RESOLUCIÓN No. 313

(19 de junio de 2025)

"Por la cual se deroga la Resolución 038 de 5 de febrero de 2025, se delega la ordenación del gasto y se dictan otras disposiciones"

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 y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo dispuesto en 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 *ibídem*, 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, transferir 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. En tanto que, de acuerdo con el artículo 12 *ejusdem*, la autoridad delegante puede en cualquier tiempo reasumir la competencia y revisar los actos expedidos por el delegatario.

Que conforme con lo previsto en el artículo 2.2.2.2.2 del Decreto 1083 de 2015, los empleos del nivel asesor, en los cuales también es permitido delegar el 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 por su parte, el Departamento Administrativo de la Función Pública[1] en materia de delegación ha conceptuado 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*

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

> *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 Gerente del Fondo Adaptación tiene la competencia para celebrar contratos y convenios 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, en virtud de la distribución de los Equipos de Trabajo de la Entidad, consagrada en la Resolución 546 de 16 de diciembre de 2024, resultó necesario efectuar nuevas delegaciones con el fin de ajustarlas a dicha distribución y normatividad.

Que mediante Resolución 038 de 5 de febrero de 2025 se derogó la Resolución 122 de 20 de marzo de 2024, se delegó la ordenación del gasto y se dictaron otras disposiciones.

Que el Fondo Adaptación presentó el proyecto de inversión denominado *"Implementación de medidas de recuperación de las dinámicas hídricas naturales de la región de la Mojana en el contexto actual de cambio climático y reducción de riesgo"*, el cual cuenta con la autorización de vigencias futuras excepcionales otorgada por el CONFIS, en sesión del 24 de octubre de 2023, por valor de $1.121.916.439.727 (Concepto favorable DNP 20234300002896 del 10 de oct ubr e de 2023 y comunicación de DGPPN – MHCP 2-2023-056897 27 de octubre 2023).

Que el CONFIS en sesión del 9 de mayo de 2024, autorizó vigencias futuras excepcionales para el proyecto denominado *"Fortalecimiento Financiero para la Implementación de Intervenciones para la Reducción del Riesgo de Inundación en Municipios del Núcleo de la Región de La Mojana"*, por valor de $112.500.000.000 (Concepto favorable DNP 20234300002896 del 10 de octubre de 2023 y comunicación de DGPPN – MHCP 2-2023-056897 27 de octubre 2023).

Que el Consejo Directivo del Fondo Adaptación en sesión llevada a cabo el pasado 10 de junio de 2025, en virtud de lo establecido en el artículo 3 del

Decreto 0964 de 2013, que modificó el artículo 3° del Decreto 4819 de 2010, decidió aprobar la distribución de recursos por componentes del proyecto Recuperación de Dinámicas Hídricas de La Mojana, así:

- *Implementación de medidas estructurales para la recuperación de dinámicas hídricas*
- *Estrategia Gestión del Conocimiento*
- *Rehabilitación Ecológica y soberanía alimentaria participativas*
- *Mejoramiento Integral del Hábitat con enfoque adaptativo*
- *Proyectos económicos, sociales y culturales*
- *Infraestructura resiliente*
- *Gastos operativos del proyecto*

Que en consideración a lo anterior y a la actual organización de los equipos de trabajo, los planes y proyectos de la Entidad, se hace necesario y conveniente derogar la Resolución 038 de 5 de febrero de 2025 y efectuar nuevas delegaciones, con el fin de continuar garantizando el cumplimiento eficiente, oportuno y eficaz de su objeto misional, así como los fines y acciones encomendadas a la Entidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1º. Delegación de funciones contractuales y de ordenación del gasto y del pago. Delegar en el (la) Secretaría General la competencia contractual y la ordenación de gasto y pago de los recursos que se ejecutan en SIIF Nación, correspondiente a los recursos de Funcionamiento y Servicio de la Deuda Pública; así mismo, de los recursos de Inversión administrados en Patrimonios Autónomos correspondiente a los Recursos y Gastos No Sectorizados relacionados con gastos operativos y administrativos tales como: Servicios Tecnológicos y de Información, Comunicaciones y recursos destinados a financiar el Data Center, Comisión Patrimonios Autónomos, Gestión Extrajudicial y Judicial, Contratos de estudios y apoyo transversales, Gestión Social; del proyecto Fortalecimiento de la Capacidad Institucional en la Gestión, Seguimiento y Control de los Proyectos del Fondo Adaptación Nacional todos los componentes a excepción de la ATIP; y del proyecto *"Implementación de medidas de recuperación de las dinámicas hídricas naturales de la región de la Mojana en el contexto actual de cambio climático y reducción de riesgo"* en los Recursos y Gastos No Sectorizados relacionados con gastos operativos y administrativos, tales como: Comisión de Patrimonios Autónomos, Gestión de Comunicaciones, Gestión del Conocimiento, Gestión Extrajudicial y Judicial, Gestión Jurídica, Gestión Financiera, Gestión Documental, Administración de proyectos y Contratos de estudios y apoyo transversales.

