



Libertad y Orden

Fondo Adaptación

RESOLUCIÓN N.º

333

(06 AGO 2021)

"Por la cual derogan las Resoluciones 0111 del 16 de marzo de 2020 y 336 del 10 de noviembre de 2020 y el literal C, numeral 1 de la Circular 13 de 2020, y se crea el comité de contratación y se adopta su reglamento"

LA GERENTE DEL FONDO ADAPTACIÓN

En ejercicio de las facultades legales, y en particular, las conferidas por el artículo 78 de la Ley 489 de 1998, el artículo 4º del Decreto 4819 de 2010, modificado por el numeral 1º del artículo 4º del Decreto 4785 de 2011 y el artículo 2º del Decreto 964 de 2013, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política consagra que la función administrativa se encuentra al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que el artículo 269 ibídem establece la obligatoriedad por parte de la autoridad correspondiente en cada entidad pública, de diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno para sus Procesos de Contratación.

Que con fundamento en el artículo 215 de la norma superior, mediante el Decreto 4580 de 2010 el Gobierno Nacional declaró el estado de emergencia económica, social y ecológica en todo el territorio nacional con el fin de conjurar la grave calamidad pública e impedir la extensión de sus efectos derivados del fenómeno de La Niña 2010-2011.

Que el Fondo Adaptación fue creado mediante el Decreto 4819 de 2010 como una entidad descentralizada del orden nacional con personería jurídica, autonomía presupuestal y financiera, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, cuya finalidad es:

«(...) la identificación, estructuración y gestión de proyectos, ejecución de procesos contractuales, disposición y transferencia de recursos para la recuperación, construcción y reconstrucción de la infraestructura de transporte, de telecomunicaciones, de ambiente, de agricultura, de servicios públicos, de vivienda, de educación, de salud, de acueductos y alcantarillados, humedales, zonas inundables estratégicas, rehabilitación económica de sectores agrícolas, ganaderos y pecuarios afectados por la ola invernal y demás acciones que se requieran con ocasión del fenómeno de "La Niña", así como para impedir definitivamente la prolongación de sus efectos, tendientes a la mitigación y prevención de riesgos y a la protección en lo sucesivo, de la población de las amenazas económicas, sociales y ambientales que están sucediendo».

Que el artículo 155 de la Ley 1753 de 2015, modificado por el artículo 46 de la Ley 1955 de 2019 estableció:

«El Fondo Adaptación, creado mediante Decreto-Ley 4819 de 2010, hará parte del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres en los términos de la Ley 1523 de 2012.

Los contratos que celebre el Fondo Adaptación para ejecutar los recursos destinados al programa de reducción de la vulnerabilidad fiscal ante desastres y riesgos climáticos, se regirán por el



Libertad y Orden

Fondo Adaptación

3 3 3

derecho privado. Lo anterior, con plena observancia de lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, sin perjuicio de la facultad de incluir las cláusulas excepcionales a que se refieren los artículos 14 a 18 de la Ley 80 de 1993 y de aplicar lo dispuesto en los artículos 11 y 17 de la Ley 1150 de 2007, a partir del 1 de enero de 2020 los procesos contractuales que adelante el Fondo Adaptación se regirán por lo previsto por la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 (...)». (Énfasis nuestro)

Que el Decreto 4785 de 2011 señala las funciones asignadas a las Subgerencias y a la Secretaría General, y la Resolución n.º 0217 del 4 de agosto de 2020 estableció las delegaciones en materia contractual.

Que mediante Resolución n.º 111 de 2019 se derogó la Resolución n.º 0477 del 2 de septiembre de 2019 y crearon y reglamentaron los diferentes comités en materia contractual de la Entidad.

Que se hace necesario derogar la mentada reglamentación interna a fin de unificar los diferentes comités de apoyo a la gestión contractual, y establecer como única instancia asesora en materia contractual al comité de contratación.

Que el numeral 9º del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 establece:

«En los procesos de contratación intervendrán el jefe y las unidades asesoras y ejecutoras de la entidad que se señalen en las correspondientes normas sobre su organización y funcionamiento».

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1. COMITÉ DE CONTRATACIÓN. Créase el Comité de Contratación del Fondo Adaptación como una instancia asesora del ordenador del gasto y de las diferentes dependencias de la Entidad, respecto de las distintas etapas de los Procesos de Contratación.

