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. 229 DE 2013 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 general del grupo Paz, Desarrollo y Estabilización 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 ESPECIFICAS:

1. Participar en el proceso de planeación y programación de acciones y apoyar la elaboración de los Presupuestos Programas, Planes de adquisición y/o cualquiera de los instrumentos de planificación de actividades, financieras, que tengan los ejecutores en compañía y articulado con el SET y el ET. **2.** Apoyar el desarrollo de las actividades en el marco financiero en la ejecución de los proyectos con el GTPDE, SET y ejecutores. **3.** Proporcionar bases de datos en Excel mediante las cuales se realizan las verificaciones correspondientes a cada uno de los informes presentados por los ejecutores, para cada uno de los convenios. **4.** Coordinar agenda y plan de trabajo con el SET 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 financiera. **5.** Realizar reuniones periódicas con cada una de las organizaciones y/o ejecutores y de los procesos de los proyectos/programas en la región del Oriente antioqueno, para apoyar la interlocución del GTPDE con los socios estratégicos y las organizaciones de manera que se facilite la ejecución de los proyectos/programas y se promuevan acciones de articulación financiera, para monitorear los avances de los ejecutores. **6.** 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 de documentos de subvenciones en el terreno, información punto por punto y luego se desplaza a cada institución. **7.** Asistir a la mesa mensual de coordinación de proyectos, dando seguimiento al plan de trabajo concertado con el SET y a los avances de cada contrato, desde el punto de vista financiero. **8.** Participar en los Comités y/o reuniones citadas por el GTPDE, presentando periódicamente avances, resultados y compromisos, de la labor que se desarrolla con los ejecutores y con e! SET desde lo financiero. **9.** 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. **10.** Verificar la coherencia entre la información financiera y la información contable de cada uno de los convenios, contrato y/o acuerdos desarrollado en cada uno de los programas ejecutados por el GTPDE. **11.** Realizar la revisión de la información que soporta los informes suministrados por las organizaciones, así como los documentos que soportan los estados financieros de cada uno de los proyectos del PET supervisados por el GTPDE y desarrollados en el Oriente Antioqueño. **12.** Revisar los

informes financieros presentados por el SET y ejecutores, haciendo recomendaciones de ajuste en caso de ser necesario. **13.** Realizar la supervisión y el control de los contratos que le asigne el Director General de! DPS. **14.** Realizar visitas a los socios ejecutores para comprobar el avance financiero de las acciones previstas en los contratos y corroborar de manera presencial el contenido de los informes enviados. **15.** Apoyar los informes de supervisión de contratos en cuanto a la información financiera en colaboración con el enlace técnico. **16.** Mantener un archivo adecuado para el cumplimiento de sus funciones de planificación, acompañamiento financiero según la checklist proporcionada para el cierre de los programas. **17.** 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 en cuanto al componente financiero a los ejecutores, y en coordinación con el enlace técnico, la actualización de la información generada por el SET y ejecutores para los contratos e informar permanente sobre su estado de implementación. **18.** Presentar informes mensuales de actividades según formato. **19.** Revisar, validar y dar visto bueno cuando los elementos se cumplan a los documentos soportes de desembolsos de los convenios y contratos firmados para ejecución de los proyectos/programas. **20.** 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. **23.** 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 del 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. **24.** Presentar informes mensuales de actividades según formato. **25.** Acompañar a la organización en el proceso de presentación de los informes a los entes de control y/o de los organismos de cooperación que lo requiera. **26.** 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. **27.** 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. **28.** Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002. **29.** Constituir la garantía única. **30.** 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 a exhibir expedientes documentos o archivos a personas no autorizadas. **31.** Brindar apoyo en la implementación del Sistema de Gestión Integral de la Entidad.

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:	31 de julio de 2013
FECHA DE INICIO:	28 de agosto de 2013
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de diciembre de 2013
VALOR DEL CONTRATO:	Veintiún millones seiscientos diecisiete mil quinientos pesos m/cte. ($21.617.500)

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