

	PROCEDIMIENTO	Código: PR-IMP-002
	EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS INTEGRALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL CON ENFOQUE TERRITORIAL A TRAVÉS DE MODALIDAD DIRECTA	Versión: 1
		Fecha: 4/Oct/2019

1. OBJETIVO

Establecer la ruta para la ejecución directa por parte de las organizaciones beneficiarias de los Proyectos Integrales de Desarrollo Agropecuario y Rural con Enfoque Territorial – en adelante PIDAR – que cofinancia la Agencia de Desarrollo Rural - ADR, en el marco de las competencias establecidas en el Decreto Ley 2364 de 2015 y demás normas concordantes.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a través de la ejecución directa del Proyecto, iniciando con la notificación del acto administrativo mediante el cual la Agencia de Desarrollo Rural adjudica los recursos para la cofinanciación del PIDAR; el desarrollo de las actividades contenidas en el Plan Operativo de Inversión del proyecto, finalizando con el cierre administrativo, documental y financiero del Proyecto.

3. BASE LEGAL

Decreto Ley 410 de 1971 y sus normas reglamentarias: Código de Comercio.

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.

Decreto 3149 de 2006: Por el cual se dictan disposiciones sobre la comercialización, transporte, sacrificio de ganado bovino y bufalino y expendio de carne en el territorio nacional.

Decreto 414 de 2007: Por medio del cual se modifica el Decreto 3149 del 13 de septiembre de 2006 y se dictan otras disposiciones.

Decreto 2341 de 2007: Por la cual se reglamentan las condiciones sanitarias y de inocuidad en la producción primaria de ganado bovino y bufalino destinado al sacrificio para consumo humano.

Decreto 2640 de 2007: Por la cual se reglamentan las condiciones sanitarias y de inocuidad en la producción primaria de ganado porcino destinado al sacrificio para consumo humano.

Resolución No. 970 de 2010: Por medio de la cual se establecen requisitos para la producción, acondicionamiento, importación, exportación, almacenamiento comercialización y/o uso de semillas para siembra en el país, su control y se dictan otras disposiciones.

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

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

Resolución No. 6896 de 2016: Por medio de la cual se establecen los requisitos para la expedición de la Guía Sanitaria de Movilización Interna-GSMI y se dictan otras disposiciones.

Resolución No. 14232 de 2016: Por medio de la cual se establecen los requisitos para obtener la certificación de compartimentos libres de Newcastle de Alta Virulencia en el territorio nacional.

Resolución No. 20186 de 2016: Por medio de la cual se establecen las condiciones sanitarias y de bioseguridad en la producción primaria de animales acuáticos, para obtener el certificado como establecimiento de acuicultura bioseguro.

Resolución No. 11595 de 2017: Por medio de la cual se establece una zona de contención de fiebre aftosa en los departamentos de Arauca, Boyacá y Cundinamarca y las condiciones para la movilización de animales y sus productos.

Resolución No. 2421 de 2017: Por medio de la cual se establecen los requisitos sanitarios para la movilización de animales de la especie y carne porcinas desde y hacia zonas libres o en proceso de declaración dentro del término nacional y se dictan otras disposiciones.

Resolución No. 9810 de 2017: Por medio de la cual se establecen los requisitos para obtener el Registro Sanitario de Predio Pecuario (RSPP) y la Inscripción Sanitaria de Predio Pecuario (ISPP).

Resolución No. 593 de 2019: 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

Ajustes: Son aquellos cambios al proyecto referentes a la disminución del valor de cualquier fuente de financiación, la modificación de las metas de los productos previstos en el proyecto o de los indicadores de producto, a la sustitución de beneficiarios, o a las circunstancias que se vean afectadas por variaciones económicas en el Plan Operativo de Inversión.

La solicitud de ajuste a un PIDAR procede a partir de la constitución de los Comités Técnicos de Gestión Local o Nacional del proyecto y en tanto no exista acto administrativo de cierre.

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 para la aprobación de los PIDAR expedido por la ADR.

Beneficiario condicional del encargo fiduciario: Es aquel tercero que cumplida la condición establecida en el contrato de fiducia adquiere los derechos establecidos en el mismo; para el presente procedimiento, entiéndase como tercero a la Agencia De Desarrollo Rural ADR.

Cierre administrativo, documental y financiero: última actividad en la etapa de ejecución en la cual se dan por finalizadas las acciones administrativas, documentales y financieras del PIDAR, de acuerdo con lo consignado en el Plan Operativo de Inversión - POI (ADR, 2019).

Comité Técnico de Gestión Local – CTGL: instancia para la ejecución, con el fin de coordinar y hacer seguimiento a las actividades de Ejecución del proyecto.

Comité Técnico de Gestión Nacional – CTGN: instancia que da trámite a los ajustes y toma de decisiones que por su naturaleza le correspondan en el marco de la ejecución de los PIDAR.

Condición resolutoria: condición establecida en el acto administrativo de adjudicación, que le permite a la Agencia el reintegro de la cofinanciación por el incumplimiento de las obligaciones de los beneficiarios o la imposibilidad de ejecutar el proyecto.

Corresponsabilidad: Vinculación que genera solidaridad entre la forma organizativa beneficiaria del PIDAR y lo beneficiarios directos en la ejecución del proyecto, que se manifiesta al momento de hacer exigible la condición resolutoria.

Ejecución: se define como la etapa en la cual se realiza ejecución de los recursos de la cofinanciación del PIDAR desde la emisión y notificación del acto administrativo de cofinanciación, hasta el cierre administrativo, documental y financiero conforme al modelo de ejecución definido por la Agencia. Corresponde a las acciones relacionadas con las compras y adquisiciones de bienes y servicios como: materiales, equipos, insumos, maquinaria, semovientes, construcción de infraestructura, contratación de mano de obra, realización de capacitaciones, relacionadas con el desarrollo de las actividades técnicas definidas en el marco lógico del proyecto y demás elementos definidos en el Modelo Técnico Financiero – MTF, Plan Operativo de Inversión - POI.

Ejecutor: persona natural o jurídica con capacidad para contratar con el Estado, que ejecutará el PIDAR aprobado para su cofinanciación, conforme con el modelo de ejecución definido por la Agencia. Para los proyectos que presenten las comunidades étnicas, éstas en sus diferentes formas organizativas, podrán ser ejecutoras de los PIDAR siempre cumplan con los requisitos establecidos en el Estatuto General de la Contratación o los artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998 o artículo 355 de la Constitución Política, en concordancia con el decreto 092 de 2017 y los requisitos establecidos por la Agencia.

Encargo Fiduciario: Es la universalidad jurídica que se constituye a partir de la celebración del presente Contrato de encargo fiduciario de Administración y Pagos, y con los recursos dinerarios transferidos por el fideicomitente –Organización beneficiaria, derivados de la cofinanciación aprobada por la AGENCIA DE DESARROLLO RURAL - ADR mediante la respectiva resolución.

Fideicomitente: Se llamará fideicomitente al representante legal de la asociación beneficiaria por medio de acto administrativo – resolución de adjudicación, otorgada por la ADR.

Incumplimiento: Vulneración de lo estipulado en las obligaciones impartidas en el acto administrativo de cofinanciación por parte de los beneficiarios el cual faculta a la Agencia para hacer exigible la condición resolutoria.

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.

Plan Operativo de Inversión: instrumento de planeación, que contiene tanto las actividades del proyecto, como sus fechas de ejecución, los recursos necesarios para su ejecución y las fuentes de financiación.

Pérdida de Fuerza Ejecutoria: situación jurídica ajena a la voluntad de los beneficiarios que imposibilita la ejecución del proyecto y habilita a la Agencia para hacer efectiva la condición resolutoria, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 91 de la Ley 1437 de 2011.

Organizaciones beneficiarias: son todas aquellas organizaciones sociales, comunitarias y productivas rurales sin ánimo de lucro, legalmente constituidas por personas con un interés común las cuales desarrollan actividades de producción agrícolas, pecuarias, acuícolas y/o pesqueras, forestales, u otra actividad productiva o comercial relacionada con el sector rural, a quienes se les cofinancia un PIDAR mediante acto administrativo - Resolución de Adjudicación.

Organizaciones comunitarias: Son aquellas conformadas por personas de una misma comunidad las cuales se organizan con el fin de solucionar problemas y necesidades que las afectan; de igual forma desarrollan actividades de interés para sus integrantes (ADR, 2019). Son consideradas organizaciones comunitarias: i) Juntas de Acción Comunal, a través de las empresas del comité empresarial, ii) Cabildos Indígenas, iii) Consejos Comunitarios, iv) Empresas Comunitarias, y v) Kumpanias.

Organizaciones productivas rurales: Son aquellas conformadas por pequeños y medianos productores rurales que se unen con el fin de producir y comercializar conjuntamente sus productos o para ser representados. Son consideradas organizaciones productivas: i) Cooperativas agropecuarias, piscícolas o agroindustriales, ii) Pre-cooperativas agropecuarias, piscícolas o agroindustriales, iii) Cooperativas Multiactivas e Integrales rurales, iv) Sociedades agrarias de transformación-SAT, v) Asociaciones de Usuarios de Distritos de Adecuación de Tierras.

