

	PROCEDIMIENTO	Código: PR-IMP-001
	EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS INTEGRALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL CON ENFOQUE TERRITORIAL EN EL MARCO DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN	Versión: 8
		Fecha: 20/Dic/2019

1. OBJETIVO

Establecer la ruta para la ejecución, en el marco de convenios de cooperación, de los Proyectos Integrales de Desarrollo Agropecuario y Rural con Enfoque Territorial – en adelante PIDAR – que cofinancia la Agencia de Desarrollo Rural - ADR, de acuerdo con las competencias establecidas en el Decreto Ley 2364 de 2015 y demás normas concordantes y aplicables a la materia.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica desde la notificación del acto administrativo mediante el cual se aprueban los recursos para la cofinanciación de los PIDAR; continuando con la ejecución del cronograma de actividades y el plan de inversión, hasta el cierre administrativo y financiero del PIDAR.

3. BASE LEGAL

Constitución Política de Colombia

Ley 57 de 1887 -Código Civil y sus Normas reglamentarias.

Decreto Ley 410 de 1971 - Código de Comercio de Colombia.

Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y sus normas y decretos reglamentarios.

Ley 101 de 1993, ley General de Desarrollo Agropecuario y Pesquero.

Ley 1448 de 2011, por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones.

Ley 489 de 1998, por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.

Ley 1150 de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.

Ley 1437 de 2011 por medio del cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Decreto Ley 2364 de 2015, por el cual se crea la Agencia de Desarrollo Rural - ADR, se determinan su objeto y su estructura orgánica.

Decreto 111 de 1996, por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.

Decreto 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública

Decreto 1071 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural.

Acuerdo No. 007 de 2016, por el cual se desarrolla las funciones establecidas en los numerales 4, 5, 6, 7 y 8 del artículo 9 del decreto 2364 de 2015, ADR.

Resolución No. 593 de 2019 expedida por la ADR, por la cual se aprueba el modelo de operación para la ejecución de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial y se dictan otras disposiciones.

4. DEFINICIONES

Beneficiarios: pequeños y medianos productores agropecuarios rurales nacionales (agricultores, pescadores, campesinos, grupos étnicos, familias, mujeres, jóvenes rurales, población víctima, entre otros), que cumplan con los requisitos establecidos en el reglamento vigente para la estructuración, aprobación y operación de los PIDAR de la ADR.

Cooperante: son cooperantes aquellas personas que participen en la ejecución, sobre el terreno, de un determinado instrumento de cooperación internacional para el desarrollo o de ayuda humanitaria en cualquiera de sus fases, a realizar en un país o territorio beneficiario de la política de ayuda al desarrollo, parte de la acción exterior del Estado de acuerdo con el artículo 3 de la Ley 23/1998, de 7 de julio, y que tengan una relación jurídica con una persona o entidad promotora de la cooperación para el desarrollo o la acción humanitaria, en los términos que se señalan en el artículo 3 de este real decreto. (Real Decreto 519/2006).

Comité Técnico de Gestión Local – CTGL: instancia del nivel territorial que coordina, toma decisiones y hace verificación al cumplimiento de las actividades en la etapa de ejecución de los PIDAR.

Comité Técnico y Directivo o a las instancias definidas en el marco del convenio de cooperación: instancias del nivel central en donde se analiza, se hace seguimiento y se toman decisiones que por su naturaleza le correspondan en el marco de la ejecución de los PIDAR.

Cierre administrativo y financiero: es la actividad donde se dan por finalizadas las acciones administrativas y financieras del PIDAR, planteadas en el cronograma de actividades, de acuerdo con los rubros contemplados en el plan de inversión.

Ejecutor: persona natural o jurídica con capacidad para contratar la ejecución de los PIDAR conforme al modelo de ejecución definido por la Agencia.

Ejecución: corresponde a las acciones relacionadas con las compras y adquisiciones de bienes, insumos y servicios como: materiales, equipos, maquinaria, semovientes, construcción de infraestructura, contratación de mano de obra, realización de capacitaciones, necesarias en el desarrollo de las actividades técnicas descritas en el marco lógico del proyecto y demás elementos definidos en el plan de inversiones y cronograma de actividades.

Implementación: etapa en la cual se desarrollan las actividades establecidas en el cronograma de actividades de acuerdo con el plan de inversión, dando cumplimiento a los objetivos, metas e indicadores del PIDAR.

Modelo de Operación y Ejecución de los PIDAR: se refiere al proceso de ejecución que adopta la ADR, conforme a lo estipulado en el Art.17 numeral 4 del decreto 2364 de 2015.

Proyectos Integrales de Desarrollo Agropecuario y Rural con Enfoque Territorial - PIDAR: para los efectos del presente procedimiento, se entenderán como aquellos instrumentos, a través de los cuales se ejecuta parte de la política de desarrollo rural del país, con el fin de incentivar la generación de ingresos o excedentes de producción, mediante la ejecución de actividades organizadas en un período determinado y de recursos financieros, humanos y tecnológicos, a partir de un ejercicio de planificación de los territorios, articulando actores públicos y privados, para avanzar de manera significativa e integral en el cierre de las brechas socioterritoriales.

5. CONDICIONES ESPECIALES

5.1 NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y FIRMA DEL ACTA DE COMPROMISO Y CORRESPONSABILIDAD

La notificación del acto administrativo (resolución) mediante el cual la ADR adjudica los recursos para la cofinanciación de los PIDAR, se lleva a cabo de manera personal al representante legal de las organizaciones beneficiarias. En el momento de la notificación se realiza la firma del acta de compromiso y corresponsabilidad, así como del plan de inversión.

En el Acto de Notificación se hace entrega al(los) Representante(s) legal(es) de la(s) forma(s) organizativa(s) los siguientes documentos:

- a. Copia de la Resolución de Aprobación de la Cofinanciación
- b. Copia del plan de inversión
- c. Copia de la notificación.

El documento en original del plan de inversión reposará en el expediente del proyecto en la UTT.

