

MODIFICACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA

Tienda Virtual del Estado Colombiano

Id Solicitud:	320742
Número de orden de compra a modificar:	72483

Entidad compradora:	FONDO ADAPTACION
Nombre del solicitante:	Sandra Marcela Murcia Mora
Proveedor:	AUTO INVERSIONES COLOMBIA SA
Mecanismo de agregación de demanda:	Mantenimiento y Autopartes

Tipo de Solicitud:	Liquidación de la Orden de Compra
Fecha:	2022-05-09 09:51:25

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.

Firma ordenador del gasto-No se suscribe en calidad de Ordenador sino de delegado

Nombre: DIANA LORENA ORDÓNEZ - firma en calidad de delegado para suscribir actas de liquidación, Resolución 504 de 2021.

Documento: 52.985.221 expedida en Bogotá DC.

Firma de proveedor

Nombre: JOSÉ OSCAR ESPITIA - Representante Legal

Documento: 19.067.536



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

Código:	8-GPO-F-04
Versión:	1.0
Fecha:	ene-2020

CONTRATO: OC- 72483-2021

FONDO ADAPTACION

TIPO DE CONTRATO Prestación de Servicios y Suministro
DEPENDENCIA Secretaría General
SECTOR O EQUIPO DE TRABAJO Equipo de Trabajo de Gestión Financiera y Administrativa - Sección 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 Bogotá D.C.
CARGO Asesor II Equipo de Trabajo de Gestión Contractual
NOMBRAMIENTO: Resolución nro. 164 de 11 de marzo de 2019
POSESION: Acta nro. 021 del 06 de julio de 2021
FUNCIÓN DE LIQUIDACIÓN: Resolución de delegación nro. 504 de 16 de septiembre de 2021
CONTRATISTA: Auto inversiones Colombia S.A AUTOINVERCOL S.A.
NIT: 800.020.006-1
REPRESENTANTE LEGAL: Jose Oscar Espitia
 C.C 19.067.536

**SUPERVISORES
DEL CONTRATO:**

Supervisor designado	Identificación	Memorando	Durante
Wilfred Ignacio Gutiérrez Rodríguez- Secretario Ejecutivo Gr 02 Talento Humano	C.C 79.568.943	I-2021-003970 de 15/07/2021	15/07/2021- 11/12/2021
Nelson David Gutiérrez Olaya Asesor II Gr 09	C.C 80.016.764	I-2021-006029 de 12/11/2021	11/12/2021 a la fecha

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:

Fondo Adaptación, Sistema de Gestión de Calidad



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

Código:	8-GPO-F-04
Versión:	1.0
Fecha:	ene-2020

**INVITACION ABIERTA
INVITACION CERRADA
CONTRATACIÓN
DIRECTA**

PROCESO DE SELECCIÓN : Licitación Pública CCENEG-031-1-2020 y especificaciones del Acuerdo Marco de precios Colombia compra Eficiente CCE-286-AMP-2020.

OBJETO DEL CONTRATO

Contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo con suministro de repuestos nuevos y originales para el vehículo del Fondo Adaptación

INFORMACION DE CDRS o CDPS:

No.	FECHA	VALOR	CÓDIGO	RUBRO (descripción)
6921	12/05/2021	5.939.248,92	6921	Funcionamiento - Servicios De Mantenimiento, Reparación E Instalación (Excepto Servicios De Construcción)
TOTAL		5.939.248,92		

Nota 1: El CDP *5221 fue anulado por cambio en la línea del plan de adquisiciones

Nota 2: El Registro Presupuestal que se expidió como requisito de perfeccionamiento para ejecución del contrato fue el nro. 15221 del 14/07/2021.

