LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL – PROSPERIDAD SOCIAL

NIT. No. 900.039.533-8

HACE CONSTAR QUE

De acuerdo con la información que reposa en los archivos, **EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL- PROSPERIDAD SOCIAL Y ALEJANDRO QUINTERO MONTOYA** con cédula de ciudadanía No. 15.443.136, suscribieron el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1113 DE 2012 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL "DPS" Y ALEJANDRO QUINTERO MONTOYA

OBJETO: Prestar al Departamento para la Prosperidad Social, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales en el Grupo Paz Desarrollo y Estabilización, para llevar a cabo las actividades de acompañamiento financiero a los actores regionales en la ejecución de los contratos del GTPDE y adelantar la supervisión financiera de los mismos en la región del Oriente Antioqueño, adicionalmente llevar a cabo las acciones requeridas en la implementación de los Programas a cargo del Grupo, de acuerdo con las orientaciones, disposiciones del Coordinador y el Líder Financiero del GTPDE, así como contribuir y colaborar en el desarrollo de las diferentes actividades propias de esta dependencia y las demás actividades que designe el supervisor.

OBLIGACIONES:

1. Preparar bases de datos en Excel de beneficiarios debidamente caracterizados a GTPDE, con el apoyo del SET. Envío de la base de datos a GTPDE, para el debido cruce de información con RED UNIDOS.

2. Dar seguimiento para la retroalimentación por parte del GTPDE a la DR a través del ET, para asegurar que si un beneficiario no está en la red, sea incorporado o incluido.

Planificación financiera

3. El contratista se obliga a entregar, dentro de los diez (10) primeros días hábiles a partir de la suscripción del contrato, un Plan de Trabajo que comprenda las actividades a desarrollar durante el tiempo del contrato según formato.

4. Preparar con el SET y ejecutores insumos necesarios para la preparación de los presupuestos programa, planes de adquisiciones, planes de acción, presentando los avances en el informe mensual de actividades.

Acompañamiento y seguimiento financiero

5. Construir un plan de trabajo con el SET y con los demás ejecutores para la definición de las acciones de apoyo al ET del GTPDE en el territorio, en el marco del PET y del contrato de servicios para la capacitación y asesoría en procedimientos contractuales y financieros.

6. Dinamizar el proceso de acompañamiento por parte del SET a los demás ejecutores: capacitación, acompañamiento y asesoría a nivel financiero.

7. Preparar adecuadamente las reuniones bilaterales con el SET y ejecutores, así como la mesa mensual de coordinación de proyectos, dando seguimiento al plan de trabajo con el SET y a los avances de cada contrato, desde el punto de vista financiero, logístico y administrativo.

8. Enviar actas de estas reuniones y de la mesa de coordinación al GTPDE.
9. Participar en el Comité Técnico Nacional, Comité Ad-Hoc, Comité Directivo, y todos aquellos que se relacionen directamente con el actuar del GTPDE, presentando periódicamente avances, resultados, compromisos, oportunidades y promoviendo la participación del SET y ejecutores desde el punto de vista financiero y contractual.
10. Apoyar administrativa, logística y financieramente el diseño, organización y ejecución de los talleres, intercambio de experiencias y encuentros programados para el desarrollo del programa.
11. Participar, cuando sea asignado, a las reuniones, auditorias, misiones de monitoreo y evaluación y demás actividades que adelante el DPS y las fuentes externas de financiación del Programa, preparando la información requerida y elaborar ayudas de memoria.

Supervisión y Rendición de cuentas

12. Revisar los informes financieros presentados por el SET y ejecutores, haciendo recomendaciones de ajuste en caso de ser necesario, garantizando que su contenido es adecuado para el seguimiento y acompañamiento del GTPDE, y obedecen a los resultados de los contratos y proyectos.
13. Llevar a cabo visitas a los socios para comprobar el avance financiero de las acciones previstas en los contratos y corroborar de manera presencial el contenido de los informes enviados.
14. Revisar, validar y consolidar los documentos soporte del proceso de legalización de gastos de las OS/ECR en el marco de los contratos, con el fin de validar la correcta ejecución financiera de los recursos de los programas del GTPDE en la región.
15. Preparar los informes de supervisión de contratos a nivel en estrecha colaboración con el enlace técnico.
16. Envío del informe de supervisión técnico y financiero mensualmente al líder programático a nivel técnico y financiero del GTPDE.
17. Diligenciar las fichas de revaluación de ejecutores y enviarlas al GTPDE.
18. Mantener un archivo adecuado para el cumplimiento de sus funciones de planificación, acompañamiento y supervisión según la checklist proporcionada para el cierre de los programas.
19. Mantener actualizado el sistema de información del Programa a nivel regional en todos su módulos y procesos en lo relacionado al seguimiento realizado por el GTPDE a los programas, y en coordinación con el Administrador el Sistema de Información, supervisar la actualización de la información generada por el SET y ejecutores para los contratos e informar permanente sobre su estado de implementación.
20. Presentar informes mensuales de actividades según formato.

Obligaciones generales

21. Hacer buen uso de los sistemas institucionales como archivo, correspondencia, seguimiento y garantizar que desde sus actividades se mantenga el sistema de gestión de calidad del Programa.
22. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente al DPS y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.
23. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
24. Constituir la garantía única.
25. El contratista se obliga a guardar absoluta reserva en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades propias del proceso o programa en el cual presta sus servicios y de la entidad en general, que le sea dada a conocer con ocasión del presente contrato. El contratista deberá cuidar la información a la que tenga acceso evitando su destrucción o utilización indebida. Así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes documentos o archivos a personas no autorizadas.

Las demás que le sean asignadas por el Supervisor del contrato o por el Ordenador del Gasto del DPS, que se deriven del objeto y naturaleza del contrato.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 19 de noviembre de 2012
FECHA DE INICIO: 27 de noviembre de 2012

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2012
VALOR DEL CONTRATO: Cuatro millones quinientos cincuenta mil pesos m/cte. ($4.550.000)

El anterior certificado se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los diecinueve (19) días del mes de febrero de 2021.

DIANA SANDOVAL ARAMBURO
Subdirectora de Contratación

Revisó:
Elaboró: Blanca Yaneth Losada Bravo