Organización de representación: Son aquellas que se encuentran conformadas por pequeños y medianos productores rurales, campesinos o quienes adelanten actividades agropecuarias, forestales, piscícolas, acuícolas, agroindustriales o de servicios complementarios de la producción agropecuaria cuya finalidad es la de servir como interlocutores en representación de sus asociados ante el gobierno nacional (ADR, 2019). Son consideradas organizaciones productivas: i) Asociaciones o corporaciones Campesinas, ii) Asociaciones o corporaciones Agropecuarias.

Seguimiento a la Ejecución: Seguimiento al cumplimiento del Plan Operativo de Inversión –POI, previsto en el marco de la Ejecución del PIDAR.

Supervisor del contrato del encargo fiduciario: Profesional designado por parte del Director de la Unidad Técnica Territorial, encargado de realizar el seguimiento a la ejecución de los recursos asignados por la Agencia de Desarrollo Rural, a través de acto administrativo. En caso que en la UTT no se cuente con el personal, el Vicepresidente de Integración Productiva, podrá designar un profesional de nivel central.

5. CONDICIONES ESPECIALES

5.1. NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

Acciones a ejecutar dentro de la Notificación del Acto Administrativo:

1. La notificación se realizará dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de la resolución por el funcionario o contratista de la Unidad Técnica Territorial - UTT delegado para tal fin.
2. El documento de notificación firmado por el representante legal de la forma organizativa, deberá ser remitido digitalmente el mismo día a través de correo electrónico a la Vicepresidencia de Integración Productiva, con copia a la Secretaria General. El documento original deberá reposar en el expediente del proyecto en la UTT, y deberá ser cargado por el supervisor en la herramienta tecnológica dispuesta para tal fin.
3. En el Acto de Notificación se hace entrega al Representante legal de la forma organizativa los siguientes documentos:
 - a. Copia de la Resolución de Aprobación de la Cofinanciación.
 - b. Oficio de designación de supervisión del PIDAR para la constitución del encargo fiduciario.
 - c. Copia del Procedimiento: EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS INTEGRALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL CON ENFOQUE TERRITORIAL A TRAVÉS DE MODALIDAD DIRECTA

Nota: En caso de no llevarse a cabo las anteriores acciones dentro de los tiempos establecidos por parte del responsable de la notificación, este será sujeto acciones disciplinarias a que haya lugar conforme al Código de Ética de la Agencia de Desarrollo Rural y la Ley 1952 de 2019.

5.2. CONSTITUCIÓN DE ENCARGO FIDUCIARIO

Surtida la etapa de Notificación, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, la Organización beneficiaria constituirá un encargo fiduciario cuya finalidad es la administración de los recursos del PIDAR, y permitir de esta manera a la Agencia de Desarrollo Rural acompañar a la Organización Beneficiaria de manera directa en el ejecución de las actividades del proyecto, generando capacidades internas de gestión en la operación del proyecto, lo anterior para una vez finalice el seguimiento por parte de la Agencia, la Organización beneficiaria pueda continuar con el proyecto de manera autónoma e independiente, garantizando el cumplimiento de los impactos que se esperan con el proyecto en el mediano y largo plazo.

Para llevar a cabo la apertura del encargo fiduciario, el representante legal de la organización beneficiaria del PIDAR, deberá proporcionar los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del certificado de existencia y representación legal con vigencia no superior a tres (3) meses, expedido por la Cámara de Comercio o documento que haga sus veces.
- b) Fotocopia de Registro Único Tributario – RUT.
- c) Fotocopia documento de identidad del representante legal y firmas ampliadas al 150% Fotocopia de
- d) Declaración de renta de último periodo gravable.
- e) Estado financieros certificados o dictaminados por un Contador Público a la última fecha de corte disponible.
- f) En caso de contar con algún tipo de exención tributaria, anexar certificado firmado por el Reviso Fiscal o Contador.
- g) Plan Operativo de Inversiones.
- h) Documento de delegación de supervisión por parte de la ADR.

Nota: Pará registrar las firmas autorizadas para realizar los pagos a terceros, se deberá remitir documento suscrito por el titular (representante legal) en el cual se relacionan los nombres y números de identificación de las personas autorizadas para disponer los recursos, dentro de los cuales se encuentre el Supervisor por parte de la ADR.

5.2.1. Actores que Intervienen en el Encargo Fiduciario

- a) El representante legal responsable de acompañar la ejecución del PIDAR, como Fideicomitente.
- b) El supervisor del encargo fiduciario por parte de la ADR, designado por el Director dela Unidad Técnica Territorial.
- c) La Agencia de Desarrollo Rural como beneficiario condicional.

5.2.2. Recursos que hacen parte del encargo fiduciario

El Encargo Fiduciario se conformará con los recursos descritos a continuación:

1. Los recursos de la cofinanciación aprobados mediante la Resolución de Adjudicación proferida por la ADR, dichos recursos serán aportados por el Representante Legal del Proyecto, quien estará a cargo de la correspondiente apertura del Encargo Fiduciario en compañía del supervisor designado por la Agencia en cabeza de la UTT para la ejecución del proyecto.
2. Los demás aportes que deba realizar la Organización beneficiaria y demás aportantes del proyecto en virtud de lo estipulado en la mencionada Resolución, por concepto de contrapartidas.
3. Los rendimientos financieros y excedentes que generen los recursos adjudicados por la Agencia de Desarrollo Rural u otros Cofinanciadores, administrados por la Fiduciaria.

Los pagos de bienes y/o servicios que se realicen durante la ejecución del proyecto deberán estar expresamente autorizados por el Comité Técnico de Gestión Local, en concordancia con el POI de ejecución del proyecto.

Los rendimientos financieros y excedentes generados por los recursos administrados en el Encargo Fiduciario, serán reinvertidos en el proyecto o en su operatividad, ahora bien, en el evento de decretarse un incumplimiento, los mismos serán girados a favor a la cuenta bancaria de la Dirección Nacional del Tesoro que informe la Agencia de Desarrollo Rural.

5.2.3. Obligaciones de la Organización en calidad de Fideicomitente

En virtud del Encargo Fiduciario de Administración y Pagos, el FIDEICOMITENTE –representante legal de la organización beneficiaria se obligará a:

1. Autorizar a la ADR para realizar los aportes de los recursos que conforman los bienes Fideicomitados en el contrato.
2. Realizar las gestiones pertinentes con la ADR, para la transferencia de los recursos del Proyecto al Encargo Fiduciario.
3. Cumplir con todas las obligaciones de hacer establecidas en el contrato a su cargo.
4. Informar a la FIDUCIARIA acerca de la realización de los pagos en desarrollo del negocio fiduciario, atendiendo el procedimiento previsto para tal fin.
5. Remitir a la FIDUCIARIA el acto administrativo a través del cual se otorgó la cofinanciación.
6. Remitir a la FIDUCIARIA el Plan Operativo de Inversión del Proyecto, previamente aprobado por la ADR, con el fin de ser atendido por esta en debida forma.
7. Remitir a la FIDUCIARIA el Estatuto Tributario Municipal del municipio en el que se ejecutaran los recursos, documento que servirá de soporte para el desarrollo fiscal y tributario del negocio.
8. Realizar los descuentos fiscales y demás retenciones que, por Ley, deban aplicarse a cada pago y proceder a su respectiva declaración y pago, conforme a la normatividad tributaria vigente. En tal sentido, el FIDEICOMITENTE deberá expedir una certificación de forma mensual firmada por el Revisor Fiscal (si aplica) o su representante legal, donde conste que los impuestos causados en virtud de los pagos realizados a través del Encargo Fiduciario fueron retenidos, declarados, presentados y pagados.
9. Aprobar o improbar el extracto del fondo de inversión que le presente la FIDUCIARIA dentro de un plazo no mayor a 15 días contados a partir de la fecha de presentación previa presentación al Comité Técnico de Gestión Local.
10. Notificar a la ADR acerca de la suscripción del contrato fiduciario y solicitarle la información referente a la cuenta de la Dirección Nacional del Tesoro en la cual se consignarán los recursos en caso de que haya lugar a la devolución de estos.
11. Informar a la FIDUCIARIA cuando tenga conocimiento de algún hecho que afecte la operatividad del contrato fiduciario.
12. Remitir a la FIDUCIARIA copia del documento que acredite la designación del Supervisor del Contrato por parte de la ADR.
13. Pagar la Comisión Fiduciaria y todos los demás gastos en que se incurra con ocasión de la ejecución del Encargo Fiduciario, lo anterior en el evento en que no haya recursos disponibles en el encargo fiduciario para realizar el débito por este concepto.
14. Remitir a la FIDUCIARIA copia del Acta de Inicio del proyecto o el documento que haga sus veces que deberá venir firmada por el FIDEICOMITENTE y el SUPERVISOR, si ella existiere o el documento equivalente.
15. Los pagos instruidos por el FIDEICOMITENTE deben cumplir con los requisitos exigidos en el Contrato y el Manual Operativo de la Fiduciaria.
16. Certificar a la FIDUCIARIA si ostenta la calidad de Agente Retenedor del impuesto de ICA.
17. Entregar a la FIDUCIARIA como soporte adicional a las órdenes de pago, cuando se trate de pago de órdenes de obra, copia del pago de las cotizaciones y aportes a la seguridad social que le correspondan según la ley.
18. Ejecutar y desarrollar las demás funciones establecidas en la Ley y las que le correspondan por la naturaleza del Contrato Fiduciario.

