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 la Oficina Asesora de Planeación, para orientar a los procesos asignados en las actividades de implementación del Sistema Integrado de Planeación y Gestión así como los Subsistemas de Gestión asignados de acuerdo con los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación en el equipo de mejoramiento continuo de la Unidad de Restitución de Tierras en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
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.** Orientar a los procesos asignados desde el equipo de mejoramiento continuo en las actividades de implementación del Sistema Integrado de Planeación y Gestión apoyando la formulación y ejecución de los planes de trabajo establecidos, así como el desarrollo y seguimiento mensual de elementos transversales del Sistema de Gestión. **2.** Orientar desde la Oficina Asesora de Planeación las actividades para la implementación del Subsistema de Gestión asignado en el marco del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la Unidad coordinadas con el equipo de Mejoramiento Continuo de la OAP, brindando informe mensual de seguimiento. **3.** Orientar a los procesos en la aplicación de metodologías establecidas para los elementos transversales del Sistema Integrado de Planeación y Gestión. **4.** Apoyar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en la UAEGRTD con las actividades requeridas para su desarrollo y seguimiento. **5.** Acompañar a los procesos y realizar el seguimiento a la aplicación de los elementos transversales para el desarrollo de actividades que apoyan la implementación del SIPG, coordinadas con el equipo de Mejoramiento Continuo de la OAP presentando avances de forma mensual de las mismas. **6.** Apoyar las sensibilizaciones y/o socializaciones requeridas para la implementación y desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. **7.** Apoyar la elaboración de documentos del Sistema Integrado, informes, requerimientos y solicitudes que son de competencia de la Oficina Asesora de Planeación. **8.** Realizar el diseño y publicación de boletines cuando se requiera y el material requerido para la socialización de resultados de la gestión del sistema integrado. **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 OCHOCIENTOS SESENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS PESOS ($ 3.863.300.00)** **B.** Siete (7) pagos cada uno hasta por valor de **SIETE MILLONES SETECIENTOS VEINTISÉIS MIL SEISCIENTOS PESOS ($7.726.600.00)** **C.** Un (1) ultimo pago hasta por valor de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS PESOS ($ 3.863.300.00)** 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 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

CLAUSULADO ESPECÍFICO

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

	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 D.C.** 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 **Jefe de la Oficina Asesora de Planeación** o por quien designe el Ordenador del gasto.