Tendrá como propósito principal propender por la aplicación del principio de coordinación en materia de contratación pública entre las distintas dependencias, con el objeto de garantizar que la gestión contractual de la Entidad se desarrolle con sujeción a los principios y procedimientos establecidos en la Constitución Política, y en las normas que integran el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Artículo 2. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN. El Comité de Contratación estará integrado por los siguientes empleados públicos del Fondo Adaptación, según corresponda, quienes tendrán voz y voto:

- a. El(la) Secretario(a) General, quien lo presidirá
- b. El(la) Asesor III del Equipo de Trabajo de Gestión Contractual, quien ejercerá la secretaría técnica
- c. El(la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Cumplimiento
- d. El(la) Subgerente de Estructuración
- e. El(la) Asesor(a) III del Grupo de Trabajo de Gestión Jurídica de la Secretaría General
- f. El(la) Asesor(a) II del Equipo de Trabajo de Gestión Financiera de la Secretaría General



Libertad y Orden

Fondo Adaptación

3 3 3

Serán invitados permanentes con voz pero sin voto:

- a. El(la) Jefe de la Oficina de Control Interno
- b. El(la) Subgerente, Asesor(a) Líder Sectorial o de los Macroproyectos del área solicitante del proceso de contratación
- c. El(la) abogado(a) del Equipo Gestión Contractual encargado(a) de adelantar el proceso de selección contractual
- d. Los empleados públicos y/o contratistas del área solicitante del proceso de contratación y de la Subgerencia de Estructuración que hayan participado en la elaboración del estudio de mercado, estudio previo, estudio del sector económico, anexo o ficha técnica.
- e. Los empleados públicos y/o contratistas que en cumplimiento de sus funciones u obligaciones, o por razones de su competencia, conocimiento y según su experticia, sean requeridos para el análisis de determinado tema o asunto particular

Parágrafo primero: Los integrantes del Comité de Contratación no podrán delegar su condición ni asistencia a las sesiones del mismo.

Parágrafo segundo: La participación de los funcionarios asistentes se enmarcará dentro del ejercicio de las funciones que se encuentren a su cargo.

Artículo 3. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN. El Comité de Contratación tendrá las siguientes funciones:

- a. Recomendar a la Oficina Asesora de Planeación y Cumplimiento, al comienzo de cada anualidad, la publicación inicial del Plan Anual de Adquisiciones, una vez se agote el procedimiento establecido para su estructuración en el Manual de Contratación, así como la revisión previa por parte del Equipo de Trabajo de Gestión Contractual.
- b. Asesorar y recomendar al ordenador del gasto sobre la conveniencia de dar inicio a procesos de selección contractual cuya cuantía supere los 2000 SMMLV, y en los procesos de contratación directa de compraventa de vivienda o cualquier otro tipo inmueble nuevo y/o usado, sin importar la cuantía. En el evento en que, de forma posterior a dicha recomendación, deban hacerse modificaciones sobre los aspectos sustanciales del proceso (durante la transición entre el proyecto de pliego de condiciones y el pliego de condiciones definitivo o mediante adendas), las mismas deberán ser nuevamente presentadas y recomendadas por el comité.
- c. Asesorar y recomendar al ordenador del gasto en la toma de decisiones, solo en aquellos asuntos que por su naturaleza o complejidad pongan a su consideración, relacionadas con situaciones presentadas en la ejecución contractual, tales como: modificaciones, prórrogas y reclamaciones de contenido económico.
- d. Asesorar y recomendar sobre la conveniencia de realizar adiciones de los contratos misionales, diferentes a los contratos de prestación de servicios.
- e. Asesorar y recomendar al ordenador del gasto sobre el contenido y procedencia de las salvedades, reclamaciones o acuerdos, y demás declaraciones, de alta complejidad a criterio de este, que se presenten en el marco de las liquidaciones de los contratos y/o convenios.



Libertad y Orden

Fondo Adaptación

1333

- f. Orientar a las dependencias de la Entidad involucradas en el proceso de gestión contractual en aquellos casos en los que, por la naturaleza y complejidad de los temas, se haga necesario su concepto o precisión en cuanto a las posturas institucionales o los mecanismos a seguir dentro los procesos de selección.

Parágrafo primero: Las funciones de los integrantes del Comité de Contratación no eximen de responsabilidad a los empleados públicos encargados funcionalmente del trámite de estructuración del proceso, del adelantamiento del mismo o del seguimiento a la ejecución contractual, según corresponda y de acuerdo a lo dispuesto en los Manuales de Contratación y de Funciones.