5.2.4. Condiciones mínimas que debe cumplir la Fiduciaria

En virtud del contrato de encargo fiduciario que suscriba la organización beneficiaria, la Fiduciaria deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Realizar diligentemente todos los actos necesarios para la consecución de las finalidades del Contrato de Encargo Fiduciario.

2. Realizar los pagos ordenados por el FIDEICOMITENTE previo visto bueno del Supervisor y de acuerdo con lo previsto en el Plan Operativo de Inversión del proyecto y el Flujo de Caja de este, a través de un mecanismo electrónico de transferencia de recursos. Con tal propósito, los beneficiarios de pagos deberán encontrarse bancarizados.
3. Abrir las cuentas bancarias y disponer de los Fondos de Inversión Colectiva necesarias para la administración de los recursos que componen el Encargo Fiduciario para la ejecución del proyecto.
4. Indicar y enviar al FIDEICOMITENTE los formatos establecidos para cada trámite de pago.
5. Informar al FIDEICOMITENTE acerca de la eventual insuficiencia de recursos en el Encargo Fiduciario para realizar los pagos por él instruidos y avalados por el Supervisor.
6. Verificar que el FIDEICOMITENTE anexe los soportes de pago definidos en el Manual Operativo del negocio, el cual deberá guardar armonía, correspondencia y congruencia con el Contrato. Aunado a lo anterior, la orden de pago deberá contar con la aprobación debidamente suscrita por el Supervisor.
7. Abstenerse de realizar cualquier pago que no se encuentre contemplado en el Plan Operativo de Inversión y ejecución del Proyecto y el Flujo de Caja de este. Cualquier modificación o cambio en el Plan de Ejecución deberá contar con la aprobación del Contratante y del Supervisor y ser informado a la FIDUCIARIA.
8. Abstenerse de administrar los recursos objeto del contrato de encargo fiduciario a través de cajas menores. Las solicitudes de reembolso de gastos se tramitarán conforme a los topes de acuerdo con el Plan Operativo de Inversión del Proyecto y el Flujo de Caja de este. Dichas solicitudes deben contar con el visto bueno del Supervisor. Las retenciones que originare el reembolso de gastos deberán ser declaradas y pagadas por el Encargo Fiduciario.
9. Suministrar cada mes al FIDEICOMITENTE, un extracto del fondo de inversión colectiva en el que se hubieren invertido los recursos administrados o un informe del estado del negocio, los mismos se podrán enviar por correo electrónico.
10. Descontar de los recursos administrados en el Encargo Fiduciario, el valor de la Comisión Fiduciaria.
11. Mantener los bienes objeto de la Fiducia separados de los suyos y de los que correspondan a otros negocios fiduciarios.
12. Presentar al FIDEICOMITENTE y al BENEFICIARIO CONDICIONAL los informes relacionados con el estado del Encargo Fiduciario, cuando este lo solicite, los cuales podrán ser remitidos por correo electrónico.
13. Presentar al FIDEICOMITENTE la rendición de cuentas de que trata el numeral 4° del artículo 1236 del Código de Comercio, así como la Circular Externa 029 de 2014, expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o deroguen.
14. Pedir instrucciones a la Superintendencia Financiera cuando tenga fundadas dudas acerca de la naturaleza y alcance de sus obligaciones o deba apartarse de las autorizaciones contenidas en el Contrato, cuando así lo exijan las circunstancias. En el evento en que la FIDUCIARIA haga uso de esta facultad, quedarán en suspenso sus obligaciones relacionadas con el aspecto consultado hasta tanto se profiera la correspondiente respuesta, sin que por ello pueda predicarse incumplimiento de la FIDUCIARIA en la ejecución de estas.
15. Liquidar el Encargo Fiduciario cuando se cumpla el objeto del contrato. En caso de que sea declarado el incumplimiento del contrato o el siniestro, los recursos que existan en el Encargo Fiduciario serán entregados al BENEFICIARIO CONDICIONAL. Las demás obligaciones establecidas en el artículo 1234 del Código de Comercio y que le correspondan de conformidad con lo previsto en el contrato.
16. En general, cumplir con las demás obligaciones establecidas en la ley y en el Contrato de Encargo Fiduciario y las que corresponden por la naturaleza de este, o conducentes a su ejecución.
17. Si fuere declarado el incumplimiento del proyecto, la Fiduciaria deberá restituir al BENEFICIARIO CONDICIONAL, los recursos que a dicha fecha integran el Encargo Fiduciario. Con tal propósito, éste adjuntará a su solicitud el documento que declare dicha situación.

5.2.5. Condiciones Económicas del Contrato de Encargo Fiduciario

5.2.5.1 Desembolso de la Agencia de Desarrollo Rural al encargo fiduciario

Los desembolsos de los recursos del Proyecto Integral de Desarrollo Agropecuario y Rural estarán sujetos a la disponibilidad de Plan Anual de Caja -PAC, de la ADR.

Si transcurridos noventa (90) días después de suscrito el contrato y no han ingresado recursos al encargo fiduciario, la fiduciaria podrá liquidar dicho contrato.

5.2.5.2 Remuneración de la Fiduciaria

La Fiduciaria por su gestión recibirá la siguiente remuneración: COMISION DE ADMINISTRACION: 1. A partir del ingreso de los recursos y durante los meses en los que no se realicen pagos, la FIDUCIARIA cobrará de forma mensual una comisión equivalente a

UN (1) Salario mínimo mensual legal vigente más IVA. 2. Para los meses en que se realice al menos un Pago, La fiduciaria cobrará DOS (2) salarios mínimos mensuales legales vigentes más IVA.

El número de pagos mensuales ofrecido por la fiduciaria no podrán ser inferior a veinte (20) pagos.

COMISION POR MODIFICACIONES. Por cada modificación (otrosí) que deba suscribirse al contrato de Encargo Fiduciario la Fiduciaria asociada al tiempo de operación del encargo fiduciario y/o adición de recursos al PIDAR, la fiduciaria generará un cobro la suma de UN (1) salario mínimo mensual legal vigente más IVA.

La comisión se causará a partir del ingreso de los recursos y hasta su liquidación conforme a lo establecido con la Fiduciaria.

El valor correspondiente al dictamen de los estados financieros del fideicomiso por parte de la Revisoría Fiscal, estará a cargo de la comisión Fiduciaria.

5.2.5.3 Costos y Gastos

Todos los costos, gastos y demás expensas que se causen en la suscripción, formalización, desarrollo y liquidación del Contrato de Encargo Fiduciario, tales como tasas, contribuciones, impuestos, retenciones y todo lo relacionado con la carga impositiva de cada pago, los gastos de transferencias de Fondos del Encargo Fiduciario para efectos de pagos a terceros, costos y gastos bancarios, defensa de los activos fideicomitidos por acciones de terceros y del mismo Fideicomitente y Beneficiario, traslado y manutención de funcionarios de la Fiduciaria fuera de la ciudad de Bogotá D.C. (si fuera el caso), y custodia de los recursos, estarán a cargo del FIDEICOMITENTE, quien se obliga a entregar los recursos requeridos a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud que efectúe en tal sentido la Fiduciaria. El incumplimiento de esta obligación se constituirá como causal de terminación anticipada del contrato de encargo fiduciario.

Bajo ninguna circunstancia la Fiduciaria tendrá la obligación de iniciar ninguno de los gastos enunciados anteriormente.

Las Comisiones Fiduciarias que se generen en desarrollo del contrato serán debitadas de los recursos administrados en el Encargo Fiduciario.

5.2.5.4. Causales de terminación del Contrato de Encargo Fiduciario

Serán causales de terminación del Contrato Fiduciario las previstas en el artículo 1240 del Código de Comercio y las disposiciones legales que lo adicionen, modifiquen o complementen y en especial las siguientes:

1. Por imposibilidad absoluta de realizar su objeto.
2. Por mutuo acuerdo entre las partes, siempre y cuando medie la aceptación del BENEFICIARIO CONDICIONAL.
3. Por presentar el FIDEICOMITENTE información falsa o inexacta a la FIDUCIARIA en desarrollo de este contrato o por no adecuar sus actuaciones a los principios de buena fe y lealtad contractual.
4. Cuando el BENEFICIARIO CONDICIONAL informe por escrito a la FIDUCIARIA que el FIDEICOMITENTE ha incumplido en la ejecución del proyecto.
5. El incumplimiento por parte del FIDEICOMITENTE de cualquiera de las obligaciones a su cargo previstas en el contrato de encargo fiduciario.
6. Por la reticencia del FIDEICOMITENTE de aportar la información requerida para dar cumplimiento a la normatividad SARLAFT, o por la renuencia a remitir los documentos necesarios para la actualización de dicha información, en el momento en que la Fiduciaria lo requiera.
7. Cuando el FIDEICOMITENTE o su representante legal figuren en cualquier tipo de investigación o proceso relacionado con delitos fuentes de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo en cualquier lista inhibitoria.
8. Por la terminación, cualquiera fuere su causa, del Contrato.
9. Por las demás causales previstas en la Ley y en el contrato.

