



CLAUSULADO ESPECÍFICO:

**1. ACTIVIDADES
ESPECÍFICAS DEL
CONTRATISTA.**

Las actividades específicas a desarrollar para la prestación de los servicios profesionales y apoyo a la gestión son las siguientes:

1. Verificar que los documentos soporte suministrados por los beneficiarios correspondan a los requeridos para llevar a cabo el registro de la parte presupuestal de la cadena de ejecución, en el Sistema Integrado de Información Financiera-SIIF Nación.
2. Registrar en el Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación –SIIF Nación, Solicitudes y Certificados de Disponibilidad Presupuestal para amparar gastos, así como sus modificaciones y anulaciones.
3. Registrar en el SIIF Nación, Registros Presupuestales de Compromiso, para amparar los compromisos suscritos por la entidad, al igual que sus modificaciones y anulaciones.
4. Ingresar al SIIF Nación la información de terceros y cuentas bancarias requeridos en el proceso de generación de compromisos.
5. Generar y analizar los informes que se requieran del SIIF Nación II.
6. Apoyar en la definición, elaboración y análisis de la matriz de indicadores financieros que den cuenta de la operación y gestión del Grupo de Gestión Económica y Financiera.
7. Elaborar, administrar y actualizar permanentemente las bases de datos del Grupo de Gestión Económica y Financiera, generando los informes e indicadores solicitados.
8. Brindar información presupuestal y financiera de los registros y transacciones a los usuarios que la requieran.
9. Apoyar en la revisión de la capacidad financiera y organizacional en los pliegos de condiciones a la contratación teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.
10. Apoyar en la proyección de las repuestas en materia financiera y organizacional a las observaciones presentadas por los proponentes al proyecto y pliego de condiciones definitivos.
11. Apoyar en las evaluaciones financieras de las propuestas presentadas por los participantes en los procesos contractuales de la UAEGRTD.
12. Apoyar la revisión y elaboración de los diferentes documentos, formatos, procedimientos, instructivos y manuales necesarios para adelantar los procesos financieros, presupuestales y contables requeridos por la UAEGRTD y contribuir al mejoramiento continuo.
13. Archivar adecuada y oportunamente la documentación que sea manejada por el Contratista, de acuerdo con las normas del Sistema de Gestión Documental.
14. Realizar el seguimiento y actualización de la ejecución presupuestal frente al Plan Anual de adquisiciones.
15. Apoyo y seguimiento en los diferentes temas presupuestales a las Dependencias de nivel central y Direcciones territoriales asignadas por el superior inmediato.



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN
DE TIERRAS DESPOJADAS

ANEXO 2 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN



MINAGRICULTURA



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Páginas

2 de 3

16. Apoyar en las diferentes tareas y gestiones necesarias que permitan garantizar la adecuada implementación de las NICSP en el Grupo de Gestión Económica y Financiera, en concordancia con las disposiciones legales y normatividad vigente.
17. Elaborar los informes que le solicite el coordinador del Grupo de Gestión Económica y Financiera.
18. Apoyar en las diferentes actividades a los subgrupos del Grupo de Gestión Económica y Financiera cuando sea necesario o solicitado por la coordinación.
19. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

Serán de propiedad de **LA UNIDAD** los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del contrato mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de **LA UNIDAD**.

El Contratista puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el presente contrato y se haya obtenido previamente autorización de **LA UNIDAD**.

2. FORMA DE PAGO.

El valor del contrato se pagará de la siguiente manera:

- A. Un primer pago hasta por valor de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA MIL CIENTO DIECINUEVE PESOS M/CTE (\$2.890.119)**.
- B. Once (11) pagos cada uno hasta por valor de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA MIL CIENTO DIECINUEVE PESOS M/CTE (\$2.890.119)**.

El pago se realizará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación en el Grupo de Gestión Económica y Financiera, de los requisitos para pago: 1) La Factura cuando aplique. 2) El formato GC-FO-15 que corresponde al Informe de actividades y certificación del supervisor contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. 3) El formato GC-FO-05 que corresponde a la certificación de pago para contratos de prestación de servicios. 4) Copia de los comprobantes de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral – cotizante independiente, en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional. 5) La acreditación del pago por el respectivo periodo de los aportes al Sistema General de Riesgos Laborales, según corresponda por nivel de riesgo (sólo para riesgo 1, 2 y 3).

PARÁGRAFO 1º: El primer pago obedece a las actividades efectivamente ejecutadas por parte del contratista a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. En el caso de ser necesario la liberación de recursos, el supervisor realizará el trámite conforme los lineamientos del Grupo de Gestión Económica y Financiera.

PARÁGRAFO 2º: El pago está sujeto a la disponibilidad del PAC (Programa Anual de Caja), asignado a la Unidad por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

PARÁGRAFO 3º: El último pago está sujeto a la presentación por parte del contratista del informe final de actividades y certificación de cumplimiento de las obligaciones aprobado y firmado por el supervisor, así como del diligenciamiento y firma por parte del contratista del formato (GL-FO-25 - Acta de devolución de bienes y otros elementos), suministrados por la entidad para la ejecución de las actividades.



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN
DE TIERRAS DESPOJADAS

ANEXO 2 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN



MINAGRICULTURA



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Páginas

3 de 3

**3. SUPERVISIÓN Y/O
CONTROL DE EJECUCIÓN.**

La supervisión y/o control de ejecución del contrato la ejercerá **LA UNIDAD** a través del (la) Coordinador(a) del Grupo de Gestión Económica y Financiera o por quien designe el Ordenador del gasto.