Parágrafo segundo. Sustentación de la solicitud de contratación: La dependencia que solicita la contratación deberá preparar una presentación en power point sobre los aspectos relevantes de los documentos que se exponen a los miembros del Comité de Contratación, la cual hará parte integral del acta del comité, y absolverá las dudas e inquietudes que se formulen.

Artículo 4. SESIONES Y ACTAS. El Comité de Contratación se reunirá cada vez que lo solicite alguno de sus integrantes o subgerentes de la Entidad, previa citación del secretario técnico del comité.

La citación o convocatoria se realizará con una antelación mínima de 3 días hábiles, o de manera extraordinaria en un tiempo inferior cuando las necesidades del servicio lo requieran o cuando lo estime pertinente el/la presidente del comité, mediante comunicación escrita (física o electrónica) previa, en la que conste el día, la hora, el lugar de la reunión, anexando el orden del día (temas a tratar) de la correspondiente sesión, junto con los siguientes documentos, los cuales deben anexarse a la solicitud de convocatoria a sesión del Comité de Contratación que se le envíe a la Secretaría Técnica.

I. Cuando se trate de procesos de selección y según la etapa del mismo

Presentación en power point que deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a. Objeto a contratar
- b. Justificación de la necesidad a satisfacer
- c. Modalidad de contratación
- d. Análisis que soporta el valor estimado del contrato
- e. Requisitos habilitantes
- f. Requisitos ponderables
- g. Forma de pago (Incluyendo la especificación sobre la necesidad de autorizar anticipo o pago anticipado)
- h. Plazo del contrato
- i. Matriz de Riesgos
- j. Lista de chequeo técnica que aplique al proyecto, con la indicación del cumplimiento de cada uno de sus ítems (en caso de aplicar)

II. Cuando se trate de modificaciones, prórrogas y adiciones:

- a. Presentación en power point que deberá contener los aspectos fundamentales de la solicitud
- b. Ficha de modificaciones contractuales



Libertad y Orden

Fondo Adaptación

3 3 3

- c. Anexos que soporten la solicitud de modificación

III. Cuando se trate de asuntos relacionados con la liquidación de contratos/convenios e informe de cierre de expediente contractual

- a. Presentación en power point que deberá contener los aspectos fundamentales de la solicitud
- b. Estado de cuenta de liquidación financiera
- c. Ficha técnica del acta de liquidación o informe de cierre de expediente contractual, previamente validada por el líder del Equipo de Trabajo de Gestión de Liquidaciones.

IV. Cuando se trate de reclamaciones con ocasión del COVID-19

- a. Presentación en power point que deberá contener los aspectos fundamentales de la solicitud
- b. Informe de supervisión/interventoría
- c. Soportes documentales sobre los cuales se pretende el reconocimiento económico por parte del Fondo Adaptación
- d. Aval de la Subgerencia de Estructuración sobre el reconocimiento económico solicitado, señalando: (i) cuáles de esos gastos son parte de la obligación del contratista de cumplir con los requisitos que establece la normatividad sobre seguridad industrial a su personal; (ii) cuáles se catalogan dentro del rubro de imprevistos; (iii) cuáles son auténticos nuevos costos causados por el impacto de la implementación de protocolos de bioseguridad y (iv) el informe de los elementos, insumos, actividades o ítems sobre los que se pretende reconocimiento por parte del Fondo Adaptación y que no hacían parte del desarrollo del contrato.

V. Otras relaciones económicas

- a. Presentación en power point que deberá contener los aspectos fundamentales de la solicitud
- b. Solicitud del contratista
- c. Informe de supervisión/interventoría
- d. Soportes de la reclamación
- e. Análisis económico de la Subgerencia de Estructuración

Las sesiones del comité podrán ser presenciales o virtuales. Las sesiones virtuales se podrán realizar mediante comunicación simultánea, utilizando para tal efecto los avances tecnológicos en materia de telecomunicaciones dispuestos por el Fondo Adaptación.

