



**LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS /  
APOYO A LA SUPERVISIÓN**

<b>Código:</b>	8-GPO-F-04
<b>Versión:</b>	1.0
<b>Fecha:</b>	ene-2020

**CONTRATO:** OC-46340-2020

**FONDO ADAPTACION**

**TIPO DE CONTRATO:** Suministro  
**DEPENDENCIA:** Secretaría General  
**SECTOR O EQUIPO DE TRABAJO:** Equipo de Trabajo de Gestión de Talento Humano y Servicios  
**REGIMEN LEGAL:** Régimen General de Contratación Pública  
**RUBRO RECURSOS:** Funcionamiento  
**LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO O LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:** Bogotá D.C.

Las partes representadas por:

**FONDO ADAPTACIÓN:**  
**DELEGADO:** Diana Lorena Ordoñez Rodríguez  
 C.C. 52.985.221 expedida en Bogotá D.C.  
**CARGO:** Asesor II Equipo de Trabajo de Gestión de Liquidaciones  
**NOMBRAMIENTO:** Resolución n.º 164 de 11 de marzo de 2019  
**POSESION:** Acta n.º 011 de 11 de marzo de 2019  
**FUNCIÓN DE LIQUIDACIÓN:** Resolución de delegación n.º 0350 de 25 de junio de 2019

**CONTRATISTA:** DISPAPPELES S.A.S  
**NIT:** 860.028.580-2

**REPRESENTANTE LEGAL:** CARLOS ALBERTO MATALLANA AYALA  
 C.C 79.778.856

**SUPERVISORES  
DEL CONTRATO:**

Supervisor designado	Identificación	Memorando	Durante
WILFRED GUTIERREZ RODRIGUEZ- Secretario Ejecutivo -Grado 3- Equipo de Trabajo y Gestión de Talento Humano y Servicios	C.C 79.568.943	Designación realizada directamente en la orden de compra.	18/03/2020 al 23/03/2020
ANDREA DUFFO PEÑA- Profesional I- Equipo de Trabajo y Gestión de Talento Humano y Servicios	C.C 52.499.237	I-2020-001696 del 19/03/2020	24/03/2020 al 15/04/2020
WILFRED GUTIERREZ RODRIGUEZ- Secretario Ejecutivo -Grado 3- Equipo de Trabajo y Gestión de Talento Humano y Servicios	C.C 79.568.943	I-2020-002084 del 16/04/2020	16/04/2020 a la fecha

<b>LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS / APOYO A LA SUPERVISIÓN</b>	<b>Código:</b>	8-GPO-F-04
	<b>Versión:</b>	1.0
	<b>Fecha:</b>	ene-2020

Las partes, acuerdan suscribir la presente acta de liquidación, de conformidad con las obligaciones establecidas en la Ley, cláusulas contractuales y los manuales del Fondo Adaptación que rigen dicha materia, en los siguientes términos:

### 1. INFORMACIÓN GENERAL

#### TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN:

**INVITACION ABIERTA**        
**INVITACION CERRADA**      
**CONTRATACIÓN**  
**DIRECTA**                     

**PROCESO DE SELECCIÓN :** Selección abreviada por Acuerdo Marco de precios Colombia compra Eficiente CCE-876-1-AMP-2019. Del 5 de julio de 2019 al 5 de julio del 2021. El proveedor fue seleccionado por el menor valor cotizado.

#### OBJETO DEL CONTRATO

Contratar la adquisición de papelería para el Fondo Adaptación.

#### INFORMACION DE CDRS o CDPS:

No.	FECHA	VALOR	CÓDIGO	RUBRO (descripción)
6220	25/02/2020	\$19.554.104,36	A-02-02-01-003-002	FUNCIONAMIENTO
<b>TOTAL</b>		\$19.554.104,36		

**Nota 1:** De conformidad con lo establecido como requisito de ejecución, el Equipo de Trabajo de Gestión Financiera de la Entidad expidió el siguiente número de Registro Presupuestal:

-Para el contrato en mención amparado con el CDP N.º 6220 del 25/02/2020, se expidió el RP Nº6720 del 19/03/2020

