| CLAUSULADO ESPECÍFICO | |
|---|---|
| **1. OBJETO** | Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar, gestionar y brindar acompañamiento a la Dirección Territorial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, tanto en etapa administrativa como en la representación de las víctimas en las etapas judicial y pos fallo, ante los jueces y magistrados especializados en restitución de tierras, de conformidad con lo establecido en la Ley 1448 de 2011 en atención a los compromisos, directrices y competencias contenidas en la mencionada Ley, los decretos reglamentarios, los Decretos Ley 4633, 4634, 4635 de 2011, los Decretos 2365 de 2015 y 2051 de 2016, el Decreto 4801 de 2011 y, en general, todas las otras normas reglamentarias. |
| **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:<br>1. Apoyar, acompañar impulsar y orientar a la Dirección Territorial en las labores que demanden los procedimientos administrativos de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente y los procesos judiciales ante los jueces y magistrados especializados en restitución de tierras.<br>2. Participar y apoyar jornadas de socialización sobre las actuaciones surtidas por la Dirección Territorial, durante la etapa de administrativa de registro a organizaciones de víctimas, entidades u organizaciones que así lo requieran, de conformidad con las directrices de la Dirección Territorial y/o Dirección Jurídica de Restitución.<br>3. Gestionar, apoyar y ejercer el estudio de las solicitudes de restitución en la Dirección Territorial, la representación judicial y actuaciones que se requieran dentro de la etapa judicial, así como el seguimiento a los fallos emitidos por los Jueces o Magistrados Especializados en Restitución de Tierras y monitoreo a las órdenes proferidas en los respectivos procesos de restitución y/o formalización.<br>4. Apoyar a la Dirección Territorial en la proyección de actos administrativos de fondo, adicional a la proyección de actos administrativos de trámite, respuesta a recursos interpuestos y demás documentos jurídicos y técnicos que la Unidad implemente en el procedimiento de inclusión en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente, de conformidad con lo que determine el supervisor del contrato en el plan de trabajo mensual de la Dirección Territorial.<br>5. Gestionar y apoyar la notificación y ejecutoria de los actos administrativos proferidos por la Dirección Territorial.<br>6. Apoyar la proyección de memoriales y todo tipo de documentos que se requieran para representar técnicamente a las víctimas de despojo y abandono forzado ante los jueces y magistrados especializados en restitución de tierras, en los términos del título IV de la Ley 1448 de 2011, para lo cual el contratista deberá garantizar la representación judicial de mínimo 265 procesos de restitución que cursen ante los Jueces o Magistrados Especializados en Restitución de Tierras, así como en la etapa postfallo. de conformidad con lo que determine el supervisor del contrato en el plan de trabajo mensual de la Dirección Territorial En el evento en que se profieran actos administrativos de fondo con ids acumulados o de una especial complejidad, el supervisor tendrá la facultad de determinar su equivalencia para el cumplimiento de la meta mensual, según el plan de trabajo de la Dirección Territorial y la planeación 2019.<br>7. Apoyar la proyección de solicitudes o demandas de restitución, en los términos del título IV de la Ley 1448 de 2011, para lo cual el contratista deberá garantizar la elaboración de las demandas de restitución que correspondan a los actos administrativos de fondo inscritos por la Dirección Territorial en el RTDAF.<br>8. Efectuar en alianza con los profesionales catastrales un control efectivo de los posibles traslapes de las áreas solicitadas en restitución, previo a la radicación de las demandas, así como dar aplicación a lo dispuesto en los lineamientos de las Direcciones Jurídica de Restitución y Catastral frente a los hallazgos de traslapes de área, dependiendo de la etapa en la que se encuentren los trámites. Así |

mismo deberá determinar en alianza con los profesionales sociales la intervención frente a los posibles segundos ocupantes y demás sujetos de especial protección constitucional.