En caso de que se llegare a declarar el incumplimiento en la ejecución del proyecto o pérdida de fuerza ejecutoria del acto administrativo y se deba dar la terminación anticipada o unilateral, o la nulidad de este, la Fiduciaria restituirá al Beneficiario condicional (Agencia de Desarrollo Rural) los recursos existentes en el Encargo Fiduciario, a través de consignación en la cuenta bancaria de la Dirección Nacional de Tesoro que para el efecto este informe.

5.2.5.5. Plazo, Modificaciones y prórrogas, y perfeccionamiento del contrato de encargo fiduciario.

5.2.5.5.1. Plazo de Ejecución

El plazo del encargo fiduciario a suscribirse será hasta por el término fijado para el Plan Operativo de Inversión y POI – el cual no podrá exceder los 12 meses, más 1 mes más para la liquidación, contados a partir de su suscripción.

5.2.5.5.2. Modificación y Prórrogas

Cualquier modificación, prórroga o suspensión del encargo fiduciario deberá constar por escrito.

5.2.5.5.3. Perfeccionamiento y Ejecución del Contrato de Encargo Fiduciario.

El contrato se entenderá perfeccionado en la fecha de su suscripción. Para su ejecución se requiere de la expedición del Registro Presupuestal por parte de la Agencia de Desarrollo Rural y el desembolso de los recursos a la fiduciaria y el del acta de inicio o documento equivalente.

5.3. ACTORES E INSTANCIAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PIDAR

Para adelantar el proceso de ejecución del PIDAR se dispone a contar con las siguientes instancias:

1. Director de la Unidad Técnica Territorial
2. Supervisor
3. Comité Técnico de Gestión Local – CTGL
4. Comité Técnico de Gestión Nacional – CTGN

5.3.1. Director de la Unidad Técnica Territorial

Corresponde al Director de la Unidad Técnica Territorial realizar el acompañamiento técnico a la ejecución del PIDAR de manera directa o a través del funcionario o contratista que él delegue para que las actividades establecidas en:

1. Hacer seguimiento a la correcta ejecución de los recursos se destinen para los fines aprobados en el PIDAR
2. Participar con voz y voto en los CTGL o designar a quien los represente cuando sea requerido
3. Delegar al funcionario o contratista que ejerza la secretaría técnica del CTGL diferente del supervisor.
4. Participar en las decisiones relativas a las solicitudes de modificación del proyecto si hubiere.
5. Impartir a los Beneficiarios, de manera oportuna y clara, la socialización de la ejecución del Proyecto (PIDAR), y prestarle su colaboración, a efectos de que los Beneficiarios puedan dar pleno cumplimiento a sus obligaciones.
6. Verificar en el proceso de entregas la calidad de los insumos, materiales y servicios utilizados o contratados con el fin de garantizar el cumplimiento de estos según las especificaciones técnicas y requisitos de calidad establecidos en el PIDAR.
7. Asegurar el cumplimiento de las normas ambientales que sean aplicables.
8. Coordinar todas las visitas e inspecciones que fueren necesarias para supervisar y controlar todas y cada una de las etapas de ejecución del PIDAR.
9. Verificar la correcta y adecuada ejecución de los recursos, realizada a través del encargo fiduciario con estricta sujeción de lo dispuesto en el PO.
10. Realizar seguimiento a la ejecución física de los desembolsos realizados a proveedores través del encargo fiduciario.
11. Designar al personal especializado en UTT, para que apoye al supervisor en los aspectos técnicos y contractuales que requiera el PIDAR.
12. Solicitar y efectuar las visitas, para realizar el seguimiento técnico a la ejecución física del PIDAR y documentar el informe de cada una de estas.
13. Emitir un informe mensual de avance físico del PIDAR y socializarlo en el CTGL y la Dirección de Seguimiento y Control.
14. Verificar que los beneficiarios utilicen el personal contratado para el PIDAR y el equipo de acuerdo a las condiciones que se hayan aprobado en el PIDAR

5.3.2. Supervisor

El supervisor de la ejecución del Proyecto Integral de Desarrollo Agropecuario y Rural será el mismo encargado de la supervisión del Encargo Fiduciario, el cual será delegado por el Director de la Unidad Técnica Territorial y tendrá a su cargo las siguientes funciones y prohibiciones:

5.3.2.1. Funciones

1. Conocer los documentos relacionados en los que están definidas las condiciones específicas de la ejecución del PIDAR.
2. Revisar y aprobar al inicio de la ejecución del PIDAR el POI, donde se evidencie la programación de ejecución de las actividades, entrega de productos y uso de recursos.
3. Ejecutar las ordenes impartidas por el CTGL respecto de los procesos contractuales en el marco del PIDAR.
4. Autorizar junto con el Representante legal de la Organización Beneficiaria los pagos a proveedores con los recursos de la cofinanciación.
5. Hacer seguimiento a los saldos del proyecto de acuerdo con la información suministrada por el encargo fiduciario.
6. Requerir al encargo fiduciario la información relativa al PIDAR en el marco de las obligaciones del contrato.
7. Convocar al Comité Técnico de Gestión Local según Corresponda.
8. Convocar al Comité Técnico de Gestión Nacional según Corresponda.
9. Hacer seguimiento mensual al Plan Operativo de Inversión del PIDAR.
10. Elaborar los informes mensuales de ejecución del Proyecto Integral de Desarrollo Agropecuario y Rural
11. Gestionar las solicitudes de ajuste presentadas al Comité Técnico del Gestión Local señaladas en el presente procedimiento.
12. Adelantar con el apoyo de la Unidad Técnica Territorial los procesos de selección de proveedores de acuerdo con lo establecido el presente procedimiento.
13. Obrar con diligencia en sus actuaciones y abstenerse de denegar o retardar los asuntos de su competencia
14. Coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo las entregas de bienes y/o servicios asociados al Proyecto Integral de Desarrollo Agropecuario y Rural.
15. Realizar el cargue de los soportes de ejecución de los recursos y gestiones para desembolsos realizados ante el encargo fiduciario en el Banco de Proyectos, así como conformar el archivo de supervisión respectivo.
16. Firmar acta de cierre del PIDAR y la liquidación del encargo fiduciario cuando a ello de lugar.

5.3.2.2. Prohibiciones

1. Solicitar y/o, recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de parte de los Beneficiarios.
2. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el PIDAR.
3. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del PIDAR y/o de los procesos contractuales a desarrollarse para la ejecución.
4. Exonerar a los Beneficiarios o la organización del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.
5. Adelantar de manera individual o independiente medidas que le correspondan a los procesos de contratación, proveedores, aspectos técnicos y financieros del manejo del PIDAR.
6. Gestionar indebidamente, a título personal, asuntos relacionados con PIDAR y desarrollo de este.

Nota: Ante la falta de capacidad operativa de funcionarios que puedan ejercer la supervisión del PIDAR en la Unidad Técnica Territorial, el Vicepresidente de Integración Productiva podrá delegar un funcionario que adelante la supervisión.

5.3.3. Comité Técnico de Gestión Local – CTGL

Para cada proyecto cofinanciado por la Agencia, se conformará un Comité Técnico de Gestión Local, como instancia para la operación, con el fin de coordinar y hacer seguimiento a las actividades de operación del proyecto.

Este comité estará integrado por:

- a. Director de la Unidad Técnica Territorial.
- b. Representante Legal de la Organización o Entidades Territoriales o Esquemas Asociativos Territorial beneficiarios del PIDAR o su delegado.
- c. Supervisor del PIDAR.
- d. Un representante de otros Cofinanciadores, cuando existan contrapartidas adicionales, distintas a las aportadas por los beneficiarios con voz, pero sin voto.

El Comité delibera con la asistencia de la totalidad de los miembros que tengan voto y las decisiones se toman por consenso.

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.

El Vicepresidente de Integración Productiva podrá delegar un representante que sustituya (en sus ausencias permanentes o transitorias) o acompañe al director de la UTT, en los casos que considere necesario.

La secretaría técnica será ejercida por un funcionario de la UTT diferente del supervisor.

5.3.3.1 Funciones del Comité Técnico de Gestión Local – CTGL

1. Validar el plan operativo de inversión para la operación del proyecto.
2. Verificar el cumplimiento de las actividades previstas en el plan operativo de inversión del proyecto
3. Elaborar los términos de referencia para la adquisición de los bienes y/o servicios que se pretendan adquirir o contratar, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de operación de PIDAR
4. Realizar evaluación de las propuestas, cotizaciones y demás documentos que sean requeridos para la realización de las compras.
5. Seleccionar a los proveedores de acuerdo con los requisitos establecidos en el procedimiento de operación y los términos de referencia.
6. Aprobar las compras y contrataciones que deban realizarse para la operación del proyecto previa aplicación del mecanismo de ejecución adoptado.
7. Realizar seguimiento mensual a la operación de los PIDAR.
8. Aprobar o no la solicitud de ajustes de los PIDAR que sean de su competencia.
9. Remitir al Comité Técnico de Gestión Nacional los ajustes u otros temas que se deben tratar en esa instancia de acuerdo con lo definido en el presente procedimiento.
10. Presentar al Comité Técnico de Gestión Nacional las soluciones propuestas ante eventuales inconvenientes que impidan la operación normal del proyecto.
11. Acompañar y verificar el adecuado uso o destinación de recursos de reinversión del PIDAR producto de excedentes y/o rendimientos financieros.
12. Las demás que le sean asignadas.