5.2 MESA TÉCNICA DE COORDINACIÓN EN TERRITORIO

Se debe desarrollar una mesa técnica previo al inicio de la ejecución de las actividades, con el fin de conocer el proyecto, resolver posibles dudas y coordinar la reunión de socialización del PIDAR a la forma asociativa beneficiaria, en la cual deben participar los siguientes actores:

- Delegado de la Unidad Técnica Territorial
- El Cooperante
- El(los) representante(s) legal(es) de la(s) organización(es) beneficiarias

A esta mesa se pueden invitar a las direcciones de Seguimiento y Control y de Participación y Asociatividad.

5.3 SOCIALIZACIÓN DEL PIDAR Y CONFORMACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE GESTIÓN LOCAL- CTGL

La reunión de socialización del proyecto cofinanciado se realiza de acuerdo con el modelo de operación, la cual debe ser convocada y liderada por la Unidad Técnica Territorial. En la reunión de socialización se deben tratar como mínimo los siguientes puntos:

1. Presentación de la oferta institucional de la ADR
2. Actores e instancias para ejecución del PIDAR
3. Socialización del PIDAR (Proyecto final aprobado, marco lógico y plan de inversión)
4. Presentación del Cooperante y la metodología de ejecución
5. Conformación del Comité Técnico de Gestión Local- CTGL
6. Varios

5.4 INSTANCIAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PIDAR

Para adelantar el proceso de ejecución del PIDAR se cuenta con las siguientes instancias:

1. Comité Técnico de Gestión Local – CTGL, antes Comité Técnico de Gestión - CTG
2. Comité Técnico y Directivo del Convenio o las instancias definidas en el marco del convenio de cooperación
3. Reuniones de verificación de la Ejecución del PIDAR

5.4.1 Comité Técnico de Gestión Local – CTGL antes Comité Técnico de Gestión - CTG

Para cada proyecto cofinanciado por la ADR, se conformará un Comité Técnico de Gestión Local del Proyecto, como instancia para la ejecución y aprobación de acuerdo con los objetivos propuestos.

Este comité está integrado por:

- a. Director de la Unidad Técnica Territorial, o su delegado con voz y voto, quien lo presidirá
- b. El representante de los beneficiarios ante el Comité Técnico de Gestión Local, o su delegado con voz y voto
- c. Un representante del Cooperante con voz y voto
- d. Un representante de otros cofinanciadore, cuando existan contrapartidas adicionales, distintas a las aportadas por los beneficiarios con voz, pero sin voto

Para los casos en los que haya más de una organización beneficiaria, se llevará a cabo la elección de un representante quien actuará como representante y vocero de todos los beneficiarios ante el Comité Técnico de Gestión Local. Cabe aclarar que el representante elegido debe ser representante legal de alguna de las organizaciones beneficiarias.

El Comité delibera con la asistencia de la totalidad de los miembros que tengan voto.

El representante de los beneficiarios se hace responsable de transmitir de manera oportuna las decisiones tomadas por el comité a todos los beneficiarios. En los casos que exista más de una forma organizativa beneficiaria el representante de los beneficiarios da a conocer de manera oportuna las decisiones tomadas por el comité a los representantes legales de las demás organizaciones.

Los representantes legales de las demás organizaciones podrán asistir al Comité Técnico de Gestión Local con voz pero sin voto.

El Vicepresidente de Integración Productiva podrá delegar un representante que haga las veces de director de la UTT, cuando sea necesario en ausencia del funcionario. El director de la UTT podrá acompañarse del personal que considere que le sirva de soporte.

Dentro de las modalidades de ejecución de los recursos del PIDAR, los cooperantes podrán establecer relaciones contractuales con las organizaciones beneficiarias u otras organizaciones previa evaluación y cumplimiento de los requerimientos definidos en el comité.

Cuando el ejecutor sea diferente a la forma organizativa beneficiaria, éste tendrá voz, y junto con el representante de los beneficiarios tendrá un solo voto. En este caso en los CTG pueden participar los dos o uno de los dos y actuarán como representante de los beneficiarios.

En caso de ser necesaria la delegación para la participación de alguno de los actores que intervienen en el comité, ésta se debe realizar y entregar por medio de una comunicación escrita o por correo electrónico antes de iniciar la reunión del comité, constancia que queda en el expediente del proyecto como parte integral del acta de la reunión.

A las sesiones del comité puede ser invitada, cuando se requiera, cualquier persona cuyo conocimiento de una disciplina o profesión sirva de apoyo en los temas o asuntos sometidos a debate y decisión del comité, con voz, pero sin voto.

En el caso que el cooperante denomine las instancias de comités de manera diferente, se debe incluir una nota en las actas en donde se aclare que esta instancia es equivalente a un CTGL.

5.4.1.1 Funciones del Comité Técnico de Gestión Local – CTGL

1. Coordinar las actividades de ejecución del proyecto, de acuerdo con lo definido en el plan de inversión.
2. Socializar las compras que deban realizarse de acuerdo con lo establecido en el plan de inversión y el modelo de ejecución.
3. Validar y aprobar el plan de inversión y cronograma de actividades para la ejecución del proyecto.
4. Verificar el cumplimiento de las actividades previstas en el plan de inversión y cronograma de actividades del proyecto.
5. Elaborar los términos de referencia para la adquisición de los bienes, insumos y/o servicios que se pretendan adquirir o contratar, de acuerdo con lo establecido en el PIDAR.
6. Realizar evaluación de las propuestas, cotizaciones y demás documentos que sean requeridos para la realización de las compras y/o contratación de servicios.
7. Seleccionar a los proveedores de acuerdo con los requisitos establecidos en el convenio de cooperación o CTGL.
8. Aprobar o no la solicitud de ajustes que sean de su competencia, salvo que éstos modifiquen los objetivos del proyecto o las líneas productivas, caso en el cual, la modificación deberá contar con concepto favorable de la Vicepresidencia de Integración Productiva.
9. Remitir al Comité Técnico y Directivo o a la instancia definida en el marco del convenio de cooperación, modificaciones u otros temas que se deben tratar en esa instancia de acuerdo con lo definido en el presente procedimiento.
10. Acompañar y verificar el adecuado uso o destinación de recursos de reinversión del PIDAR producto de excedentes y/o rendimientos financieros de acuerdo con las disposiciones legales que rijan para tal efecto o la que la modifique o sustituya.
11. Participar en la construcción de documentos precontractuales que apoyen procesos contractuales definidos en el modelo de ejecución.
12. Verificar y aprobar proceso de contratación del personal que preste servicios al proyecto.
13. Las demás que en virtud de la ejecución del proyecto puedan surgir.

