República de Colombia

Libertad y Orden

Fondo Adaptación

RESOLUCIÓN No. 0196

(10 de julio de 2020)

"Por el cual se unifica la reglamentación del trámite de comisiones de servicio y desplazamientos al interior y exterior del país, el reconocimiento de viáticos para los funcionarios y los gastos de viaje para los contratistas del Fondo Adaptación"

EL FONDO ADAPTACIÓN

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las establecidas en la Ley 489 de 1998, el Decreto 1950 de 1973, el Decreto 1042 de 1978, el Decreto 4785 de 2011 modificado por el Decreto 964 de 2013 y,

CONSIDERANDO

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

Que el artículo 122 de la Constitución Política indica que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento, y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.

Que en relación con el contrato de prestación de servicios se ha venido reglamentando desde la disposición normativa contenida en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, y en el artículo 2.2.1.2.1.4.4.9 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional" que prevé lo siguiente:

> *"ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*
>
> *Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.*
>
> *La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos."*

Que la Corte Constitucional en Sentencia C - 108 de 1995 definió los viáticos de la siguiente forma:

> *"Los viáticos tienen una razón de ser: brindar los medios para el alojamiento, la manutención, y demás gastos necesarios proporcionados para que el trabajador pueda desarrollar adecuadamente su misión laboral, sin sufrir por ello mengua en su patrimonio."*

De igual forma, el Consejo de Estado frente al tema de pago de viáticos y gastos de viaje se pronunció mediante Sentencia del 19 de abril de 2007, Radicación No. 25000-23-25-000-1998-02115-01(3549-04), el cual dispuso lo siguiente:

> *(...) En nuestro ordenamiento jurídico el viático es considerado como un estipendio, un factor salarial, que tiene por finalidad cubrir los gastos de manutención, alojamiento y transporte en que incurre el servidor público por el cumplimiento de sus funciones fuera de su sede habitual de trabajo, sin sufrir por ello mengua en su patrimonio. Así los viáticos tienden a compensar los gastos que causa a un empleado o trabajador el desplazamiento temporal del lugar donde trabaja para ir a otro sitio donde tiene que soportar costos adicionales de alojamiento y alimentación principalmente.*

Que el 30 de enero de 2017 se expidió la Resolución No. 044, *"por la cual se reglamenta el trámite interno de las comisiones de servicio al interior y exterior del país, el reconocimiento de viáticos y gastos de transporte para los funcionarios y los gastos de viaje para los contratistas del Fondo Adaptación"*.

Posteriormente se expidió la Resolución No. 013 del 15 de enero de 2019, mediante la cual el Fondo Adaptación estableció las disposiciones alusivas a la reglamentación del trámite interno de gatos de viaje para los contratistas.

Que el 29 de abril de 2019 el Gerente del Fondo Adaptación, expidió la Circular No. 010, en el cual se adoptaron políticas de austeridad en el gasto para comisiones de servicio y gastos de desplazamiento, y se actualizaron las tablas de valores de reconocimiento de viáticos para los servidores públicos y gastos de desplazamiento para los contratistas.

Que en la búsqueda de optimizar y armonizar la gestión de los funcionarios y contratistas del Fondo Adaptación, se hace necesario que dicha labor quede plasmada en un solo acto administrativo donde se unifiquen las disposiciones y trámites respecto al trámite de comisiones y desplazamientos, su autorización, reconocimiento de viáticos, gastos de viaje y su correspondiente legalización, de conformidad con los principios de eficiencia, economía y celeridad contenidos en el artículo 3° de la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso Administrativo) en el cual corresponde a las autoridades buscar que los procedimientos logren su finalidad; proceder con austeridad y eficiencia, optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos y; asegurar que los procedimientos se adelanten con diligencia dentro de los términos legales y sin dilataciones injustificadas.

Que sin perjuicio de las normas de austeridad del gasto público, el Fondo Adaptación debe cumplir con sus funciones, metas y objetivos consagrados en el artículo 1° del Decreto 4819 del 29 de diciembre de 2010, con el fin de recuperar, construir y reconstruir las zonas afectadas por el fenómeno de "La Niña".

