USPEC	**INVITACIÓN A CONTRATAR CON LA USPEC**

Bogotá, 22 de enero de 2026

Señora
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 27 y 34 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 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.
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 software y hardware e insumos para cumplir con las obligaciones y productos requeridos debidamente licenciados conforme a la legislación vigente aplicable. La entidad suministrara el registro en el directorio activo (usuario y clave) y el correo electrónico.

b. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Realizar actividades de apoyo a los proyectos a cargo de la Subdirección de Construcción y Conservación y/o de la Dirección de Infraestructura.
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 en la estructuración, verificación, aprobación de presupuestos, item no previstos, en soporte de las memorias de cálculo y especificaciones técnicas y todas activiades adicionales relacionadas.
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. Apoyar en la revisión de las actas parciales y finales de los contratos designados, con sus respectivas memorias de cantidades y los soportes de facturación para pagos, realizando las gestiones pertinentes para el cumplimiento de los pagos correspondientes y aprobados a la ejecución efectiva de la entidad.
6. Realizar las visitas técnicas necesarias para la correcta gestión y seguimiento de los asuntos a cargo, emitiendo los respectivos informes y conceptos técnicos.
7. Brindar apoyo en la revisión y tramite oportuno de toda consulta, requerimiento o petición (Tutelas, Acciones populares, PQRD, etc.), que le sea asignada y de su competencia, dentro de los términos legales y administrativos vigentes, preparando, consolidando y emitiendo por escrito los conceptos e insumos técnicos y dando traslado cuando sea necesario al profesional o área competente.
8. 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.
9. Apoyar con la proyección y revisión de los documentos junto con los soportes que sean necesarios para los procesos de modificaciones y/o aclaraciones contractuales, liquidación de contratos de conformidad con la información técnica, administrativa, contable, financiera y legal, de los procesos, proyectos, contratos o convenios a cargo de la Subdirección de Construcción y Conservación que le sean asignados, según los requerimientos de la Dirección de Gestión Contractual-DIGECO.
10. 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.
11. 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.
12. 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

CUARENTA Y SEIS MILLONES CATORCE MIL PESOS M/CTE ($46.014.000). de acuerdo con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal “CDP” No. 18726 del 21 de enero de 2026.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será por SEIS (06) MESES 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 – Jurídica SCC
Revisó: Arq. Karina Johana Romero Suarez subdirectora de construcción y Conservación