Nota: Para las resoluciones emitidas a partir del 16 de julio de 2019, no será procedente realizar ajustes que impliquen: cambio de las líneas productivas del proyecto y/o sustitución de más del 10% del total de los beneficiarios del proyecto.

5.4.1.1.1 Funciones de la secretaria Técnica del Comité Técnico de Gestión Local

La secretaria técnica del CTGL debe ser ejercida por un funcionario de la UTT quien debe ser designado por el Director de la UTT.

Las funciones son las siguientes:

1. Convocar las sesiones del Comité Técnico de Gestión Local y comunicarlas a todos los integrantes del Comité y a los invitados que hayan sido definidos.
2. Plasmar en actas debidamente numeradas lo analizado y aprobado en las sesiones de los CTGL.
3. Controlar y llevar el archivo – de las actas en el expediente que reposa en la Unidad Técnica Territorial, conforme a las normas de gestión documental.
4. Cargar en medio digital toda la documentación generada en la implementación del proyecto, en la herramienta dispuesta para tal fin.

5.4.2 Comité Técnico y Directivo o instancias definidas en el convenio de cooperación.

Los Comités Técnico y Directivo de los convenios dan trámite a las modificaciones y toma de decisiones que por su naturaleza le correspondan en el marco de la operación de los PIDAR. Los integrantes y funciones de estos comités son definidos en el convenio de cooperación firmado por las partes.

5.4.3 Reuniones de verificación a la ejecución del PIDAR

Se realizarán reuniones de verificación con periodicidad mínima mensual, en las que participa el director de la UTT, representante del cooperante, con el fin de comprobar el avance de los PIDAR, identificar las dificultades y las posibles acciones de mejora a realizar.

La Unidad Técnica Territorial deberá presentar un informe mensual, en el cual se reporte el avance de los proyectos, de acuerdo al plan de inversiones y el cronograma de actividades del proyecto, el cual deberá ser remitido a la Vicepresidencia de Integración Productiva -VIP a través de correo electrónico, con sus respectivos soportes.

5.5 ENTREGA DE BIENES, INSUMOS Y/O SERVICIOS

La UTT deberá programar y convocar la entrega de los bienes o insumos del proyecto, evento en el cual deben estar presentes los siguientes actores:

- a. El Director de la Unidad Técnica Territorial o su delegado.
- b. Representante de los beneficiarios o su delegado.
- c. Representante del proveedor y ejecutor en los casos que aplique.
- d. Representante del Cooperante.

No será válida la entrega de bienes o insumos, si no se cuenta con la presencia de los actores indicados. Toda delegación debe ser entregada por escrito o por correo electrónico, antes de iniciar las entregas respectivas.

Para el caso de entrega de maquinaria y/o equipos, deberá acompañarse a la organización beneficiaria en la construcción del plan de manejo, puesta en marcha y uso de la maquinaria y equipos entregados; teniendo en cuenta, los documentos que apoyen la verificación de su buen uso. Adicionalmente debe solicitarse al proveedor la debida capacitación en el uso y manejo de la maquinaria y/o equipos entregados así como el soporte técnico de acuerdo con la necesidad y condiciones pactadas. En el caso de entrega de maquinaria y/o equipos, debe asociarse al acta de entrega el número de identificación del bien para acciones de posterior seguimiento.

Para los casos en que se contrate personal profesional para la prestación de asistencia técnica a los PIDAR, el Comité Técnico de Gestión deberá verificar la idoneidad y la calidad de la prestación del servicio.

Al momento de la entrega, el director de la Unidad Técnica Territorial o su delegado, el cooperante y el representante de los beneficiarios, deberán revisar y verificar los elementos que se entregan por parte del proveedor, teniendo en cuenta los siguientes aspectos, de conformidad con lo establecido en acta donde se aprobaron las compras por parte del Comité Técnico de Gestión Local:

- Estado y calidad de los bienes o insumos
- Cantidades aprobadas
- Cumplimiento de las especificaciones técnicas definidas y aprobadas para el proceso de adquisición
- Fichas técnicas
- Fechas de vencimiento
- Manual de uso y funcionamiento cuando aplique
- Garantías cuando aplique
- Documentación o permisos necesarios para la utilización de los bienes o insumos
- Otros

El lugar y fecha de entrega de los bienes o insumos, debe quedar claramente definido en acta de reunión del CTGL.

El funcionario de la ADR en compañía del cooperante elaborará el acta de reunión de la jornada y anexará la copia de los soportes de entrega.

Posterior a la entrega de bienes, insumos y/o servicios el Director de la Unidad Técnica Territorial o su delegado debe realizar visitas de verificación del buen uso de los mismos y/o la calidad de la prestación de los servicios, hasta el cierre administrativo y financiero del proyecto.

5.6 AJUSTES A LOS PIDAR

Se consideran ajustes aquellos cambios al proyecto que no afecten los objetivos, líneas productivas, indicadores, productos y metas del proyecto.