Que de conformidad con lo anteriormente expuesto, se hace necesario actualizar y unificar la reglamentación para el trámite de las comisiones de servicio al interior y exterior del país, el reconocimiento de viáticos de los funcionarios, y los gastos de viaje de los contratistas del Fondo

Adaptación, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos, las políticas de austeridad en el gasto, y los criterios expuestos en la presente Resolución.

Que en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. - DEFINICIONES:

COMISIÓN DE SERVICIO: Se entiende por comisión de servicio cuando por acto administrativo proferido por el ordenador del gasto, un funcionario deba ejercer temporalmente las funciones de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de trabajo o atender transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo del que es titular.

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIO: Se denominará resolución de comisión al acto administrativo mediante el cual se otorga una comisión de servicios a un funcionario del Fondo Adaptación, y el reconocimiento y orden de pago de los viáticos para la ejecución de la misma en los casos que así lo requiera.

DESPLAZAMIENTO: Es la autorización realizada a los contratistas del Fondo Adaptación que eventualmente les permite cumplir sus obligaciones en sitio diferente al lugar de ejecución del contrato siempre y cuando allí quede pactado.

PRÓRROGA DE COMISIÓN O DESPLAZAMIENTO. Es el plazo que se adiciona cuando el inicialmente concedido, no es suficiente para cumplir a cabalidad el objetivo propuesto o que por motivos de fuerza mayor o caso fortuito se requiere permanecer más tiempo en el lugar de la comisión o desplazamiento.

VIÁTICOS: Es el reconocimiento a los funcionarios del Fondo Adaptación de los gastos de alojamiento y manutención en que pueda incurrir, cuando previo acto administrativo deban desempeñar funciones en un lugar diferente a su sede habitual de trabajo.

GASTOS DE VIAJE: Es el reconocimiento que se hace a los contratistas del Fondo Adaptación de los gastos de alojamiento y manutención en que pueda incurrir, cuando previa autorización de gastos de desplazamiento deban realizar actividades relacionadas con el objeto del contrato.

AUTORIZACIÓN DE GASTOS: Se denominará al formato mediante el cual se reconoce y ordena el pago de gastos de viaje para la realización de un desplazamiento a un contratista.

SEDE HABITUAL DE TRABAJO: Es el lugar en el cual el funcionario presta ordinariamente sus servicios, y el contratista ejecuta sus actividades u obligaciones contractuales.

INFORME DE COMISIÓN Y LEGALIZACIÓN: Se denominará informe de comisión y legalización de desplazamientos, a los formatos que deben presentar los funcionarios y contratistas una vez finalizada la comisión de servicio o autorización de gastos de viaje, donde se deberán especificar

los objetivos y actividades desarrolladas durante el plazo establecido en el acto administrativo.
OTROS GASTOS DE TRANSPORTE: Corresponde a los gastos de transporte incurridos desde y hacia el aeropuerto, mediante buses intermunicipales, colectivos, taxis y similares de servicio público, previa autorización en el formato de solicitud, para desempeñar funciones o ejecutar actividades relacionadas con el objeto contractual en un lugar diferente a su sede habitual de trabajo. Cualquiera de estos gastos deberá incluirse en el acto administrativo que otorga la comisión o el desplazamiento del viaje con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal o certificado de disponibilidad de recursos cualquiera sea el caso para realizar dichos gastos.

TRANSPORTE ESPECIAL: Corresponde al transporte no tradicional que es previamente autorizado y utilizado en lugares de difícil acceso como semovientes, chalupa, mula, lancha, entre otros.

