Bogotá, 28 de octubre 2026

Señor(a)

CARLOS OCTAVIO ROSAS ACEVEDO

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

110-ID-684-2026-OAPLA: Apoyar la gestión de los planes, programas y proyectos a cargo de la oficina asesora de planeación y desarrollo.

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:

Profesional perteneciente al núcleo básico del conocimiento (NBC) en ingeniería industrial y afines con título de postgrado en la modalidad de especialización perteneciente al núcleo básico del conocimiento (NBC) de administración y afines y que cuente con mínimo 23 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, 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.

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. Brindar acompañamiento a la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo en el fortalecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la entidad y el MIPG.
2. Apoyar la revisión, actualización y estandarización del modelo de operación por procesos, incluyendo la caracterización de procesos, procedimientos, manuales, instructivos, formatos y demás instrumentos que integran el Sistema de Gestión.
3. Brindar acompañamiento técnico en la articulación del Sistema de Gestión con las dimensiones y políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
4. Apoyar la revisión y fortalecimiento de los mecanismos de seguimiento y medición del desempeño de los procesos institucionales.
5. Participar en las reuniones, mesas técnicas, comités y demás espacios de trabajo que sean requeridos por la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo, relacionados con el cumplimiento del objeto contractual.

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

a. **EL VALOR DEL CONTRATO ES DE CATORCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($14.000.000),** de acuerdo con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal "CDP" No 81026 del 28 de octubre de 2026.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de **UN (1) MES Y VEINTE SIETE DÍAS** sin superar el 30 de diciembre de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Atentamente,



CATALINA LÓPEZ VEJARANO
Jefe Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo

Proyectó: Jose Melduvio Delgado Nacaza – Profesional Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo
Aprobó: Catalina López Vejarano- Jefe Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo.