Bogotá, D.C., enero 13 de 2.021

Señora
MAYERLY SOTO MORENO

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 USPEC EN EL APOYO LEGAL, EN EL DIAGNÓSTICO, FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROYECTOS DE FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LOS ERON A CARGO DEL INPEC."

Perfil: "Título Profesional + Especialización + 18 -22 MEP."

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

1. Gestionar y desarrollar actividades de enlace jurídico, proponiendo estrategias y alternativas de gestión, ejecución y contratación, emitiendo conceptos legales y alertas, con eficiencia y oportunidad, facilitando la comunicación fluida al interior de la Entidad, principalmente en coordinación con la Dirección de Gestión Contractual y la Oficina Asesora Jurídica, organismos de control y demás entidades externas, según la naturaleza de los procesos, proyectos, contratos, convenios y demás asuntos que le sean delegados desde su experticia para el fortalecimiento de la infraestructura física, en virtud del desarrollo del presente contrato, acorde a la normatividad y legislación aplicable y a los lineamientos y procedimientos de la USPEC.
2. Realizar el apoyo a la supervisión legal y contractual de los procesos, proyectos, contratos o convenios, que lidera la Subdirección de Construcción y Conservación y la Dirección de Infraestructura, en la planeación, el diagnóstico, la pre factibilidad, la viabilidad, la formulación, la ejecución, el seguimiento, el control, la evaluación y la retroalimentación (precontractual, contractual, de liquidación y de vigencia de las garantías), de los asuntos que le sean asignados, por medio de: - la emisión, revisión, aprobación o visto bueno de la documentación de soporte en cada etapa: - la verificación legal y aprobación para la inclusión de ítems no previstos, - la emisión de informes de índole legal o contractual o según se requiera, etc, lo anterior, en coordinación con los profesionales de apoyo a la supervisión técnica, administrativa, contable, financiera, legal y de calidad.
3. Acompañar la formulación de los Planes y Proyectos vinculados con el fortalecimiento de la Infraestructura física en los ERON, construyendo con el equipo técnico los estudios previos, anexos técnicos, justificaciones y demás

documentos de soporte y según se requiera para su viabilización contractual y legal, vigilando el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones y del Proyecto de Inversión vigente o los que le sean asignados.
4. Realizar el apoyo a la supervisión en el seguimiento, el control, la evaluación y la retroalimentación legal y contractual de los procesos, proyectos, contratos, convenios y demás asuntos que le sean delegados, desde la formulación hasta la liquidación y cualquier requerimiento posterior al cierre del proyecto a que haya lugar (etapa pre-contractual, contractual y postcontractual), emitiendo, revisando y consolidando la documentación suficiente y necesaria de soporte de las gestiones realizadas desde la Dirección de Infraestructura.
5. Proyectar, consolidar y gestionar integralmente las justificaciones, resoluciones y demás actos administrativos correspondientes a la gestión contractual, de garantías, de reservas presupuestales, de vigencias expiradas y demás que sean necesarias para el cumplimiento de la misionalidad del área, vigilando, verificando, tramitando y haciendo seguimiento para cumplir con los parámetros, políticas y procedimiento vigente de la USPEC.
6.Revisar, tramitar y resolver oportunamente toda consulta, requerimiento o petición (Tutelas, Acciones populares, acciones constitucionales, demandas, 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 insumos y criterios jurídicos 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 y para la defensa de la misma.
7. Programar, asistir y participar en las reuniones, comités, mesas técnicas, visitas a establecimientos y demás actuaciones que le sean convocados y asignados para brindar asesoría relativa a su experticia, entregando la información y diligenciando los registros y documentos que correspondan para entregarlos oportunamente, de manera certera y suficiente.
8. Consolidar y proyectar los documentos y soportes que sean necesarios en procesos de modificaciones o aclaraciones contractuales, en coherencia y concordancia con la información técnica, administrativa, contable, financiera, legal, contractual o de gestión y aseguramiento de la calidad, de los procesos, proyectos, contratos o convenios de la Subdirección de Construcción y Conservación que le sean asignados, según los requerimientos de la Dirección de Gestión Contractual, realizando la revisión al interior de la Subdirección y el seguimiento con la DIGECO.
9. Preparar y entregar los informes y reportes con la periodicidad que se requiera para el desarrollo eficiente, oportuno y eficaz de las actividades y gestiones de la Subdirección de Construcción y Conservación, así como, los requeridos por entes de control, la resolución de controversias y en general los requerimientos asignados.
10. 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 de la Subdirección de Construcción y Conservación, en virtud del desarrollo del presente contrato y entregar los activos físicos y digitales de acuerdo a los procedimientos establecidos por la USPEC, este requisito será indispensable para el cierre de sus obligaciones y cancelación del pago final del contrato.
11. 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. Así mismo, debe entregar una vez finalice el contrato, 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, este será requisito indispensable para la cancelación del pago final del contrato.
12. Realizar las demás 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 de los objetivos misionales de la USPEC, en virtud 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.
- Declaración Juramentada de Bienes y Rentas en el Formato de la Función Pública.

- Hoja de vida en formato Word.
- RUT
- RIT
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
- Fotocopia Libreta Militar (caballeros).
- Fotocopia de la Tarjeta Profesional en los casos regulados por la ley.
- Certificado 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.
- Certificación de afiliación a EPS, Fondo de Pensiones y ARL.
- Certificaciones de Antecedentes expedidos por la Procuraduría, la Contraloría, la Policía y el Certificado de Medidas Correctivas.
- Registrase en el SECOP II.

3. PRESUPUESTO OFICIAL

Cincuenta y dos millones setecientos mil pesos M/cte. ($52.700.000), de acuerdo con el formato A1-S4-FO-01 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal "CDP" No **5021 del 07 de enero de 2.021.**

4. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será por 8.5 meses, contados a partir de la fecha de inicio de ejecución registrada en la plataforma SECOP II.

Atentamente,

FELIPE ANTONIO SALAZAR DIAZ GRANADOS
Director de Infraestructura
Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios