CLAUSULADO ESPECÍFICO	
1. OBJETO	Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar, gestionar y orientar jurídicamente en los asuntos propios de la Dirección de Asuntos Étnicos de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, al igual que analizar y orientar la elaboración de documentos de contenido jurídico, y en todas aquellas funciones y competencias que estén a cargo de la Dirección de Asuntos Étnicos, contenidas en la Ley 1448 de 2011, modificada por la Ley 2078 de 2021, sus Decretos reglamentarios, el Decreto 4801 de 2011, los Decretos Ley 4633 y 4635 de 2011, el parágrafo 1º del artículo 28 del Decreto 2365 de 2015 y las normas afines con la materia.
2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.	Las actividades y/o productos específicos a desarrollar para la prestación de los servicios profesionales y de apoyo a la gestión son las siguientes: **1.** Prestar apoyo jurídico en los asuntos propios de la gestión de restitución de derechos territoriales étnicos contemplada en los Decretos Ley 4633 y 4635 de 2011, a cargo de la Dirección Territorial, en coordinación con la Dirección de Asuntos Étnicos Nivel Central. **2.** Acompañar a la Dirección Territorial en coordinación con la Dirección de Asuntos Étnicos Nivel Central, en el seguimiento de las instrucciones que el (la) Director (a) de la misma, imparta y verificar su óptimo y oportuno cumplimiento. **3.** Apoyar la revisión previa de los documentos de cualquier naturaleza a cargo Dirección Territorial en coordinación con la Dirección de Asuntos Étnicos Nivel Central, que se requieran para la firma del (la) Director (a) o sean puestos a su consideración. **4.** Apoyar a la Dirección Territorial en coordinación con la Dirección de Asuntos Étnicos Nivel Central, en la presentación y fundamentación jurídica, formulación y seguimiento de las demandas y actuaciones judiciales, medidas cautelares y de protección de los territorios étnicos, en el marco de lo ordenado por los Decretos Ley 4633 y 4635 de 2011 y demás preceptos legales pertinentes. **5.** Brindar apoyo en la caracterización de afectaciones territoriales de los casos que estén a cargo de la Dirección Territorial, en coordinación con la Dirección de Asuntos Étnicos Nivel Central, en el marco de lo establecido en los Decretos Ley 4633 y 4635 de 2011. **6.** Apoyar a la Dirección Territorial en coordinación con la Dirección de Asuntos Étnicos Nivel Central, en la proyección, actualización, revisión de actos administrativos, comunicaciones o respuesta a peticiones, quejas y reclamos, dentro de los casos que sean de conocimiento de la Dirección Territorial, en coordinación con la Dirección de Asuntos Étnicos Nivel Central, que se requieran en cumplimiento de sus funciones. **7.** Apoyar a la Dirección Territorial en coordinación con la Dirección de Asuntos Étnicos Nivel Central, en la gestión consolidación y preparación de informes respecto a la implementación de la política de restitución de derechos territoriales, acorde a los lineamientos establecidos en los Decretos Ley 4633 y 4635 de 2011. **8.** Representar judicialmente a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, en los casos que le sean asignados en el marco de los Decretos Ley 4633 y 4635 de 2011. **9.** Asistir a las reuniones internas y externas a las que sea delegado o convocado, por Dirección Territorial en coordinación con la Dirección de Asuntos Étnicos Nivel Central, para los fines del presente contrato. **10.** Asistir y apoyar a la Dirección Territorial en coordinación con la Dirección de Asuntos Étnicos Nivel Central, en espacios de concertación y de gestión con las comunidades Indígenas, Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, y sus organizaciones, según requerimientos pertinentes. **11.** Brindar atención y orientación a través de los diferentes canales de comunicación establecidos, de manera oportuna a los pueblos étnicos en el marco de la restitución de derechos territoriales.

	12. Acompañar a la Dirección Territorial en coordinación con la Dirección de Asuntos Étnicos Nivel Central, en la articulación con las demás dependencias de la entidad, según requerimiento de esta, en el marco de los Decretos Ley 4633 y 4635 de 2011. **13.** Presentar oportunamente los trámites administrativos que se requieran desde la Dirección de Asuntos Étnicos, para el cumplimiento misional de la Unidad. **14.** Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato. **Nota 1:** Serán de propiedad de la Unidad los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y actividades u obligaciones realizadas para cumplir el objeto de este contrato. El contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del cumplimiento del objeto contractual sin autorización previa, expresa y escrita de la Unidad. **Nota 2:** El contratista puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en el 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.