#### FORMA DE PAGO:

**"(...) Según la CLAUSULA -10 FACTURACION Y PAGO** Acuerdo Marco Colombia compra Eficiente CCE-876-1-AMP-2019.

*El Proveedor debe facturar los productos Derivados del Papel, cartón y corrugado dentro de los 10 días hábiles siguientes al recibo a satisfacción e incluir los gravámenes adicionales (estampillas) aplicables a los Procesos de Contratación que la Entidad Compradora haya informado en la Solicitud de Cotización. El Proveedor debe presentar las facturas en la dirección indicada para el efecto por la Entidad Compradora y publicar una copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.*

*De conformidad con la Ley 1231 de 2008 Las Entidades Compradoras deben aprobar o devolver las facturas dentro de los tres (3) días calendario siguientes a su recepción y pagarlas dentro de los 30 días calendario, siguientes a la fecha de presentación de la factura. Si la factura no cumple con las normas aplicables o la*



**LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS /  
APOYO A LA SUPERVISIÓN**

<b>Código:</b>	8-GPO-F-04
<b>Versión:</b>	1.0
<b>Fecha:</b>	ene-2020

Entidad Compradora solicita correcciones a la misma, el término de treinta (30) días calendario empezará a contar a partir de la presentación de la nueva factura.

El Proveedor debe presentar a la Entidad Compradora para el pago un certificado suscrito por su representante legal o revisor fiscal en el cual manifieste que el Proveedor está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionados con sus obligaciones laborales de conformidad al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquellas que la modifiquen.

El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es formalizado. En caso de mora de la Entidad Compradora superior a cuarenta y cinco (45) días calendario, el Proveedor podrá suspender las entregas pendientes a la Entidad Compradora hasta que esta formalice el pago.

El Proveedor podrá solicitar a la Entidad Compradora el envío del comprobante de pago, de descuentos y retenciones realizados a la factura. En caso de solicitarlo, la Entidad Compradora tendrá 10 días hábiles siguientes al pago para remitirlo al Proveedor. (...)"

**PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN**

**DEL CONTRATO:** Hasta el 31/12/2020

**FECHA DE INICIO**

**DEL CONTRATO:** 24/03/2020

**VALOR INICIAL**

**DEL CONTRATO:** \$15.982.700,49 incluido IVA

**2. MODIFICACIONES CONTRACTUALES:**

<b>PRÓRROGAS</b>	<b>FECHA</b>	<b>TIEMPO</b> (días calendario)
PRORROGA No. x	<b>N/A</b>	N/A

<b>ADICIONES</b>	<b>FECHA</b>	<b>VALOR</b>
ADICIÓN No. x	<b>N/A</b>	N/A
<b>TOTAL ADICIONES</b>		

<b>OTROSÍ</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
OTROSÍ No.	N/A	N/A

<b>SUSPENSIONES - AMPLIACIONES - REINICIOS</b>	<b>FECHA</b>	<b>No. DÍAS</b>
<b>N/A</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>
<b>TOTAL, TIEMPO SUSPENSIÓN</b>		

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL**

**PLAZO CONTRACTUAL:** 31/12/2020

<b>LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS / APOYO A LA SUPERVISIÓN</b>	<b>Código:</b>	8-GPO-F-04
	<b>Versión:</b>	1.0
	<b>Fecha:</b>	ene-2020

**PLAZO DE LIQUIDACIÓN:** 4 meses

**PLAZO FINAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** 9 meses y 7 días

### 3. ESTADO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran que el estado del contrato es el que se relaciona a continuación, de acuerdo con los siguientes componentes:

#### 3.1. ESTADO TÉCNICO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

##### 3.1.1. Informes del contratista:

Informe no	Objeto	Radicado y fecha
No 1	Informe de ejecución actividades del 01 al 30 de abril de 2020	I-2020-002231 del 24/04/2020 (Folio 6)
No 2	Informe de ejecución actividades del 01 al 31 de mayo de 2020	I-2020-002481 del 13/05/2020 (Folio 6)
No 3	Informe de ejecución actividades del 01 al 30 de junio de 2020	R-2020-007018 del 09/06/2020
No 4	Informe de ejecución actividades del 01 al 31 de julio de 2020	R-2020-008435 del 13/07/2020
No 5	Informe de ejecución actividades del 01 al 30 de agosto de 2020	R-2020-009996 del 20/08/2020
No 6	Informe de ejecución actividades del 01 al 30 de septiembre de 2020	R-2020-011310 del 17/09/2020
No 7	Informe de ejecución actividades del 01 al 31 de octubre de 2020	R-2020-012237 del 06/10/2020
No 8	Informe de ejecución actividades del 01 al 30 de noviembre de 2020	R-2020-014102 del 13/11/2020

**Nota 2:** Se aclara que los radicados relacionados corresponden a las facturas presentadas mensualmente por el contratista, dado que dentro de las obligaciones contractuales no se previó la entrega de informes mensuales de actividades o de informe final.

**Nota 3:** Se aclara que las 2 primeras facturas para el mes de abril y mayo 2020 corresponden a las facturas presentadas mensualmente por el contratista y remitidas a través del correo electrónico por el inicio de la emergencia sanitaria del 19 de marzo de 2020, dentro de las cuales se presentaba la relación de elementos de papelería enviados a la Entidad y luego se radicaban con el cumplimiento del supervisor y reposan sus copias en el expediente.

**Nota 4:** Se aclara que los radicados relacionados corresponden a las facturas presentadas mensualmente por el contratista, dentro de las cuales se presentaba la relación de elementos de papelería enviados a la Entidad.

##### 3.1.2. Certificados de cumplimiento del supervisor:

Certificado	fecha	Periodo	Supervisor
Certificado N.º 1	24/04/2020	Informe de ejecución actividades del 01 al 30 de abril de 2020	Wilfred Gutiérrez Rodríguez



**LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS /  
APOYO A LA SUPERVISIÓN**

<b>Código:</b>	8-GPO-F-04
<b>Versión:</b>	1.0
<b>Fecha:</b>	ene-2020

Certificado	fecha	Periodo	Supervisor
Certificado N.º 2	13/05/2020	Informe de ejecución actividades del 01 al 31 de mayo de 2020	Wilfred Gutiérrez Rodríguez
Certificado N.º 3	08/06/2020	Informe de ejecución actividades del 01 al 30 de junio de 2020	Wilfred Gutiérrez Rodríguez
Certificado N.º 4	13/07/2020	Informe de ejecución actividades del 01 al 31 de julio de 2020	Wilfred Gutiérrez Rodríguez
Certificado N.º 5	19/08/2020	Informe de ejecución actividades del 01 al 30 de agosto de 2020	Wilfred Gutiérrez Rodríguez
Certificado N.º 6	17/09/2020	Informe de ejecución actividades del 01 al 30 de septiembre de 2020	Wilfred Gutiérrez Rodríguez
Certificado N.º 7	06/10/2020	Informe de ejecución actividades del 01 al 31 de octubre de 2020	Wilfred Gutiérrez Rodríguez
Certificado N.º 8	12/11/2020	Informe de ejecución actividades del 01 al 30 de noviembre de 2020	Wilfred Gutiérrez Rodríguez
Informe final de supervisión	I-2021-003095 03/06/2021 (folios 35 a 38)	Informe final de supervisión	Wilfred Gutiérrez Rodríguez

**3.1.3. Obligaciones pendientes:**

No hay obligaciones contractuales pendientes entre las partes.

**3.2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO**

**3.2.1. BALANCE FINANCIERO**

De conformidad con el estado de cuenta de liquidación financiera de La Orden de Compra 46340 de 2020 de fecha 08 de marzo de 2021, expedido por el Equipo de Trabajo Gestión Financiera de la Secretaría General del Fondo Adaptación, el balance financiero final del contrato es el siguiente:

CONCEPTO	VALOR
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$15.982.700,49
ADICIONES	\$0,00
VALOR REDUCCIONES	*\$0,01
VALOR CONTRATO	\$15.982.700,48
PAGOS	\$15.982.700,48
VALOR PENDIENTE DE PAGO AL CONTRATISTA CONTRA LIQUIDACION	\$0.0
SALDO NO EJECUTADO A LIBERAR EN FAVOR DEL FONDO	\$0.01

**LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS /  
APOYO A LA SUPERVISIÓN**

<b>Código:</b>	8-GPO-F-04
<b>Versión:</b>	1.0
<b>Fecha:</b>	ene-2020

Anexo relación de pagos reporte SIIF

\* Los contratistas pueden consultar las deducciones practicadas en los certificados de retenciones del SIIF nación.