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

a. Solicitar disponibilidad de recursos y/o presupuestal.
b. Ordenar el pago con cargo a los recursos de funcionamiento de la Entidad.
c. Ordenar el gasto y el pago de los contratos que suscriba la Entidad con cargo a los recursos cuya función contractual se delega, conforme con

la normativa y el manual de contratación vigente.

d. Suscribir los contratos y convenios propios de las necesidades de los equipos de trabajo que conforman la Secretaría General.
e. Suscribir convenios interadministrativos para el desarrollo de sus actividades sin cuantía, en el marco de su delegación.
f. Suscribir todos los actos administrativos propios de la fase precontractual del proceso de contratación en el marco de la ordenación del gasto y pago delegada.
g. Presidir las audiencias y diligencias propias de los procesos de contratación en el marco de su delegación.
h. Designar los comités de verificación y evaluación de las ofertas presentadas en todos los procesos de contratación de la Entidad, en el marco de su delegación.
i. Suscribir modificaciones, suspensiones, terminaciones y/o actas de los contratos y/o convenios, en los que sea ordenador/a del gasto.
j. Designar los supervisores de los contratos y convenios en los que sea ordenador/a del gasto.
k. Ordenar el pago mediante resoluciones de pago, facturas, cuentas de cobro o documentos equivalentes, de compromisos presupuestales a cargo de la Entidad de los asuntos delegados.
l. Ordenar y/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), en el marco de la ordenación del gasto delegada.
m. Revisar, aprobar y suscribir las legalizaciones de viajes y los informes (acta de comisión) de los subgerentes y del jefe de la Oficina de Planeación y Cumplimiento cuyo desplazamiento se encuentre amparado con cargo a los recursos "Fenómeno de la Niña 2010-2011" y/o "Fortalecimiento de la Capacidad Institucional en la Gestión, Seguimiento y Control de los Proyectos del Fondo Adaptación Nacional".
n. Reconocer y pagar los viáticos y gastos de transporte a que haya lugar de conformidad con las comisiones de servicios conferidas que se deban cancelar con cargo a los recursos "Fenómeno de la Niña 2010-2011" y/o "Fortalecimiento de la Capacidad Institucional en la Gestión, Seguimiento y Control de los Proyectos del Fondo Adaptación Nacional".
o. Expedir la autorización para la suscripción de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con objetos iguales de los asuntos delegados como ordenador/a del gasto.
p. Aprobar y suscribir la correspondencia e informes asociados con los equipos de trabajo a su cargo que por el nivel jerárquico del destinatario se requiera.
q. Las demás facultades establecidas en la normativa y que sean necesarias para garantizar el adecuado desarrollo de las fases precontractual, contractual y postcontractual de los proyectos objeto de su ordenación.

Parágrafo primero: En el evento que un compromiso implique la utilización de recursos provenientes de diferentes fuentes de financiamiento, la ordenación del gasto será atribuida a quien realice el mayor aporte con cargo a los proyectos de inversión cuya gestión de ordenación le haya sido delegada.

Parágrafo segundo: En caso que, los recursos de financiamiento

correspondan a montos iguales, la ordenación del gasto y pago estará a cargo de la Secretaría General, salvo cuando alguno de los recursos tenga como fuente de inversión el proyecto *"Implementación de medidas de recuperación de las dinámicas hídricas naturales de la región de la Mojana en el contexto actual de cambio climático y reducción de riesgo"* evento en el cual la ordenación del gasto y pago estará a cargo de la Subgerencia de Proyectos y/o que se trate de la fase de estudios y diseños del componente *"Implementación de medidas estructurales para la recuperación de dinámicas hídricas*", en cuyo caso estará a cargo de la Subgerencia de Gestión del Riesgo.

