



Fondo Adaptación

RESOLUCIÓN N.º 1396

(11 NOV 2022)

"Por la cual se derogan las Resoluciones 1373 del 1 de noviembre de 2022 y 1390 del 9 de noviembre de 2022"

EL GERENTE (E) DEL FONDO ADAPTACIÓN

En ejercicio de sus facultades, constitucionales y legales, en particular las conferidas por el artículo 209 de la Constitución Política, los artículos 9 y 78 de la Ley 489 de 1998, el artículo 4 del Decreto 4819 de 2010, modificado por los artículos 4 del Decreto 4785 de 2011 y 2 del Decreto 964 de 2013, el Decreto 1844 de 9 de septiembre de 2022, y

CONSIDERANDO

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 209 de la Constitución Política, la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que, de acuerdo con lo previsto en el artículo 211 de la Carta Superior, corresponde a la Ley fijar las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar funciones en sus subalternos o en otras autoridades.

Que, el artículo 9 de la Ley 489 de 1998 establece que las autoridades administrativas, podrán mediante acto de delegación, delegar el ejercicio de funciones para la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política.

Que, los artículos 10 y 11 de la Ley 489 de 1998 señalan los requisitos de la delegación y las funciones de las autoridades administrativas que son indelegables.

Que, de acuerdo con el artículo 12 *ibidem*, la delegación puede ser de carácter temporal, en cuyo caso cesa al cumplirse o desaparecer su hecho causante, o permanente, caso en el cual la autoridad delegante puede retomar las funciones delegadas en el momento que lo considere.

Que, de acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.2.2 del Decreto 1083 de 2015, los empleos del nivel asesor, en los cuales también es permitido delegar el



Fondo Adaptación

1396

ejercicio de funciones administrativas, tienen a cargo tareas complementarias a la alta dirección, dirigidas a asistir, aconsejar y asesorar en temas relacionados con su área de desempeño.

Que, de igual manera, el Departamento Administrativo de la Función Pública¹ ha señalado en sus conceptos en materia de delegación lo siguiente:

«De acuerdo con lo anterior, la delegación de funciones es aquella que hace la autoridad administrativa, previa autorización legal, a través de un acto de delegación, a otra autoridad o empleado; es decir, sólo delegan aquellos servidores considerados como autoridades administrativas, como por ejemplo el Presidente de la República, los Ministros de Despacho, Directores de Departamento Administrativo, entre otros, tal delegación debe darse en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente, conforme al artículo 9 de la Ley 489 de 1998.

Señala la norma que, la delegación exime de responsabilidad al delegante, la cual corresponderá exclusivamente al delegatario, sin perjuicio de que en virtud de lo dispuesto en el artículo 211 de la Constitución Política, la autoridad delegante pueda en cualquier tiempo reasumir la competencia y revisar los actos expedidos por el delegatario, con sujeción a las disposiciones del Código Contencioso Administrativo».

Que el Fondo Adaptación tiene la competencia para celebrar contratos a nombre de la Entidad, en atención a lo preceptuado en el literal c) del numeral 3º del artículo 11 de la Ley 80 de 1993.

Que el artículo 12 de la Ley 80 de 1993 establece:

«Los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones o concursos en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo, o en sus equivalentes».

Que con la Resolución 1188 del 29 de julio de 2022, se derogaron las Resoluciones 503 del 15 de septiembre de 2021, 201 del 25 de febrero de 2022 y 369 del 2 de mayo de 2022.

Que la Resolución 1283 del 14 de septiembre de 2022, modificó la Resolución 1188 de 2022 a fin de delegar en la Secretaría General la ordenación de gasto y del pago del macroproyecto Gramalote.

Que mediante Resolución 1299 del 26 de septiembre de 2022, se derogaron las Resoluciones 1188 del 29 de julio de 2022 y 1283 del 14 de septiembre de 2022, con el objetivo de unificar las delegaciones existentes a la Secretaría General y asignarle la correspondiente al Macroproyecto Jarillón de Cali.

Que mediante Resolución 1371 del 1 de noviembre de 2022 se derogó la Resolución 1219 del 5 de agosto de 2022, y se organizaron y distribuyeron los

¹ Departamento Administrativo de la Función Pública, Concepto Rad. nro. 20216000123301 del 8 de abril de 2021.



Libertad y Orden

Fondo Adaptación

1396

empleos de la planta de personal del Fondo Adaptación con el fin de reubicar los Equipos de Trabajo de la Entidad.

Que mediante Resolución 1373 del 1 de noviembre de 2022 se derogó la Resolución 1299 del 25 de septiembre de 2022.

