



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS



**El campo
es de todos**

Minagricultura

Páginas

1 de 2

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

CLAUSULADO ESPECÍFICO

1. OBJETO

Prestar sus servicios de apoyo a la gestión con plena autonomía técnica y administrativa, a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, desde el grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, para desarrollar las actividades necesarias con el fin de gestionar y apoyar el funcionamiento operativo, administrativo y de gestión documental de las Direcciones Territoriales, y demás dependencias, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin, en la digitalización y cargue en el gestor documental de los expedientes emanados del desarrollo misional y operativo de la Unidad de Restitución de Tierras

2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

Las actividades o productos específicos a desarrollar para la prestación de los servicios profesionales o de apoyo a la gestión son las siguientes:

1. Realizar la digitalización de expedientes por tipo documental y/o por lotes de las diferentes series y subseries documentales, garantizando la optimización de los archivos y la calidad con la que se deben subir los documentos al gestor documental de la Unidad. bajo la productividad establecida por el supervisor.
2. Realiza el cargue por tipo documental o expediente, de las diferentes series y subseries documentales, garantizando la optimización de los archivos y la calidad con la que se deben subir los documentos al gestor documental de la Unidad. bajo la productividad establecida por el supervisor.
3. Realizar la actualización de los expedientes cargados en el gestor documental de la Unidad, de acuerdo con las diferentes series y subseries documentales de la Unidad, garantizando la optimización de los archivos y la calidad con la que se deben subir los documentos al gestor documental de la Unidad. bajo la productividad establecida por el supervisor.
4. Apoyar bajo directriz directa la eliminación de los tipos documentales que se requiera en las diferentes series y subseries documentales de la Unidad en el gestor documental de la Unidad.
5. Alimentar, actualizar y entregar semanalmente la matriz de seguimiento de actividades de los tipos documentales y expedientes digitalizados, verificados y cargados en cada una de las diferentes series y subseries documentales, que se intervengan en el gestor documental de la Unidad.
6. Apoyar los procesos técnicos archivísticos en los casos que sean requeridos.
7. Elaborar y presentar oportunamente los informes requeridos por el supervisor del contrato
8. 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 de este 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.

3. FORMA DE PAGO.

El valor del contrato se pagará de la siguiente manera:

- A.** Un (1) Único pago hasta por valor de **MILLON DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$1.294.374)**

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN
DE TIERRAS DESPOJADAS



El campo
es de todos

Minagricultura

Páginas

2 de 2

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

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 contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión. 2) El formato GC-FO-05 que corresponde a la certificación 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.

Nota: El primer pago estará sujeto a que el contratista haya acreditado la aceptación y suscripción del Código de Integridad y esto se haya verificado por parte del supervisor del contrato.

PARAGRAFO 1º: El último pago está sujeto a la presentación por parte del contratista del informe final de actividades y certificación de cumplimiento de los servicios, aprobado y firmado por el supervisor, así como del diligenciamiento y firma por parte del contratista del formato (GL-FO-25 - Acta de 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 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.

PARAGRAFO 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 DEL SUPERVISOR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES Y APOYO A LA GESTIÓN. **NO ES POSIBLE AUTORIZAR PAGOS PARCIALES COMO CONSECUENCIA DE INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES**, para estos casos se debe iniciar el procedimiento para imposición de multas y sanciones contemplado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

DOCUMENTOS PARA EL PAGO: 1) La cuenta de cobro o la factura (cuando aplique) 2) El formato GC-FO-15 que corresponde al informe de actividades y certificación del supervisor contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión. 3) El formato GC-FO-05 que corresponde a la certificación de pago para contratos de prestación de servicios. 4) 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. LUGAR DE EJECUCIÓN
Y DOMICILIO
CONTRACTUAL.**

Las actividades previstas en el contrato se deben desarrollar **el Carmen de Bolívar**, o en la Dirección Territorial que se requiera, de acuerdo a 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 (la) **Director (a) Territorial Bolívar - Sucre**, o por quien designe el Ordenador del gasto.