RESOLUCIÓN DE JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN DIRECTA

RESOLUCIÓN No. 01074 DE DICIEMBRE 17 DE 2020

EL SECRETARIO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

En uso de sus facultades legales, especialmente las conferidas por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto Nacional 1082 de 2015,

CONSIDERANDO

Que en cumplimiento de los principios de transparencia, economía y responsabilidad que rigen la contratación pública, la Ley 1150 de 2007 en su artículo 2°, numeral 4, prevé dentro de las modalidades de selección, la contratación directa.

Que la Gobernadora del Departamento del Atlántico expidió el Decreto 00021 del 2 de enero de 2020 "Por medio del cual se delegan facultades en materia de contratación y se dictan otras disposiciones", asignando la competencia para la ordenación del gasto mediante la celebración de todos los contratos y convenios que celebre el Departamento del Atlántico en el Secretario General.

Que dentro de las facultades delegadas se encuentra la realización de todas las actuaciones precontractuales, contractuales y post contractuales cualquiera que sea la modalidad de selección y el tipo de contrato, así como todas las que se requieran en el marco de lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública incluyendo la expedición de todos los actos inherentes a las diferentes etapas del proceso de contratación que no se hayan delegado en otro funcionario

Que el artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto Nacional 1082 del 26 de mayo de 2015, establece que en los casos de contratación directa es preciso la expedición de un acto administrativo de justificación.

Que de conformidad con el literal g del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4. del Decreto 1082 de 2015 es causal de contratación directa.

Que el objeto del Convenio es: **AUNAR ESFUERZOS ADMINISTRATIVOS, JURÍDICOS Y FINANCIEROS PARA ATENDER LAS EMERGENCIAS PRESENTADAS COMO CONSECUENCIA DE LA OLA INVERNAL 2020 POR LAS CUALES ATRAVIESA EL MUNICIPIO DE REPELÓN ATLÁNTICO.**

Que el valor o presupuesto del Convenio Interadministrativo corresponde a la suma de **CINCUENTA MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL CIENTO OCHENTA Y CUATRO PESOS M/L ($50.657.184),** incluidos impuestos, tasas, estampillas, contribuciones legales de carácter nacional y costos directos e indirectos.

Que las condiciones que se exigirán a las partes son las siguientes:

OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO. EL DEPARTAMENTO se compromete a:

1. Aportar los recursos financieros acordados para el desarrollo del convenio en los términos pactados.
2. Expedir el Registro Presupuestal por el valor establecido en el Convenio
3. Velar por la buena y correcta inversión de los recursos entregados.

4. Ejercer la supervisión integral del convenio interadministrativo.
5. Programar y realizar las reuniones que sean necesarias para la coordinación y el seguimiento del Convenio
6. Realizar las visitas que sean requeridas para el adecuado seguimiento de la ejecución del convenio.
7. Aprobar los informes de ejecución del convenio que presente EL MUNICIPIO.
8. Informar oportunamente al MUNICIPIO a través del supervisor, cualquier situación de incumplimiento que pueda presentarse en la ejecución del presente convenio y, en consecuencia, dependiendo de la gravedad de la situación de incumplimiento, recomendar la conminación del ejecutor del programa o el inicio del procedimiento sancionatorio.
9. Informar oportunamente al MUNICIPIO a través del supervisor, en caso de evidenciarse actos fraudulentos y de corrupción durante la ejecución del proyecto. EL DEPARTAMENTO, podrá suspender el giro de los recursos, sin perjuicio de poner en conocimiento de las autoridades competentes y los organismos de vigilancia y control las presuntas irregularidades.
10. Prestar la debida colaboración al MUNICIPIO mediante el suministro de información sobre los aspectos que se requiera, inherente al Convenio para facilitar el desarrollo de este con el objeto de que se cumpla a cabalidad y oportunamente; siempre y cuando el DEPARTAMENTO cuente con dicha información.
11. Las demás que sean acordes con el desarrollo del presente Convenio Interadministrativo.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE REPELÓN

A. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL MUNICIPIO:

1. Financiar con los recursos aportados por el Departamento del Atlántico durante la vigencia del convenio, los gastos atinentes a las intervenciones y acciones a que haya lugar para mitigar el impacto de la fuerte ola invernal 2020 en el municipio de conformidad con el informe de viabilidad técnica de la Secretaría de Infraestructura Departamental.
2. Las demás asociadas y relacionadas con el objeto a contratar

B. OBLIGACIONES GENERALES DEL MUNICIPIO:

1. Cumplir con el objeto del convenio
2. Desarrollar las actividades del objeto del convenio dentro del plazo de ejecución contractual que se pacte.
3. Desarrollar el convenio en los términos y condiciones establecidas en este.
4. Designar a un funcionario como responsable y coordinador del convenio quien será el interlocutor del Departamento
5. Estructurar, iniciar, tramitar y adelantar, actuando bajo su régimen jurídico, las etapas precontractuales, contractuales y pos-contractuales, realizando todas las acciones necesarias para la celebración, ejecución y liquidación de los contratos y/o convenios y/o adiciones y/o prorrogas necesarios para el desarrollo del objeto del presente Convenio, de conformidad con las necesidades del Departamento previstas en el Anexo técnico, el cual hace parte integral del presente convenio.
6. Incorporar y hacer valer en los contratos y/o convenios que celebre para la ejecución del objeto del presente convenio, como obligación contractual, el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones frente

al Sistema Integral de la Seguridad Social y Parafiscales de conformidad con las normas vigentes y aplicables.

7. Presentar ante el supervisor cuando éste así lo requiera, la documentación técnica, jurídica, administrativa y financiera a que haya lugar en ejercicio del desarrollo del objeto del convenio en las etapas precontractual, contractual y post-contractual.
8. Presentar informes del desarrollo sobre el avance de ejecución del convenio. El informe de gestión incluye aspectos precontractuales, contractuales, post-contractuales, y de ejecución presupuestal.
9. Tomar las medidas de protección necesarias para garantizar la seguridad de su personal y de terceros, durante la ejecución de las diversas labores generadas y requeridas durante la ejecución del convenio.
10. Cumplir con todos y cada uno de los requisitos de ley, encaminados al cumplimiento del objeto convenido, dando aplicación a las disposiciones legales vigentes.
11. Atender a la mayor brevedad posible cualquier requerimiento realizado por el Departamento cuando una conducta cometida por alguno de sus trabajadores perturbe el correcto desarrollo del convenio.
12. Incorporar y hacer valer en los contratos y/o convenios que celebre para la ejecución del objeto del presente convenio, como obligación contractual, el otorgamiento de las garantías de cumplimiento del contrato respectivas, así como el seguro de responsabilidad civil extracontractual a que hubiere lugar

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

PRIMERO.- Celebrar el Convenio Interadministrativo cuyo objeto se encuentra mencionado en la parte considerativa del presente acto, con EL MUNICIPIO DE REPELÓN.

SEGUNDO.- De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 75 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, contra el presente acto no procede recurso alguno.

TERCERO.- Publicar el estudio y documentos previos, así como el contrato en el Portal Único de Contratación – SECOP II.

El presente acto administrativo de justificación rige a partir de la fecha de su expedición, dado en Barranquilla D.E. I. P. a los diecisiete (17) días del mes de diciembre de 2020.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Original Firmado

RAÚL JOSÉ LACOUTURE DAZA
Secretario General

Proyectó: Andrea Vera Gaviria/Abogado/ Secretaría General
Revisó: Fernando Bohórquez L/Asesor Externo/Secretaría General
Revisó: Ricardo Luna/Asesor de Despacho de la Secretaría General