5.3.4. Comité Técnico de Gestión Nacional – CTGN

El Comité Técnico de Gestión Nacional da trámite a los ajustes y toma de decisiones que por su naturaleza le correspondan en el marco de la operación de los PIDAR.

El comité está conformado por los siguientes integrantes:

- a. El Vicepresidente de Integración Productiva o su delegado
- b. El Vicepresidente de Proyectos o su delegado
- c. Un representante de la Vicepresidencia de gestión contractual
- d. El supervisor del PIDAR con voz, pero sin voto

El Comité delibera con la asistencia de la totalidad de los miembros que tengan voto y las decisiones se toman por consenso.

La secretaría técnica es ejercida por un representante de la Vicepresidencia de Integración Productiva.

5.3.4.1. Funciones del Comité Técnico de Gestión Nacional – CTGN

1. Dar trámite a lo descrito en el numeral Ajustes al PIDAR que deben ser presentados a consideración de este comité.
2. Analizar los casos en que se constituya incumplimiento en la operación del proyecto y den lugar a la revocatoria de la resolución de otorgamiento de los recursos y remitir a quien corresponda.
3. Analizar, deliberar y tomar decisiones relacionadas con los asuntos expuestos en los numerales 9 y 10 de las funciones del Comité Técnico de Gestión Local, de acuerdo con lo definido en el presente procedimiento.

5.4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA Y PROCESOS CONTRACTUALES PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PIDAR

Este numeral servirá al Comité Técnico de Gestión Local y al supervisor del PIDAR, como complemento para el acompañamiento y supervisión en la ejecución del proyecto, en la medida que explica los mínimos que se deben tener en cuenta para desarrollar las actividades de acuerdo al tipo de proyecto cofinanciado y sus condiciones de integralidad, las inversiones realizadas para la ejecución del proyecto, la manera de proteger los recursos del proyecto y los mecanismos necesarios para garantizar la calidad de los bienes, insumos y/o servicios adquiridos.

5.4.1. PROCESO CONTRACTUAL

Una vez el CTGL apruebe el POI, realizará la verificación de las actividades del proyecto y priorizará las compras y contrataciones necesarias para la correcta ejecución del Proyecto Integral de Desarrollo Agropecuario y Rural

Realizada la priorización dentro de los diez (10) días siguientes elaborará y aprobará los términos de referencia para la contratación de los bienes y servicios que se requieran para la ejecución del proyecto.

Los términos de referencia deben contener como mínimo la siguiente información:

1. Identificación del (los) bien (es) o servicio (s) que requiere(n) contratarse (Compra de semilla, especies animales, maquinaria, construcción de infraestructura, prestación de servicios profesionales etc.).
2. Ficha técnica del (los) bien (es) o servicio (s) que requiere(n) contratarse, identificando el tipo de bien.
3. Obligaciones generales y específicas de la contratación.
4. Forma de pago.
5. Documentación que debe presentar el oferente para acreditar su idoneidad.
6. Garantías que se le pedirán al oferente
7. Formato Oferta Económica en el cual debe establecer el oferente la oferta en función de la ficha técnica y descripción del valor agregado que puede ofertar el oferente en caso de ser adjudicatario si decide ofertarlo.
8. Fecha y hora máxima para recibir las ofertas de manera directa en la sede de la Unidad Técnica Territorial.
9. Modelo de contrato.

Una vez elaborados los términos de referencia, se publicarán en la página Web de la Agencia www.adr.gov.co y en aras de garantizar el principio de publicidad se publicará el aviso de convocatoria en la cartelera de la Unidad Técnica Territorial, en la Alcaldía de la sede de la Unidad Técnica Territorial y en la en la Alcaldía del domicilio de la Organización por un término máximo de cinco días (5) días hábiles.

Vencido el termino de publicación y habiendo recibido las ofertas de acuerdo con lo establecido en los términos de referencia, los integrantes del CTGL, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes evaluarán las ofertas presentadas de manera integral y elegirán la propuesta que:

1. Cumpla con los requisitos de idoneidad del contratista
2. Cumpla con las especificaciones técnicas solicitadas
3. Que ofrezca el valor más favorable en términos de calidad
4. Que los servicios de valor agregado sean relacionados con la calidad o el precio

Las personas que se presenten como proveedores, pueden ser naturales o jurídicas y en ambos casos debe tenerse en cuenta lo establecido a continuación:

Al momento de elegir el proveedor con el cual se pretende contratar la adquisición de los bienes, insumos y/o servicios por parte del ejecutor, es pertinente éste verifique la idoneidad del proveedor, que garantice que éste se dedique a la venta del bien, insumo o prestación del servicio que provee y se pretende adquirir, lo cual puede evidenciarse en el certificado de existencia y representación legal, así como soportes (contratos, facturas etc.) de ventas realizadas de estos bienes, insumos o servicios que requieren reconocida idoneidad en la región, para lo cual se solicitará:

1. Certificado de existencia y representación legal con una vigencia no superior a 30 días en el cual se verificará que el objeto social o la actividad guarde relación directa con el bien o servicio a contratar, el representante legal, la duración de la empresa y las modificaciones estatutarias.
2. Certificación de clientes que respalde la experiencia del proveedor del bien, insumo o servicio que se va a contratar.

Para que la oferta tenga validez legal y puedan ser tenidas en cuenta en la evaluación, deberá identificarse claramente como mínimo la siguiente información:

1. Nombre o Razón Social del oferente.
2. NIT o Cédula de Ciudadanía.
3. Dirección.
4. Teléfono y/o celular.
5. Correo electrónico
6. Fecha.
7. Descripción del artículo o servicio de acuerdo con el orden establecido en la ficha técnica.
8. Valor Unitario.
9. Valor Total.
10. Identificar si incluyen el IVA, cuando a ello hubiere lugar.
11. Economía (políticas de descuento).
12. Sitio de entrega favorable a la Organización Beneficiaria o sus asociados preferiblemente en sitio.
13. Valor agregado – servicios adicionales.
14. Calidad y garantía de trabajo y/o bienes, insumos y/o servicios.
15. Servicio postventa de ser requerido –asistencia técnica para maquinaria y equipos por mencionar un ejemplo.

El proveedor puede presentar una carta, indicando políticas de descuento, servicios adicionales, rangos de precios al por mayor y al detal, que permitan al comité identificar la oferta más favorable para los beneficiarios. Esta decisión deberá reflejarse en el acta de reunión del comité respectivo.

Para el caso de adquisición de semovientes, una vez se haya elegido el proveedor, se deberá realizar por parte de un profesional idóneo de la UTT una inspección a la unidad productiva proveedora para verificar si este cumple con los requerimientos técnicos y normativas exigidos por ley establecidos dentro del proceso de adquisición, para proceder a la entrega.

Se debe tener claro que el costo del transporte debe venir incluido dentro de la cotización de los bienes, insumos y/o servicios a adquirir, ya que la Agencia de Desarrollo Rural no puede realizar pagos relacionados con este rubro, así como aquellos asociados a seguros o pólizas.

De no contar como mínimo con tres (3) ofertas que cumplan los requerimientos mínimos establecidos en los términos de referencia, se ampliará el termino de recepción de ofertas por un término igual al inicialmente fijado. En caso de no recibirse las ofertas necesarias para adelantar la evaluación, el proceso se declarará desierto.

De persistir la situación, desde el nivel central se adelantarán las acciones necesarias en apoyo con la Vicepresidencia de Gestión Contractual para apoyar a la organización en la realización de un nuevo proceso en la búsqueda de oferentes para poder satisfacer las necesidades del proyecto.

Para los casos de proveedor exclusivo u oferta de proveedores limitada en el mercado inferior a 3, la evaluación se realizará con las ofertas recibidas. No obstante, esto deberá dejarse documentado en la evaluación.

Para los casos de contratación de personal por jornal, no se requerirá de proceso de selección, sin embargo, la organización beneficiaria adelantará las Ordenes de Servicio F-IMP-012 que requiera la actividad de acuerdo con lo establecido en el POI. La organización presentará a la fiduciaria para el pago las ordenes de servicio para que se realice a su nombre un único pago para cancelar estos jornales. El Supervisor debe acompañar el proceso de pago de los jornales y velar por su adecuada ejecución.

La Agencia de Desarrollo Rural desde el nivel central podrá coadyubar a través de sus procedimientos contractuales, los procesos de contratación de bienes y servicios necesarios para la ejecución del PIDAR, el cual se realizará a través de los funcionarios o contratistas que se deleguen desde la Vicepresidencia de Gestión Contractual.

5.4.2. GARANTÍA DE CALIDAD DE LOS BIENES, INSUMOS Y/O SERVICIOS

Una vez verificadas las compras y contrataciones que correspondan al proyecto de acuerdo con lo establecido en el Plan Operativo de Inversión, se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones en pro de la calidad de los bienes que se adquieran así:

5.4.2.1. Compra de material vegetal y/o semillas

Cuando se requiera material vegetal, se deben adquirir en viveros certificados de acuerdo con la normatividad sanitaria que aplique a cada línea productiva. Para el caso de semillas, se procederá de igual manera.