FORMA DE PAGO:

Con base en el Acuerdo Marco de Precios Número CCE 286 AMP 2020, Clausula 10 Facturación y pago en la página 16, los pagos se realizarán así:

El Proveedor debe facturar dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la prestación del servicio de Mantenimiento o la entrega de las Autopartes, en cumplimiento de las características técnicas establecidas en los Documentos del Proceso y los valores establecidos en la Orden de Compra colocada por la Entidad Compradora, también los gravámenes adicionales (estampillas) y niveles de servicio en caso de que apliquen, y presentar la factura electrónica de acuerdo con las disposiciones legales del caso y en concordancia con las disposiciones internas de cada Entidad Compradora y publicar una copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

El Proveedor debe remitir a la Entidad Compradora la factura junto con los soportes del caso, a saber: (i) pago de los aportes al sistema de seguridad social del personal que prestó el servicio durante el periodo a facturar junto con 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, y





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

Código:	8-GPO-F-04
Versión:	1.0
Fecha:	ene-2020

(ii) los soportes del mantenimiento efectivamente realizado, relacionando la mano de obra, insumos y autopartes utilizadas o la relación de Autopartes entregadas a la Entidad Compradora con la declaración de importación o el documento que haga sus veces cuando aplique, en todo caso, el supervisor de la Orden de Compra podrá requerir los originales de éstos. El Proveedor debe publicar copia de estos documentos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano máximo dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de aprobación de la factura.

La Entidad Compradora debe aprobar o rechazar las facturas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su presentación. Una vez aprobadas, la Entidad Compradora debe pagar las facturas dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario, siguientes a la fecha de su aprobación. Si al realizar la verificación completa de una factura no cumple con las normas aplicables o se solicita correcciones a la misma, el término de cuarenta y cinco (45) días calendario empezará a contar a partir de la aprobación de la nueva factura. Igualmente, es obligación del Proveedor remitir a la Entidad Compradora los soportes.

Con base en el calendario de implementación establecido en el artículo 20 del Título VI de la Resolución 042 del 5 de mayo de 2020 expedida por la Dian, los sujetos obligados deben expedir Factura Electrónica de Venta según los parámetros establecidos en dicha resolución. En el caso que, se presenten diferencias en el proceso de facturación para el tema de retención de gravámenes adicionales o de impuestos asociados a las Órdenes de Compra, esto deberá ser resuelto entre la Entidad Compradora y el Proveedor, no obstante, para el caso de aquellas entidades compradoras que aún se encuentran ajustando sus procedimientos a las nuevas disposiciones de la DIAN el proveedor deberá entregar la factura de acuerdo con las disposiciones internas de la Entidad Compradora para lo cual deberá concertar el procedimiento con el supervisor de la Orden de Compra.

El Proveedor Logístico 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.

El Proveedor debe cumplir con las especificaciones del servicio establecidas en el anexo técnico, la oferta y demás documentos y formatos del proceso so pena de que la Entidad Compradora aplique lo consignado en la cláusula 19 del presente documento. Respecto de la calidad del servicio prestado por el proponente se acuerdan niveles de servicio frente a la prestación del servicio para garantizar la calidad del servicio durante la ejecución de la Orden de Compra y su adecuada prestación, al incurrir en lo



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

Código:	8-GPO-F-04
Versión:	1.0
Fecha:	ene-2020

establecido en cada nivel de servicio, se genera la activación de los porcentajes por niveles de servicios reconocidos por el proveedor a favor de la Entidad Compradora y que se relacionan en los numerales subsiguientes.

Para aplicar los niveles de servicio, el supervisor o interventor deberá allegar en los informes mensuales los soportes (documentos de la entrega en mora, planilla, actas, registro fotográfico, etc.) que permitan evidenciar el retraso en los tiempos de entrega por causa imputable al Proveedor, aplicando los porcentajes por nivel de servicio a favor de la Entidad Compradora en la factura correspondiente a la entrega donde se presentó el retraso. Si se justifica y se comprueba que el retraso en la entrega fue causado por causas atribuibles a la Entidad Compradora, no es procedente la aplicación de los porcentajes por niveles de servicio.

