CLAUSULADO ESPECÍFICO	
1. OBJETO	Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa, con el objetivo de ejecutar y brindar apoyo en el proceso misional de restitución de tierras que han sido despojadas o abandonadas forzosamente. Esto incluye la realización de actividades comunitarias, procesos de formación y la recolección de pruebas sociales, integrando la perspectiva de Sujeto Colectivo, acción sin daño, enfoque diferencial y psicosocial, siguiendo los lineamientos establecidos por la Dirección Social en el Sistema Integrado de Gestión, entre otros aspectos relevantes.
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.** Elaborar, actualizar y enviar al(la) líder(sa), al (o la) supervisor(a) del contrato y al (a la) enlace social del nivel nacional, el reporte mensual de avance en la ejecución de los productos sociales asociados a las micro zonas e ID's, asignados como meta de intervención, a través del instrumento de seguimiento suministrado por la Dirección Social, conforme al instructivo y las orientaciones para su uso establecido por el nivel central. Esto implica aportar la información pertinente y oportuna para la elaboración de los instrumentos de seguimiento dispuestos por la Dirección Social, nivel central. **2.** Impulsar y participar en la realización, desarrollo y ejecución de reuniones para el análisis y estudio de los casos individuales o en perspectiva colectiva que inician formalmente su estudio, así como de aquellos que se incluyen o no en el registro de tierras despojadas, y en la evaluación de la actuación institucional en el territorio (zonas micro, no micro según lineamientos de implementación del decreto 1623), en coordinación con los/las profesionales adscritos a la Dirección Jurídica, Catastral, los/las coordinadores/as de área misional y/o con los profesionales de la Dirección de Asuntos Étnicos, como del nivel central. **3.** Gestionar las actividades de depuración, convocatoria, levantamiento, acopio, sistematización y actualización de información en la etapa administrativa, relacionadas con: a) redireccionamiento a otras entidades para la atención de sujetos de especial protección; b) sistematización de informes técnicos de pruebas sociales y/o entrevistas y/o ampliaciones de hechos; c) identificación de los titulares, cónyuges y núcleos familiares; d) identificación de los sujetos de especial protección; e) identificación de terceros; f) jornadas de comunicación, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión. Las actividades deberán cumplir con los criterios de calidad establecidos y con la perspectiva de sujeto colectivo, identidad y territorio cuando sea pertinente, sin detrimento del enfoque individual. Para el desarrollo de esta y otras actividades, se deberá programar la realización de comisiones, salidas a terreno, previa autorización y/o en oficina oficina y/o mediante acceso VPN, según lineamientos y directrices del nivel central y las determinaciones de la Dirección Territorial. **4.** Diseñar y ejecutar acciones de información, sensibilización, divulgación, socialización y capacitación, cuando corresponda, dirigidas a la comunidad, habitantes de la micro zona, reclamantes de tierras, servidores públicos competentes, organizaciones de campesinos o sociales y/o líderes en general, sobre lo establecido en la Ley 1448 de 2011, los decretos étnicos, el Decreto 1623 de 2023 y demás disposiciones legales, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión. Para el cumplimiento de la función, se podrán solicitar, previa autorización, comisiones de viaje. **5.** Formular las pretensiones diferenciales, colectivas y con enfoque individual, colectivo y territorial, participar en la socialización de las pretensiones de la demanda, en la elaboración de estudios preliminares, análisis previo, actos administrativos, y en la

	socialización de la resolución de inclusión, en caso de ser requerida, específicamente con los sujetos de especial protección constitucional, haciendo énfasis en las solicitudes de personas mayores, jefas o jefes de familia, mujeres, población LGTBIQ+, población en condición de discapacidad, entre otros sujetos, de acuerdo con los instrumentos publicados en el Sistema Integrado de Gestión y de manera articulada con los/las abogados/as de los casos, y los profesionales del grupo FONDO **6.** Facilitar, participar y reportar la identificación y gestión, en la etapa administrativa, de los casos de restitución con Sujetos Colectivos identificados por la Dirección Territorial, en articulación con los distintos profesionales del equipo social y de las áreas misionales de la UAEGRTD. **7.** Tramitar y registrar los documentos producidos en el Sistema de Registro, garantizando la custodia, cuidado y traslado al archivo de los documentos relacionados con el procedimiento de restitución de tierras, así como los soportes generados en el marco de este contrato, mediante un uso exclusivo de las claves asignadas y de los expedientes que le sean asignados por la Dirección Territorial y Dirección social para consultas y/o desarrollo de actividades misionales, evitando el préstamo de estos a usuarios no autorizados para tal fin. **8.** Desarrollar e impulsar todas las actividades que, en virtud de decretos y normas reglamentarias, le sean transferidas a la entidad en lo relacionado con la implementación de ley 1448 de 2011, así como sus decretos y procesos RUPTA y/o en apoyo a la gestión social de la etapa judicial. Reportar las acciones o productos realizados en los correspondientes instrumentos de seguimiento. **9.** Atender, ajustar y hacer las correcciones solicitadas para la mejora y completitud de las no conformidades que se indique por parte del proceso de calidad, sobre de los productos sociales generados de manera oportuna. **10.** Apoyar en la elaboración de respuestas a PQRS y la generación de informes por requerimientos internos de la UAEGRTD o externos de entidades u otras organizaciones interesadas en la implementación de la Política de Restitución de Tierras. **11.** Realizar uso exclusivo de las claves y de los expedientes que le sean asignados por la Dirección Social para consultas y/o el desarrollo de actividades misionales, evitando el préstamo o paso de estos o de información clasificada a usuarios no autorizados para tal fin. **12.** Mantener actualizada la gestión documental de acuerdo con los productos y/o soportes que surjan en el marco del desarrollo de las actividades específicas descritas en el presente numeral. **13.** 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 **TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($3.219.400).**

B. Un (1) pago hasta por valor de **SEIS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE ($ 6.438.800)**.

C. Un (1) último pago hasta por valor de **TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($3.219.400).**

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 **Florencia** 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** Caquetá , o por quien designe el Ordenador del gasto.