USPEC	**INVITACIÓN A CONTRATAR CON LA USPEC**

Bogotá D.C., 28 de octubre de 2026

Señor
MANUEL FERNANDO ZAMORA BONILLA

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 ABOGADO EN EL MARCO DEL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSION A CARGO DEL INPEC. **ID-498-2026-DINFRA-SUBCON**

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:** Titulo de formación profesional en el núcleo básico del conocimiento en **Derecho y Afines**
- **TITULOS ADICIONALES:** título de posgrado, en la modalidad de especialización en el núcleo básico del conocimiento de **Derecho y Afines**
- **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 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. Brindar apoyo en las actividades de enlace jurídico con las diferentes áreas, proponiendo estrategias y alternativas de gestión, ejecución y contratación, emitiendo conceptos legales, en coordinación con la Dirección de Gestión Contractual, la Dirección de Infraestructura, 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.
2. 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.
3. Brindar apoyo en la proyección y revisión de los actos administrativos correspondientes a la gestión contractual (justificaciones, resoluciones, garantías, reservas presupuestales, vigencias expiradas, vigencias futuras y demás que sean necesarias para el cumplimiento de la misionalidad del área), referentes a los procesos de la Subdirección de Construcción y Conservación.

4. Brindar apoyo jurídico en las reuniones, comités y demás actuaciones que le sean convocados y asignados referentes a las áreas de la Subdirección de Construcción y Conservación.
5. Brindar apoyo en la respuesta oportuna a los requerimientos y peticiones que le sean designados, en los términos legales establecidos, por la Dirección de Infraestructura.
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. Atender, tramitar o resolver toda consulta o requerimientos que le sean asignados, dentro de los términos legales, 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, evitando que se configuren las causales de silencio administrativo consagradas en el capítulo VII de la Ley 1437 de 2011 -Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y en la Ley 80 de 1993.
8. 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.
9. 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

CATORCE MILLONES DE PESOS ($14.000.000) MCTE de acuerdo con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal "CDP" No. **78926 del 20 de octubre de 2026.**

4. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de DOS (02) MESES sin superar el 30 DE DICIEMBRE DE 2026 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. LINA MARCELA DUARTE SUAREZ
Directora de Infraestructura

Proyecto: Íngrid Katherine Figueroa castellanos – Jurídica SCC
Revisó: Arq. John Alexander Cortes Bocanegra - subdirector de construcción y Conservación.
Revisó: Dr. Gustavo Mauricio Martínez Perdomo – Director de Gestión contractual