Facturación mensual con aplicación de nivel de servicio: de conformidad con la oferta presentada por el Proveedor en el proceso de selección, las partes acuerdan aplicar los porcentajes por nivel de servicio en la facturación mensual que presente el Proveedor, en los eventos en que se configure alguna de las novedades que a continuación se relacionan:

- Cuando la devolución del vehículo objeto del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo es realizada 24 horas después de la fecha acordada con el supervisor o interventor de la Orden de Compra y la demora es por causas imputables al Proveedor se aplicará 10% de descuento.
- Cuando la devolución del vehículo objeto de servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo es realizada 48 horas después de la fecha acordada con el supervisor o interventor de la Orden de Compra, y la demora es por causas imputables al Proveedor se aplicará 15% de descuento.
- Cuando la devolución del vehículo objeto del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo es realizada 72 horas después de la fecha acordada con el supervisor o interventor de la Orden de Compra, y la demora es por causas imputables al Proveedor se aplicará 20% de descuento.
- Cuando la devolución del vehículo objeto del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo es realizada 96 horas después de la fecha acordada con el supervisor o interventor de la Orden de Compra, y la demora es por causas imputables al Proveedor se aplicará 30% de descuento, para las demoras que superen las 96 horas se aplicará este nivel de servicio.

Nota No. 1: Cuando la entrega fuera de los plazos acordados con el supervisor o interventor sea causada por: movilizaciones, paros, accidentes, cierres en las vías, causas de fuerza mayor o caso fortuito, solo será tomada en cuenta la justificación si se encuentra debidamente probada por el Proveedor y si ocurrido el



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

Código:	8-GPO-F-04
Versión:	1.0
Fecha:	ene-2020

hecho se informa por escrito de manera oportuna, es decir, en la inmediatez de la ocurrencia del evento para determinar si la Entidad Compradora acepta la justificación.

Para efecto de lo anterior, la supervisión o interventoría informará al Proveedor los hechos que configuran la novedad para que el Proveedor controvierta o acepte los hechos. En caso de aceptación el Proveedor procederá a realizar el ajuste en la facturación. En caso de negarse el Proveedor deberá aportar dentro del mes siguiente prueba o contra argumento para desvirtuar la prueba obtenida por la supervisión o interventoría. En caso de no presentarse los argumentos y pruebas para desvirtuar la novedad reportada por la supervisión o interventoría dentro del mes siguiente al informe de la interventoría, se entiende aceptada la aplicación del nivel de servicio y el Proveedor procederá a realizar el ajuste en la facturación y remitirla a la Entidad Compradora para su aprobación. La supervisión o interventoría podrá autorizar el pago de la factura con la correspondiente provisión de recursos por concepto de retención por nivel de servicio mediante nota crédito en tanto se decide la procedencia de la retención, en caso de no ser procedente se ordenará la compensación o se dejará en firme la retención. El Proveedor podrá solicitar a la Entidad Compradora el envío del comprobante de pago, la aplicación de porcentajes por niveles de servicios 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 de diciembre de 2021

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:

15/07/2021

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:

\$6.000.000,00 incluido IVA

2. MODIFICACIONES CONTRACTUALES:

PRÓRROGAS	FECHA	TIEMPO (días calendario)
PRORROGA No. X	N/A	N/A

ADICIONES	FECHA	VALOR
ADICIÓN No.	N/A	N/A
TOTAL, ADICIONES		

OTROSÍ	FECHA	DESCRIPCIÓN
--------	-------	-------------

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

Código:	8-GPO-F-04
Versión:	1.0
Fecha:	ene-2020

OTROSÍ No.	N/A	N/A
OTROSÍ No	N/A	N/A

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

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL
PLAZO CONTRACTUAL:**

31 de diciembre de 2021

PLAZO DE LIQUIDACIÓN:

4 meses

**PLAZO FINAL DE EJECUCIÓN
DEL CONTRATO:**

5 meses y 15 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 Nro.	Objeto	Radicado y fecha
1	Informe de ejecución actividades- Factura del 1 al 30 de septiembre de 2021	I-2021-005778 de 26/10/2021
2	Informe de ejecución actividades - Factura del 1 al 30 de noviembre de 2021	R-2021-017148 28/12/2021

