CLAUSULADO ESPECÍFICO	
1. OBJETO	Prestar sus servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa para apoyar al equipo de profesionales jurídicos tanto de la etapa administrativa como judicial de la Dirección Territorial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, en el desarrollo de sus funciones misionales de conformidad con la normatividad vigente.
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.** Apoyar a la Dirección Territorial en la ejecución de los planes de trabajo establecidos para el cumplimiento de las actividades delegadas en la etapa administrativa y judicial, en el marco de los planes de trabajo concertados para el cumplimiento de metas, así como las actividades de trámite que se requieran. **2.** Proyectar los actos administrativos de trámite que se requieran, cuando así lo determine el supervisor del contrato, así como los actos que resuelvan recursos de reposición o revocatorias interpuestos que le sean designados según el comportamiento de los mismos en la dirección territorial. **3.** Proyectar documentos, oficios y memoriales requeridos para el impulso de los procesos en fase administrativa y/o judicial que adelanta la respectiva dirección territorial. **4.** Ejecutar las actuaciones necesarias para la comunicación y notificación de los actos administrativos de tramite y de fondo, proferidos por los equipos jurídicos de la dirección territorial. **5.** Desarrollar las diligencias de notificación de acuerdo con los desarrollos vigentes en el SRTDAF, las diligencias de ampliaciones de declaración y despachos comisorios, así como la elaboración de comunicaciones a terceros intervinientes, constancias secretariales, de inscripción y de ejecutoria, y demás gestiones que contribuyan a impulsar los trámites administrativos y judiciales que adelanta la Dirección Territorial. **6.** Realizar la actualización de los expedientes físicos y electrónicos tanto de la etapa administrativa como judicial, así como el cargue de los mismos en el Sistema de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente, en cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución 355 de 2017 y la guía de conformación de expedientes, o las directrices que las modifiquen o sustituyan. **7.** Apoyar a la Dirección Territorial en el trámite de publicación de la admisión de la solicitud de que trata el literal e del artículo 86 de la Ley 1448 de 2011. **8.** Realizar la verificación periódica de los estados de las solicitudes, así como ~~así como~~ el seguimiento y monitoreo oportuno de procesos, requerimientos judiciales y labores posfallo mediante el apoyo a las labores de impulso procesal. **9.** Direccionar y realizar el seguimiento a las órdenes dictadas por los Jueces y/o Magistrados Especializados en Restitución de Tierras en las sentencias y en el proceso de representación judicial con el fin de gestionar y responder en términos todas aquellas actuaciones de trámite, operativas que se requieran por parte de los despachos, recurriendo a las matrices, aplicaciones o herramientas que se determine para la actividad. **10.** Verificar y realizar la actualización del SRTDAF, así como el traslado de los documentos bajo su responsabilidad tanto para la etapa administrativa como judicial. **11.** Realizar el seguimiento, monitoreo y oportuno cumplimiento de requerimientos judiciales, audiencias o diligencias ordenados por los jueces y/o magistrados de restitución, recurriendo a las matrices, aplicaciones o herramientas que se determine para la actividad. **12.** 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 (1) primer pago hasta por valor de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE ($2.452.900,00).** **B.** Cinco (5) pagos cada uno hasta por valor de **CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CINCO MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE ($4.905.800,00).** **C.** Un (1) ultimo pago hasta por valor de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE ($2.452.900,00).** 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 **Villavicencio- Meta** 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 Territorial Meta,** o por quien designe el Ordenador del gasto.