



CIRCULAR INTERNA

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, SUBSECRETARIOS, ASESORES, SUPERVISORES DE CONTRATOS CELEBRADOS POR EL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.

DE: PEDRO JUAN LEMUS NAVARRO, SECRETARIO GENERAL

ASUNTO: REVISIÓN DE INVENTARIO DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS QUE SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN.

FECHA: 26 DE JUNIO DE 2024.

Cordial Saludo:

El suscrito Secretario General, en su calidad de delegatario en materia de celebración de contratos y ordenador del gasto, expide la presente circular, la cual tiene como propósito realizar seguimiento y verificación del estado en que se encuentran los contratos y/o convenios celebrados por el departamento del Atlántico.

La secretaria general en virtud del decreto No. 000021 de 2020 "Por la cual se hacen unas delegaciones en materia de contratación y se dictan otras disposiciones" modificado parcialmente por el decreto No. 000355 de 2020 establece en artículo primero entre otros asuntos lo siguiente:

ARTÍCULO PRIMERO. Delegar en el Secretario (a) General de la Gobernación del Atlántico, la competencia para celebrar todos los contratos y convenios en nombre y representación del Departamento del Atlántico, con estricta sujeción a las disposiciones legales sobre la materia, y la consecuente facultad para: a.) ordenar el gasto mediante la celebración de dichos contratos y convenios así como con la expedición y suscripción de los actos contractuales que se requieran; b.) ordenar los pagos derivados de los contratos y convenios celebrados por el Departamento; c) ordenar los pagos generales que por cualquier causa deba realizar el Departamento del Atlántico.

"(...) PARÁGRAFO 1. Las facultades a las que se refiere el presente artículo, comprenden la realización de todas las actuaciones precontractuales, contractuales y postcontractuales 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 y en el Manual de Contratación del Departamento del Atlántico: - la adjudicación o declaratoria de desierto del Proceso de Contratación según corresponda; - la suscripción de los contratos y convenios, la expedición de los actos administrativos mediante los cuales se modifiquen, terminen, interpreten, liquiden o caduquen los contratos; (...)"

De acuerdo a lo expuesto, es pertinente advertir que los interventores, supervisores y demás intervinientes de la Gestión Contractual del Departamento tienen la obligación legal y contractual de dar estricto cumplimiento del procedimiento interno para la supervisión de los mismos.

Por ende, surge la necesidad de realizar un inventario completo a los contratos y/o convenios actualmente en ejecución suscritos por el departamento del Atlántico.



Este inventario es fundamental para mantener un control preciso en los avances de la ejecución de los mismos y así asegurar la transparencia en la gestión de contratos. A continuación, detallo los pasos que deben seguir:

1. **Fecha de Inventario:** El inventario deberá ser completado hasta el día 26 de julio de 2024. Es crucial que todos los contratos sean revisados y documentados dentro de este plazo.
2. **Detalle Requerido:** Cada contrato debe ser revisado para confirmar los siguientes detalles:
 - Objeto del contrato y/o convenio
 - Número del contrato y/o convenio
 - Partes involucradas
 - Fecha de inicio y término del contrato y/o convenio
 - Condiciones principales y cláusulas relevantes.
 - Estado actual de ejecución
 - Observaciones relevantes.
3. **Informe de Inventario:** Una vez completado el inventario, les solicito que preparen un informe consolidado que incluya todos los contratos revisados. Este informe debe ser enviado a la secretaria general a los siguientes correos: general@atlantico.gov.co y plemus@atlantico.gov.co hasta el día 26 de julio de 2024.

Agradecemos de antemano su colaboración en este proceso, su cooperación es fundamental para garantizar que mantengamos un control efectivo sobre nuestras obligaciones contractuales. Confiamos en su profesionalismo y diligencia en la ejecución de esta tarea.

Atentamente,


PEDRO JUAN LEMUS NAVARRO
Secretario General

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	María C. Mercado	Asesora Externa	
Revisó	Brayan Torres	Asesor Secretaría General	
Revisó	Rachid Nader	Secretario Jurídico	
Revisó	Ivette Ceballos	Asesora de Despacho	