ARTÍCULO 2°. CONDICIONES PARA OTORGAR COMISIONES DE SERVICIO Y AUTORIZACIÓN DE GASTOS DE VIAJE: Las Subgerencias, Secretaría General y la Oficina Asesora de Planeación, deberán prever y adoptar las medidas necesarias para que los desplazamientos que tengan que realizar los funcionarios y contratistas se ajusten al logro de los objetivos y metas estratégicas y del Plan de Acción, a la disponibilidad presupuestal y a la oportunidad de su ejercicio. Así mismo, se deberá remitir para aprobación del Gerente del Fondo Adaptación, el respectivo plan anual de viajes de la siguiente vigencia en el mes de noviembre de cada año, la cual deberá priorizar temas de atención seguimiento y control, gestión social, gestión predial.

Una vez se cuente con la aprobación respectiva, cada área responsable deberá adelantar el trámite correspondiente de solicitud de disponibilidad de recursos y/o certificado de disponibilidad presupuestal ante el Equipo de Trabajo de Gestión Financiera, con la cual se respaldará presupuestalmente la programación de viajes aprobada. El control y seguimiento a la ejecución de este gasto, será responsabilidad de cada Subgerencia.

ARTÍCULO 3°. AUTORIZACIONES DE COMISIONES DE SERVICIO Y GASTOS DE VIAJES: Las comisiones de servicio y las autorizaciones de gastos de viajes, se otorgarán en los siguientes eventos:

a) Al interior del país:

1. Para ejercer temporalmente las funciones propias del cargo o contrato en un lugar diferente al de la sede habitual.
2. Para atender transitoriamente actividades inherentes al cargo, siempre y cuando sean de interés institucional (asistir a reuniones, foros, cursos, talleres, conferencias, seminarios o eventos similares), que interesen a la administración.

b) Al exterior del país (Solo aplica para funcionarios, previa autorización del Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República):

1. Para tramitar o negociar asuntos del Gobierno Nacional que revistan especial interés para el país.
2. Para suscribir convenios o acuerdos con otros gobiernos y organismos

internacionales.

3. Para atender transitoriamente actividades distintas a las inherentes al cargo, siempre y cuando sean de interés institucional (asistir a reuniones, foros, cursos, talleres, conferencias, seminarios o eventos similares), que interesen a la administración.

ARTÍCULO 4°. COMISIONES DE SERVICIO PARA FUNCIONARIOS AL EXTERIOR DEL PAÍS: Las comisiones de servicio al exterior del país se autorizarán en los siguientes eventos, siempre y cuando se cuente con la autorización previa del Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República:

1. Cuando haya disponibilidad presupuestal en los gastos de funcionamiento de la entidad, o
2. Cuando los gastos de desplazamiento sean asumidos totalmente por gobiernos extranjeros u organismos internacionales.

ARTÍCULO 5°. TÉRMINO PARA SOLICITAR LA AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR DEL PAÍS. La solicitud de autorización de comisión de servicios al exterior del país debe solicitarse mínimo con treinta (30) días hábiles de anterioridad al desplazamiento.

ARTÍCULO 6°. SOLICITUD DE COMISIÓN PARA FUNCIONARIOS Y DESPLAZAMIENTO PARA CONTRATISTAS AL INTERIOR DEL PAÍS. La solicitud de comisión y desplazamiento deben realizarse de acuerdo al procedimiento establecido en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad en los formatos correspondientes, debidamente diligenciados, justificados, autorizados por el Jefe Inmediato o Supervisor del Contrato, Líderes Sectoriales o Líderes de Macroproyectos y entregados al Equipo de Gestión de Talento Humano con la oportunidad establecida en cada caso.

ARTÍCULO 7°. TÉRMINO PARA SOLICITAR LA AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN PARA FUNCIONARIOS Y DESPLAZAMIENTO PARA CONTRATISTAS AL INTERIOR DEL PAÍS. La solicitud de autorización de comisión para funcionarios o gastos de desplazamiento para contratistas al Interior del país deberá realizarse mínimo con siete (7) días hábiles de anterioridad a la comisión y/o al traslado.

El tiempo máximo para la solicitud de comisión o autorización de gastos de viaje es de 2,5 días hábiles. Las solicitudes superiores a dicho término deberán estar autorizadas por la Gerencia del Fondo Adaptación.