5.6.1 Solicitud de ajustes a los PIDAR

Las solicitudes de ajustes a los PIDAR deben provenir de los beneficiarios a través de una comunicación escrita firmada por el representante legal de las organizaciones beneficiarias informando y justificando los motivos que dan origen a los ajustes; ésta comunicación deberá ser radicada en la Unidad Técnica Territorial y analizada en el comité Técnico de Gestión Local del proyecto, los cuales son:

1. Ajustar el plan de inversión y/o cronograma de actividades.
2. Sustituir beneficiarios y predios, según corresponda.

La solicitud de sustitución de beneficiarios solo procederá en los siguientes casos:

- Ante la renuncia voluntaria de alguno de los integrantes del PIDAR.
- Por el fallecimiento de alguno de los beneficiarios
- Por presentar información fraudulenta
- Por el cambio en las condiciones respecto al cumplimiento de los requisitos habilitantes
- Por caso fortuito o fuerza mayor, con base en lo señalado en el artículo 64 del Código Civil, o de la norma que lo sustituya o modifique
- Otras circunstancias debidamente justificadas por el representante legal de la organización beneficiaria

En el caso de fallecimiento del beneficiario, antes de la postulación para reemplazo de un nuevo beneficiario, debe contemplarse la posibilidad de que familiares de primer grado deseen continuar con el proyecto, de esta manera se consultará en primera instancia con los familiares si desean continuar con el proyecto.

En el caso que el proyecto se plantee ejecutar en predios que tengan relación jurídica con la organización beneficiaria y se solicite el cambio de éste, la solicitud se debe presentar para su análisis y aprobación o improbación al comité Técnico del convenio o a las instancias definidas en el convenio.

Tratándose de las sustituciones de beneficiarios y predios, estos deben cumplir con los requisitos habilitantes exigidos en el procedimiento de Estructuración de Proyectos Integrales vigente.

El representante de los beneficiarios debe garantizar que las personas que ingresen como sustitutos, conozcan todos los componentes del proyecto y estén dispuestos a ser partícipes en el cumplimiento de los objetivos propuestos, con la firma de los documentos anteriormente mencionados y se hará responsable por las inversiones realizadas en los predios de los beneficiarios salientes (si fuere el caso) para el cumplimiento de las metas del proyecto, así como la entrega a los beneficiarios que ingresan si a ello hubiere lugar.

En ningún caso podrán ejecutarse ajustes que no estén previamente aprobados en los términos establecidos en el presente Procedimiento.

Para las resoluciones emitidas a partir del 16 de julio de 2019, no será procedente realizar ajustes que impliquen: cambio de las líneas productivas del proyecto y/o sustitución de más del 10% del total de los beneficiarios del proyecto.

5.7 MODIFICACIONES A LOS PIDAR

Las solicitudes de modificaciones deben elevarse al Comité Técnico y/o Directivo o a la instancia definida en el marco del convenio de cooperación. A continuación se mencionan los cambios que se consideran modificaciones al PIDAR:

1. La eliminación total o parcial de uno o varios componentes, afectando con ello los indicadores, productos y metas del proyecto
2. Los que afecten los objetivos iniciales planteados en los proyectos y por ello las metas productivas, conforme al modelo técnico financiero
3. Los que representen un cambio de los rubros en más del 40% del Plan de Inversión definido inicialmente sobre el valor total del proyecto
4. Cambio en los predios cuando el proyecto se plantee ejecutar en predios que ostenten relación jurídica con la organización beneficiaria
5. Cambio en la localización del proyecto cuando se incluya dentro sus componentes obras físicas o impliquen cambios en las especificaciones técnicas o de los estudios que soportaron su viabilidad técnica
6. Cambios en el valor de cualquier fuente de financiación. No pueden aprobarse incrementos con cargo a los recursos de la Agencia
7. Cambios en la meta de los productos previstos en el proyecto o los indicadores
8. Cambio de la cantidad de beneficiarios
9. Cambio de línea productiva o variedad

Tratándose de los cambios de predios, estos deben cumplir con los mismos requisitos habilitantes exigidos en el procedimiento de Estructuración de Proyectos Integrales vigente.

De ser necesario, se podrá dar alcance a la resolución inicial, trámite que estará a cargo de la Vicepresidencia de Proyectos para su respectiva notificación al representante legal de la forma organizativa que haya sido beneficiaria de la cofinanciación.

Para las resoluciones emitidas a partir del 16 de julio de 2019, no es procedente realizar ajustes que impliquen: cambio de las líneas productivas del proyecto y/o sustitución de más del 10% del total de los beneficiarios del proyecto.

5.8 INVERSIÓN DE EXCEDENTES DE RECURSOS DE COFINANCIACIÓN DE LAADR

En la etapa de ejecución del proyecto integral, se pueden presentar casos de políticas de descuento por parte de proveedores, estrategias de compras de escala, volatilidad de moneda extranjera o cualquier otro motivo, en los cuales se logran obtener reducciones en los precios de insumos y/o maquinaria, reflejándose en el estado presupuestal del proyecto un excedente de dinero posterior a las inversiones contempladas dentro de la formulación y cofinanciación del proyecto.

Presentada cualquiera de estas situaciones, los recursos provenientes de excedentes deben ser ejecutados consensuadamente con el representante legal de los beneficiarios, para fortalecer los objetivos propuestos del PIDAR, los cuales deben ser aprobados en el marco del CTGL.

Con base en lo anterior, se describen las acciones a seguir, para definir la inversión de los excedentes del recurso:

1. El Cooperante debe presentar ante el CTGL informe técnico y financiero que indique que se entregaron en la totalidad los activos (bienes y servicios) aprobados para el PIDAR, en el cual debe indicar el valor de los recursos excedentes y las razones por las cuales se originaron dichos excedentes
2. La UTT debe elaborar un documento técnico, incluyendo variables financieras y jurídicas, donde se justifique la pertinencia o no de reinvertir los excedentes, previa concertación con el representante legal de los beneficiarios, teniendo en cuenta el objeto y alcance de la necesidad por la cual se aprobó y se cofinanció el PIDAR
3. El CTGL analiza el informe presentado por parte de la UTT para su análisis y aprobación o improbación
4. En caso de aprobarse la inversión de los excedentes, el CTGL elabora la propuesta de inversión, teniendo en cuenta las necesidades de los beneficiarios y los objetivos del PIDAR la cual debe quedar en firme mediante la carta de solicitud por el representante legal de los beneficiarios
5. Para la ejecución de los excedentes, se tendrá en cuenta los lineamientos consignados en el presente procedimiento

Si el valor de la inversión de los excedentes de recursos supera el 10% del valor de la cofinanciación, los documentos de la solicitud de inversión de excedentes se deberán remitir al Comité Técnico del Convenio para su aprobación o improbación.