3.1.2. Certificados de cumplimiento del supervisor:

Certificado	Fecha	Periodo	Supervisor
Certificado 1 I-2021-005778 de 26/10/2021	26/10/2021	Informe de supervisión del periodo del 01 al 30 de septiembre 2021	Wilfred Gutiérrez Rodríguez
Certificado 2 I-2021-006947 de 28/12/2021	27/12/2021	Informe de supervisión del periodo del 01 al 30 de noviembre 2021	Nelson David Gutiérrez Olaya
Informe final de supervisión Rad I-2022-001654 de 31/03/2022	18/03/2022	Informe final	Nelson David Gutiérrez Olaya

3.1.3. Obligaciones pendientes:

No se presentaron pendientes entre las partes.
--

3.2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

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

Código: 8-GPO-F-04

Versión: 1.0

Fecha: ene-2020

3.2.1. BALANCE FINANCIERO

De conformidad con el estado de cuenta de liquidación financiera de la Orden de Compra 72483-2021 de fecha 07 de marzo de 2022, expedido por el Equipo de Trabajo Gestión Financiera de la Secretaría General del Fondo Adaptación, el balance financiero final es el siguiente:

CONCEPTO	VALOR
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$6.000.000,00
ADICIONES	\$0,00
VALOR REDUCCIONES	*\$60.751,08
PAGOS	\$5.939.248,92
VALOR PENDIENTE DE PAGO AL CONTRATISTA CONTRA LIQUIDACION	\$0.0
SALDO NO EJECUTADO A LIBERAR EN FAVOR DEL FONDO	\$60.751,08

*Liberación de recursos en la vigencia 2021 conforme 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
APV 20604 APV 20605 APV 20606	06/10/2021	26/10/2021	19/11/2021 312014021	\$ 1.825.233,85
APV 22297	27/12/2021	28/12/2021	08/02/2022 17042122	\$4.114.015,07
TOTAL				\$5.939.248,92

3.2.3. VALOR A LIBERAR:

No. CDR O CDP VIGENTE	FECHA	ORIGEN DE LOS RECURSOS	VALOR A LIBERAR
6921	12/05/2021	FUNCIONAMIENTO	\$60.751,08
VALOR TOTAL A LIBERAR			\$60.751,08

VALOR FINAL DEL CONTRATO: SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 6.000.000,00) 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 72483-2021 de fecha 07 de marzo de 2022 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**

Compañía de Seguros	Amparo	Póliza N.º	Vigencia		Valor Asegurado
			Desde	Hasta	



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

Seguros Del Estado	Cumplimiento Del Contrato	12-44-101209943	14/07/2021	30/06/2022	\$600.000,00
Seguros Del Estado	Pago de Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	12-44-101209943	14/07/2021	31/12/2024	\$ 300.000,00
Seguros Del Estado	Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	12-44-101209943	14/07/2021	31/12/2022	\$600.000,00
Seguros Del Estado	Calidad De Suministro	12-44-101209943	14/07/2021	31/12/2022	\$600.000,00

Nota 3: La póliza nro. 12-44-101209943 expedida en garantía de la OC-72483-2021, por Seguros del Estado S.A., fue aprobada por la Secretaría General del Fondo Adaptación el 15/07/2021 y comunicada al supervisor mediante oficio con radicado I-2021-003970 de la misma fecha.

Nota 4: Se deja constancia que el amparo de calidad del servicio de la Póliza nro. 12-44-101209943, expedida por Seguros del Estado S.A. en garantía de la OC-72483-2021 era por el plazo de ejecución de la orden de compra y un (1) año más.

Nota 5: Se deja constancia que el amparo de calidad y correcto funcionamiento de los bienes de la Póliza nro. 12-44-101209943, expedida por Seguros del Estado S.A. en garantía de la OC-72483-2021 era por el plazo de ejecución de la orden de compra y un (1) año más.

