



**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN
DE TIERRAS DESPOJADAS**

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



**El campo
es de todos**

Minagricultura

Páginas

1 de 3

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 para 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 temas relacionados con la gestión documental, digitalización y cargue de documentos en el gestor documental de los expedientes emanados del desarrollo misional y operativo de la Unidad de Restitución de Tierras, aplicando la Normatividad Vigente establecida por el Archivo General de la Nación y las directrices impartidas por LA UNIDAD.

**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. Almacenar los expedientes misionales y administrativos en las unidades de conservación pertinentes, enmarcadas en los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.
2. Apoyar en el cumplimiento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.
3. Realizar la identificación de los expedientes con los formatos de rotulación establecidos en los procedimientos internos vigentes en la entidad.
4. Realizar la actualización física de los expedientes misionales y administrativos del archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial frente a los traslados documentales, enmarcados en los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.
5. Realizar la foliación de cada uno de los expedientes misionales y administrativos garantizando que el expediente se encuentre debidamente foliado, de acuerdo con los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.
6. Realizar la elaboración o actualización de las hojas de control con la descripción total de cada uno de los documentos de los expedientes misionales del archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial, de acuerdo con los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.
7. Realizar la digitalización y cargue al SRTDAF de los documentos que se encuentre dentro de los expedientes misionales del archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial, enmarcado en la Resolución No. 355 del 2017 o aquellas que la modifiquen o sustituya.
8. Instaurar el sello a cada uno de los documentos de los expedientes misionales del archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial, enmarcado en la Resolución No. 355 del 2017 o aquellas que la modifiquen o sustituya.
9. Apoyar en la actualización de las bases de datos e inventarios documentales del equipo de Gestión Documental Territorial según su asignación de acuerdo con los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.
10. Aplicar y cumplir las directrices establecidas en el Programa de Gestión Documental (PGD), así como los procedimientos, instructivos, formatos, guías y manual para la Administración de Comunicaciones Oficiales, alineados con el sistema integrado de gestión de la URT, al igual de aquellos lineamientos que se establezcan durante la ejecución del contrato.
11. Apoyar en el préstamo de expedientes aplicando el procedimiento establecido, diligenciando el respectivo formato (físico y digital) así mismo el seguimiento frente al cumplimiento de los tiempos establecidos en los procedimientos internos vigentes de la entidad.
12. Dar cumplimiento a la Guía para la Conformación y Organización de Expedientes de Restitución de Tierras Ruta Individual, Ruta de Derechos Territoriales Étnicos, RUPTA, Resolución No. 789 de 2016 y la Resolución No. 355 de 2017 o aquella que la modifique o sustituya, en lo que



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

respecta al equipo de gestión documental, al igual las diferentes directrices que se establezcan durante la ejecución del contrato.

13. Recepcionar, verificar, distribuir y clasificar los documentos de archivo y expedientes de la Unidad entregados al equipo de Gestión Documental de acuerdo con los procedimientos internos vigentes de la entidad.
14. Realizar la reorganización y rotación de las cajas y carpetas dentro de la estantería, según sea requerido.
15. Cumplir con los productos y reportes establecidos en los planes trabajo, planes de mejoramiento e informes de seguimiento que se formulen en virtud de la gestión documental; bajo los tiempos requeridos.
16. 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 primer pago hasta por valor de **UN MILLON OCHOCIENTOS DOCE MIL CINCO PESOS M/CTE (\$1.812.005).**
- B. Ocho (8) pagos cada uno hasta por valor de **UN MILLON OCHOCIENTOS DOCE MIL CINCO PESOS M/CTE (\$1.812.005).**

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 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.



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN
DE TIERRAS DESPOJADAS



El campo
es de todos

Minagricultura

Páginas

3 de 3

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

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 **Neiva – Huila** 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 de la **Directora Territorial Cauca** o por quien designe el Ordenador del Gasto.