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 apoyar desde el componente jurídico los procesos de protección y gestión de restitución de derechos étnico territoriales adelantados por la Dirección de Asuntos Étnicos de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, en el marco de los Decretos Ley 4633 y 4635 de 2011 y, demás normas afines a la materia, en la Dirección Territorial que se requiera.
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 en el marco del componente jurídico y en articulación con el equipo étnico, la elaboración de estudios preliminares, medidas cautelares, informes de caracterización de afectaciones territoriales y la formulación de las solicitudes de restitución étnico-territoriales (demandas) de los casos que estén a cargo de la Dirección Territorial, en los términos establecidos en los Decreto Ley 4633, y 4635 de 2011.y bajo los lineamientos de la Dirección de Asuntos Étnicos. **2.** Brindar apoyo en la recolección, digitalización, sistematización y análisis de la información jurídica probatoria, en conjunto con el equipo étnico, que dé cuenta de las afectaciones étnico-territoriales establecidas en los Decretos Ley 4633 y 4635 de 2011, las demás normas concordantes y afines y de jurisdicción de la Dirección Territorial. **3.** Apoyar los espacios de acercamiento con las comunidades étnicas para la construcción del estudio preliminar y los espacios de concertación, de los acuerdos metodológicos, asambleas de apertura, cierre y demás espacios comunitarios que permitan la elaboración del informe de caracterización y las pretensiones de la demanda de restitución de derechos territoriales, en los casos a cargo de la Dirección de Asuntos Étnicos. **4.** Elaborar la fundamentación jurídica de las demandas, actuaciones judiciales, medidas cautelares y/o postfallo en el marco de lo establecido en los Decretos Ley 4633 y 4635 de 2011 y demás preceptos legales concordantes y afines cuando se requiera. **5.** Recolectar en campo (territorio) la información del componente jurídico y realizar la digitalización, sistematización y análisis de la información recolectada. **6.** Proyectar y apoyar las respuestas a requerimientos judiciales, elaboración de memoriales, elaboración y revisión de actos administrativos, informes, comunicaciones o respuesta a peticiones, quejas, reclamos y solicitudes, que le sean asignadas bajo los lineamientos de la Dirección Territorial y de la Dirección de Asuntos Étnicos. **7.** Realizar seguimiento, monitoreo, sistematización y reporte del avance en la etapa administrativa, judicial y postfallo en caso de que se requiera, realizando las acciones requeridas para el impulso procesal en el trámite de restitución de derechos étnico-territoriales de comunidades étnicas. **8.** Representar judicialmente a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas en los casos que le sean requeridos y/o asignados en el marco de los Decretos Ley 4633 y 4635 de 2011.

	9. Realizar la conformación de expedientes físicos y digitales en el Sistema de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente (STARDAF) - Módulo Étnico, de los casos étnicos asignados a la Dirección Territorial, en articulación con la Dirección de Asuntos Étnicos. **10.** Reportar y anexar información de acuerdo con requerimientos, para el monitoreo de la gestión de la Dirección de Asuntos Étnicos Nivel Central y/o Dirección Territorial y, en las plataformas, herramientas e instrumentos según los lineamientos establecidos por la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas. **11.** Asistir y presentar informes de las actividades realizadas en el marco de las comisiones, reuniones y participación en cualquier espacio en el que haya sido designado y, cualquier informe requerido por el supervisor (a) en cumplimiento de las obligaciones contractuales. **12.** Las demás actividades asignadas para el diligente 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. **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 **TRES MILLONES SETECIENTOS DOS MIL TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($3.702.350).** **B.** Diez (10) pagos cada uno hasta por valor de **SIETE MILLONES CUATROCIENTOS CUATRO MIL SETECIENTOS PESOS M/CTE ($7.404.700).** 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

CLAUSULADO ESPECÍFICO

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

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.

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.

CLAUSULADO ESPECÍFICO

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

4. LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL.	Las actividades previstas en el contrato se deben desarrollar en **Villavicencio** 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.