Parágrafo tercero: En caso de que los recursos de financiamiento correspondan a "Fenómeno de la Niña 2010-2011", la ordenación del 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, estará en cabeza de la Secretaría General.

Artículo 2º. Delegación de funciones contractuales y ordenación del gasto y del pago. Delegar en el (la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Cumplimiento la competencia contractual y la ordenación de gasto y pago de los recursos que se ejecutan en SIIF Nación, correspondiente a los recursos de Inversión de todos los recursos apropiados en diversos rubros presupuestales para cubrir eventos del Fenómeno de la Niña 2010-2011; Asimismo, de los recursos de Inversión administrados en Patrimonios Autónomos correspondientes a los Recursos y Gastos No Sectorizados relacionados con la administración de la planeación de la Entidad tales como: Auditoría Externa Técnica Integral y Preventiva - ATIP; el componente de la ATIP del proyecto *"Implementación de medidas de recuperación de las dinámicas hídricas naturales de la región de la Mojana en el contexto actual de cambio climático y reducción de riesgo"* y del proyecto Fortalecimiento de la Capacidad Institucional en la Gestión, Seguimiento y Control de los Proyectos del Fondo Adaptación Nacional.

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

a. Solicitar disponibilidad de recursos y/o presupuestal.
b. Ordenar el gasto y el pago de los contratos que suscriba la Entidad con cargo a los recursos cuya función contractual se delega, conforme con la normativa y el manual de contratación vigente.
c. Suscribir todos los actos administrativos propios de la fase precontractual del proceso de contratación en el marco de la ordenación del gasto y pago delegada.
d. Suscribir y aprobar el acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta y el contrato de la Auditoría Externa Técnica Integral y Preventiva - ATIP.
e. Presidir las audiencias y diligencias propias de los procesos de contratación en el marco de su delegación.
f. Suscribir modificaciones, suspensiones, terminaciones y/o actas de los contratos y/o convenios, en los que sea ordenador/a del gasto.
g. Designar los supervisores de los contratos y convenios en los que sea ordenador/a del gasto.
h. Ordenar el pago mediante resoluciones de pago, facturas, cuentas de cobro o documentos equivalentes, de compromisos presupuestales a cargo de la Entidad de los asuntos delegados.
i. Aprobar y suscribir la correspondencia e informes asociados con los

equipos de trabajo a su cargo que por el nivel jerárquico del destinatario se requiera.

j. Suscribir las solicitudes de comisión o de desplazamiento de los servidores públicos y contratistas adscritos a su respectiva dependencia de los cuales el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Cumplimiento actúa como jefe inmediato o supervisor. A su vez, los líderes suscribirán las solicitudes de comisión o de desplazamiento de los servidores públicos y/o contratistas de los cuales es jefe inmediato o supervisor.
k. Las demás facultades establecidas en la normativa y que sean necesarias para garantizar el adecuado desarrollo de las fases precontractual, contractual y postcontractual de los proyectos objeto de su ordenación 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. Delegar en el (la) Subgerente de Gestión del Riesgo la competencia contractual y la ordenación de gasto y pago de los recursos en lo relacionado exclusivamente con la fase de estudios y diseños del componente *"Implementación de medidas estructurales para la recuperación de dinámicas hídricas"* del proyecto *"Implementación de medidas de recuperación de las dinámicas hídricas naturales de la región de la Mojana en el contexto actual de cambio climático y reducción de riesgo"*.

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

a. Solicitar disponibilidad de recursos y/o presupuestal.
b. Ordenar el gasto y el pago de los contratos que suscriba la Entidad con cargo a los recursos cuya función contractual se delega, conforme con la normativa y el manual de contratación vigente.
c. Suscribir todos los actos administrativos propios de la fase precontractual del proceso de contratación en el marco de la ordenación del gasto y pago delegada.
d. Suscribir convenios interadministrativos para el desarrollo de sus actividades sin cuantía, en el marco de su delegación.
e. Suscribir todos los actos administrativos propios de la fase precontractual del proceso de contratación en el marco de la ordenación del gasto y pago delegada.
f. Presidir las audiencias y diligencias propias de los procesos de contratación en el marco de su delegación.
g. Designar los comités de verificación y evaluación de las ofertas presentadas en todos los procesos de contratación de la Entidad, en el marco de su delegación.
h. Suscribir modificaciones, suspensiones, terminaciones y/o actas de los contratos y/o convenios, en los que sea ordenador/a del gasto.
i. Designar los supervisores de los contratos y convenios en los que sea ordenador/a del gasto.
j. Ordenar el pago mediante resoluciones de pago, facturas, cuentas de cobro o documentos equivalentes, de compromisos presupuestales a cargo de la Entidad de los asuntos delegados.
k. Aprobar y suscribir la correspondencia e informes asociados con los equipos de trabajo a su cargo que por el nivel jerárquico del destinatario se requiera.
l. Las demás facultades establecidas en la normativa y que sean

