

RESOLUCIÓN No. 036

(13 FEB 2026)

"Por la cual se derogan las Resoluciones 333 del 6 de agosto de 2021, 017 del 12 de enero de 2024 y 556 del 6 de noviembre de 2025, y se crea el Comité de Contratación del Fondo Adaptación y se adopta su reglamento"

LA GERENTE DEL FONDO ADAPTACIÓN

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en particular, las conferidas por el artículo 209 de la Constitución Política, el artículo 78 de la Ley 489 de 1998, el artículo 4 del Decreto 4819 de 2010, modificado por el artículo 4 del Decreto 4785 de 2011, el artículo 2 del Decreto 964 de 2013, el Decreto 0057 de 2026 y,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 209 y 211 de la Constitución Política, la función administrativa está al servicio del interés general y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, y que las autoridades administrativas pueden delegar el ejercicio de funciones en los términos que señale la ley.

Que el Fondo Adaptación fue creado mediante el Decreto-Ley 4819 de 2010 como una entidad del orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, y patrimonio independiente, adscrita al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Que de conformidad con el artículo 155 de la Ley 1753 de 2015, modificado por el artículo 46 de la Ley 1955 de 2019, a partir del 1 de enero de 2020 los procesos contractuales que adelante el Fondo Adaptación se rigen por las disposiciones contenidas en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, sin perjuicio de las normas especiales que resulten aplicables.

Que el numeral 9 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en desarrollo del principio de economía, prevé la intervención de las dependencias asesoras y ejecutoras de las entidades estatales en los procesos de contratación, conforme a su organización y funcionamiento.

Que el artículo 78 de la Ley 489 de 1998 autoriza a los representantes legales de las entidades públicas para organizar el funcionamiento interno de la entidad y crear instancias de coordinación y asesoría para el adecuado ejercicio de la función administrativa.

Que mediante la Resolución 333 del 6 de agosto de 2021 se creó el Comité de Contratación del Fondo Adaptación y se adoptó su reglamento interno.

Que la Resolución 017 del 12 de enero de 2024 modificó parcialmente las funciones del Comité de Contratación previstas en la Resolución 333 de 2021.

Que la Resolución 556 del 6 de noviembre de 2025 adicionó la Resolución 333 de 2021, incorporando la posibilidad de realizar sesiones extraordinarias del Comité de Contratación en modalidad asincrónica.



Continuación Resolución 080

Que la coexistencia de múltiples actos administrativos que regulan de manera parcial y sucesiva el Comité de Contratación genera dispersión normativa y dificulta su aplicación armónica, afectando los principios de seguridad jurídica, claridad y eficiencia administrativa.

Que en atención a los principios de buena administración y depuración normativa, se hace necesario derogar expresamente las Resoluciones 333 de 2021, 017 de 2024 y 556 de 2025, y expedir un nuevo acto administrativo integral que regule de manera unificada la creación, integración, funciones y funcionamiento del Comité de Contratación del Fondo Adaptación.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. COMITÉ DE CONTRATACIÓN. El Comité de Contratación del Fondo Adaptación es una instancia de carácter asesor del ordenador del gasto, orientada a apoyar la toma de decisiones estratégicas y técnicas en materia contractual, de conformidad con la normatividad vigente.

Artículo 2. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN. El comité estará integrado por los siguientes empleados públicos del Fondo Adaptación:

1. El/la Secretario (a) General, quien lo presidirá, con voz pero sin voto.
2. El/la Subgerente de Proyectos, con voz y voto.
3. El/la Subgerente de Estructuración, con voz y voto.
4. El/la Subgerente de Riesgos, con voz y voto.
5. El/la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Cumplimiento, con voz y voto.
6. El/la Asesor(a) III del Equipo de Trabajo de Gestión Jurídica Misional de la Secretaría General, con voz y voto.
7. El/la Asesor(a) II del Equipo de Trabajo de Gestión Financiera de la Secretaría General, con voz y voto.