Todas las solicitudes de inversión de excedentes de recursos de cofinanciación de la ADR, deben dar cumplimiento a las disposiciones de la circular interna 128, o la que la modifique o sustituya.

En ningún caso se aprobarán excedentes de hechos cumplidos, la solicitud de aprobación de ajustes debe ser acorde al presente procedimiento, en caso de fuerza mayor o caso fortuito se deberá poner en conocimiento al CTGL para tomar las decisiones pertinentes.

5.9 CONDICIÓN RESOLUTORIA

Para los proyectos cofinanciados a partir del 16 julio de 2019, el acto administrativo que otorga la cofinanciación contempla la condición resolutoria que se constituirá por las causales de incumplimiento de las obligaciones allí establecidas o por la imposibilidad de ejecutar el Proyecto Integral de Desarrollo Agropecuario y Rural por causas ajenas a los beneficiarios, en aras de preservar la integridad de los recursos.

La ADR aplicará para ello lo establecido en el código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo o el procedimiento interno que se establezca para tal fin.

5.10 CIERRE DE EJECUCIÓN FINANCIERA DEL PROYECTO

Una vez se cuente con la ejecución total de los recursos del PIDAR, el Director Unidad Técnica Territorial junto con el cooperante serán los responsables de la elaboración del informe de cierre de ejecución financiera del PIDAR.

5.10.1 Visita de cierre

En la visita de cierre se debe verificar el buen uso de los bienes, insumos y servicios entregados por la agencia. Se debe seleccionar una muestra representativa de los predios priorizando los casos en los que durante la ejecución del PIDAR se presentaron dificultades.

5.10.2 Comité Técnico de Gestión Local de cierre del proyecto

Los temas que se deben tratar en este comité se presentan a continuación:

- Presentación del informe del cierre financiero del proyecto por parte del cooperante
- Balance de la ejecución del PIDAR y cierre del cronograma
- Planeación de la reunión de cierre con los beneficiarios

5.10.3 Reunión de cierre con los beneficiarios

En la reunión de cierre para la presentación de los resultados de la ejecución del proyecto se deben tratar como mínimo los siguientes puntos:

- Resultados de la ejecución del proyecto
- Cumplimiento del cronograma de actividades
- Recomendaciones y lecciones aprendidas
- Intervenciones de los beneficiarios
- Varios

A la reunión de cierre deben asistir obligatoriamente los siguientes actores:

- Director y/o delegado de la Unidad Técnica Territorial
- Cooperante
- Mínimo el 80% de los beneficiarios del proyecto

La Unidad Técnica Territorial debe garantizar la convocatoria al 100% de los beneficiarios.

En caso de que por fuerza mayor el beneficiario no pueda estar presente en la reunión de cierre; se debe delegar a un familiar en primer grado de consanguinidad a través de una carta de autorización y presentar una justificación firmada de la inasistencia.

El Representante legal y la Agencia deben garantizar que el 100% los beneficiarios estén informados de los aspectos tratados en la reunión de cierre, de esta manera, en caso de que en la reunión de cierre no participe el 100% de los beneficiarios el

Representante de los beneficiarios (y/o Representante legal de las organizaciones beneficiarias), debe socializar los puntos desarrollados en la reunión de cierre dejando constancia por escrito que la totalidad de los beneficiarios fueron informados y están de acuerdo con el cierre del proyecto, para lo cual debe quedar constancia en el formato de Listado de Asistencia a Reuniones - F-DER-002 la cual se entregará para su verificación al CTGL.

Se podrá convocar a la Dirección de Seguimiento y Control, Dirección de Participación y Asociatividad, entes territoriales, terceros que hayan intervenido en el proceso de ejecución del proyecto, así como representantes de otros cofinanciadores.

5.10.4 Informe de Cierre financiero

El director de la Unidad Técnica Territorial junto con el cooperante debe elaborar el informe de cierre técnico y financiero del proyecto el cual debe contener las siguientes consideraciones:

1. Descripción del desarrollo de la ejecución del proyecto donde se mencionen los aspectos relevantes a la ejecución financiera del PIDAR de acuerdo con lo programado en el cronograma de actividades
2. Descripción de las situaciones y/o actividades relevantes presentadas en el caso de ajustes y/o modificaciones
3. Mención de las dificultades presentadas durante la ejecución del proyecto y su manejo
4. Verificación del cumplimiento de las actividades del plan de inversiones y cronograma de actividades del proyecto
5. Dificultades o situaciones particulares presentadas en las entregas de bienes, insumos y/o servicios
6. Recomendaciones en las cuales se incluyan las acciones que contribuyan para el fortalecimiento proyecto
7. Los demás que se consideren pertinentes

Los documentos relacionados en el informe de cierre financiero del proyecto se deben encontrar en el expediente del proyecto, los cuales se relacionan a continuación:

- Plan de Inversión y cronograma de actividades en sus versiones finales con sus firmas
- Actas de Comité Técnico de Gestión Local del Proyecto o el que haga sus veces
- Registro fotográfico
- Relación de los bienes, insumos y/o servicios adquiridos
- Acta(s) de recibo a satisfacción de los bienes, insumos y/o servicios definidos en el plan de inversiones, firmada por los beneficiarios del proyecto
- Resumen de las compras realizadas para el proyecto
- Documentos soportes de la verificación y cierre de las alertas remitidas por la Dirección de Seguimiento y Control
- Copia de memorando de acuerdo, carta de acuerdo y/o contrato para la ejecución de los recursos cuando aplique
- Otrosí y pólizas cuando aplique
- Copia de comprobantes de desembolsos cuando aplique
- Informes financieros de la ejecución de los desembolsos realizados entregados por la organización ejecutora cuando aplique
- Soporte de seguimiento y ejecución de la contrapartida entregada por el cooperante
- Carta de cierre técnico y financiero del memorando de acuerdo, carta de acuerdo y/o contrato para la ejecución de los recursos cuando aplique
- Reporte financiero de conformidad cuando aplique
- Copia de términos de referencia finales de acuerdo con el plan de inversión
- Cronograma de actividades final según actividades realizadas
- Actas de visitas al proyecto por parte del cooperante
- Diagnóstico Fortalecimiento Socio empresarial -SOE, Medición de Emprendimiento Rural -MER y/o sus equivalentes

Como complemento a lo anterior, se deben adjuntar al expediente los demás documentos que se hayan generado durante la ejecución del proyecto.