Que mediante Resolución 1379 del 2 de noviembre de 2022, se delegó en el cargo de Asesor III Grado 10 de la Secretaría General algunas actuaciones administrativas sancionatorias contractuales que se adelantan en la Entidad.

Que a través de Resolución 1384 del 3 de noviembre de 2022, se derogó la Resolución 1371 del 1 de noviembre de 2022 y se organizaron y distribuyeron los empleos de la planta de personal del Fondo Adaptación.

Que mediante Resolución 1390 del 9 de noviembre de 2022, se modificó el artículo 7 de la Resolución 1373 del 1 de noviembre de 2022 y se derogó la Resolución 1379 del 2 de noviembre de 2022.

Que en virtud de la nueva estructura consagrada en la Resolución 1384 del 3 de noviembre de 2022, se hace necesario efectuar unas nuevas delegaciones en relación con la ordenación del gasto para los temas de los Equipos de Trabajo de Comunicaciones y Tecnologías de la Información, así como la delegación de los trámites de las actuaciones contractuales necesarias para el ejercicio de la facultad sancionatoria de la Entidad.

Que en atención a que en la actualidad en la Entidad se han proferido varios actos administrativos relacionados con la delegación de ordenación del gasto y con el fin de brindar seguridad jurídica al interior del Fondo Adaptación, se derogarán las Resoluciones 1373 del 1 de noviembre de 2022 y 1390 del 9 de noviembre de 2022, a través de la presente que concentrará la materia.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1º. Artículo 1º. Delegación de funciones contractuales y de ordenación del gasto y del pago. Delegar en la Secretaría General la competencia contractual y la ordenación del gasto y del pago para la ejecución de la totalidad de los recursos de funcionamiento y de inversión que se ejecutan en SIIF Nación en lo correspondiente al proyecto de Fortalecimiento de la Capacidad Institucional en la Gestión de la Información en lo que concierne a la gestión documental, recursos de inversión administrados en patrimonios autónomos tanto del Fondo Adaptación como de aportes de terceros por transacción y los recursos de inversión - no sectorizados, administrados en patrimonios autónomos, relacionados con la administración de la planeación de la Entidad, tales como: Servicios Tecnológicos y de Información, Comunicaciones y recursos destinados a financiar el Data Center.



Libertad y Orden

Fondo Adaptación

1396

La competencia contractual y la ordenación del gasto y del pago comprenden las siguientes facultades:

- a. Solicitar disponibilidad de recursos y/o presupuestal.
- b. Revisar y ordenar el pago con los recursos de funcionamiento de la Entidad.
- c. Ordenar el gasto y el pago de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales que suscriba la Entidad, conforme con la normativa y el manual de contratación vigente.
- d. Revisar, aprobar y suscribir los estudios previos de las áreas pertenecientes a la Secretaría General, según la normativa vigente aplicable al proceso.
- e. Aprobar en el SECOP los avisos de convocatoria pública, las resoluciones de apertura formal y las adendas de todos los procesos de contratación de la Entidad.
- f. Conformar los comités de verificación y evaluación de las ofertas presentadas en todos los procesos de contratación de la Entidad.
- g. Presidir la audiencia de adjudicación y suscribir el acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierta, así como suscribir en los procesos de mínima cuantía la aceptación de oferta en los procesos que sea ordenador/a del gasto, según la normativa vigente aplicable al proceso y el manual de contratación vigente de la Entidad.
- h. Suscribir, modificar, suspender y terminar de mutuo acuerdo o de forma unilateral los contratos y/o convenios, en físico o a través de SECOP, en los que sea ordenador/a del gasto y en todos los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales.
- i. Designar los supervisores de los contratos y convenios en los que sea ordenador/a del gasto.
- j. Revisar y ordenar el pago de las resoluciones de pago, facturas o documentos equivalentes de los contratos y convenios en los que sea ordenador/a del gasto.
- k. Ordenar todos los pagos derivados de comisiones de servicios o gastos de desplazamiento que sean autorizados por la Entidad tanto a funcionarios como a contratistas.
- l. Revisar y ordenar o autorizar el pago con los recursos de inversión relacionados con gastos operativos y administrativos, específicamente, los relacionados con gestión extrajudicial y judicial y administración de patrimonios autónomos (fiducia).



Libertad y Orden

Fondo Adaptación

1 3 9 6

m. Celebrar los contratos y convenios en los que participan de manera conjunta dos o más dependencias cuyo ordenador de gasto sea distinto, para el desarrollo de sus actividades, sin importar la fuente de recursos. Además, ordenar el gasto y el pago derivados de la ejecución de estos.

n. Las demás facultades establecidas en la normativa y que sean necesarias para garantizar el adecuado desarrollo de las fases precontractual y de ejecución de los proyectos objeto de su ordenación hasta su terminación o liquidación, respecto de cualquier asunto no regulado expresamente en la presente resolución.

