

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 realizar actividades de apoyo en la ejecución y planeación financiera de la Dirección de Asuntos Étnicos, en el marco de las actividades misionales de la Unidad.

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 la planeación y el seguimiento financiero y presupuestal del proyecto de inversión de la Ruta Étnica, conforme a los Decretos Ley 4633, 4634 y 4635 de 2011.y la normativa vigente.
2. Realizar la revisión de los documentos aprobados en las mesas de compras de las ISSA, con el objeto de avanzar en los desembolsos programados en cada una de las Iniciativas de Seguridad y Soberanía Alimentaria en articulación con la Dirección Territorial Cauca, especialmente en el manejo, seguimiento y ejecución del presupuesto asignado.
3. Realizar el seguimiento financiero y presupuestal a los contratos, convenios y demás compromisos suscritos en el marco de la ruta étnica, verificando el cumplimiento de los procedimientos administrativos y contables establecidos.
4. Apoyar el seguimiento financiero de cada una de las ISSA, verificando los soportes respectivos de las legalizaciones de cada uno de los desembolsos realizados en el marco del proceso de implementación en articulación con la Dirección Territorial Cauca.
5. Apoyar el seguimiento financiero del Plan de Adquisiciones, verificando coherencia con la programación presupuestal y los recursos asignados.
6. Aportar insumos financieros en espacios de articulación o concertación con comunidades u organizaciones étnicas, cuando sea requerido.
7. Apoyar en la revisión de extractos bancarios y en el seguimiento, SALDOS, MOVIMIENTOS Y VERIFICACION de los rendimientos financieros de cada una de las cuentas bancarias de las ISSA con el fin de generar la devolución posterior al Tesoro Nacional Y CIERRE DE LA CUENTA BANCARIA en articulación con la Dirección Territorial Cauca, especialmente en lo relacionado con el manejo y control presupuestal de las mismas.
8. Participar en reuniones, comités o espacios técnicos relacionados con la planeación y gestión financiera, presentando los análisis e informes requeridos por la supervisión o la Dirección de Asuntos Étnicos.
9. Registrar, actualizar y hacer seguimiento a la información financiera y documental de la Ruta Étnica en los sistemas institucionales.
10. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su objeto contractual en el marco de la ruta étnica.

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.
--	--

CLAUSULADO ESPECÍFICO



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

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 QUINIENTOS CUARENTA Y UN MIL TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE (\$3.541.350).**
- B. Cinco (5) pagos cada uno hasta por valor de SIETE MILLONES OCHENTA Y DOS MIL SETECIENTOS PESOS MCTE (\$ 7.082.700).**
- C. Un (1) ultimo pago hasta por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y UN MIL TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE (\$3.541.350).**

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.

CLAUSULADO ESPECÍFICO



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

	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 3º 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 Director Técnico Grado 22 - Director(a) de Asuntos Étnicos o por quien designe el Ordenador del gasto.