\* Liberación de recursos en la vigencia 2020 por \$0,01 conforme al acta de liberación de recursos sin utilizar soportada en la solicitud del supervisor.

**3.2.2. AUTORIZACION DE GIRO DE RECURSOS (GIROS Y PAGOS)**

Número de Factura o cuenta de cobro	Fecha de la factura o cuenta de cobro	Fecha Certificado de Cumplimiento	Fecha y No. de la orden de pago	Valor Pagado
E-010 1374202	21/04/2020	24/04/2020	29/04/2020 103457920	\$2.147.864,52
E-010 1374957	06/05/2020	13/05/2020	29/05/2020 132782720	\$2.862.684,39
E-010 1376675	01/06/2020	08/06/2020	17/07/2020 185604220	\$2.594.832,24
E-010 1379795	10/07/2020	13/07/2020	31/07/2020 201794920	\$1.700.856,68
E-010 1382600	14/08/2020	19/08/2020	31/08/2020 236302820	\$1.700.856,68
E-010 1385324	17/09/2020	17/09/2020	29/09/2020 266818120	\$1.700.856,68
E-010 1386896	06/10/2020	06/10/2020	30/10/2020 305322620	\$1.637.416,25
E-010 1390484	11/11/2020	12/11/2020	7/12/2020 350730120	\$1.637.333,04
<b>TOTAL</b>				<b>\$15.982.700,48</b>

**3.2.3. VALOR A LIBERAR:**

No. CDR O CDP VIGENTE	FECHA	ORIGEN DE LOS RECURSOS	VALOR A LIBERAR
6220	25/02/2020	Funcionamiento	\$0,01
<b>VALOR TOTAL A LIBERAR</b>			

**VALOR FINAL  
DEL CONTRATO:**

QUINCE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL SETECIENTOS PESOS CON CUARENTA Y NUEVE CENTAVOS M/CTE (\$ 15.982.700,49) INCLUIDO IVA.

Se anexa y hace parte de la presente acta de liquidación el estado de cuenta de liquidación financiera de la Orden de Compra 46340 de 2020 con fecha de fecha 08 de marzo de 2021 expedido por el Equipo de Trabajo Gestión Financiera de la Secretaría General del Fondo, el cual establece los saldos del balance financiero final del contrato.

**3.3. ESTADO LEGAL DEL CONTRATO****3.3.1 GARANTÍAS**

Amparo	Póliza N°	Vigencia



**LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS /  
APOYO A LA SUPERVISIÓN**

<b>Código:</b>	8-GPO-F-04
<b>Versión:</b>	1.0
<b>Fecha:</b>	ene-2020

<b>Compañía de Seguros</b>			<b>Desde</b>	<b>Hasta</b>	<b>Valor Asegurado</b>
Seguros Generales Suramericana S.A.	calidad de suministro	de 2595411-4	18/03/2020	31/12/2020	\$799.135,03
Seguros Generales Suramericana S.A.	cumplimiento del contrato	del 2595411-4	18/03/2020	30/06/2021	\$1.598.270,05

**Nota 5:** El amparo de calidad del suministro de la póliza de cumplimiento N°2595411-4, expedida por Seguros Generales Suramericana, estuvo vigente durante la ejecución de la orden de compra, acorde con lo señalado en el artículo 17.1 garantía de cumplimiento a favor de las Entidades Compradoras del Acuerdo Marco CCE-876-1-AMP-2019.

**Nota 6:** La póliza de cumplimiento de la Orden de Compra 46340-2020 fue aprobada por la Secretaría General del Fondo el 24/03/2020 y comunicada al supervisor del contrato mediante radicado I-2020-001741 de la misma fecha.