Serán invitados permanentes con voz, pero sin voto:

1. El/la Asesor(a) III del Equipo de Trabajo de Gestión Contractual, quien ejercerá la Secretaría Técnica del Comité.
2. El/la Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión
3. El/la Abogado(a) del Equipo de Gestión Contractual encargado(a) del respectivo proceso.
4. Los servidores públicos y/o contratistas que hayan participado en la estructuración del proceso o que sean requeridos por su conocimiento técnico o especializado.

Parágrafo Primero. Los integrantes del Comité de contratación no podrán delegar su condición ni asistencia a las sesiones de este.

Parágrafo segundo. La participación de los funcionarios asistentes se enmarcará en el ejercicio de las funciones que se encuentren a su cargo.

Parágrafo tercero. Cuando el asunto sometido a consideración del Comité corresponda a un proceso solicitado por alguno de los integrantes con voto, este

Continuación Resolución

participará con voz, pero sin voto y su participación no contará para la verificación de quorum deliberatorio o decisorio.

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

1. Asesorar y recomendar al ordenador del gasto sobre la conveniencia de iniciar procesos de selección cuya cuantía supere los dos mil (2000) SMMLV, así como en los procesos de contratación directa de compraventa de bienes inmuebles, sin importar su cuantía.
2. Asesorar y recomendar al ordenador del gasto en decisiones relacionadas con la ejecución contractual que, por su complejidad, sean sometidas a su consideración, tales como modificaciones, prórrogas y reclamaciones de contenido económico.
3. Asesorar y recomendar sobre la conveniencia de realizar adiciones a los contratos misionales, distintos a los contratos de prestación de servicios.
4. Asesorar y recomendar al ordenador del gasto sobre la procedencia y contenido de salvedades, reclamaciones o acuerdos de alta complejidad que se presenten en la liquidación de contratos o convenios.
5. Orientar a las dependencias de la Entidad en los procesos de gestión contractual que, por su naturaleza y complejidad, requieran definición de posturas institucionales o lineamientos específicos.

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 con lo dispuesto en los Manuales de Contratación y de Funciones.

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 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.

- 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)

Continuación Resolución

- 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 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. Otras reclamaciones 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

Parágrafo. Tanto las sesiones ordinarias como las extraordinarias podrán realizarse de manera presencial, virtual o en modalidad asincrónica, cuando así se determine en la convocatoria, la cual deberá indicar de manera clara la fecha y hora de inicio y cierre, los asuntos a tratar, los documentos objeto de análisis y los mecanismos para la participación, deliberación y recomendación, garantizando en todo caso la trazabilidad de las actuaciones, la seguridad de la información y la manifestación expresa del sentido del voto de cada integrante.

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 válidamente con la mitad más 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.

Fondo Adaptación
RESOLUCIÓN No. 036 del

Continuación Resolución

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.

Artículo 6. ACTAS Y DECISIONES. De todas las sesiones del Comité se dejará constancia en acta que suscribirá la secretaría técnica y el presidente del comité, la cual deberá reflejar de manera clara las deliberaciones, recomendaciones y recomendaciones adoptadas, así como el sentido del voto de los integrantes cuando haya lugar.

Conforme la naturaleza asesora del comité, las recomendaciones de este no son vinculantes para el ordenador del gasto, ni lo eximen de responsabilidad.

Artículo 7. VIGENCIAS Y DEROGATORIAS. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga expresamente las Resoluciones 333 del 6 de agosto de 2021, 017 del 12 de enero de 2024 y 556 del 6 de noviembre de 2025, así como todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el día **13 FEB 2026**


ANGIE LIZETH RODRIGUEZ FAJARDO
Gerente

Aprobó: Alejandro Mario de Jesus Melo Saade – Secretario General 
Elaboró: Diana Carolina Beltrán – Asesor III Líder E.T. de Gestión Contractual 
Revisó: Juan Sebastian Loaiza – Asesor III Líder E.T. de Gestión Jurídica, Defensa Judicial y Cobro Coactivo