necesarias para garantizar el adecuado desarrollo de las fases precontractual, contractual y postcontractual de los proyectos objeto de su ordenación.

Parágrafo primero: Sin perjuicio de lo dispuesto en el presente artículo, el alcance de este no contempla contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión suscritos con persona natural, mismo que estará en cabeza del (la) Sugerente de Proyectos.

Artículo 4º. Delegación de funciones contractuales y de ordenación del gasto y del pago. Delegar en el (la) Subgerente de Proyectos 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, de conformidad con la resolución de Equipos de Trabajo vigente. Así mismo, de los recursos de Inversión de los proyectos *"Fenómeno de la Niña 2010-2011"* e *"Implementación de medidas de recuperación de las dinámicas hídricas naturales de la región de la Mojana en el contexto actual de cambio climático y reducción de riesgo"* y *"Fortalecimiento financiero para la implementación de intervenciones para la reducción del riesgo de inundación en municipios del núcleo de la región de La Mojana Bolívar, Sucre, Córdoba"*, con excepción de las intervenciones y componente delegado expresamente en los artículos 1, 2 y 3 de la presente Resolución.

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

a. Solicitar disponibilidad de recursos y/o presupuestal.
b. Ordenar el gasto y el pago de los contratos que suscriba la Entidad con cargo a los recursos cuya función contractual se delega, conforme con la normativa y el manual de contratación vigente.
c. Suscribir todos los actos administrativos propios de la fase precontractual del proceso de contratación en el marco de la ordenación del gasto y pago delegada.
d. Presidir las audiencias y diligencias propias de los procesos de contratación en el marco de su delegación.
e. Suscribir los contratos y convenios propios de las necesidades de los equipos de trabajo de acuerdo con la delegación.
f. Suscribir convenios interadministrativos para el desarrollo de sus actividades sin cuantía, en el marco de su delegación.
g. Designar los comités de verificación y evaluación de las ofertas presentadas en todos los procesos de contratación de la Entidad, en el marco de su delegación.
h. Suscribir modificaciones, suspensiones, terminaciones y/o actas de los contratos y/o convenios, en los que sea ordenador/a del gasto.
i. Designar los supervisores de los contratos y convenios en los que sea ordenador/a del gasto.
j. Ordenar el pago mediante resoluciones de pago, facturas, cuentas de cobro o documentos equivalentes, de compromisos presupuestales a cargo de la Entidad de los asuntos delegados.
k. Suscribir las solicitudes de comisión o de desplazamiento de los servidores públicos y contratistas adscritos su respectiva dependencia 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/o contratistas de los cuales es jefe inmediato o supervisor.

l. 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 cuyo desplazamiento se encuentre amparado con cargo a los recursos "Implementación de medidas de recuperación de las dinámicas hídricas naturales de la región de la Mojana en el contexto actual de cambio climático y reducción de riesgo" y "Fortalecimiento financiero para la implementación de intervenciones para la reducción del riesgo de inundación en municipios del núcleo de la región de La Mojana Bolívar, Sucre, Córdoba".
m. Reconocer y pagar los viáticos y gastos de transporte a que haya lugar de conformidad con las comisiones de servicios conferidas que se deban cancelar con cargo a los recursos "Implementación de medidas de recuperación de las dinámicas hídricas naturales de la región de la Mojana en el contexto actual de cambio climático y reducción de riesgo" y "Fortalecimiento financiero para la implementación de intervenciones para la reducción del riesgo de inundación en municipios del núcleo de la región de La Mojana Bolívar, Sucre, Córdoba".
n. Expedir la autorización para la suscripción de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con objetos iguales de los asuntos delegados como ordenador/a del gasto.
o. Aprobar y suscribir la correspondencia e informes asociados con los equipos de trabajo a su cargo que por el nivel jerárquico del destinatario se requiera.
p. 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. Además, ordenar el gasto y el pago derivados de la ejecución de estos.
q. Reconocer y ordenar el gasto y pago con ocasión del cumplimiento de acciones constitucionales en el marco de la ordenación de gasto y pago delegada.
r. Las demás facultades establecidas en la normativa y que sean necesarias para garantizar el adecuado desarrollo de las fases precontractual, contractual y postcontractual de los proyectos objeto de su ordenación 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.