En el proceso de cotización, se deberá indicar claramente la siguiente información adicional a la requerida según el acápite relacionado con “**LA COTIZACIÓN**” del presente procedimiento:

- a. Semillas: Especies, variedades y cantidades.
- b. Plántulas: Especies, cantidad, tamaños y estado fenológico.
- c. Protocolos de siembra.
- d. Valores unitarios.
- e. El valor por cantidades al por mayor.
- f. Tiempos de entrega.
- g. Forma de Pago (La forma de pago deberá garantizar el cumplimiento del proveedor, se recomienda que esta sea contra-entrega).
- h. Para el caso de semilla certificada, se solicitará al proveedor una asistencia técnica en la etapa de siembra.
- i. Para los casos en que la adquisición sea contra-entrega, se sugiere suscribir un contrato en el cual se indiquen las fechas de entrega y la forma de pago, si se llegaren a realizar anticipos estos deberán garantizarse con la respectiva póliza de anticipo. No obstante, se recomienda realizar los pagos contra-entrega.

5.4.2.2. Compra de pequeñas, medianas y grandes especies; acuícolas; pecuarias y zoo cría.

Cuando el proyecto contemple compra de pequeñas, medianas y grandes especies; acuícolas; pecuarias y zoo cría (Bovinos, porcinos, ovinos, caprinos, peces, insectos, etc.), se debe verificar y dar cumplimiento a los requerimientos sanitarios y de movilización de acuerdo con la normatividad vigente, que aplique para cada caso (registros de vacunación, pruebas de gravidez etc.), los costos asociados a lo anterior deberán estar inmersos en el costo del animal. Adicionalmente, y de acuerdo con lo definido en cada proyecto, se debe tener en cuenta la vocación productiva de cada animal según el objeto o necesidad productiva que demandan los beneficiarios, conforme a lo establecido en la estructuración del PIDAR producción de: ceba, leche, doble propósito etc.

En el proceso de cotización, se deberá indicar claramente la siguiente información:

- a. *El predio del cual provienen los animales debe estar registrado ante el ICA.*
- b. El tipo de animal que se pretende adquirir indicando raza o cruce y el estado de productivo (gravidez o vacío), situación que se deberá comprobar con pruebas diagnósticas por profesionales idóneos, registros de los animales donde se certifique que el animal entregado será el mismo que se pactó en la etapa de compra. l).
- c. La cantidad de animales que se pretenden comprar, para lo cual el proveedor debe indicar el valor unitario y los valores por compras al por mayor. En este caso se deben considerar los costos de transporte.
- d. Forma de Pago (deberá garantizar el cumplimiento del proveedor, se recomienda que ésta sea contra-entrega).
- e. Que el proveedor indique que servicios adicionales puede ofrecer por la compra (Vacunación, alimentos, asistencia veterinaria etc.), en caso de ofrecerla.
- f. Si se ofrecen servicios adicionales estos se sopesarán contra el valor de la compra (No siempre el menor valor constituye la mejor oferta).
- g. Para la compra de bovinos se exigirá que estos se encuentren debidamente identificados como pertenecientes al proyecto a través de marca indeleble (marca de hierro registrada, chapeta con número respectivo, microchip, entre otras).
- h. Para los casos en que la adquisición sea contra-entrega, se sugiere suscribir un contrato en el cual se indiquen las fechas de entrega y la forma de pago, si se llegaren a realizar anticipos estos deberán garantizarse con la respectiva póliza de anticipo. No obstante, se recomienda realizar los pagos contra-entrega.

Nota: dentro del proceso de compra se deberán establecer los caracteres fenotípicos que se requieren para llevar a cabo la adquisición, los cuales deberán estar sujetos a las condiciones biofísicas del territorio, la necesidad productiva planteada en el PIDAR, y los requerimientos normativos y sanitarios requeridos para cada especie, información que deberá ser anexada en descripción de la cotización.

5.4.2.3. Compra de fertilizantes y agroquímicos.

Al adquirir fertilizantes y agroquímicos, se debe tener en cuenta que éstos cumplan con los requerimientos del tipo de cultivo. Todos los insumos y agroquímicos deben contar con el registro ICA. Se tendrá en cuenta las fechas de vencimiento para los productos que las tengan.

En el proceso de cotización, se deberá indicar claramente la siguiente información:

- a. El tipo de insumo: Fertilizantes, pesticidas, insecticidas, herbicidas, nematocidas, bio-abonos, cal, abonos etc, presentación, composición y concentración cuando aplique.
- b. La cantidad de insumos que se pretende adquirir, para lo cual el proveedor debe indicar el valor unitario y los valores por compras al por mayor.
- c. Forma y tiempo de entrega.
- d. Forma de Pago: (La forma de pago deberá garantizar el cumplimiento del proveedor, se recomienda que esta sea contra-entrega).
- e. Que el proveedor indique que servicios adicionales puede ofrecer por la compra, en caso de ofrecerla, como la disposición final de embaces, material biológico, entre otros, según las indicaciones del fabricante y normatividad existente para la disposición de esto -producto de la ejecución del PIDAR.
- f. Para los casos en que la adquisición sea contra-entrega, se sugiere suscribir un contrato en el cual se indiquen las fechas de entrega y la forma de pago, si se llegaren a realizar anticipos estos deberán garantizarse con la respectiva póliza de anticipo. No obstante, se recomienda realizar los pagos contra-entrega.

5.4.2.4. Compra de concentrados y medicamentos

Al momento de realizar la compra de concentrados y medicamentos se debe tener en cuenta que éstos cumplan con los requerimientos del tipo de animal al cual se pretendan dar o suministrar, además todos los insumos deben contar con el registro ICA y/o INVIMA.

En este mismo caso, se tendrá en cuenta la fecha de vencimiento de los concentrados y los medicamentos. En el proceso de cotización, se deberá indicar claramente la siguiente información:

- a. El tipo de alimento y/o medicamento que se pretende adquirir, así como su marca.
- b. La cantidad de alimento y/o medicamento que se pretende adquirir, para lo cual el proveedor debe indicar el valor unitario y los valores por compras al por mayor.
- c. Forma y tiempo de entrega.
- d. Forma de Pago (deberá garantizar el cumplimiento del proveedor, se recomienda que esta sea contra-entrega).
- e. Para los casos en que la adquisición sea contra-entrega, se sugiere suscribir un contrato en el cual se indiquen las fechas de entrega y la forma de pago, si se llegaren a realizar anticipos estos deberán garantizarse con la respectiva póliza de anticipo. No obstante, se recomienda realizar los pagos contra-entrega.
- f. Que el proveedor indique que servicios adicionales puede ofrecer por la compra, en caso de ofrecerla, como la disposición final de embaces, material biológico, entre otros, según las indicaciones del fabricante y normatividad existente para la disposición de esto -producto de la ejecución del PIDAR.

5.4.2.5. Compra y/o alquiler de maquinaria y equipos

Cuando el proyecto contemple compra de maquinaria y equipos, se debe tener en cuenta que estos cuenten con las especificaciones técnicas requeridas para el proyecto.

En el proceso de cotización, se deberá indicar claramente la siguiente información:

- a. El tipo de elemento que se pretende adquirir y/o alquilar: Vehículos relacionados en el proyecto, botes, lanchas, motores, tractores, maquinaria para la transformación primaria, maquinaria amarilla, etc.

- b. Especificaciones técnicas: Capacidad, cilindraje, potencia, etc.
- c. La cantidad de elementos, maquinaria y equipos que se pretenden comprar, para lo cual el proveedor debe indicar el valor unitario y los valores por compras al por mayor.
- d. Para el caso de vehículos de transporte terrestre, fluvial o marítimo sujetos a matrícula, se deberán tener en cuenta las normas correspondientes y se adquirirán a nombre de la Organización Beneficiaria.
- e. Forma y tiempo de entrega.
- f. Forma de pago (deberá garantizar el cumplimiento del proveedor, se recomienda que esta sea contra-entrega).
- g. Gastos de Matrícula y registro.
- h. Que el proveedor indique que servicios adicionales puede ofrecer por la compra (revisiones preventivas, servicio posventa, garantía, capacitación de uso, etc.).

5.4.2.6. Construcción de infraestructura

Cuando el proyecto contemple actividades de construcción de infraestructura, estas podrán estar destinadas a la producción agropecuaria, acuícola y de pesca, transformación primaria y comercialización así:

- a. Infraestructura para la producción agropecuaria, acuícola y de pesca: Costos de inversión para la dotación o adecuación de infraestructura de producción como galpones, porquerizas, corrales, establos, centros de acopio, invernaderos, estanques, cuartos fríos, entre otros.
- b. Infraestructura para transformación primaria y comercialización: Construcción o adquisición de bodegas, plantas, transformación primaria, conservación y comercialización de recursos de tipo agropecuario, acuícola y de pesca.

En la construcción de infraestructuras, se deberá tener en cuenta los estudios y diseños del proyecto, así como el plan de ingeniería para determinar las cantidades de obra y valores unitarios que se deben contemplar en la construcción y poder adelantar el proceso de cotización.

En el proceso de cotización se debe velar por el cumplimiento de las especificaciones técnicas de las obras y calidad de los materiales a emplear.

Se deben constituir las garantías necesarias según corresponda, entre otras: garantía de anticipo y buen manejo, cumplimiento, calidad, estabilidad de la obra, pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales, responsabilidad civil extracontractual, que blinde a los beneficiarios y a la Agencia frente a cualquier siniestro que se presente.

