CLAUSULADO ESPECÍFICO

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

CLAUSULADO ESPECÍFICO	
1. OBJETO	**OBJETO:** Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para sustanciar y proyectar los actos administrativos, resoluciones y documentos requeridos en el desarrollo de la etapa administrativa, de conformidad con lo previsto en la Ley 1448 de 2011, sus decretos reglamentarios, los Decretos Ley 4633, 4634 y 4635 de 2011, los Decretos 4801 de 2011, 2365 de 2015 y 2051 de 2016, y demás normas concordantes y aplicables
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. Brindar apoyo y orientación jurídica a la Dirección Territorial en las actuaciones propias del procedimiento administrativo de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente (RTDAF), bajo criterios de calidad, enfoque pro-víctima y pro-persona, y en cumplimiento de los lineamientos emitidos por la Unidad. 2. Asistir y apoyar las jornadas de recepción de solicitudes y socialización; estudiar las solicitudes de inscripción en el RTDAF, de acuerdo con el reparto y los planes de trabajo asignados; y efectuar las correcciones necesarias a las inconsistencias en las categorías o tipos documentales que sean detectadas en el Sistema de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente (SRTDAF). 3. Proyectar los actos administrativos de trámite y de fondo, resoluciones que resuelvan recursos de reposición y solicitudes de revocación, memoriales, conceptos, correcciones a las que haya lugar y demás documentos requeridos y actividades derivadas del plan de trabajo asignado atendiendo los plazos y términos pertinentes, garantizando criterios de oportunidad, una alta calidad y representación técnica, el cumplimiento de la ley y de los lineamientos proferidos por la Dirección Jurídica de Restitución; así como la completitud de los expedientes físicos y electrónicos. 4. Realizar, en articulación con los profesionales designados, la notificación oportuna y eficaz de las decisiones de fondo, así como la ejecutoria de los actos administrativos, de conformidad con los procedimientos y herramientas tecnológicas vigentes en el SRTADF. 5. Responder dentro del término las PQRS, acciones de tutela y demás requerimientos judiciales y administrativos que le sean designadas y de competencia de la Dirección Territorial y la Dirección Jurídica de Restitución según requerimiento. 6. Atender de manera oportuna los requerimientos de la Dirección Jurídica, en el marco de las estrategias de revisión preventiva y control de calidad que sean implementadas para la fase administrativa. 7. Actualizar y diligenciar la información correspondiente al trámite administrativo de inscripción en el SRTDAF, así como en las matrices y herramientas tecnológicas que sean requeridas, atendiendo a la realidad procesal de cada solicitud. 8. Apoyar a la Dirección Territorial en la ejecución de políticas, metas, programas y proyectos que respondan a la misión de la Unidad, en especial lo concerniente a la etapa administrativa. 9. 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 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 TRESCIENTOS OCHENTA MIL TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($3.380.350,00).** **B.** Seis (6) pagos cada uno hasta por valor de **SEIS MILLONES SETECIENTOS SESENTA MIL SETECIENTOS PESOS M/CTE ($ 6.760.700,00)** 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 APOYO A LA GESTIÓN aprobado y firmado por el Supervisor, así como del diligenciamiento

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

	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 **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 De Caquetá** o por quien designe el Ordenador del gasto.