Parágrafo primero: En el evento que un compromiso requiera recursos de diferentes fuentes de financiamiento, le corresponderá la ordenación del gasto al que realice el mayor aporte atendiendo los diferentes proyectos de inversión cuya ordenación se está delegando.

Artículo 5º. 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.
g. Aprobar las solicitudes de comisión superiores a 2.5 días.
h. Realizar distribución de los empleos de acuerdo con la estructura, las necesidades de organización y sus planes y programas con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas institucionales.
i. Expedir los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas de los servidores públicos de la Entidad.
j. 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.
k. 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 6°. 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, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Cumplimiento y Secretaría General en aquellos asuntos inherentes a las funciones asignadas a cada uno de los equipos de trabajo a su cargo.

Artículo 7°. 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 8°. Delegación especial. Delegar en el/la Subgerente de Proyectos 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 con 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 que se incorporen 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 los 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. Reconocer y pagar los viáticos y gastos de transporte a que haya lugar de conformidad con las comisiones de servicios conferidas que se deban cancelar con cargo a los recursos cuya ordenación de gasto se está delegando.
f. Rendir informes juramentados requeridos en el marco de los procesos judiciales sobre los hechos en ellos debatidos, en los términos del artículo 217 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
g. Las demás facultades establecidas en las disposiciones normativas vigentes 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 9°. Todas las contrataciones que se pretendan llevar a cabo por parte de cada uno de los delegados deberán ser informadas previamente al Comité de Gerencia.

Artículo 10°. Todos los delegados en la ordenación del gasto quedan expresamente facultados para expedir los actos administrativos que sean necesarios, para dar cumplimiento al objeto misional de la Entidad.

Artículo 11°. Cada delegado en la ordenación del gasto tiene la facultad para constituir cajas menores, así como el cierre de estas, las cuales sean necesarias, para el cabal cumplimiento del objeto misional, conforme a lo establecido en el Decreto 2768 de 2012 y/o el que haga sus veces.

Artículo 12°. 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 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 13°. 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 14°. Vigencia y derogatorias. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga en su totalidad la Resolución 038 de 5 de febrero de 2025, así como todos aquellos actos administrativos que le resulten contrarios.

Dada en Bogotá D.C,

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

CARRILLO ARENAS CARLOS ALBERTO

Firmado digitalmente por CARRILLO ARENAS CARLOS ALBERTO

CARLOS ALBERTO CARRILLO ARENAS
Gerente (e)

Aprobó:	Diana Paola Páez Lozano – Secretaria General (E).
Revisó:	Nancy Yolanda Alfonso Bernal – Subgerente Gestión del Riesgo (E).
	Diana Paola Páez Lozano - Jefe Oficina Asesora de Planeación y Cumplimiento (E).
	Julio César Báez Cardozo – Subgerente de Proyectos (E).
	Camille Cecile Elizabeth Bouley De Becerra – Asesora III – Gerencia.
	Diana Paola Páez Lozano - Líder E.T. Gestión Jurídica, Defensa Judicial y Cobro Coactivo (E).
	Ingrid Marcela Garavito Urrea - Profesional I E.T. Gestión Contractual.
	Mirella Sandra Camelo Quimbayo – Líder E.T. Gestión Financiera (E).
	Fernando Salazar Rueda – Contratista E.T. Gestión Jurídica, Defensa Judicial y Cobro Coactivo.
Proyectó:	Edgar Andrés Mora García - Contratista E.T. Gestión Jurídica, Defensa Judicial y Cobro Coactivo.
	Juan Carlos Hernández Ávila – Profesional II E.T. Gestión Jurídica, Defensa Judicial y Cobro Coactivo.