Subdirección de Construcción y Conservación o la Dirección de Infraestructura que le sean designadas para el buen cumplimiento y desarrollo del presente contrato los cuales podrán desarrollarse en la sede de la USPEC o en cualquier Establecimiento Penitenciario y Carcelario del Orden Nacional.

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 UN MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS ($61.795.000) M/CTE de acuerdo con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal “CDP” No. 28825 del 20 de marzo de 2025.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será por OCHO (08) MESES Y QUINCE (15) DIAS sin superar el 30 DE DICIEMBRE DE 2025 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,

ING. RAFAEL ALBERTO GARCIA GARCIA
Director de Infraestructura

Proyecto: Ingrid Katherine Figueroa Castellanos – Abogada SCC
Revisó: Arq. Karina Johana Romero Suarez subdirectora de construcción y Conservación.