### 3.3.2. SANCIONES

Durante la ejecución y desarrollo de la Orden de Compra 46340-2020, se sancionó o multó al contratista tal como se indica a continuación: SI \_\_\_\_\_ NO X

<b>DESCRIPCION</b>			
<b>No. RESOLUCIÓN QUE DECLARA EL INCUMPLIMIENTO</b>	<b>No. RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EL RECURSO</b>	<b>VALOR SANCIÓN O MULTA</b>	<b>TRÁMITES ADELANTADOS Y/O ESTADO DEL PAGO DE LA SANCIÓN O MULTA</b>
N/A	N/A	N/A	N/A

### 3.3.3. RELACIÓN DE RECLAMACIONES EN TRÁMITE DEL CONTRATISTA:

<b>Descripción de la reclamación</b>	<b>Fecha</b>	<b>ESTADO</b>
N/A	N/A	N/A

### 3.4. DECLARACIONES DE LAS PARTES

Las partes efectúan las siguientes declaraciones con fundamento en lo estipulado la Orden de Compra No 46340 de 2020:

- 1- El Supervisor de la Orden de Compra certificó que el contratista cumplió con las obligaciones técnicas contractuales y de entrega de productos estipulados.
- 2- El Supervisor de la Orden de Compra certificó que el contratista cumplió con la obligación de los realizar los aportes y pagos al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con lo establecido en las normas legales pertinentes, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 789 de 2002.
- 3- El Supervisor de la Orden de Compra y el Equipo de trabajo de Gestión Financiera certificaron que el valor ejecutado, ascendió a la suma de **QUINCE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL SETECIENTOS PESOS CON CUARENTA Y NUEVE CENTAVOS M/CTE (\$ 15.982.700,49)** incluido IVA

<b>LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS / APOYO A LA SUPERVISIÓN</b>	<b>Código:</b>	8-GPO-F-04
	<b>Versión:</b>	1.0
	<b>Fecha:</b>	ene-2020

y demás impuestos a que haya lugar, y a la fecha se ha pagado la suma **QUINCE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL SETECIENTOS PESOS CON CUARENTA Y OCHO CENTAVOS M/CTE (\$ 15.982.700,48)** incluido IVA, quedando pendiente por liberar la suma de **UN CENTAVO M/CTE (\$0,01)**.

4- El Supervisor de la Orden de Compra, bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la suscripción de este documento, certifica que, en desarrollo de las actividades de supervisión, los pagos realizados dentro de la Orden de Compra 46340-2020 corresponden a la real ejecución del objeto pactado, así como manifiesta que no se han realizado pagos por actividades que no se encontraban pactadas contractualmente o que no corresponden con el objeto contractual.

5- El supervisor de la Orden de Compra certifica que ha remitido a la Secretaria General toda la información y la documentación requerida durante la ejecución del mismo, de conformidad con las normas impartidas para tal efecto por el archivo General de la Nación, a través de las facturas mensuales radicadas por el contratista durante la ejecución del contrato y relacionados en el numeral 3.1.1., de la presente acta de liquidación.

6- El contratista declara que recibió de la Entidad los pagos pactados en el contrato, previa presentación de sus respectivas facturas.

7- La Asesora II- Líder del E.T de Liquidaciones del Fondo Adaptación suscribe la presente acta de liquidación entendiéndolo que el supervisor del contrato con su firma, certifica la veracidad de la información consignada así como certifica que ha verificado previamente el cumplimiento de las obligaciones pactadas por parte del contratista, por lo que se ampara en el precepto constitucional del artículo 83 de la Constitución Política, que indica: " Las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas deberán ceñirse a los postulados de buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquellos adelanten ante estas."

