

CLAUSULADO ESPECÍFICO



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

CLAUSULADO ESPECÍFICO

1. OBJETO

Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para desarrollar las actividades necesarias para el funcionamiento operativo, logístico y administrativo de la Dirección Territorial o sede adscrita siguiendo los lineamientos y directrices impartidas desde la secretaría general o el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Nivel Central.

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. Gestionar los aspectos administrativos y operativos de la infraestructura física de la dirección territorial o sede relacionado con los contratos de arrendamiento, la dotación tecnológica, mantenimiento locativo, mantenimiento de aires acondicionados y UPS de conformidad a los lineamientos establecidos para tal fin.
2. Revisar y atender las solicitudes de servicio de transporte de la dirección territorial o sede, de conformidad con los procedimientos y demás documentos establecidos para tal fin.
3. Atender las situaciones administrativas y operativas relacionadas con la de la prestación de los Servicios de Seguridad y Vigilancia en la dirección territorial o sede de conformidad con los procedimientos y demás documentos establecidos para tal fin.
4. Atender las situaciones administrativas y operativas relacionadas con la prestación del servicio de aseo y cafetería en la dirección territorial o sede de conformidad con los procedimientos y demás documentos establecidos para tal fin.
5. Participar en el control de inventarios y de activos fijos de la dirección Territorial o sede, velando por la actualización de las bases de datos de inventarios.
6. Atender los requerimientos efectuados por el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Nivel Central, frente a la implementación del Subsistema de Gestión Ambiental.
7. Participar en inspecciones que se realicen a la sede por parte de las direcciones técnicas, oficinas o grupos del nivel central desde la perspectiva del cumplimiento de las funciones del GGSOA en el territorio.
8. Realizar la revisión y alistamiento de los soportes documentales requeridos para los procesos de contratación que se adelanten desde la dirección territorial o sede.
9. Las demás actividades asignadas para el cumplimiento de su objeto contractual.

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.

Nota 3: Es responsabilidad de la dirección técnica, oficina o grupo la verificación de la estructuración de la necesidad, asegurando que el objeto contractual y las obligaciones específicas contenidas en el presente formato estén alineados con el proyecto de inversión que respalda dicha necesidad, en concordancia con las metas institucionales y la desagregación de presupuesto realizada en el Plan Anual de Adquisiciones publicado por la UAEGRTD.

CLAUSULADO ESPECÍFICO



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

	Nota 4: Se recuerda que el objeto del contrato y las obligaciones específicas del contratista deben guardar coherencia entre sí, de manera que exista una correspondencia clara y lógica entre lo que se contrata y las actividades que se deben ejecutar.
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 VEINTINUEVE MIL CIENTO PESOS M/CTE (\$4,829,100,00) B. Once (11) pagos cada uno hasta por valor de CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTINUEVE MIL CIENTO PESOS M/CTE (\$4.829.100,00) 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 AUTORIZAR EL PAGO: 1) El formato GC-FO-15 INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN SUPERVISOR(ES) - CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTIÓN, 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. 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. PARÁGRAFO 1º: El último pago está 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. PARÁGRAFO 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 SUPERVISOR(ES) - CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTIÓN, 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. PARÁGRAFO 3º: 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 SUPERVISOR(ES) - CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTIÓN. NO ES POSIBLE AUTORIZAR PAGOS PARCIALES COMO CONSECUENCIA DE INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES, para estos casos se debe iniciar lo establecido en la GC-PR-14 PROCEDIMIENTO PRESUNTOS GESTIÓN CASOS SANCIONATORIOS y las declaratorias de incumplimiento contempladas en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. DOCUMENTOS PARA EL TRÁMITE DEL 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

CLAUSULADO ESPECÍFICO



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

	Nacional de acuerdo con la normatividad vigente y demás documentos requeridos de conformidad con la Circular Interna y demás documentos en donde se determinen los lineamientos para la recepción y trámite de cuentas expedida por la Secretaría General para cada vigencia fiscal.
4. LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL.	Las actividades previstas en el contrato se deben desarrollar en 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 REGIONAL CÓRDOBA o por quien designe el Ordenador del gasto.