3. FORMA DE PAGO.	El valor del contrato se pagará de la siguiente manera: **A.** Un primer pago hasta por valor de **SEIS MILLONES DOSCIENTOS VEINTICUATRO MIL DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($6.224.239, oo).** **B.** SIETE (7) pagos cada uno hasta por valor de **SEIS MILLONES DOSCIENTOS VEINTICUATRO MIL DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($6.224.239, oo).** El pago se realizará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación en el Grupo de Gestión Económica y Financiera, condicionado a las posibilidades reales de ingresos del país y a las medidas que el Gobierno Nacional adopte por intermedio de la Dirección del Tesoro Nacional, para la asignación de PAC de los recursos nación a LA UNIDAD, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos: **REQUISITOS PARA EL PAGO: 1)** El formato GC-FO-15 que corresponde al informe de actividades y certificación del supervisor de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. **2)** El formato GC-FO-05 que corresponde a la certificación de pago para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. **3)** 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 de acuerdo con la normatividad vigente. **4)** La acreditación del pago por el respectivo periodo de los aportes al Sistema General de Riesgos Laborales (cuando aplique), según corresponda por nivel de riesgo (sólo para riesgo 1, 2 y 3), de conformidad con la normatividad vigente. **PARAGRAFO 1º:** Para el primer pago deberá adjuntarse la documentación requerida en la Circular Interna emitida anualmente por la Secretaria General, la cual relaciona los aspectos a tener en cuenta para la recepción y trámite de cuentas de CPS. El último pago estará sujeto a la presentación por parte del contratista del Informe de actividades GC-FO-15 INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN SUPERVISOR(ES) - CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTIÓN correspondiente al mes de ejecución y el GC-FO-54 INFORME FINAL DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN SUPERVISOR(ES) - CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTIÓN aprobado y firmado por el Supervisor, así como del diligenciamiento

	y firma por parte del contratista del formato GL-FO-25 DEVOLUCIÓN DE BIENES Y OTROS ELEMENTOS, suministrados por la entidad para la ejecución de las actividades. **PARAGRAFO 2º:** El número de pagos podrá aumentar durante el plazo de ejecución del contrato, previa justificación de esta situación por parte del supervisor, la cual deberá estar registrada en el campo de observaciones o información adicional del formato GC-FO-15 INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES O APOYO A LA GESTION, siempre y cuando cada valor autorizado para pago, sea igual o inferior a los honorarios establecidos en la Cláusula de la Forma de Pago y la sumatoria de los mismos no superen el monto de los recursos comprometidos, ni el valor total del contrato. **PARAGRAFO 3°** En caso de que el contrato haya sido modificado con adición y/o prorroga el valor total del contrato y/o su plazo de ejecución cambiarán de acuerdo con lo requerido por el supervisor mediante el formato de modificación contractual, lo cual se verá reflejado en la plataforma del SECOP. Los números de pagos podrán aumentar de conformidad al valor adicionado y/o al plazo de ejecución prorrogado sin que supere el monto de los recursos comprometidos. **PARAGRAFO 4º:** Los pagos parciales únicamente podrán ser autorizados **por el supervisor del contrato** para los siguientes casos: Suspensión del contrato, fuerza mayor o caso fortuito. Lo anterior debe ser DEBIDAMENTE JUSTIFICADO en el espacio de observaciones del formato GC-FO-15 INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES Y APOYO A LA GESTION. **NO ES POSIBLE AUTORIZAR PAGOS PARCIALES COMO CONSECUENCIA DE INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES,** para estos casos se debe iniciar el procedimiento para imposición de multas y sanciones contemplado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. **DOCUMENTOS PARA EL PAGO: 1)** La factura (cuando aplique) **2)** El formato GF-FO-05 CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE PAGO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. **3)** Copia de los comprobantes de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (cuando aplique)– cotizante independiente, en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional de acuerdo con la normatividad vigente y los demás documentos mencionados en el parágrafo 1.
4. LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL.	Las actividades previstas en el contrato se deben desarrollar en **Mocoa, Putumayo** o en la Dirección Territorial que se requiera, de acuerdo con las necesidades de la prestación del servicio para **LA UNIDAD,** y el domicilio contractual es la ciudad de Bogotá D.C..
5. SUPERVISIÓN Y/O CONTROL DE EJECUCIÓN.	La supervisión y/o control de ejecución del contrato la ejercerá **LA UNIDAD** a través del **Director (a) Territorial Putumayo** o por quien designe el Ordenador del gasto.