9. Revisar y realizar correcciones a que haya lugar en todas las solicitudes de inscripción en el RTDAF y demandas de restitución, y todo tipo de documento que se requiera para el ejercicio de una representación técnica en favor de los derechos de las víctimas de despojo y abandono forzado en los términos de la Ley 1448 de 2011.
10. Apoyar, acompañar y asistir jurídicamente a las víctimas dentro de los procesos judiciales de restitución de tierras de conformidad con lo señalado en la Ley 1448 de 2011, y demás normas complementarias en coordinación con la Dirección Territorial y la Dirección Jurídica de Restitución.
11. Realizar todas las acciones, actividades o estrategias encaminadas a la adecuada y eficiente defensa de los derechos de las víctimas dentro de los procesos judiciales y posfallo de conocimiento de los Jueces y/o Magistrados de Restitución de Tierras, en aquellos casos que el Director (a) Territorial de la Unidad le asigne.
12. Efectuar una representación judicial de manera integral, efectiva y con litigio estratégico los procesos de restitución de tierras que le sean asignados, presentar memoriales, interponer recursos, práctica de pruebas, solicitudes de aclaración y complementación de las sentencias, acciones de tutela, y demás actuaciones en procura de la defensa de los derechos de las víctimas y de la Unidad, en los casos que se requiera.
13. Mantener actualizada la información correspondiente al trámite administrativo de inscripción en el SRTDAF y al trámite judicial con la correspondiente representación judicial ejercida, de acuerdo con la realidad procesal de cada solicitud ante la Dirección Territorial y ante los despachos de restitución de tierras.
14. Informar permanentemente a la Dirección Territorial sobre los avances, dificultades, inconvenientes presentes en los procesos judiciales y posfallo de conocimiento de los Jueces Civiles y/o Magistrados Especializados de Restitución de Tierras que impulsa la territorial.
15. Intervenir y apoyar en las jornadas de socialización de pretensiones que se adelanten con las víctimas y/o entidades u organizaciones que las asistan, de conformidad con las directrices de la Dirección Territorial y/o Dirección Jurídica de Restitución.
16. Recomendar, acompañar, apoyar a la Dirección Territorial en la ejecución de las políticas, metas, programas, proyectos y en general, todas las actividades que respondan a la misión de la Unidad en lo concerniente al trámite administrativo de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente.
17. Ejecutar con eficiencia, eficacia y calidad, el plan de trabajo asignado por el Director Territorial, en materia de proyección de actos administrativos que impulsen de manera celera y efectiva el trámite de las solicitudes de inclusión en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente y todas las actividades que respondan a la misión de la Unidad en etapa judicial y de postfallo, sin dilaciones, excepto de las que se presenten en el normal desarrollo de dichos procesos y/o procedimientos.
18. Asistir a las diligencias de conciliación extrajudicial en las que la Unidad de Restitución de Tierras sea parte, para lo cual previamente a la celebración de la audiencia ante la Procuraduría General de la Nación, la Dirección Territorial deberá informar de manera inmediata a la Dirección Jurídica sobre la citación, con el fin de que esta dependencia tramite la respectiva presentación de la solicitud ante el Comité de Conciliación de la URT, llevado a cabo en nivel central.
19. Intervenir, acompañar y apoyar en las jornadas de socialización de pretensiones que se adelanten con las víctimas y/o entidades u organizaciones que las asistan, de conformidad con las directrices de la Dirección Territorial y/o Dirección Jurídica de Restitución.
20. Presentar mensualmente al Director Territorial o Coordinador Jurídico toda la información relacionada con los procesos administrativos y judiciales a su cargo, así como la planeación de diligencias convocadas por los despachos judiciales.

| | |
|---|---|
| | 21. Representar judicialmente en las acciones constitucionales, en las cuales la Unidad sea parte accionada, accionante y/o interviniente, con excepción de las acciones de tutela cuyo objeto sea la protección de un derecho de petición.<br>22. Cumplir con el plan de trabajo establecido por el Director Territorial, para la atención de requerimientos de Medida de Protección e Ingreso al Registro Único de Predios y Territorios Abandonados — RUPTA, en aquellos casos que presenten una especial complejidad.<br>23. Atender las comisiones de servicio que se requieran en las zonas donde esté interviniendo o se encuentre por intervenir la Dirección Territorial, a efectos de realizar las gestiones que el Director (a) Territorial le asigne.<br>24. Atender a los procedimientos que la Unidad establezca en el marco del Sistema Integrado de Gestión.<br>25. Velar por el cuidado integral tanto de los expedientes físicos como electrónicos.<br>26. Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución 355 de 2017.<br>27. Aplicar los lineamientos e instrucciones que, de acuerdo con la estrategia diseñada por la Dirección Jurídica de Restitución, se deban asumir para la defensa de los intereses y derechos de la Unidad en procesos o diligencias en que sea parte.<br>28. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados, de acuerdo con las actividades a desarrollar en el marco de su objeto contractual.<br>29. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.<br><br>**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.<br><br>**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:<br><br>**A.** Un primer pago hasta por valor de **CINCO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($5.435.898).**<br><br>**B.** Ocho (8) pagos cada uno hasta por valor de **CINCO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($5.435.898).**<br><br>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:<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**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<br><br>**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.<br><br>**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 GESTION. **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.<br><br>**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 en **Mocoa, Putumayo,** 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 Putumayo,** o por quien designe el Ordenador del gasto. |