



Libertad y Orden

**Fondo Adaptación**

**RESOLUCIÓN No. 047**

**26 SEP 2013**

*Por la cual se constituye el Comité de Compras y Contratación del Fondo Adaptación y se dictan disposiciones relacionadas con su funcionamiento.*

**LA GERENTE DEL FONDO ADAPTACIÓN**

En ejercicio de las facultades conferidas por el Decreto 4819 del 29 de diciembre de 2010, modificado por el Decreto 0964 del 17 de mayo de 2013, por el Decreto 4785 de 2011 y

**CONSIDERANDO QUE**

Según las disposiciones del artículo 209 de la Constitución Política, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Mediante Decreto 4819 del 29 de diciembre de 2010, el Gobierno Nacional creó el Fondo Adaptación como una entidad descentralizada del orden nacional con personería jurídica, autonomía presupuestal y financiera, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el objeto de atender la recuperación, construcción y reconstrucción de las zonas afectadas por el fenómeno de "La Niña".

El Artículo 7° del Decreto 4819 de 2010, establece que el Régimen Contractual del FONDO *"para el cumplimiento de su objeto, cualquiera sea su índole o cuantía, se regirán por el derecho privado y estarán sujetos a las disposiciones contenidas en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, dando aplicación a los artículos 14 a 18 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007"*.

El Estatuto General de Presupuesto consagra que *"Los órganos que son una sección en el presupuesto general de la Nación, tendrán la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la cual hagan parte, y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en la respectiva sección, lo que constituye la autonomía presupuestal a que se refieren la Constitución Política y la ley. Estas facultades estarán en cabeza del jefe de cada órgano quien podrá delegarlas en funcionarios del nivel directivo o quien haga sus veces, y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el estatuto general de contratación de la administración pública y en las disposiciones legales vigentes"*.

De conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, denominada Estatuto Anticorrupción, *"todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año, deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes*

*Waf*  
*[Firma]*

*generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión".*

En concordancia con las consideraciones precedentes y para el ejercicio de las funciones que corresponden al Fondo Adaptación en materia de compras y contratación, se procede a conformar una instancia consultiva que asesore a la Gerencia en la adopción de medidas y acciones en las materias relacionadas con los Planes Anuales de Compras y de Contratación.

Por lo anteriormente expuesto

## RESUELVE

### CAPÍTULO I CONSTITUCIÓN Y CONFORMACIÓN

**ARTÍCULO 1º.** Constituir el Comité de Compras y Contratación del Fondo Adaptación, instancia asesora y consultiva de la Gerencia, que formulará recomendaciones sobre asuntos relacionados con la actividad contractual y el plan de compras.

**ARTÍCULO 2º.** El Comité de Compras y Contratación estará integrado por los siguientes funcionarios, quienes tendrán voz y voto:

El Gerente(a) o su delegado  
 El Secretario(a) General o su delegado  
 El Subgerente(a) de Estructuración  
 El Subgerente(a) de Regiones  
 El Subgerente(a) de Gestión del Riesgo  
 El Subgerente (a) de Proyectos  
 Asesor III de Contratación

**PARÁGRAFO 1º.-** El Secretario (a) General presidirá el Comité de Compras y Contratación. En caso de ausencia, el Comité será presidido por el Gerente o su delegado.

**PARÁGRAFO 2º.-** El Asesor III de Contratación será el Secretario(a) del Comité de Compras y Contratación. En caso de ausencia, la secretaría del Comité será realizada por quien el Secretario (a) General designe.

**PARÁGRAFO 3º.-** El Comité podrá invitar a las personas cuya participación considere necesaria para ilustrar los asuntos que se sometan a su consideración.

### CAPÍTULO II FUNCIONES DEL COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN, DEL PRESIDENTE Y DEL SECRETARIO

**ARTÍCULO 3º.** Son funciones del Comité de Compras y Contratación:

- Proponer políticas internas en materia de contratación y de compras, ajustadas a la normatividad vigente.