El informe de cierre debe ser aprobado y firmado por los actores del Comité Técnico de Gestión Local

5.11 MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN

Todos los documentos generados en el proceso de Ejecución del proyecto reposarán en el archivo físico en la respectiva oficina de la Unidad Técnica Territorial, adicionalmente deben reposar en archivo digital en el sistema definido por la Agencia para tal fin, conforme a los criterios definidos en el proceso de gestión documental.

A los formatos usados en la ejecución de los PIDAR se les podrá incluir el logo del cooperante, los cuales deben ser incluidos en el sistema de gestión documental de la entidad.

5.12 DISPOSICIONES FINALES

Cuando por situaciones externas al proyecto, de carácter social, político, de orden público, ambiental, entre otros; se vea la necesidad de generar cambios en cronogramas, fechas de entrega etc., se hace necesario informar de manera escrita o por correo electrónico al CTGL con el fin de que se tomen las medidas pertinentes.

En el caso que los mencionados cambios afecten el cumplimiento de metas del proyecto en los tiempos programados, el CTGL deberá informar al comité Técnico del convenio, y en conjunto se tomará la decisión más pertinente para dar o no continuidad al PIDAR.

En el caso que en los CTGL u otras instancias se determine que se presentó información fraudulenta en las diferentes etapas del proyecto, se deberá hacer las denuncias ante las autoridades pertinentes.

6. DESARROLLO

--	--	--	--	--

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir y verificar la resolución de cofinanciación y remitir a la UTT	<p>Verificar el contenido del acto administrativo de cofinanciación con el fin de corroborar que los datos sean acordes con lo viabilizado en el proyecto, el cual será remitido a la UTT junto con el acta de compromiso y corresponsabilidad, para la notificación al representante legal.</p> <p>Incluye los ajustes que haya lugar</p>	Supervisor de convenio, apoyo a la supervisión o quien sea designado	Correo electrónico
2	Solicitar el proyecto aprobado a la Vicepresidencia de Proyectos	Mediante correo electrónico o memorando, se solicita a la Vicepresidencia de Proyectos con copia al supervisor del convenio, el expediente final digitalizado del proyecto incluyendo sus respectivos anexos.	Funcionario designado de la Vicepresidencia de Integración Productiva VIP	Correo electrónico o memorando
3	Notificar el acto administrativo (Resolución), firmar acta de compromiso, corresponsabilidad y plan de inversión y archivar copia de estos documentos en el expediente del proyecto.	<p>Se realiza la notificación al(los) representante(s) de los beneficiarios dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la resolución de cofinanciación en la UTT.</p> <p>La notificación y la firma del acta de compromiso, corresponsabilidad y el plan de inversión debe hacerse con cada uno de los representantes legales de las organizaciones beneficiarias, los cuales deben ser informados sobre los deberes y derechos adquiridos, así como las disposiciones en el marco del presente procedimiento.</p> <p>Estos documentos deben ser enviados digitalmente a la mayor brevedad a la Vicepresidencia de Integración Productiva, con copia a la Secretaria General. Los documentos originales deben ser remitidos a la Vicepresidencia de Integración Productiva -VIP, quien a su vez los remite a la secretaría general. Una copia de estos debe permanecer en el expediente del proyecto en la UTT y deben ser cargados por el delegado de la UTT en la herramienta tecnológica dispuesta para tal fin.</p> <p>En el Acto de Notificación se hace entrega al(los)</p>	Unidades Técnicas Territoriales – director o su delegado	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico. • Resolución de adjudicación • F-IMP-001 Acta de notificación personal PIDAR. • F-IMP-002 Acta de Compromiso y Corresponsabilidad del PIDAR • Memorando de remisión

		Representante(s) legal(es) de la(s) forma(s) organizativa(s) los documentos relacionados en el numeral 5.1.		
4	Remitir proyecto aprobado	Se recibe el expediente del proyecto aprobado, se envía la documentación (resolución de cofinanciación, Proyecto escaneado, Modelo técnico Financiero, marco Lógico y Plan de Inversión) al Cooperante y se programa, según necesidad, la mesa técnica con el cooperante en el nivel central, para aclarar aspectos del proyecto a ejecutar.	Supervisor o apoyo a la supervisión del convenio	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio o Correo electrónico. • Expediente del proyecto aprobado incluyendo resolución de adjudicación de recursos.
5	Realizar Mesa Técnica de Coordinación en el territorio	<p>Se realiza de acuerdo con las disposiciones del numeral 5.2, con el fin de aclarar dudas con respecto del proyecto a ejecutar. Si es necesario, se podrá programar visita de reconocimiento del proyecto.</p> <p>Como resultado de la mesa de coordinación, se construye el cronograma de ejecución complementándolo con la información del el cronograma del Modelo Técnico Financiero del proyecto</p>	Unidades Técnicas Territoriales Director de la UTT o funcionario designado Cooperante Representante(s) legal(es) de la(s) organización(es) beneficiarias.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato F-DER-001 Acta de reunión • Formato F-DER-002 listado de asistencia • F-IMP-009 Cronograma de actividades
6	Socializar el PIDAR a la forma asociativa beneficiaria y conformar el CTGL.	<p>La UTT convoca al cooperante y el representante legal de la(s) organización(es) beneficiaria(s), quienes deben asegurar la participación del 80% de los beneficiarios.</p> <p>La UTT debe garantizar que el representante legal de los beneficiarios de a conocer la información del proyecto a los beneficiarios que no participaron en la reunión de socialización, la evidencia (listado de asistencia) deberá darse a conocer en el CTGL.</p> <p>Se podrá convocar a la Dirección de Seguimiento y Control, Dirección de Participación y Asociatividad, entes territoriales, terceros que intervengan en el proceso de ejecución del proyecto, así como representantes de otros cofinanciadores y se</p>	Unidades Técnicas Territoriales Director de la UTT o funcionario designado Cooperante Mínimo el 80% de los beneficiarios del proyecto Representante de los beneficiarios	<ul style="list-style-type: none"> • Correos electrónicos, memorandos u oficios de citación • Formato F-DER-001 Acta de reunión • Formato F-DER-002 listado de asistencia

