CLAUSULADO ESPECÍFICO	
1. OBJETO	Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para asesorar, orientar y gestionar la ejecución de actividades enmarcadas en la planeación, gestión y mejoramiento estratégico de los planes de acción para el cumplimiento de las sentencias judiciales en los procesos de restitución de derechos territoriales étnicos, que adelanta la Dirección de Asuntos Étnicos de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.
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. Asesorar a la Dirección de Asuntos Étnicos en el seguimiento al cumplimiento de las metas, aplicando las herramientas establecidas, procurando la optimización de los recursos, en el marco del cumplimiento de las sentencias judiciales conforme a los lineamientos establecidos por la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas. 2. Orientar a la Dirección de Asuntos Étnicos en la formulación, validación y consolidación de las bases de datos para los reportes de indicadores de gestión requeridos, en el marco del cumplimiento de las sentencias judiciales. 3. Gestionar los ajustes y/o modificaciones que se requieran en los procedimientos y documentos de los procesos que se requieran en el marco del cumplimiento de las sentencias judiciales conforme a los lineamientos establecidos en la Ley 1448 de 2011 y los Decretos Ley 4633 y/o 4635 del mismo año. 4. Orientar la actualización, seguimiento e implementación de la administración del Riesgo de la Dirección de Asuntos Étnicos en la etapa post fallo. 5. Asesorar los informes y análisis sobre la gestión de la Dirección de Asuntos Étnicos en los procesos de cumplimiento de sentencias, armonizando los resultados periódicos en términos cuantitativos (cumplimiento de metas de indicadores) y cualitativos (calidad de la información). 6. Participar en los procesos de planeación, consolidación, actualización, seguimiento y/o reportes de información del Sistema Integrado de Gestión (Mejora continua de los procesos, mapas de riesgos, indicadores, Planes de mejoramiento, Plan de Acción y demás) de la Dirección de Asuntos Étnicos. 7. Asistir a todos los comités y/o reuniones que sean programadas en desarrollo del objeto del contrato, que sean programados por la Dirección de Asuntos Étnicos o por las demás dependencias. 8. Realizar y presentar informes de actividades, de comisiones las cuales sea designado y, cualquier informe requerido por el supervisor (a) en cumplimiento de las obligaciones contractuales. 9. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su objeto contractual en el marco de la ruta étnica. **Nota 1:** Serán de propiedad de la Unidad los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y obligaciones realizadas para cumplir el objeto del 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 **ONCE MILLONES CIENTO SETENTA MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($11.170.200,oo)** **B.** Seis (6) pagos cada uno hasta por valor de **ONCE MILLONES CIENTO SETENTA MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($11.170.200,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.

	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 **Bogotá** 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 **El Director Técnico Grado 22 - Director(a) de Asuntos Étnicos** o por quien designe el Ordenador del gasto.