114  


- Asesorar a la Gerencia en la formulación de los Planes Anuales de Compras y de Contratación, con base en las postulaciones aprobadas por el Consejo Directivo, en la identificación de las necesidades de adquisición de bienes, obras y servicios requeridos por la Entidad para su funcionamiento y organización durante la respectiva vigencia fiscal.
- Recomendar a la Gerencia la adopción de medidas y acciones orientadas al cumplimiento de los Planes Anuales de Compra y de Contratación.
- Formular recomendaciones a la Gerencia respecto de las evaluaciones de los procesos de selección de contratistas que se sometan a su consideración.
- Formular recomendaciones sobre las compras de bienes y servicios que requieran realizarse, en armonía con los Planes Anuales de Compras y de Contratación y de acuerdo con el Plan de Acción de la Entidad.
- Convocar a las áreas responsables de los proyectos que compete ejecutar al Fondo Adaptación para que expongan y justifiquen ante el Comité, cuando este lo estime pertinente, sus actuaciones contractuales
- Convocar a las áreas que formulen solicitudes de adquisiciones, para que las expongan y justifiquen ante el Comité, cuando este lo estime pertinente.
- Proponer estrategias que le permitan al Fondo Adaptación incrementar la eficiencia de sus procesos de contratación y de compras.
- Evaluar el nivel de ejecución de los Planes Anuales de Compras y de Contratación de la Entidad.

**ARTÍCULO 4º.-** Son funciones del Presidente del Comité de Compras y de Contratación:

- Presidir y dirigir las sesiones.
- Suscribir junto con el Secretario las actas de cada sesión, previa aprobación del Comité.

**ARTÍCULO 5º.-** Son funciones del Secretario:

- Citar al Comité de Compras y de Contratación a las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Elaborar y presentar el orden del día.
- Remitir, previo al comité, los documentos que le hayan sido enviados como soporte de los temas a tratar en la correspondiente sesión.
- Elaborar las actas de las sesiones del Comité y gestionar la firma.

### CAPITULO III SESIONES, QUÓRUM Y DELIBERACIÓN

**ARTÍCULO 5º.** Las sesiones del Comité de Compras y de Contratación serán ordinarias o extraordinarias y estarán presididas por el Secretario General. Se convocarán en forma ordinaria una vez a la semana y, extraordinariamente, a solicitud de alguno de sus miembros, a través de la Secretaria del Comité. El Comité sesionará válidamente con por lo menos cuatro de sus miembros, de los cuales, uno deberá ser el Secretario(a) General o el Asesor III de Contratación.

**PARÁGRAFO.-** La convocatoria deberá contener el día y hora en el cual se llevará a cabo la sesión, indicando además: a) El orden del día propuesto; b) El acta correspondiente a la última sesión; y c) Los documentos soporte de los temas a tratar en el Comité.

*WJP*  
*2011*

**ARTÍCULO 6º.** El Secretario del Comité conformará el orden del día con la relación de los asuntos que se someterán a consideración del Comité de Compras y de Contratación, el cual se elaborará de acuerdo con las solicitudes formuladas por los integrantes del Comité.

**ARTÍCULO 7º.** Las sesiones del Comité se desarrollarán de la siguiente manera:

- Una vez verificado el quórum se dará inicio a la sesión y se someterá el orden del día a la aprobación de los asistentes, dejando constancia de las modificaciones a que haya lugar.
- El miembro del Comité o invitado, hará la presentación del tema sometido a consideración del mismo, exponiendo de manera clara los hechos, circunstancias y fundamentos en los que se soporta su petición o informe, así como su recomendación, en caso de que a ello hubiere lugar.
- Antes de culminar la respectiva sesión, el Secretario presentará una relación sucinta de los temas tratados con las correspondientes recomendaciones adoptadas por el Comité de Compras y de Contratación y se firmará el acta en la misma sesión.

Todas las recomendaciones del Comité se adoptarán por unanimidad.

**ARTÍCULO 8º.** De las sesiones del Comité de Compras y de Contratación deberá levantarse un acta, la cual deberá contener como mínimo los siguientes puntos:

- Determinación del lugar, fecha, hora de iniciación y finalización de la sesión
- Nombre y cargo de los asistentes
- Orden del día
- Resumen de las recomendaciones formuladas y adoptadas.

**PARÁGRAFO.-** Cuando no se trate alguno de los puntos del orden del día o se traten algunos distintos a los inicialmente propuestos por el Secretario, se dejará constancia de este hecho en la respectiva acta.

**ARTÍCULO 9º.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deja sin efectos todas las disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

25 SEP 2013

Dada en Bogotá, D.C. a los

  
**CARMEN ARÉVALO CORREA**  
Gerente

Proyecto: Milton Cuervo, Asesor II

Revisó: Evelyn Julio Estrada, Asesor III

Natalia Medina, Asesor II. 

Aprobó: María Leonor Villamizar/ Secretaria General