		desarrolla la socialización de acuerdo con las disposiciones del numeral 5.3.		
7	Revisar y aprobar el Plan de inversión y cronograma de actividades	En el primer Comité Técnico de Gestión Local del Proyecto se revisa y aprueba el plan de inversión y cronograma de actividades elaborado en la etapa de estructuración, con el fin de acordar las actividades necesarias para iniciar la Ejecución del proyecto.	Unidades Técnicas Territoriales Director de la UTT o funcionario designado Cooperante Representante de los beneficiarios	<ul style="list-style-type: none"> • Formato F-DER-001 acta de reunión • Formato F-DER-002 listado de asistencia.
8	Participar en los Comités Técnicos de Gestión Local – CTGL	Los Comités Técnicos de Gestión Local - CGTL deben ser convocados y liderados por el Director de la UTT o su delegado, de acuerdo a las disposiciones del numeral 5.4.1 Incluye la participación del nivel central, cuando se requiera.	<p>Director de la Unidad Técnica Territorial, o su delegado</p> <p>El representante de los beneficiarios o su delegado</p> <p>Representante del Cooperante</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato F-DER-001 Acta de reunión • Formato F-DER-002 listado de asistencia
9	Verificación del avance en la ejecución de Plan de inversión y cronograma de actividades	Se convocan las reuniones mensuales del avance de la ejecución del proyecto identificando las dificultades así como las acciones a realizar para dar cumplimiento al cronograma del proyecto.	Unidades Técnicas Territoriales Director de la UTT o funcionario designado Cooperante	<ul style="list-style-type: none"> • Formato F-DER-001 Acta de reunión • Formato F-DER-002 listado de asistencia
10	Elaborar informe de verificación de actividades de la ejecución	<p>Se debe elaborar de acuerdo con el formato de Seguimiento a la Ejecución y presentar un informe mensual de verificación de actividades de la ejecución.</p> <p>Los supervisores de los convenios o sus apoyos revisan los informes y emiten las observaciones pertinentes mediante correo electrónico, para el ajuste del informe definitivo, cuando se requiera.</p>	<p>Unidades Técnicas Territoriales Director de la UTT o funcionario designado</p> <p>Supervisores de convenios o apoyos a la supervisión</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato: F-IMP- 006 Seguimiento a la Implementación • Correos electrónicos
11	Visitas de Verificación a la Ejecución	<p>Se realizan visitas de campo de verificación periódica con el fin de comprobar el estado de avance, dificultades presentadas, ejecución financiera (cofinanciación y contrapartida), de acuerdo con el plan de inversiones y cronograma de actividades del proyecto aprobado utilizando el formato de Visita de Seguimiento.</p> <p>El informe correspondiente se carga al aplicativo definido para tal fin, junto con los soportes correspondientes.</p>	Unidades Técnicas Territoriales Director de la UTT o funcionario designado	<ul style="list-style-type: none"> • Formato F-DER-002 listado de asistencia Formato • F-IMP- 010 Visita de seguimiento.

12	Entrega de bienes o insumos	<p>Previo o durante la entrega de los bienes o insumos el representante de los beneficiarios con apoyo de la UTT debe socializar a los beneficiarios, la relación de los elementos que se entregarán.</p> <p>La UTT debe programar y convocar la entrega de bienes o insumos cumpliendo lo dispuesto en el numeral 5.5</p> <p>Cuando la inversión corresponda a entregas individuales, se requiere la presencia de cada uno de los beneficiarios, quienes deben firmar el recibido a satisfacción en el formato definido para tal fin. En caso de que el beneficiario no pueda estar presente en la entrega de los bienes o insumos; él mismo puede delegar a un familiar en primer grado de consanguinidad a través de una carta de autorización; quién podrá firmar el acta de entrega.</p> <p>Posterior a esta verificación de los bienes o insumos a entregar, se procede a la entrega, diligenciando el Acta de entrega y recibo a satisfacción de bienes o insumos.</p>	<p>Unidades Técnicas Territoriales Director de la UTT o funcionario designado</p> <p>Representante de los beneficiarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato F-IMP- 008 Acta de entrega y recibo a satisfacción de bienes, insumos y/o servicios. • Formato F-DER-001 Acta de reunión. • Formato F-DER-002 listado de asistencia. • F-IMP-008 Acta de entrega y recibo a satisfacción de bienes
13	Realizar la inversión de excedentes	<p>En caso de presentarse excedentes en el proyecto se deben desarrollar las acciones presentadas en el numeral 5.8</p>	<p>Comité Técnico de Gestión Local</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de solicitud de reinversión de excedentes firmada por el representante de los beneficiarios • Formato: F-IMP-005 • F-IMP-011 Concepto técnico • Formato F-DER-001 acta de reunión • Formato F-DER-002 listado de asistencia
		<p>Las solicitudes de ajuste y/o modificaciones deben ser presentadas por el representante de los beneficiarios ante la UTT y analizadas por el Comité Técnico de Gestión Local. Si las solicitudes son procedentes, resuelve aquellas de su competencia y remite al Comité Técnico y/o Directivo o a la instancia definida en el marco del convenio de cooperación, lo que corresponda, en cualquier caso, se deben</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Carta de solicitud de ajuste firmada por el

