USPEC	**INVITACIÓN A CONTRATAR CON LA USPEC**

Bogotá D.C. Noviembre 10 2026

Señor(a)
DIEGO FERNANDO DUQUE ZULUAGA

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 ID-695-2026-OAJ: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA 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: Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines o Ciencia Política, Ciencias Sociales y Humanas, Relaciones Internacionales,**
- **TITULOS ADICIONALES: Posgrado modalidad Especialización en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines o Ciencia Política, Ciencias Sociales y Humanas, Relaciones Internacionales**
- **EXPERIENCIA MINIMA: 27 a 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 el contrato.
5. Realizar el trámite de afiliación a la administradora de riesgos laborales –ARL, el día de la firma del acta de inicio 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 acta de inicio.
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.

b. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Proyectar y sustanciar las actuaciones y decisiones propias de la etapa de instrucción disciplinaria de los procesos asignados, de conformidad con la normativa vigente y las directrices de la Oficina Asesora Jurídica.
2. Sustanciar e impulsar las actuaciones correspondientes a la etapa de juzgamiento de los procesos asignados, únicamente cuando no haya intervenido previamente en la etapa de instrucción del mismo expediente, garantizando la separación de funciones procesales.
3. Preparar y gestionar la práctica de pruebas en los procesos disciplinarios asignados, incluyendo testimonios, versiones libres, inspecciones y demás diligencias requeridas, conforme a las decisiones de la autoridad competente.
4. Proyectar respuestas a quejas, peticiones, tutelas, recursos y requerimientos de organismos de control relacionados con los asuntos disciplinarios a cargo de la Oficina Asesora Jurídica.
5. Organizar, custodiar y mantener actualizados los expedientes disciplinarios asignados, así como los registros en los sistemas y bases de datos institucionales, garantizando la reserva y trazabilidad de la información.
6. Participar en las reuniones y espacios de coordinación convocados por el coordinador del Grupo de Instrucción de Control Interno Disciplinario o el jefe de la Oficina Asesora Jurídica, relacionados con las actividades contractuales.
7. Realizar seguimiento a los términos y al estado de los procesos disciplinarios asignados, identificar actuaciones pendientes y alertar oportunamente sobre situaciones que puedan afectar el desarrollo de los trámites.
8. Presentar informes mensuales de gestión y un informe final sobre las actividades desarrolladas, las actuaciones adelantadas y el estado de los procesos asignados, incluyendo la entrega organizada de los expedientes y la información bajo su responsabilidad.
9. Desarrollar las demás actividades inherentes al objeto y la naturaleza del contrato que le sean asignadas por el supervisor, siempre que guarden relación directa con las obligaciones contractuales y correspondan a su perfil y especialidad profesional.

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

Incluir en letras y números el valor del contrato DIEZ MILLONES CIENTO TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($10.133.333,00) M/CTE., de acuerdo con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal "CDP" No. **85626** del **09** de **NOVIEMBRE** de **2026.**

4. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será **UN (01) MES Y OCHO (08) DÍAS SIN EXCEDER DEL 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,

RODRIGO ALBERTO TABORDA APONTE
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Elaboró: Wendy Viviana Silva Martínez – Técnico Operativo - OAJ
Revisó: Dra. Laura Mayeli Ortega Hernández – Profesional Contratista - OAJ