Las obras intraprediales no serán financiadas cuando la construcción de infraestructura se proponga en terrenos arrendados, en comodato o que presenten algún tipo de limitación para su ejecución. En estos casos la supervisión deberá informar acerca de la situación presentada con el fin de evaluar el caso correspondiente.

Para contratar cualquier bien o servicio, el ejecutor deberá realizar las cotizaciones necesarias para garantizar las condiciones de calidad y precio que beneficien el desarrollo del proyecto y los beneficiarios.

Las construcciones deben contemplar una interventoría que sea la responsable de verificar la calidad de los bienes y obras entregados. Estos costos deberán hacer parte de la estructura financiera del proyecto.

5.4.2.7. Servicios Profesionales

La contratación de servicios profesionales para el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas que demanda la ejecución de los PIDAR, deberá considerar los siguientes aspectos:

- a. Las cantidades, competencias y experiencia de los integrantes del equipo de trabajo requerido para la ejecución del proyecto.
- b. El cálculo de los honorarios profesionales conforme a los honorarios establecidos por la agencia en el proyecto.
- c. El pago de las prestaciones sociales, o verificar en el caso de prestación de servicios que el contratista cumpla con dichos pagos.

5.4.2.8. DEL PROCESO DE ENTREGA DE BIENES, INSUMOS Y/O SERVICIOS

En el momento de la entrega de los bienes, insumos y/o servicios, por parte del proveedor previamente elegido, 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.
- d. Supervisor de ejecución del PIDAR y encargo fiduciario

Se debe aclarar que cuando la inversión corresponde a insumos, bienes o servicios, para cada uno de los predios, se requerirá la presencia de cada productor (De acuerdo al listado en el formato F-EFP-001 "*Certificación y autorización de potenciales beneficiarios*", quien deberá firmar el recibido a satisfacción en el formato: "*F-IMP-008 Acta de entrega y recibo a satisfacción de bienes, insumos y/o servicios*").

De llegarse a presentar un cambio de beneficiario, este debe contar con los soportes requeridos según lo dispuesto en el presente procedimiento.

No será válida la entrega de Bienes y servicios, si no se cuenta con la presencia de actores indicados en este numeral.

Para los casos en que se contrate personal profesional para la prestación de acompañamiento técnico a los PIDAR, se deberá verificar su idoneidad, para que sea coherente con el tipo de proyecto.

Para el caso de entrega de animales vivos, se verificará con el apoyo de personal idóneo de la Unidad Técnica Territorial, o de ser necesario por parte de profesional de nivel central, las condiciones de los animales, así como el cumplimiento de los caracteres productivos establecidos al momento de la adquisición. De no cumplir con las exigencias establecidas, el proveedor deberá asumir la reposición de los animales y su costo asociado y así se dejará establecido en el contrato.

Para el caso de entrega de maquinaria y equipo, deberá acompañarse a la organización beneficiaria en la construcción del plan de manejo y uso de la misma.

Previo o durante la entrega de los bienes, insumos y/o servicios, el representante legal de la organización beneficiaria, con el apoyo de la Unidad Técnica Territorial, deberá socializar a los beneficiarios, la relación de los elementos que se entregarán por medio del proyecto, especialmente si este incluye entrega de bienes, insumos y/o servicios por productor; lo cual se hará constar en Acta, así como recordarle las obligaciones que adquiere respecto del proyecto contenidas en el acto administrativo que aprueba la cofinanciación y en el procedimiento.

Al momento de la entrega, el Director de la Unidad Técnica Territorial y/o su delegado y el supervisor, así como el representante de la organización beneficiaria, deberán revisar y verificar los elementos que se entregarán a los beneficiarios del proyecto por parte del proveedor, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: i) reconocimiento de los proveedores o fabricantes, ii) estado de los insumos, iii) Calidad de lo provisto, iv) cantidades, v) especificaciones técnicas tales como: modelos para el caso de equipos, ingredientes activos, concentración de éstos y tipo de presentación para el caso de agroquímicos; vi) composición y fórmula para el caso de fertilizantes o concentrados para la alimentación animal, vii) fechas de vencimiento, entre otros; de conformidad con lo establecido en acta de aprobación de compras por parte del Comité Técnico de Gestión Local del Proyecto, viii) Garantías – para cuando aplique.

Posterior a esta verificación, se procederá a la entrega de los bienes, insumos y/o servicios, lo cual quedará soportado en el respectivo en el F-IMP-008 Acta de entrega y recibo a satisfacción de bienes, insumos y/o servicios, el cual deberá existir conforme al número de productores beneficiados si la intervención es en predio.

El lugar y fecha de entrega de los bienes, insumos y/o servicios, debe quedar definido en acta de reunión cuando el CTGL apruebe las adquisiciones. En esta debe quedar plasmado claramente si la entrega se llevará a cabo en un solo punto o en diferentes predios.

Para los contratos de prestación de servicios profesionales, se deberán exigir los informes de los servicios prestados, y para los casos de capacitación, el contratista deberá certificar a los beneficiarios sobre los temas dictados.

5.4.2.9. PAGO A PROVEEDORES

Una vez establecido el contrato para el suministro de los bienes y/o servicios con el proveedor, requeridos para la ejecución del PIDAR y programadas en el POI, el representante de la organización beneficiaria y el supervisor de la Agencia de Desarrollo Rural autorizarán los pagos en la forma establecida en el mencionado contrato. El número de pagos mensuales estará supeditado a lo

pactado en el contrato de encargo fiduciario suscrito por la organización beneficiaria. El esquema de pago a proveedores estará sujeto a las siguientes condiciones mínimas conforme a los términos previstos a continuación:

1. Presentación del Acta de aprobación del proveedor por parte del CTGL.
2. Presentación de la Autorización suscrita por el Supervisor y el representante legal de la Organización Beneficiaria.
3. Copia del contrato suscrito con el proveedor del bien o servicio contratado.
4. Presentación de la factura y /o cuenta de cobro, según corresponda con las obligaciones tributarias (régimen contributivo) RUT, certificación bancaria del proveedor, certificación de pago Seguridad Social firmada por contador / o revisor fiscal.
5. Certificación expedida y firmada por el contador público o revisor fiscal o representante legal de la organización, si es caso, donde conste que los impuestos causados en virtud de los pagos realizados fueron retenidos, declarados, presentados y pagados, conforme a la normatividad tributaria vigente.

Una vez realizados los pagos correspondientes a los bienes o servicios contratados para el PIDAR, el supervisor del PIDAR presentará un informe mensual, en el cual se evidencie que recursos girados por concepto del proyecto fueron utilizados para el desarrollo de este, con base en la información suministrada por el Director de la Unidad Técnica Territorial sobre la ejecución física del proyecto.

5.5. AJUSTES, CONDICIÓN RESOLUTORIA Y LIBERACIÓN DE RECURSOS

5.5.1. Ajustes a los PIDAR

La solicitud de ajuste a los PIDAR procede a partir de la constitución de los Comités Técnicos de Gestión Local o Nacional del proyecto y en tanto no exista acto administrativo de cierre.

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

5.5.1.1. Ajustes que deben ser presentados a consideración del Comité Técnico de Gestión Local

Las siguientes solicitudes de ajuste deben elevarse al Comité Técnico de Gestión Local:

- a. Ajustes al plan operativo de inversión debidamente justificados.
- b. Aumentar la cantidad de beneficiarios.
- c. Sustituir beneficiarios y predios, según corresponda. La solicitud de sustitución de beneficiarios solo procederá en los siguientes casos:
 - Ante la renuncia voluntaria de uno de los integrantes del PIDAR.
 - Por el fallecimiento de alguno de los beneficiarios.
 - Por evidenciarse que el beneficiario presentó información fraudulenta o hubo 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.

La sustitución de beneficiarios no podrá superar el diez por ciento (10%) del total de los beneficiarios previstos en el momento en que el proyecto haya sido cofinanciado por la Agencia. Tratándose de las sustituciones de beneficiarios, estos deben cumplir con los mismos requisitos exigidos para el trámite de evaluación respecto de beneficiarios y predios.

Los ajustes considerados por este comité no podrán afectar el valor de la cofinanciación ni el objetivo general del proyecto.

5.5.1.2. Ajustes que deben ser presentados a consideración del Comité Técnico de Gestión Nacional

Las siguientes solicitudes de ajuste deben elevarse al Comité Técnico de Gestión Nacional:

- a. Ajustar el valor de cualquier fuente de financiación. No pueden aprobarse incrementos con cargo a los recursos de la Agencia.

- b. Reducir la meta de los productos previstos en el proyecto o el indicador de producto.
- c. Reducción de beneficiarios, cuando no exista la posibilidad de sustitución.

5.5.1.3. Improcedencia de ajustes

No se puede tramitar ajustes que tengan por objeto:

- a. Cambiar el objetivo general del PIDAR
- b. Cambiar la línea productiva
- c. Incrementar el valor de recursos de cofinanciación con cargo a la Agencia.
- d. Cambiar la localización del proyecto que incluya dentro sus componentes obras físicas y los ajustes que impliquen cambios en las especificaciones técnicas o de los estudios que soportaron su viabilidad técnica.
- e. Cambiar las actividades que impliquen que los ajustes afecten de forma negativa la entrega del bien o servicio que está contemplado en el proyecto aprobado.