De ello y en general de lo acontecido en desarrollo de la sesión se dejará constancia en actas con numeración será ascendente y corresponderá a cada vigencia fiscal. Las correspondientes actas serán elaboradas por la Secretaría Técnica y remitidas a todos los miembros del comité por correo electrónico, quienes tendrán un término de 5 días hábiles para realizar las observaciones y/o solicitudes de ajuste del caso, vencido el cual se entenderá que están de acuerdo con las mismas y se procederá a la firma por parte del/la presidente y el/la secretario(a) técnico(a) del comité.

Una vez firmadas las actas, se publicarán en el Sistema de Gestión Documental, Correspondencia (INFODOC).



Libertad y Orden

Fondo Adaptación

3 3 3

Artículo 5. QUORUM. La asistencia a las sesiones del Comité de Contratación es de carácter obligatorio. En el evento de que alguno de los integrantes con voz y voto no pueda asistir a la sesión del comité, deberá informar por escrito y de manera previa a la secretaría técnica del comité las razones que le impiden su asistencia.

El Comité de Contratación podrá sesionar validamente con la mitad mas uno de sus miembros con voz y voto (quórum deliberatorio) y hacer las recomendaciones respectivas con el voto favorable de la mitad más uno de sus miembros asistentes (quórum decisorio). En caso de no contarse con el quorum requerido para sesionar, el/la presidente levantará la sesión y dejará constancia del hecho en el acta y se realizará una nueva convocatoria.

En el caso de presentarse voto desfavorable por parte de alguno de los miembros del Comité de Contratación, éste deberá dejar constancia de los argumentos de hecho y/o derecho que dan origen al voto negativo, lo cual quedará consignado en el acta respectiva.

En el evento en que uno de los integrantes del Comité se encuentre encargado de una o más de las dependencias que lo integran, el quórum se contará por el número de cargos.

Una vez verificado el quórum deliberatorio se dará inicio a la sesión y el orden del día se someterá a la aprobación de los asistentes, dejando constancia de las modificaciones a que haya lugar.

Parágrafo primero: Cuando no se trate alguno de los puntos del orden del día o se traten algunos distintos a los inicialmente aprobados en el orden del día y sobre ellos se decida, se dejará constancia de este hecho en la respectiva acta.

Parágrafo segundo: La inasistencia a las sesiones del Comité de Contratación por parte de sus integrantes, no exime de responsabilidad al (los) miembro(s) ausente(s).

Artículo 6. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN. La Secretaría del Comité de Contratación tendrá las siguientes funciones:

- a. Preparar el orden del día y convocar a los miembros del Comité de Contratación.
- b. Realizar la citación al comité, a los integrantes del mismo, a los invitados permanentes con voz y sin voto, indicando el lugar, la fecha y la hora en la que se llevará a cabo la sesión, informando el orden del día y remitiendo los respectivos soportes documentales para su análisis y pronunciamiento.
- c. Recepcionar los informes sobre la imposibilidad de asistencia a la sesión del Comité de Contratación por parte de los integrantes.
- d. Elaborar, socializar y tomar las firmas de las actas de cada sesión.
- e. Actualizar y guardar bajo su custodia el archivo del Comité de Contratación.
- f. Las demás necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento del Comité.

Artículo 7. VIGENCIAS Y DEROGATORIAS. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las demás disposiciones que le sean contrarias, en especial las Resoluciones 0111 del 16 de marzo de 2020 y 336 del 10 de noviembre de 2020, así como el literal C, numeral 1 de la Circular 13 de 2020.

Parágrafo. Las disposiciones establecidas en el Manual de Contratación vigente o demás lineamientos internos en materia contractual que hagan referencia a los diferentes comités



Libertad y Orden

Fondo Adaptación

3 3 3

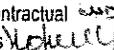
existente antes de la expedición de la presente resolución, corresponden al Comité de Contratación, creado y reglamentado mediante el presente acto administrativo.

0 6 AGO 2021

Dada en Bogotá, D.C. a los _____ de 2021.

PÚBLIQUENSE Y CÚMPLASE


RAQUEL GARAVITO CHAPAVAL
Gerente

Aprobó: Sandra Marcela Murcia Mora – Secretaria General 
Revisó: Diana Lorena Ordoñez Rodríguez – Asesor II Equipo de Trabajo Gestión de Liquidaciones 
Wilmar Darío González Buritica – Asesor III Equipo de Gestión Contractual 
Nohemý Benavides Barbosa – Asesor II Subgerencia de Proyectos 
Elaboró: Adriana Portillo Trujillo – Asesor III Grupo de Trabajo de Gestión Jurídica 