3.3.2. SANCIONES

Durante la ejecución y desarrollo de la orden de compra **OC-72483-2021**, se sancionó o multó al contratista tal como se indica a continuación: SI _____ NO X

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

3.3.3. RELACIÓN DE RECLAMACIONES EN TRÁMITE DEL CONTRATISTA:

Descripción de la reclamación	Fecha	ESTADO
N/A	N/A	N/A

3.4. DECLARACIONES DE LAS PARTES

Las partes efectúan las siguientes declaraciones con fundamento en lo estipulado en la orden de compra **OC- 72483-2021**:

- 1- El Supervisor del Contrato certificó que el contratista cumplió con las obligaciones técnicas contractuales y de entrega de productos estipulados.
- 2- El Supervisor del Contrato certificó que el contratista cumplió con la obligación de 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 del Contrato y el Equipo de trabajo de Gestión Financiera certificaron que el valor ejecutado y pagado de la OC-72483-2021, ascendió a la suma de CINCO MILLONES NOVECIENTOS TREINTA



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

Código:	B-GPO-F-04
Versión:	1.0
Fecha:	ene-2020

Y NUEVE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE CON NOVENTA Y DOS CENTAVOS (\$5.939.248,92) Incluido IVA y demás impuestos a que haya lugar, quedando pendiente un saldo por liberar a favor del Fondo la suma de SESENTA MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS M/CTE CON OCHO CENTAVOS (\$60.751,08).

4- El Supervisor del Contrato 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 del contrato 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 del Contrato 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 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 del Equipo de Trabajo de Gestión Contractual del Fondo Adaptación suscribe la presente acta de liquidación, entendiéndolo que el supervisor 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 la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquellos adelanten ante éstas."

3.5. SALVEDADES

1. En caso de evidenciarse en forma sobreviniente que el servicio prestado por el contratista AUTOINVERCOL S.A., en ejecución del objeto de la orden de compra **OC-72483-2021**, 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 servicio y correcto funcionamiento de los bienes, según corresponda; Póliza nro. 12-44-101209943, expedida por Seguros del Estado S.A. 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 AUTOINVERCOL.S.A., 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 24-**indemnidad del acuerdo marco de precios que dio origen a la orden de compra 2021-OC-72483, objeto de la presente liquidación.

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, renuncian a presentar reclamación por dichos conceptos y se declaran a paz y salvo en todo aquello que no implique ni obligaciones pendientes, ni salvedades.

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



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

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

Código:	8-GPO-F-04
Versión:	1.0
Fecha:	ene-2020

Se firma esta LIQUIDACIÓN DEFINITIVA el día 9 de mayo de 2022

EL FONDO,

EL CONTRATISTA,

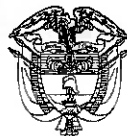
DIANA LORENA ORDOÑEZ RODRÍGUEZ
Asesor II E.T Gestión Contractual

JOSE OSCAR ESPITIA
Representante Legal AUTOINVERCOL S.A

EL SUPERVISOR,

NELSON DAVID GUTIERREZ OLAYA
Asesor II E.T. de Gestión Financiera y Administrativa

Elaboró: Wilfred Gutiérrez Rodríguez secretario ejecutivo Gr 03
Revisó aspectos jurídicos: Nathaly Pamela Ramírez Cepeda- Contratista- ET Gestión Contractual
Revisó aspectos financieros: Tatiana Guíza - contratista- Sección Central de Cuentas
Aprobó aspectos financieros: Andrés Bernal - Asesor I- E.T. de Gestión Financiera y Administrativa



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:

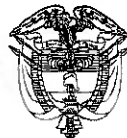
1. Ejercer la secretaría del Consejo Directivo de la entidad y llevar los libros de actas correspondientes.
2. Implementar las políticas y normas establecidas a través de los manuales y circulares internas y por la normatividad vigente para el sector.
3. Apoyar a la entidad en su relación con los entes 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