PARÁGRAFO: Cuando se presenten contingencias propias de la gestión como requerimientos de órganos, caso fortuito o fuerza mayor se podrán realizar solicitudes en menor tiempo al establecido, con la justificación del solicitante y autorizados por ordenador respectivo.

ARTÍCULO 8°. PRÓRROGA DE LA COMISIÓN O DESPLAZAMIENTO. El término de duración de una comisión o desplazamiento autorizada, podrá ser prorrogada, previa solicitud escrita (correo electrónico) dirigida al Equipo de Trabajo de Talento Humano y Servicios con el visto bueno del jefe inmediato o supervisor, según corresponda. Dicha solicitud, deberá ser enviada antes del vencimiento de la comisión o desplazamiento, indicando claramente los motivos de la misma y justificando el tiempo transcurrido y el requerido para culminarla. En caso de ser aprobada, se expedirá el acto administrativo correspondiente.

ARTÍCULO 9°. CANCELACIÓN, CORRECCIÓN O MODIFICACIÓN DE LA COMISIÓN O DESPLAZAMIENTO.- Procederá la cancelación, corrección o modificación de la comisión o desplazamiento, cuando:

a. Cancelación: El Líder Sectorial o Líder del Macroproyecto de cada subgerencia determina no realizar la comisión o desplazamiento ya conferida o autorizada.

b. Corrección: La solicitud de comisión o desplazamiento contiene datos errados que deben ser ajustados, sin que se altere el objeto, duración o destino, entre otros.

c. Modificación: Esta referida a una comisión o desplazamiento aprobada o autorizada, según el caso, respecto del área responsable previa justificación, cambia el destino o el nombre del servidor público o contratista, sin que varíe el término ni el objeto de la comisión o desplazamiento.

PARÁGRAFO PRIMERO. Si por causa ajena a la voluntad del funcionario o contratista el viaje se modifica, cancela o aplaza, este deberá enviar oportunamente la justificación por medio de correo electrónico al Equipo de Gestión del Talento Humano y Servicios, con el fin de que este analice la justificación y determine su viabilidad, para lo cual deberá realizar el trámite interno que corresponda. Si el cambio implica un costo adicional, dicho costo será autorizado por el jefe inmediato o supervisor del contrato, según corresponda.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cuando la cancelación, corrección o modificación de la comisión o el desplazamiento, no esté debidamente justificada o se realice extemporáneamente o sea por causas imputables al funcionario o contratista, este deberá asumir los costos adicionales en los que se incurra.

PARÁGRAFO TERCERO. Si el funcionario o contratista requiere transporte aéreo y necesita que la reserva se tramite con equipaje, debe mencionarlo y justificarlo en el formato de solicitud.

PARÁGRAFO CUARTO. Para tramitar nuevas solicitudes, el funcionario o contratista deberá haber legalizado el viaje anterior.

ARTÍCULO 10°. OBLIGACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LEGALIZAR LAS COMISIONES Y LOS GASTOS DE VIAJE. Es obligación de los funcionarios y contratistas del Fondo Adaptación legalizar las comisiones de servicios y gastos de viaje autorizados para el cumplimiento de sus funciones específicas y/o ejecución de obligaciones contractuales acorde al procedimiento establecido en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, adjuntando los formatos y demás documentos requeridos en el artículo 14 de la presente Resolución. El control del cumplimiento de los plazos establecidos para legalización y entrega de informes es responsabilidad del Jefe Inmediato o Supervisor del contrato, según corresponda.

El Fondo Adaptación tramitará las actuaciones administrativas de incumplimiento que corresponda, así como las acciones judiciales pertinentes, frente a los funcionarios y contratistas que no cumplan con la obligación de legalizar la comisión o los gastos de viaje.

