Bogotá, 6 de noviembre de 2026

Señor (a)
YESSENIA MARCELA CRIOLLO MIELES

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:

OBJETO A CONTRATAR: ID-691-2026-DIAFIN: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS - USPEC, PARA APOYAR LA GESTIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

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:

Título profesional en programas académicos pertenecientes al Núcleo Básico del Conocimiento en Psicología con título de postgrado en la modalidad de especialización en programas académicos pertenecientes al Núcleo Básico del Conocimiento en Psicología, con experiencia profesional mínima de 23 a 26 meses, de conformidad con lo establecido en la categoría III, nivel 9, de la Resolución No. 000616 del 01 de diciembre de 2021 y las equivalencias establecidas en el Decreto 1083 de 2015.

1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

La Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC, requiere el personal profesional 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

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, 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. 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.
13. Para el desarrollo de sus actividades el CONTRATISTA deberá contar con los equipos, herramientas, elementos y materiales necesarios para la correcta ejecución de los servicios.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Brindar apoyo a la subdirección administrativa en el diseño de metodología que permita identificar las brechas de competencias para proponer planes de mejora en la entidad.
2. Brindar apoyo a la subdirección administrativa en la estructuración de planes de estímulos e incentivos, tendientes a crear programas que reconozcan el mérito y la excelencia técnica de los servidores públicos.
3. Brindar apoyo en la transición y adaptación de funcionarios que ascienden mediante concursos públicos o que son reubicados internamente, como consecuencia de los concursos y/o necesidad del servicio.
4. Brindar apoyo como mediador técnico ante fricciones entre dependencias o sindicatos, garantizando dinámicas de comunicación asertiva y negociación constructiva.

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

El valor del contrato es de **DOCE MILLONES CIENTO DIECISIETE MIL CIENTO SESENTA Y SIETE PESOS ($12.117.167,00) M/CTE.,** de acuerdo con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal “CDP” No **84526 del 5 de noviembre de 2026.**

4. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de **UN (1) MES Y VEINTE (20) DÍAS**, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. En todo caso, sin superar el 30 de diciembre del 2026.

Atentamente,

VIVIAN LILIBETH BERNAL IZQUIERDO
Directora Administrativa y Financiera.
Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios.

Aprobó: Alexis David Meza Gualdrón
Subdirector Administrativo.

Proyectó: Olga Lucia Serrano Quimbaya
Contratista Subdirección Administrativa