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, desde el Grupo de Gestión Económica y Financiera para la gestión, control y seguimiento de la ejecución de los recursos asignados a la Unidad, permitiendo conocer de forma precisa y oportuna el nivel de ejecución y el cumplimiento de las actividades mediante el registro de operaciones, así como la realización de pagos orientados al cumplimiento de la misión institucional.
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.** Realizar el análisis y conciliación de certificados de ingresos y retenciones correspondientes a contratistas y funcionarios de la entidad. **2.** Apoyar en la elaboración de comunicaciones oficiales para solicitar y entregar información financiera, así como en la generación de reportes requeridos por dependencias internas y entes de control. **3.** Ejecutar el análisis de los documentos que respaldan los pagos registrados en el sistema SIIF Nación II, conforme a la normativa tributaria vigente y los requisitos establecidos. **4.** Apoyar en el seguimiento de la radicación, envío y consolidación de documentos generados y recibidos por el Grupo de Gestión Económica y Financiera. **5.** Realizar el archivo y organización de expedientes documentales bajo responsabilidad del contratista, aplicando las tablas de retención documental y generando soporte digital, garantizando la confidencialidad. **6.** Apoyar en la conciliación y análisis de información tributaria relacionada con retenciones en la fuente, IVA, RETE ICA y otros impuestos, agrupándola por concepto y rubro presupuestal para su declaración ante la DIAN y municipios. **7.** Apoyar en la verificación de nómina, liquidaciones, planillas de seguridad social y en la conciliación de pagos realizados por el área financiera. **8.** Brindar apoyo integral al grupo financiero en el trámite, legalización y pago de comisiones a través del sistema SIVICO. **9.** Ejecutar controles contables y financieros definidos en los procesos establecidos, con el fin de reducir errores en la información registrada. **10.** Apoyar en la realización de pruebas y cruces de información contable que permitan asegurar que los estados financieros reflejen la situación económica, financiera y patrimonial de la Unidad. **11.** Apoyar en la gestión de las actividades necesarias para la correcta implementación y seguimiento de las NICSP en el Grupo de Gestión Económica y Financiera, conforme a la normativa vigente. **12.** Realizar seguimiento, control y elaboración de informes internos y externos sobre los trámites requeridos por el Patrimonio Autónomo. **13.** Apoyar en la recepción y gestión de cuentas de cobro, así como en los procesos contractuales del grupo financiero. **14.** Apoyar integralmente al Grupo de Gestión Económica y Financiera en el registro de transacciones presupuestales desde cualquier área, utilizando las plataformas SIIF Nación II, SIVICO, SECOP o las que determine la entidad. **15.** Elaborar y/o actualizar liquidadores de órdenes de prestación de servicios y jurídicos, garantizando la aplicación de deducciones tributarias y novedades requeridas para el trámite de pago. **16.** Las demás tareas requeridas para el cumplimiento satisfactorio de sus obligaciones contractuales

CLAUSULADO ESPECÍFICO

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

	. 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. Así mismo, tanto el objeto como las obligaciones especificas deben estar alineados con lo definido en el perfil requerido para el contratista, garantizando que las actividades a desempeñar correspondan con el nivel de formación, experiencia y competencias exigidas. Esta coherencia es fundamental para asegurar la adecuada ejecución del contrato y el cumplimiento de los fines contractuales.
3. FORMA DE PAGO.	El valor del contrato se pagará de la siguiente manera: A. Un (1) primer pago hasta por valor de **SIETE MILLONES CUATROCIENTOS CUATRO SETECIENTOS PESOS M/CTE ($ 7.404.700) MIL** B. Un último pago (1) hasta por un 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 Tesoro Nacional, para la asignación de PAC de los recursos nación a LA UNIDAD previo el cumplimiento de los siguientes requisitos: **REQUISITOS PARA AUTORIZAR EL PAGO:** 1) El formato GC-FO-15 INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN SUPERVISOR(ES) - CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTIÓN, 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. 4) La acreditación del pago por el respectivo periodo de los aportes al Sistema General de Riesgos

CLAUSULADO ESPECÍFICO

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

	Laborales (cuando aplique), según corresponda por nivel de riesgo (sólo para riesgo 1, 2 y 3), de conformidad con la normatividad vigente. **PARÁGRAFO 1º**: El último pago está 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 y el supervisor del contrato el formato de verificación documental para la finalización de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión GD-FO-58 y los demás documentos que den cuenta de la ejecución contractual y el cumplimiento de actividades y de la finalización del contrato, definidos por la entidad, en el marco de la ejecución contractual. **PARÁGRAFO 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 SUPERVISOR(ES) - CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES 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. **PARÁGRAFO 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 SUPERVISOR(ES) - CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTIÓN. NO ES POSIBLE AUTORIZAR PAGOS PARCIALES COMO CONSECUENCIA DE INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES, para estos casos se debe iniciar lo establecido en la GC-PR-14 PROCEDIMIENTO PRESUNTOS GESTIÓN CASOS SANCIONATORIOS y las declaratorias de incumplimiento contempladas en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. **DOCUMENTOS PARA EL TRÁMITE DEL 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 demás documentos requeridos de conformidad con la Circular Interna y demás documentos en donde se determinen los lineamientos para la recepción y trámite de cuentas expedida por la Secretaría General para cada vigencia fiscal
4. LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL.	Las actividades previstas en el contrato se deben desarrollar en **Bogotá** 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 **profesional especializado grado 17 de la secretaria general,** o por quien designe el Ordenador del gasto.