ARTÍCULO 11°. VALOR DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE AL INTERIOR DEL PAÍS: El valor

de los viáticos para funcionarios y de gastos de viaje para los contratistas del Fondo Adaptación corresponderá al monto diario establecido anualmente por la entidad mediante circular de austeridad del gasto, sin que exceda los valores estipulados en el Decreto anual expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, mediante el cual se fija la escala máxima de viáticos para las comisiones de servicio al interior y exterior del país de los funcionarios.

PARÁGRAFO PRIMERO. El valor de los gastos de viaje para contratistas del Fondo Adaptación corresponderá al monto diario determinado anualmente por la entidad mediante circular de austeridad del gasto.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cuando para el cumplimiento del objeto de la comisión o gastos de viaje se requiera pernoctar se reconocerá el 100% del monto diario establecido, en caso contrario se reconocerá el 50%.

PARAGRAFO TERCERO. Los viáticos o gastos de viaje serán considerados a partir de una distancia superior a 50km del lugar habitual de trabajo en cumplimiento de sus obligaciones, funciones, tareas específicas o participación en eventos, productos o entregables. Cuando la distancia sea inferior a 50km sólo se reconocerá los gastos de transporte terrestre.

ARTÍCULO 12°. GASTOS DE TRANSPORTE TERRESTRE: Cuando el lugar de destino se encuentre por fuera del perímetro urbano de la ciudad donde efectivamente llega el funcionario o el contratista, este tendrá derecho al reconocimiento de gastos de transporte público interurbano en servicio colectivo.

Cuando no exista transporte público al destino donde se realizarán las actividades objeto de la comisión o de la autorización del gasto de viaje, o se requiera el traslado de materiales o equipos del Fondo Adaptación, se reconocerán los gastos de transporte terrestre expreso, para lo cual se deberá presentar el soporte respectivo con el cumplimiento de los requisitos para su legalización. También se podrá utilizar transporte expreso por autorización especial del ordenador de gasto respectivo.

En caso de que el funcionario o contratista utilice un servicio expreso que no cumpla con los requisitos para su autorización dicho gasto deberá ser sufragado por el funcionario o contratista.

Los vehículos de propiedad del Fondo Adaptación podrán atender traslado de funcionarios y contratistas cuando el lugar de destino objeto de la comisión o de la autorización del gasto de viaje, se encuentre por fuera del perímetro urbano de la ciudad de Bogotá; para ello, la Entidad gestionará el pago del valor de combustible, peajes y otros gastos que se requieran.

ARTÍCULO 13°. TÉRMINO LEGALIZACIÓN: Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes contados a partir de la finalización de la comisión y/o desplazamiento, se deberá legalizar la Comisión o los gastos de viaje.

ARTÍCULO 14°. DOCUMENTOS. Para efecto de la legalización de las comisiones o desplazamientos autorizados y realizados por los funcionarios o los Contratistas del Fondo Adaptación, es necesaria la presentación de los siguientes documentos al Equipo de Gestión del Talento Humano y Servicios:

1. Formato de legalización de viajes.

2. Actos que autorizaron la comisión o el gasto de viaje.
3. Formato de informe ejecutivo de viaje el cual tiene un enfoque administrativo y que deberá contener como mínimo: las actividades desarrolladas; sitios, obras, instalaciones visitadas, personas con las que se interactuó, resultados de la actividad, los compromisos concertados, responsables, fechas de próximas reuniones, documentos asociados que sirvan de soporte de la reunión (informes, actas, otros).
4. Pasabordos o certificado de vuelo en caso de que el viaje haya requerido transporte aéreo. Ö declaración extrajuicio rendida ante Notario, en caso de pérdida de los mismos.
5. Soportes transporte terrestres (documentos de cobro emitidos por empresas de transporte legalmente constituidas o recibos de caja debidamente diligenciados con el número de placa del vehículo, nombre y cédula del conductor, teléfono de contacto), si es transporte especial utilizado en zonas de transporte no constituidas y de difícil acceso como semovientes, chalupa, lancha, entre otros (recibos de caja debidamente diligenciados con el nombre de quien prestó el servicio, cédula, teléfono de contacto).