Artículo 2º. Delegación de funciones contractuales y ordenación del gasto y del pago. Delegar en el/la Jefe (a) de la Oficina de Planeación y Cumplimiento la competencia contractual y la ordenación del gasto y del pago de los recursos de inversión, que se ejecutan en SIIF Nación, correspondientes a los recursos que se ejecutan por el proyecto Reducción de la Vulnerabilidad Fiscal Ante Desastres y Riesgos Climáticos; los que ejecutan por el proyecto de Fortalecimiento de la Capacidad Institucional en la Gestión de la Información en lo que concierne a Sistemas de Información; y los recursos de inversión - no sectorizados, administrados en patrimonios autónomos, relacionados con la administración de la planeación de la Entidad, tales como la Auditoría Externa Técnica Integral y Preventiva.

La competencia contractual y la ordenación del gasto y del pago comprenden las siguientes facultades:

- a. Solicitar disponibilidad de recursos y/o presupuestal.
- b. Presidir la audiencia de adjudicación y/o suscribir el acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierto y suscribir en los procesos de mínima cuantía la aceptación de oferta, en los procesos que sea ordenador/a del gasto, según la normativa vigente aplicable al proceso y el Manual de Contratación vigente de la Entidad.
- c. Suscribir, modificar, suspender y terminar de mutuo acuerdo o de forma unilateral los contratos y convenios, en físico o a través de SECOP, en los que sea ordenador/a del gasto.
- d. Designar los supervisores de los contratos y convenios en los que sea ordenador/a del gasto.
- e. Revisar y ordenar el pago de las resoluciones de pago, facturas o documentos equivalentes de los contratos y/o convenios en los que sea ordenador/a del gasto.
- f. Revisar, aprobar y firmar la correspondencia e informes asociados con los equipos de trabajo a su cargo que por el nivel jerárquico del destinatario deba ser suscrita por un funcionario del segundo nivel directivo.
- g. Suscribir las solicitudes de comisión o de desplazamiento de los servidores públicos y contratistas adscritos su respectiva dependencia.



Fondo Adaptación

1396

h. Las demás facultades establecidas normativa y que sean necesarias para garantizar el adecuado desarrollo de las fases precontractual y de ejecución de los proyectos objeto de su ordenación hasta su terminación o liquidación, respecto de cualquier asunto no regulado expresamente en la presente resolución, y sin perjuicio de las funciones que en materia contractual y sancionatoria se encuentran delegadas en el/la secretario/a General, en los términos de la presente resolución.

Artículo 3º. Delegación de funciones contractuales y de ordenación del gasto y del pago en los Subgerentes de Regiones, Proyectos y Gestión del Riesgo: Delegar en los Subgerente de Regiones, Proyectos y Gestión del Riesgo la competencia contractual y la ordenación del gasto y del pago para la ejecución de los recursos de inversión administrados en patrimonios autónomos, tanto del Fondo Adaptación como aportes de terceros y los gastos operativos financiados asignados para el cumplimiento de los asuntos propios de los equipos de trabajo que tiene a su cargo.

La competencia contractual y la ordenación del gasto y del pago comprenden las siguientes facultades:

- a. Solicitar disponibilidad de recursos y/o presupuestal.
- b. Presidir la audiencia de adjudicación y suscribir el acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierto y suscribir en los procesos de mínima cuantía la aceptación de oferta, en los procesos que sea ordenador/a del gasto, según la normativa vigente aplicable al proceso y el Manual de Contratación vigente de la Entidad.
- c. Suscribir, modificar, suspender y terminar de mutuo acuerdo o de forma unilateral los contratos y convenios, en físico o a través de SECOP, en los que sea ordenador/a del gasto.
- d. Designar los supervisores de los contratos y convenios en los que sea ordenador/a del gasto.
- e. Revisar y ordenar el pago de las resoluciones de pago, facturas o documentos equivalentes de los contratos y convenios en los que sea ordenador/a del gasto.
- f. Ordenar el pago con los recursos de inversión relacionados con gastos operativos y administrativos, a excepción de los contratos de prestación de servicios y demás regulados en esta resolución, de los sectores y macroproyectos en los que sea ordenador/a del gasto.
- g. Las demás facultades establecidas en la normativa y que sean necesarias para garantizar el adecuado desarrollo de las fases precontractual y de ejecución de los proyectos objeto de su ordenación hasta su terminación o liquidación, respecto de cualquier asunto no regulado expresamente en la presente resolución, y sin perjuicio de las funciones que en materia



Fondo Adaptación

1396

contractual y sancionatoria se encuentran delegadas en la Secretaría General, en los términos de la presente resolución.