### 3.5. SALVEDADES

- 1- En caso de evidenciarse en forma sobreviniente que los bienes entregados por el contratista DISPAPALES S.A.S, en ejecución del objeto de la Orden de Compra 46340-2020, tiene deficiencias en su calidad, el Fondo se reserva la facultad de hacer efectivo el cobro de las indemnizaciones a que haya lugar, mediante el ejercicio de las acciones legales pertinentes, y de la afectación de la garantía única de cumplimiento en su amparo de calidad del suministro. El Supervisor del contrato, será responsable de gestionar las actuaciones a que haya lugar por este particular, y tras su vencimiento se cerrará el expediente contractual.
- 2- El contratista DISPAPALES S.A.S., se compromete a asumir la responsabilidad por reclamaciones o acciones judiciales o extrajudiciales que se encuentren en trámite o que se adelanten en contra del Fondo Adaptación, por motivos que le sean imputables al Contratista, según lo establecido en la cláusula veinticuatro Acuerdo Marco CCE-876-1-AMP-2019.

### 3.6. PAZ Y SALVO

Las partes declaran que la información, constancias y declaraciones efectuadas en el presente documento son veraces y precisas; por lo anotado se declaran a paz y salvo en todo aquello que no implique ni obligaciones pendientes, ni salvedades y renuncian a presentar reclamación por dichos conceptos.

La presente acta de liquidación constituye un documento que presta mérito para su cobro.

Se firma esta LIQUIDACIÓN DEFINITIVA el día 2 de julio de 2021 .





**LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS /  
APOYO A LA SUPERVISIÓN**

<b>Código:</b>	8-GPO-F-04
<b>Versión:</b>	1.0
<b>Fecha:</b>	ene-2020

**EL FONDO,**

DIANA LORENA  
ORDOÑEZ  
RODRIGUEZ

Firmado  
digitalmente por  
DIANA LORENA  
ORDOÑEZ  
RODRIGUEZ

**DIANA LORENA ORDOÑEZ RODRÍGUEZ**  
Asesor II E.T Gestión de Liquidaciones

**EL CONTRATISTA,**

**CARLOS ALBERTO MATALLANA AYALA**  
Representante legal DISPAPELES S.A.S

**EL SUPERVISOR,**

**WILFRED GUTIERREZ RODRIGUEZ**  
Secretario Ejecutivo Gr 02

Elaboró: Wilfred Gutiérrez Rodríguez – Secretario Ejecutivo Gr 02 supervisor del contrato.  
Revisó aspectos jurídicos: Carolina Delgado S – Profesional II – Equipo de Trabajo de Liquidaciones.  
Revisó aspectos financieros– William Augusto Jiménez - Asesor II –Equipo de Trabajo de Gestión Financiera

# MODIFICACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA

Tienda Virtual del Estado Colombiano

<b>Id Solicitud:</b>	251731
<b>Número de orden de compra a modificar:</b>	46340

<b>Entidad compradora:</b>	Fondo Adaptación
<b>Nombre del solicitante:</b>	Diana Patricia Bernal Pinzon
<b>Proveedor:</b>	Dispapeles S.A.S
<b>Mecanismo de agregación de demanda:</b>	Derivados del papel carton y corrugado

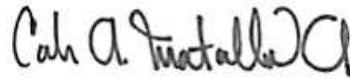
<b>Tipo de Solicitud:</b>	Liquidación de la Orden de Compra
<b>Fecha:</b>	2021-06-30 16:14:37

## Detalle o justificación

El supervisor del contrato certificó que el contratista cumplió con las obligaciones técnicas, contractuales y de entrega de productos, acorde con los términos y condiciones establecidas en el Acuerdo Marco de Precios. Se aclara que quien firma la presente liquidación por parte del Fondo Adaptación, lo hace en virtud a la competencia y función delegada mediante resolución 0350 de 25-06-19.

DIANA  
LORENA  
ORDOÑEZ  
RODRIGUEZ

Firmado  
digitalmente por  
DIANA LORENA  
ORDOÑEZ  
RODRIGUEZ



Firma ordenador del gasto / Delegado para la liquidación

Nombre: DIANA LORENA ORDOÑEZ R.

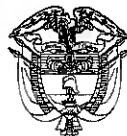
Documento: 52.985.221 expedida en Bogotá DC.

Se aclara que quien suscribe el acta de liquidación por parte del Fondo Adaptación, actúa en calidad de delegado para la suscripción del acta de liquidación, conforme la Resolución 350 de 2019.

