CLAUSULADO ESPECÍFICO	
1. OBJETO	Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa, para apoyar la etapa judicial, gestionando, orientando, revisando y representando en todas aquellas competencias que estén a cargo de la Dirección de Asuntos Étnicos, en articulación con las Direcciones Territoriales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas y, en el marco de los procesos de protección y gestión de restitución de derechos territoriales étnicos, contenidos en los Decretos Ley 4633 y/o 4635 de 2011 y demás normas afines a 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.** Proyectar y revisar previamente los documentos relacionados con la etapa judicial de los procesos de restitución de derechos territoriales y medidas cautelares, de cualquier naturaleza, que requieran una lectura jurídica y hacer las recomendaciones de forma y de fondo, que enriquezcan la fundamentación jurídica y valor probatorio de ellos, para el visto bueno y/o la firma del (la) Director (a) Territorial. **2.** 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. **3.** Apoyar a la Dirección de Asuntos Étnicos en la gestión de información sobre los procesos de restitución de derechos territoriales de comunidades y pueblos étnicos requerida para el monitoreo y articulación en la gestión del cumplimiento de órdenes judiciales de sentencias de restitución de derechos territoriales étnicos y medidas cautelares. **4.** Apoyar el componente jurídico en los informes de caracterización y demanda a que se refieren los Decretos Ley 4633 y/o 4635 de 2011, de acuerdo con la metodología de establecida en los citados decretos y, en los términos establecidos en el Plan de Acción Étnico coordinado entre la Dirección de Asuntos Étnicos y la Dirección Territorial. **5.** Apoyar en la etapa judicial, los espacios de socialización, concertación ante las autoridades étnicas y tradicionales sobre los mecanismos de protección y gestión de restitución de derechos territoriales étnicos. **6.** Brindar apoyo en la elaboración del documento de línea de tiempo que recoge los hechos y afectaciones, la teoría del caso, la estrategia de recaudo de acervo probatorio y/o proyectar los actos jurídicos para el recaudo probatorio, de acuerdo con la metodología de caracterización. **7.** Identificar y analizar, en articulación con los profesionales jurídico, ambiental, social y catastral, los obstáculos jurídicos y técnicos que, pueden impedir la restitución de los derechos territoriales étnicos, incluidos los traslapes con otros territorios étnicos, con figuras de ordenamiento territorial, con áreas protegidas del Sistema Integrado Nacional Ambiental, con áreas de prospección, exploración y explotación de minerales y material de arrastre, entre otros. **8.** Apoyar a la Dirección de Asuntos Étnicos en la consolidación y actualización del banco de pretensiones, de acuerdo con las dinámicas de cambio de instituciones de gobierno, los pronunciamientos de juzgados especializados en restitución de tierras, entre otros instrumentos que pueden servir como orientadores para lograr una mayor efectividad de los procesos de restitución de derechos territoriales y medidas cautelares en favor de los territorios étnicos. **9.** Apoyar la proyección de las demandas de restitución de derechos territoriales étnicos, dentro del plazo previsto en el plan de acción concertado entre la Dirección de Asuntos Étnicos y la Dirección Territorial.

	10. Apoyar a la Dirección de Asuntos Étnicos en el estudio de casos que presentan congestión en la etapa judicial y, en articulación con las/los profesionales apoderados/as, diseñar y realizar estrategias de impulso procesal. **11.** Apoyar a la Dirección de Asuntos Étnicos en territorio en la actualización, revisión y proyección de actos administrativos, lineamientos, conceptos jurídicos, memorandos, comunicaciones o respuesta a peticiones, quejas y reclamos que se requieran en cumplimiento sus las funciones. **12.** Apoyar a la Dirección de Asuntos Étnicos en territorio, en la gestión, consolidación y preparación de informes respecto a la implementación de la política de restitución de derechos territoriales y cumplimiento de órdenes judiciales. **13.** Llevar a cabo las tareas tendientes a la oportuna protección de los derechos de los grupos étnicos, dentro de los procesos judiciales adelantados o de conocimiento de los Jueces Civiles del Circuito de Restitución de Tierras y/o Magistrado de Tierras, en aquellos casos que el Director (a) Territorial o el Director (a) de Asuntos Étnicos de la Unidad le asigne. **14.** 1Monitorear, sistematizar y reportar el avance en la etapa judicial y realizar las acciones requeridas para el impulso procesal en el trámite de restitución de derechos territoriales de comunidades étnicas. **15.** Apoyar la gestión de la conformación del expediente físico y digital con sus respectivos soportes en los casos en etapa judicial asignados a la Dirección Territorial, en coordinación con la Dirección de Asuntos Étnicos Nivel Central. **16.** 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 **TRES MILLONES CUATROCIENTOS VEINTITRES MIL TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($3.423.350).** **B.** **TRES (3)** pagos cada uno hasta por valor de **SEIS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS PESOS M/CTE ($6.846.700).** 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 GF-FO-05 que corresponde a la certificación de autorización 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.