Artículo 4º. Delegación de otras facultades. Delegar en concordancia con el artículo 1º de la presente resolución en el/la Secretario/a General las funciones de:

- a. Ejercer la función de defensa jurídica del Fondo Adaptación en los diferentes procesos administrativos, prejudiciales y judiciales que se tramiten con ocasión del desarrollo de su actividad. En ejercicio de esta delegación, asumirá la representación legal del Fondo Adaptación con facultades para recibir notificaciones y otorgar los poderes que resulten necesarios para garantizar la mejor defensa de los intereses institucionales.
- b. Solicitar el giro de devolución de recursos reintegrados que se deben realizar ante el Grupo de Pagos y Cumplimiento y la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por concepto de acreedores varios sujetos a devolución de acuerdo con lo establecido en el Decreto 2712 de 2014.
- c. Reconocer y ordenar el gasto y pago de las sentencias judiciales y conciliaciones, y tramitar los correspondientes traslados ante la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en cualquier cuantía.
- d. Tomar el juramento y suscribir las actas de posesión de los funcionarios públicos que ingresen al Fondo Adaptación o que sean encargados en otro empleo.
- e. Suscribir las solicitudes de comisión de servicios de los subgerentes, jefe de la Oficina de Planeación y Cumplimiento, y demás empleados públicos adscritos al Despacho de la Gerencia.
- f. Conferir las comisiones de servicios en todas las modalidades a las que se refiere el artículo 2.2.5.10.18 del Decreto 1083 de 2015 o las normas que lo modifiquen, deroguen o sustituyan, y reconocer y pagar los viáticos y gastos de transporte a que haya lugar.
- g. Suscribir los actos administrativos que autorizan desplazamientos de los contratistas de la Entidad.
- h. Revisar, aprobar y suscribir las legalizaciones de viaje y los informes (acta de comisión) de los subgerentes, jefe de la Oficina de Planeación y Cumplimiento y demás empleados públicos adscritos al Despacho de la Gerencia.
- i. Aprobar las solicitudes de comisión superiores a 2.5 días.
- j. Realizar distribución de los empleos de acuerdo con la estructura, las necesidades de organización y sus planes y programas con el fin de



Libertad y Orden

Fondo Adaptación

1396

atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas institucionales.

- k. Expedir los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas de los servidores públicos de la Entidad.
- l. Suscribir los actos administrativos para la asignación de incentivos económicos en especie para la rehabilitación y reactivación económica en el marco del desarrollo de proyectos productivos, de conformidad con los lineamientos del Sector de Reactivación Socio Económica.
- m. La suscripción de las certificaciones de inexistencia o insuficiencia de personal de planta que pueda desarrollar una actividad, requerida para la suscripción de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad.
- n. Confirmar ante las fiduciarias los oficios dirigidos a estas suscritos por el/la Gerente.

Parágrafo. Las solicitudes de comisión de servicios del secretario/a General, las resoluciones que la otorguen y las legalizaciones de viaje, así como los informes (acta de comisión) serán suscritas por el/ la Gerente de la Entidad.

Artículo 5º. Delegación para dar respuesta a organismos de control. Delegar la firma de las respuestas a los requerimientos provenientes de los organismos de control a los Subgerentes y Secretaría General en aquellos asuntos inherentes a las funciones asignadas a cada uno de los equipos de trabajo a su cargo.

Artículo 6º. Delegación para presentación de declaraciones. Delegar la firma de las declaraciones de retención en la fuente, Retención de IVA, Retención de Impuesto de Industria y Comercio y la información requerida a través de medios magnéticos por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia - DIAN y la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, al servidor público que cumpla las funciones de contador de la Entidad.

Parágrafo. Infórmese del contenido de la presente resolución a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN y a la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá.

Artículo 7º. Delegación actuaciones contractuales de carácter sancionatorio y reclamaciones ante compañías de seguros. Delegar en el Líder del Equipo de Trabajo de Liquidaciones e Incumplimientos de la Secretaría General, el trámite de las actuaciones contractuales necesarias para el ejercicio de la facultad sancionatoria de la entidad, que incluye la imposición de multas, declaratorias de incumplimiento parcial o total o declaratoria de caducidad, declaración de siniestros, la gestión de requerimientos y reclamaciones ante compañías de seguros, y el ejercicio de las demás acciones administrativas dirigidas a hacer exigibles las garantías y cláusulas penales pertinentes en los contratos suscritos por el Fondo Adaptación.