Es responsabilidad del Jefe Inmediato o Supervisor del Contrato, según corresponda, la confirmación de la autenticidad y veracidad de la información contenida en los recibos de caja.

PARÁGRAFO PRIMERO. Cuando el viaje incluya visitas o inspecciones de obras, los funcionarios y contratistas deberán diligenciar el formato de visita técnica de obra, el cual complementa el informe ejecutivo de viaje.

ARTÍCULO 15°. PROHIBICIONES. No habrá comisión de servicio o desplazamiento sin acto administrativo y los tramites presupuestales correspondientes.

PARÁGRAFO PRIMERO. En concordancia con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 2.2.5.11.9 del Decreto 1083 de 2015 o la norma que la modifique, aclare, complemente, adicione o reemplace, no podrán conferirse comisiones al interior, cuyos gastos sean sufragados por particulares que tengan interés directo o indirecto en la gestión.

PARÁGRAFO SEGUNDO. No habrá lugar a autorizar comisión o desplazamiento al servidor público o contratista que no hubiere adelantado el trámite de legalización de comisiones o desplazamientos realizados con anterioridad. Se exceptúan los casos donde se realicen comisiones sucesivas.

PARÁGRAFO TERCERO. No se tramitarán comisiones al exterior del país cuyos gastos sean sufragados por particulares que tengan interés directo o indirecto en la gestión de la entidad, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 2197 de 1996.

ARTÍCULO 16°.MEDIDAS DE AUSTERIDAD EN LOS VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE: Anualmente el Fondo Adaptación establecerá un cupo máximo de austeridad en los viáticos y en los gastos de viaje, teniendo en cuenta, el consumo de la vigencia anterior, el presupuesto asignado, las metas y objetivos previstos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción. El equipo de trabajo de Gestión de Talento Humano, deberá llevar el control a dicho tope.

ARTÍCULO 17°.MECANISMOS DE CONTROL A LOS VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJES: El Comité Estratégico de la Entidad realizará el control mensual al Plan Anual de Viajes emitido por cada Subgerencia, en donde revisará la ejecución y resultados de los viajes efectuados el mes anterior y analizará la desviación de la programación entregada, en caso de existir cambios

significativos los subgerentes entregarán una reprogramación al comité para su aprobación dentro de los tres días hábiles siguientes.

ARTÍCULO 18°. VIGENCIA, DEROGATORIAS Y MODIFICACIONES: La presente resolución rige a partir de la fecha de publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial las contenidas en la Resolución No. 044 de 2017 y la Resolución No. 013 de 2019.

Dada en Bogotá D.C., a los 10 días del mes de julio de 2020

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

EDGAR ORTIZ PABÓN
Gerente General

"Los abajo firmantes, en el marco de las competencias que confiere el Manual de Funciones de la Entidad nos corresponde asumir, hacemos constar que la presente Resolución fue revisada con detalle en cuanto a las condiciones técnicas, jurídicas y administrativas, las cuales se conforman además con los procedimientos internos de la Entidad y en tal sentido, en cumplimiento y desarrollo de sus funciones, recomiendan al Gerente del Fondo Adaptación suscribirla".

Aprobó: Diana Patricia Bernal / Secretaria General
Revisó: Chaid Franco / Asesor III Coordinador Grupo de Trabajo Gestión Jurídica
Revisó: Rafael Abuchaibe / Subgerente de Proyectos
Revisó: Aníbal Pérez / Subgerente de Riesgos
Revisó: Alejandro Venegas / Jefe Oficina de Planeación y Cumplimiento
Revisó: William Jiménez / Asesor II Equipo de Trabajo Gestión Financiera
Revisó: Diana Durán Mejía / Asesor II Líder ET Gestión de Talento Humano y Servicios
Elaboró: Daira Tinjacá/ Profesional I Grado 06 ET Gestión de Talento Humano y Servicios
Elaboró: Juan Sebastián Alarcón Molano/Abogado Contratista/E.T. Talento Humano y Servicios