CLAUSULADO ESPECÍFICO

ANEXO 2 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

CLAUSULADO ESPECÍFICO	
1. OBJETO	Prestar sus servicios de apoyo a la gestión con plena autonomía técnica y administrativa para los procesos técnicos en campo y de consecución de información geográfica y/o cartográfica requeridos para el trámite del proceso restitutivo de las solicitudes objeto de ingreso al registro de tierras despojados y abandonadas por causa de la violencia de acuerdo con el plan de trabajo establecido por la dirección territorial.
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 las actividades relacionadas con procesos de comunicación y georreferenciación que le sean asignados siguiendo los lineamientos establecidos en los protocolos, orientaciones, formatos e informes establecidos por la DICAT y elaborar los productos que se deriven de los mismos, asi como con sus respectivos anexos: - Plano de acuerdo con las especificaciones técnicas y formatos entregados por la URT. - Copia de Carteras de campo - Actas de colindancias (Autorización a terceros para georreferenciación cuando aplique. - Registro fotográfico en donde se observe claramente los puntos materializados del predio y/o de los puntos geodésicos utilizados como control. - Archivos Rinex o datos brutos utilizados para los postprocesos. - Imágenes panorámicas que logren identificar detalles relevantes del predio y las demás que resulten del trabajo realizado. 2. Apoyar la estructuración de la información georreferenciada, tanto de los predios objeto de restitución, como de los demás procesos (Reglas topológicas, Estructura de la Información y formatos establecidos que requieren de esta caracteristica, en los formatos y lineamientos dispuestos por la Dirección Catastral y de Análisis Territorial) y mantener la consistencia lógica de los datos. 3. Apoyar en los casos que se requiera las acciones encaminadas a la complefitud de los expedientes físicos y digitales. 4. Apoyar en la verificación, diagnóstico de los equipos GNSS y UAS/DRONES y elaboración de los informes producto de la revisión, según los requerimientos definidos para los mantenimientos preventivos y/o correctivos que se definan. 5. Apoyar en la elaboración de insumos técnicos necesarios para la identificación física de predios objeto de restitución, que sean requeridos por demanda de la Dirección Territorial, así como la actualización del sistema de registro de toda la información producida, generada o recolectada, asociada a los procesos de comunicación y georreferenciación de solicitudes de restitución. 6. Apoyar las actividades de elaboración, consecución de Información geográfica y/o cartográfica, corrección o actualización de productos técnicos y actividades en campo en cualquier etapa del proceso restitutivo que le sean asignados, atendiendo los lineamientos que al respecto ha emitido la Dirección Catastral, a través del uso y manejo de los equipos GNSS y UAS/DRONES, captura de datos de campo y postprocesamiento de información. 7. Propender por el buen uso y cuidado de todos los equipos GNSS y/o UAS/DRONES que le sean asignados para la ejecución de sus labores en terreno. 8. Apoyar los requerimientos solicitados por la autoridad judicial que realicen a la Dirección Territorial en el marco de sus competencias.

	9. Atender con diligencia todos los requerimientos, correcciones y ajustes solicitados producto de la revisión de calidad realizada a los informes técnicos elaborados por su parte. 10. Presentar un informe mensual detallado de todas las actividades realizadas durante la ejecución del contrato al supervisor del contrato y de igual manera el instrumento establecido por el área misional para el auto seguimiento de actividades. 11. 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 **CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($ 4,845.300,00).** **B.** Un (1) último pago hasta por valor de **CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($4.845.300,00).** 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 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

CLAUSULADO ESPECÍFICO

ANEXO 2 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

	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 Montería – Córdoba, 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 Córdoba , o por quien designe el Ordenador del gasto.