



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

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



MINAGRICULTURA



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Páginas

1 de 3

CLAUSULADO ESPECÍFICO:

**1. ACTIVIDADES
ESPECÍFICAS DEL
CONTRATISTA.**

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

1. Recomendar y apoyar a la Dirección Territorial en las actividades que se demande para la adecuada y continua orientación en temas, tales como, el contenido y alcance de la normatividad y la jurisprudencia nacional e internacional en materia de protección de bienes, formalización, reparación y restitución de tierras despojadas o abandonadas por razones del conflicto armado interno.
2. Apoyar, acompañar y orientar a la Dirección Territorial en las labores que demande los procedimientos administrativos de registro de tierras despojadas y abandonadas forzosamente.
3. Participar y apoyar en 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.

4. Apoyar a la Dirección Territorial en la proyección de actos administrativos de fondo, trámite y demás documentos jurídicos y técnicos que la Unidad implemente en el procedimiento de Inclusión en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente. Para el cumplimiento de esta obligación, se debe garantizar, como mínimo, la proyección de diez (10) actos administrativos de fondo y/o 30 de trámite de conformidad con lo que determine el supervisor del contrato en el plan de trabajo mensual de la Dirección Territorial.

El supervisor del contrato, en el evento en que se profieran actos administrativos de fondo con ids acumulados o de una especial complejidad, tendrá la facultad de determinar su equivalencia para el cumplimiento de la meta mensual. Igualmente, establecerá un plan de trabajo mensual el cual deberá ser reportado a la dirección jurídica nacional para su seguimiento.

5. 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.
6. Acompañar y 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.
7. Ejecutar con eficiencia, eficacia y calidad, el plan de trabajo asignado por el Director Territorial, en materia de proyección 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, sin dilaciones, excepto de las que se presenten en el normal desarrollo de dichos procesos y/o procedimientos.



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN
DE TIERRAS DESPOJADAS

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



Páginas

2 de 3

8. 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.
9. Atender a los procedimientos que la Unidad establezca en el marco del Sistema Integrado de Gestión.
10. Diligenciar, actualizar y enviar mensualmente, dentro de las fechas establecidas, al Coordinador jurídico, Gerente de Microzona, Supervisor del contrato y enlace de la Dirección jurídica grupo Interno de Trabajo de Gestión de Registro y Procesos Judiciales, el instrumento designado por la Dirección Jurídica para el Auto-seguimiento debidamente diligenciado.
11. Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución 355 de 2017.
12. 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.
13. 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.
14. 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.

2. FORMA DE PAGO.

El valor del contrato se pagará de la siguiente manera:

- A. Un primer pago hasta por valor de **CINCO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SETENTA PESOS M/CTE. (\$ 5.277.570.00).**
- B. Cuatro (4) pagos cada uno hasta por valor de **CINCO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SETENTA PESOS M/CTE. (\$ 5.277.570.00).**

El pago se realizará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación en el Grupo de Gestión Económica y Financiera, de los requisitos para pago: 1) 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 y 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 – cotizante independiente, en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional. 5) La acreditación del pago por el respectivo periodo



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCIÓN
DE TIERRAS DESPOJADAS

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



Páginas

3 de 3

de los aportes al Sistema General de Riesgos Laborales, según corresponda por nivel de riesgo (sólo para riesgo 1, 2 y 3).

PARAGRAFO 1º: El pago está sujeto a la disponibilidad del PAC (Programa Anual de Caja), asignado a la Unidad por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

PARAGRAFO 2º: El último pago está sujeto a la presentación por parte del contratista del informe final de actividades y certificación de cumplimiento de las obligaciones 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 3º: 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 Y 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..

PARÁGRAFO 4º: Los pagos parciales únicamente podrán ser autorizados por el supervisor del contrato para los siguientes casos: 1: Suspensión del contrato, 2: Fuerza mayor o caso fortuito, 3: Calamidad domestica. Lo anterior debe ser DEBIDAMENTE JUSTIFICADO en el espacio de observaciones del formato GC-FO-15. **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

**3. 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 o por quien designe el Ordenador del gasto.