Libertad y Orden

Fondo Adaptación

1396

Esta delegación incluye la representación de la Entidad en todas y cada una de las actuaciones necesarias para iniciar y tramitar hasta su culminación el correspondiente procedimiento, suscribir todos los actos administrativos de trámite y definitivos, efectuar su comunicación o notificación, resolver los recursos, ordenar y practicar las pruebas a que haya lugar y demás solicitudes elevadas en el marco de las actuaciones».

Artículo 8º. Delegación especial. Delegar en los Subgerentes de Proyectos y de Gestión del Riesgo la competencia para la suscripción de documentos necesarios para el desarrollo de proyectos a cargo del Fondo así:

- a. Verificar que las actas de recibo de infraestructura elaboradas por el interventor o supervisor del contrato se hayan realizado y suscrito previo el procedimiento de verificación de lo pactado contractualmente, de conformidad de las normas internas del Fondo y lo dispuesto en los correspondientes contratos, y suscribirlas en caso de que dicha función no esté a cargo del supervisor o del interventor.
- b. Suscribir las actas de entrega de infraestructura a las entidades públicas y privadas o beneficiarios de los proyectos y solicitar para que se incorpore en los estados financieros de la Entidad o ente territorial.
- c. Verificar que las actas de toma de posesión de las obras y las actas de recibo de infraestructura elaboradas por el interventor o supervisor del contrato se hayan realizado y suscrito previo el procedimiento de verificación de lo pactado contractualmente, de conformidad con las normas internas del Fondo Adaptación, y lo dispuesto en correspondientes contratos, así como suscribirlas en caso de que dicha función no esté a cargo del supervisor o del interventor.
- d. Revisar, aprobar y firmar la correspondencia e informes asociados con los equipos de trabajo a su cargo, que por el nivel jerárquico del destinatario deba ser suscrita por un funcionario del segundo nivel directivo.
- e. Suscribir las solicitudes de comisión o de desplazamiento de los servidores públicos y contratistas de los cuales el Subgerente actúa como jefe inmediato o supervisor. A su vez, los líderes suscribirán las solicitudes de comisión o de desplazamiento de los servidores públicos y contratistas de los cuales es jefe inmediato o supervisor.
- f. Las demás facultades establecidas normativa y que sean necesarias para garantizar el adecuado desarrollo de las fases precontractual y de ejecución de los proyectos objeto de su ordenación hasta su terminación o liquidación, respecto de cualquier asunto no regulado expresamente en la presente resolución, y sin perjuicio de las funciones que en materia contractual y sancionatoria se encuentran delegadas en el/la secretario/a General, en los términos de la presente resolución.

Artículo 9º. Deber de información y diligencia. Los delegados deberán actuar en cumplimiento de los principios que rigen la función administrativa y la adecuada gestión fiscal. El informe de dicha gestión se hará a través del



Libertad y Orden

Fondo Adaptación

1396

seguimiento que realice el jefe inmediato al cumplimiento de las metas asignadas sobre el desarrollo de las delegaciones que se les hayan otorgado e impartir orientaciones al personal bajo su dirección o coordinación para el ejercicio diligente y transparente de las funciones delegadas.

Artículo 10º. Asunción de funciones. El/la Gerente del Fondo Adaptación podrá en cualquier momento reasumir la competencia delegada y revisar los actos expedidos por los delegatarios.

Artículo 11º. Vigencia y derogatorias. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga en su totalidad las Resoluciones 1373 del 1 de noviembre de 2022 y 1390 del 9 de noviembre de 2022, así como todos aquellos actos administrativos que le resulten contrarios.

Dada en Bogotá D.C, 11 NOV 2022

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

JAVIER PAVA SÁNCHEZ
Gerente (e)

Los firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales aplicables al Fondo Adaptación, según corresponda.

Aprobó: Fanny Mora Monroy - Asesor III Líder E.T Gestión Financiera y Administrativa encargada de las funciones de la Secretaría General. *FM*
Revisó: Nohemy Benavides Barbosa - Asesor III Líder E.T. Liquidaciones e Incumplimientos. *NB*
Revisó: Sandra Lilibiana Royo Blanco - Asesor III Líder E.T de Gestión Contractual. *SLRB*
Revisó: Pedro Andrés Cuéllar - Líder Equipo de Trabajo de Gestión Jurídica y Defensa Judicial. *PC*
Proyectó: Diana Paola Páez Lozano - Asesor II E.T de Gestión Jurídica Transversal de la Secretaría General. *D.P.*