Firma de proveedor

Nombre: CARLOS ALBERTO MATAALLANA AYALA

Documento: C.C 79.778.856



Libertad y Orden

Fondo Adaptación

**RESOLUCIÓN No 0350**

( 25 JUN 2019 )

Por la cual se realizan unas delegaciones

**LA SECRETARIA GENERAL DEL FONDO ADAPTACIÓN**

En ejercicio de las facultades conferidas por artículo 10° del Decreto 4785 del 16 de diciembre de 2011, y

**CONSIDERANDO:**

Que el Artículo 209 Inciso 1 de la Constitución Política señala que: *"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 la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones"*.

Que el artículo 9 de la Ley 489 de 1998 establece taxativamente: **"Delegación.** *Las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente Ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias (...)* ".

Que así mismo la Corte Constitucional en Sentencia C-561 de 2009, desarrolló y declaró exequible, el Artículo 9 de la Ley enunciada en el párrafo anterior, el cual contempla que las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Carta Magna, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a los empleados públicos de los niveles directivos y asesor que estuvieren vinculados a la Entidad correspondiente, ello con el fin de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el párrafo anterior.

Que el Artículo 10 del Decreto 4785 de 2011, estableció como funciones de la Secretaria General, las siguientes:

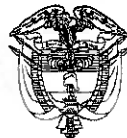
1. Ejercer la secretaría del Consejo Directivo de la entidad y llevar los libros de actas correspondientes.
2. Implementar las políticas y normas establecidas a través de los manuales y circulares internas y por la normatividad vigente para el sector.
3. Apoyar a la entidad en su relación con los entes de control y vigilancia, y preparar, si es del caso, los informes requeridos.
4. Autenticar los documentos que le corresponda de acuerdo con la ley.
5. Dirigir los procesos de compras y contratación de bienes y servicios, ejecutarlos, elaborar los contratos y resoluciones respectivas y hacer seguimiento conforme la normatividad vigente.



**Fondo Adaptación**

**0 3 5 0**

6. Informar al área competente las reservas económicas que se deben realizar con ocasión de los litigios adelantados en contra de la entidad.
7. Elaborar las resoluciones y demás actos administrativos relacionadas con las actividades del Fondo.
8. Dirigir los procesos de gestión de personal y proponer las políticas que guiarán la administración del recurso humano en la entidad.
9. Administrar el recurso humano de la entidad, en todo lo concerniente a vinculación, capacitación, bienestar, evaluación de desempeño y retiro de servidores.
10. Administrar la nómina de la entidad.
11. Liderar el proceso de comunicaciones internas y externas.
12. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área.
13. Coordinar la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones para las licitaciones, concursos y contrataciones directas que lo requieran.
14. Coordinar la presentación de respuestas del Gerente a los requerimientos de los miembros del Congreso, las Comisiones o las Plenarias y velar por que éstas sean entregadas al Congreso dentro de los términos legales.
15. Asesorar al Gerente, a los Subgerentes en asuntos de carácter jurídico y conceptuar sobre los asuntos jurídicos relacionados con el Fondo, cuya competencia no haya sido asignada a otras Direcciones.
16. Dar respuesta oportuna a los derechos de petición, tutelas y acciones de cumplimiento que sean incoados ante el Gerente del Fondo.
17. Coordinar con las diferentes Subgerencias del Fondo los asuntos jurídicos, con el propósito de unificar y fijar criterios y conceptuar sobre los temas que, según su naturaleza, hayan sido previamente proyectados y debatidos en otras dependencias, sobre los cuales existan criterios encontrados, y deba fijarse la posición jurídica del Fondo.
18. Notificarse, de acuerdo con la delegación realizada por el Gerente, de los diferentes procesos interpuestos con ocasión de la actividad del Fondo, y otorgar el poder correspondiente.
19. Hacerse parte en los procesos jurisdiccionales o administrativos, previa delegación o disposición del Gerente, que se promuevan con ocasión de la actividad del Fondo; así como coordinar la defensa de los procesos que se instauren ante las altas cortes, en los que se vean afectados o amenazados gravemente los intereses del Fondo.
20. Elaborar los contratos y/o convenios que requiera el Fondo, y velar por su perfeccionamiento y legalización, con excepción de los de competencia de otras dependencias de este Fondo.
21. Certificar la suscripción, legalización y vigencia de los contratos.
22. Liquidar los contratos dentro del plazo establecido.
23. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Secretaría y la Función Jurídica y realizar su seguimiento y evaluación.



