USPEC	**INVITACIÓN A CONTRATAR CON LA USPEC**

Bogotá D.C, 06 de noviembre de 2026

Señora
FERNANDA STEFANYA TORRES PABON

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 SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS - USPEC.*"

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**: **Profesional en Investigación Criminal**
- **EXPERIENCIA MÍNIMA: ENTRE 10 y 17 MESES DE EXPERIENCIA.**

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, el día de la firma del contrato, 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, el día de la firma del contrato.

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 debe contar con sus propios equipos y elementos para desarrollar las actividades del contrato.
10. 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.
11. Hacer uso estricto de los formatos aprobados y publicados por el Sistema MI Gestión, que sean requeridos como soporte del desarrollo de sus obligaciones.
12. El contratista deberá hacer la publicación de la totalidad de documentos de ejecución del contrato en la plataforma SECOP II.

b. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar la recepción, revisión, clasificación, organización y seguimiento de la información y documentación relacionada con los asuntos competencia de la Subdirección Administrativa, garantizando su adecuada trazabilidad y disponibilidad.
2. Elaboración de informes y reportes de seguimiento a las respuestas de solicitudes de entes de control y PQRDS propios de la Subdirección Administrativa, mediante matriz que deberá ser remitida a la supervisión del contrato semanalmente con las alertas de las solicitudes próximas a vencer.
3. Apoyar en la proyección de respuestas a PQRS, solicitudes y demás que le sean asignados por el supervisor del contrato.
4. Asistir y participar en las reuniones y/o mesas de trabajo que se relacionen con el objeto contractual, cuando sea solicitado por parte del Supervisor del Contrato.
5. Elaborar un informe mensual de actividades acompañado de los documentos soportes y hacer la publicación de la totalidad de los documentos de ejecución del contrato en la plataforma SECOP II.
6. Realizar informe final al cierre de ejecución del contrato.
7. Presentar junto con el informe final de ejecución de actividades soporte y/o comprobante de la respuesta y/o finalización de todos los radicados que le fueron asignados a través de la plataforma ID Solution y correo institucional durante la ejecución del contrato.
8. Las demás actividades que le asigne el supervisor relacionadas con la naturaleza y el objeto del contrato.

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

SEIS MILLONES DOSCIENTOS SIETE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS ($6.207.752,00) M/CTE., de acuerdo con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal “CDP” No. **81426** del 27 de octubre de 2025.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de **UN (1) MES Y VEINTICUATRO (24) DÍAS** 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, en todo caso sin exceder el 30 de diciembre del 2026.

Atentamente,

VIVIAN LILIBETH BERNAL IZQUIERDO
Directora Administrativa y Financiera.

Elaboró: Carlos Andrés Arévalo Jaramillo – Profesional Universitario.
Aprobó: Alexis David Meza Gualdrón - Subdirector Administrativo.