14	Ajustes y modificaciones al proyecto	<p>tener en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El representante de los beneficiarios presenta las solicitudes de ajuste y/o modificaciones ante la UTT. • La Unidad Técnica Territorial, debe verificar la pertinencia técnica jurídica y ambiental de la solicitud. • La Unidad Técnica Territorial presentará la documentación consolidada para que se analice y clasifique. • El comité Técnico de Gestión Local analiza la solicitud y la clasifica en ajuste o modificación. • Los ajustes son analizados y aprobados o improbados en el CTGL. • Las modificaciones son documentadas y analizadas por el CTGL y remitidas al comité Técnico del convenio y/o comité directivo o las instancias definidas en el marco del convenio de cooperación. • El comité Técnico del convenio y/o comité directivo o las instancias definidas en el marco del convenio de cooperación da a conocer a la Unidad Técnica Territorial la decisión de aprobación o improbación de la solicitud de modificación. • La decisión relacionada con este proceso se dará a conocer a los beneficiarios a través del representante legal de los beneficiarios. • La Unidad Técnica Territorial deberá comunicar los ajustes realizados a la Vicepresidencia de Integración Productiva. <p>Sí, en la ejecución del proyecto se advierte la necesidad de realizar un ajuste o modificación se debe tener en cuenta las condiciones definidas en los numerales 5.6 y 5.7.</p>	Comité Técnico de Gestión Local	<p>representante de los beneficiarios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato: F-IMP-005 • F-IMP-011 Concepto técnico • Formato F-DER-001 acta de reunión • Formato F-DER-002 listado de asistencia • Memorando <p>Nota: Para el caso de sustitución de beneficiarios se deben incluir los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • F-EFP-001 Certificación y autorización de potenciales beneficiarios, • F-EFP-002 caracterización de la población • F-EFP-003 caracterización del predio (si fuere el caso). <p>Adicionalmente, es necesario (si se incluyen nuevos predios) incluir la verificación de requisitos ambientales y verificación Jurídica del Predio para lo cual deben ser diligenciados los formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • F-EFP-004 • F-EFP-005
15	Evidenciar y reportar el incumplimiento de las obligaciones o la imposibilidad de continuar la ejecución del proyecto	La Unidad Técnica Territorial una vez conozca o evidencie la situación de incumplimiento debe remitir un informe soportado con las pruebas documentales a la Vicepresidencia de Integración Productiva nivel central, quien posteriormente informará las acciones a realizar.	Funcionario o contratista de la UTT VIP Nivel central	Informe

16	Visita de Cierre	Se realiza visita previa al cierre del proyecto en la cual se selecciona una muestra representativa de los predios con el fin de verificar el buen uso de los bienes, insumos y servicios entregados por la agencia	Funcionario o contratista de la UTT Cooperante	Formato F-DER- 002 listado de asistencia
17	Reunión de cierre del PIDAR con los beneficiarios	<p>Se realiza reunión de cierre del plan de inversiones y cronograma de actividades del proyecto, con participación de los actores del CTGL y mínimo el 80% de los beneficiarios, teniendo en cuenta las disposiciones del numeral 5.10.3.</p> <p>De la reunión se suscribe el acta en donde se evidencia el recibido a satisfacción de lo aprobado por la resolución de cofinanciación</p> <p>Nota: en caso de que en la reunión de cierre no participe el 100% de los beneficiarios el Representante de los beneficiarios (y/o Representante legal de las organizaciones beneficiarias), debe socializar los puntos desarrollados en la reunión de cierre dejando constancia por escrito que la totalidad de los beneficiarios fueron informados y están de acuerdo con el cierre del proyecto, para lo cual debe quedar constancia en el formato de Listado de Asistencia a Reuniones - F-DER-002.</p>	Comité Técnico de Gestión Local- CTGL	<ul style="list-style-type: none"> • Formato F-DER-001 Acta de reunión • Formato F-DER-002 listado de asistencia
18	Elaborar Informe final - cierre financiero del PIDAR.	<p>Se revisa el informe de cierre financiero del PIDAR presentado por el Cooperante. Este informe debe relacionar los soportes de las acciones realizadas en el marco de la Ejecución del proyecto.</p> <p>Se realiza un informe de ejecución en donde se evidencie el cumplimiento de las actividades contempladas en el Plan de inversiones y cronograma de actividades del proyecto, así como las problemáticas y lecciones aprendidas.</p> <p>Se deben tener en cuenta las disposiciones del</p>	Apoyo financiero Convenios Director Unidad Técnica Territorial	<ul style="list-style-type: none"> • Formato F-IMP-007 Informe Final – Cierre financiero • Memorando

	<p>numeral 5.10</p> <p>Los informes se remiten a la Vicepresidencia de Integración Productiva para su revisión y remisión a la Vicepresidencia de Proyectos.</p> <p>Los documentos originales deben reposar en el expediente del proyecto y en el Sistema definido para el cargue de la información.</p>	
--	--	--

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Formato: Acta de notificación personal Proyectos Integrales de Desarrollo Agropecuario y Rural con Enfoque Territorial F-IMP-001.
- Formato: Compromiso y corresponsabilidad del Proyecto Integral de Desarrollo Rural F-IMP-002.
- Formato: Solicitud de Modificación F-IMP-005.
- Formato: Seguimiento a la implementación F-IMP-006.
- Formato: Informe Final Seguimiento a la Implementación F-IMP-007.
- Formato: Acta de entrega y recibo a satisfacción de bienes, insumos y/o servicios F-IMP-008.
- Formato: Acta de reunión F-DER-001
- Formato: Listado de Asistencia F-DER-002
- Formato: Cronograma de actividades F-IMP-009.
- Formato: Visita de Seguimiento F-IMP-010.
- Formato: Concepto técnico – jurídico F-IMP-011

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>Nombre: CARLOS ENRIQUE BUSTOS</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha: 20/Dic/2019</p>	<p>Nombre: LUIS ALEJANDRO TOVAR - VIP</p> <p>Cargo: 3. Vicepresidencia de Integración Productiva</p> <p>Fecha: 23/Dic/2019</p>	<p>Nombre: CLAUDIA ORTÍZ RODRÍGUEZ</p> <p>Cargo: 2. Presidencia</p> <p>Fecha: 23/Dic/2019</p>