Libertad y Orden

**Fondo Adaptación**

**0350**

24. Coordinar y elaborar los diferentes informes exigidos por la ley, solicitados por los Organismos de control y en general todos aquellos que le sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
25. Definir el plan de acción de la dependencia, efectuar el seguimiento a su ejecución y evaluar los resultados
26. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Que mediante Resolución 1199 de 2018, *"Por la cual se organizan y distribuyen los cargos de la planta de personal del Fondo Adaptación, teniendo en cuenta la estructura, las necesidades del servicio y los planes, programas y proyectos de la entidad"*, en el sentido de dejar conformada la Secretaria General así:

**7. SECRETARIA GENERAL:**

- 7.1. Grupo de Trabajo de Gestión Jurídica.
  - 7.1.1. Equipo de Trabajo Gestión de Defensa Judicial, Extrajudicial y Cobro Coactivo.
  - 7.1.2. Equipo de Trabajo de Gestión Contractual.
  - 7.1.3. Equipo de Trabajo de Gestión de Procedimientos de Incumplimiento o Caducidad.
  - 7.1.4. Equipo de Trabajo de Gestión de Liquidaciones.
- 7.2. Equipo de Trabajo de Gestión de Talento Humano y Servicios.
  - 7.2.1. Sección Talento Humano.
  - 7.2.2. Sección Administrativa.
  - 7.2.3. Sección Documental.
  - 7.2.4. Sección Atención al ciudadano.

Que la Secretaria General debe desarrollar múltiples tareas de alta dedicación y responsabilidad, por lo cual en el marco de una eficiente organización del trabajo debe delegar en los líderes de Equipos de Trabajo algunas funciones.

Que mediante actos administrativos se han designado líderes de Equipos de Trabajo a cargo de la Secretaria General, que dentro de su Manual de funciones establece *"las demás disposiciones que determine la entidad relacionados con el funcionamiento del Fondo Adaptación"*.

Que por las razones anteriormente expuestas y en desarrollo de los principios constitucionales y legales que inspiran la función administrativa es procedente delegar algunas funciones.

Que en mérito de lo anterior,



Libertad y Orden

Fondo Adaptación

0350

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Delegar en el líder del Equipo de Trabajo de Gestión del Talento Humano y Servicios de la Secretaría General, la firma de las certificaciones laborales de los funcionarios de la Planta de personal y los exfuncionarios del Fondo Adaptación, en el marco de la función asignada en el Artículo 10 del Decreto 4785 de 2011 numeral 9°.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Delegar en el Coordinador del Grupo de Trabajo de Gestión Jurídica de la Secretaría General, la firma de las certificaciones de los contratistas del Fondo Adaptación, en el marco de la función asignada en el Artículo 10 del Decreto 4785 de 2011 numeral 21°.

**ARTÍCULO TERCERO:** Delegar en el líder del Equipo de Trabajo de Gestión de Liquidaciones de la Secretaría General, la función de liquidar los Contratos que involucran exclusivamente recursos de funcionamiento de la Entidad y para los de prestación de servicios profesionales y de apoyo al gestión que deban ser liquidados, en el marco de la función asignada en el Artículo 10 del Decreto 4785 de 2011 numeral 22°.

**ARTÍCULO CUARTO:** El Coordinador y los líderes de los Equipos de Trabajo que hayan sido delegados, deberán rendir un informe semestral de la delegación.

**ARTÍCULO QUINTO:** La presente Resolución rige a partir de su expedición y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., el día 25 JUN 2019

**MARÍA LORENA CUELLAR CRUZ**  
**Secretaria General**

Elaboro: Marinelly Fontalvo C. Contratista Talento Humano   
Revisó: Diana Durán Mejía - Asesor II Líder del Equipo de Trabajo Gestión Talento Humano y Servicios.   
Revisó: Chaid Franco Gómez Asesor III Coordinador Grupo de Gestión Jurídica