5.5.1.4. Presentación de ajustes

Las solicitudes de ajuste deben ser presentadas por la Organización beneficiaria ante el Comité Técnico de Gestión Local, instancia que realiza el análisis. Si las solicitudes de ajustes son procedentes, resuelve aquellas de su competencia y remite al Comité Técnico de Gestión Nacional, lo que corresponda a dicha instancia.

Los ajustes serán aprobados formalmente en el marco de las actividades adelantadas por el Comité Técnico de Gestión Local según lo descrito en el numeral 5.5.1.1, desde la Unidad Técnica Territorial - UTT, presentando los siguientes aspectos:

- a. Carta de solicitud de ajuste firmada por el representante legal de la forma organizativa solicitando el ajuste.
- b. Diligenciar el formato F-IMP-005 Solicitud de modificación o ajuste, donde se indicará el estado inicial del proyecto. El ajuste solicitado debe venir acompañado del respectivo análisis técnico, jurídico y financiero.
- c. Documentos que soporten la solicitud de ajuste.

Recibida la solicitud, la Unidad Técnica Territorial debe verificar la pertinencia técnica jurídica y ambiental de la solicitud de ajuste, para ponerla a consideración del Comité Técnico de Gestión Local o Nacional según sea el caso.

La decisión relacionada con este proceso se dará a conocer a los beneficiarios a través del representante legal de la organización beneficiaria.

La Unidad Técnica Territorial deberá comunicar los ajustes realizados a la Vicepresidencia de Integración Productiva.

5.6. CONDICIÓN RESOLUTORIA

El acto administrativo que otorgue 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.

5.6.1. Condición Resolutoria

En los casos en que se constituya incumplimiento en la ejecución del proyecto, conforme a las causales establecidas en el acto administrativo de otorgamiento de la cofinanciación y el procedimiento correspondiente, la Agencia de Desarrollo Rural adelantará las actuaciones administrativas necesarias para declarar el incumplimiento del PIDAR y disponer el reintegro de los recursos.

Para los casos en que, por fuerza mayor, caso fortuito o circunstancias ajenas a la Agencia y los beneficiarios, se imposibilite la ejecución del proyecto, corresponderá a la Agencia adelantar las actuaciones administrativas necesarias para declarar la pérdida de fuerza ejecutoria del acto administrativo que otorgó la cofinanciación y disponer el reintegro de los recursos.

Identificada la causal de incumplimiento de las obligaciones contenidas en la resolución por medio de la cual se aprueba la cofinanciación del PIDAR o la causa que imposibilita su ejecución, el Director de la Unidad Técnica Territorial, informará de esta

situación a la Dirección de Seguimiento y Control con el fin de consolidar un informe técnico conjunto respecto de la situación presentada, el cual deberá indicar como mínimo lo siguiente:

1. Número del Acto Administrativo
2. Relación de los hechos donde se identifique la causal que da origen al incumplimiento o la causa que imposibilita su ejecución
3. Dirección de Notificación de la Organización
4. Firma del Director de la Unidad Técnica Territorial y el funcionario de la Dirección de Seguimiento y Control

Al informe deberá anexarse la siguiente información:

1. Actas de visita
2. Material Fotográfico
3. Los demás documentos que fundamenten la causal de incumplimiento del PIDAR o la causa que imposibilita su ejecución.

Elaborado el informe, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, se remitirá por parte de la Dirección de Seguimiento y Control a la Oficina Jurídica quien designará a uno de sus colaboradores para que adelante el proceso, quien avocará conocimiento y resolverá sobre su admisión. En caso de inadmitirse, mediante acto administrativo motivado se informará las causas de la inadmisión y se correrá traslado a la Dirección de Seguimiento y Control para que dentro de los cinco (5) días siguientes subsane.

En caso de no subsanarse dentro del término establecido, se rechazará la solicitud y se archivarán las diligencias.

Admitida la solicitud de condición resolutoria, la Oficina Jurídica correrá traslado a la asociación o forma organizativa, notificándolo de la forma establecida en los artículos 65 y siguientes de la Ley 1437 de 2011, informándole que cuenta con un término de cinco (5) días para rendir descargos sobre la solicitud de condición resolutoria. A la notificación se adjuntará la copia de la solicitud de Condición Resolutoria y el material anexo.

Recibida la respuesta de descargos enviada dentro del término correspondiente por la asociación o forma organizativa, la Oficina Jurídica dará inicio a la etapa probatoria por un término de diez (10) días, en el cual deberán practicarse las pruebas solicitadas por la organización o las pruebas que de oficio se consideren necesarias

Vencido el término probatorio, dentro de los diez (10) días siguientes el designado de la Oficina Jurídica proyectará para firma del Presidente de la Agencia, el acto administrativo por medio del cual se declara la pérdida de fuerza ejecutoria, en el cual decida sobre la condición resolutoria y la liberación de recursos si a ello hubiere lugar.

El acto administrativo será notificado a la asociación o forma organizativa en la forma establecida en los artículos 65 y siguientes de la Ley 1437 de 2011 y contra el procederá el recurso de reposición el cual será tramitado en la forma establecida en los artículos 74 y siguientes de la misma Ley.

El acto administrativo que declare la pérdida de fuerza ejecutoria, deberá ordenar entre otros lo siguiente: la liberación de los recursos de la cofinanciación del mecanismo de ejecución y su reintegro a la cuenta nacional del tesoro, el reintegro de los recursos ejecutados por la organización, así como los rendimientos financieros causados, la mención a los beneficiarios de no poder optar a recursos de cofinanciación por parte de la Agencia de Desarrollo Rural, salvo para los casos de pérdida de fuerza ejecutoria y la indicación que el acto administrativo presta mérito ejecutivo a favor de la Agencia de Desarrollo Rural y en contra de la organización beneficiaria y los productores asociados al proyecto.

5.7. INFORME FINAL DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Una vez se cuente con la ejecución total de los recursos del PIDAR cofinanciados por la ADR incluyendo aquellos excedentes de la ejecución del proyecto o por rendimientos financieros del encargo fiduciario, el Supervisor designado para la ejecución del PIDAR, junto con el Director Unidad Técnica Territorial serán los responsables del cierre técnico, financiero y documental del PIDAR.

Las obligaciones radicadas en cabeza del Supervisor durante esta etapa son las siguientes:

1. Realizar la visita final de inspección a la ejecución del PIDAR hasta el agotamiento de los recursos de la ADR, en la cual se levante el acta de socialización y rendición de cuantas a los beneficiarios.
2. Certificar la ejecución de contrapartida de los beneficiarios, y/o un tercero hasta el agotamiento de los recursos de la ADR.
3. Verificar el acta de liquidación del encargo fiduciario del Proyecto.

4. Elaborar el Informe de cierre técnico, administrativo, documental y financiero del proyecto Final de Supervisión, anexando soportes respectivos.

El Director de la Unidad Técnica Territorial deberá elaborar el informe de cierre técnico del proyecto el cual contendrá la siguiente información:

1. Seguimiento a las actividades del PO
2. Relacionar las entregas realizadas a los beneficiarios
3. Problemas presentados durante la ejecución del proyecto
4. Solicitudes de incumplimiento realizadas.
5. Informes realizados para la Dirección de Seguimiento y Control.
6. Acciones de mejoramiento y corrección adelantadas en el marco de las solicitudes realizadas por la Dirección de Seguimiento y Control.
7. Lecciones aprendidas del proceso de ejecución

El cierre del proyecto debe contemplar el desarrollo de actividades de socialización en campo de acuerdo con las condiciones sociales y geográficas de cada zona, y culminará con la rendición de cuentas a los beneficiarios del proyecto, también se debe contemplar un acápite de problemas presentados, fortalezas y debilidades, así como las lecciones aprendidas.

5.8. 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. Es importante resaltar que en el expediente se deben incluir los documentos relacionados en el presente procedimiento como se relaciona a continuación:

1. Copia del Acto Administrativo del PIDAR
2. Acta de notificación del Proyecto Integral de Desarrollo Agropecuario y Rural
3. Designación del supervisor
4. Documento de notificación del supervisor
5. Contrato de constitución del encargo fiduciario
6. POI y sus ajustes, con sus firmas.
7. Actas de Comité Técnico de Gestión Local debidamente numeradas y firmadas.
8. Anexos de los procesos contractuales -contemplando las ofertas económicas, facturas, cuentas de cobro, entre otros.
9. Actas generadas por el CTGN debidamente numeradas y firmadas si a ello hubiere lugar.
10. Pólizas de seguro emitidas para la preservación de los recursos del proyecto.
11. Informes de seguimiento y ejecución física y financiera de los recursos de la cofinanciación y las contrapartidas emitidos por la Unidad Técnica Territorial con sus anexos.
12. Actas de recibo a satisfacción de los bienes, insumos y/o servicios definidos en el POI, firmada por los beneficiarios del proyecto.
13. Autorizaciones de delegación de los diferentes actores e instancias para la ejecución del Proyecto Integral de Desarrollo Agropecuario y Rural.
14. Soportes financieros de las compras realizadas en el marco del proyecto conforme a lo señalado en el presente procedimiento.
15. Informes del Supervisor generados por el desarrollo de sus funciones.
16. Reportes financieros generados del encargo fiduciario.
17. Informe final de cierre.
18. Los demás documentos que se generen en el desarrollo del procedimiento.

Lo anteriormente mencionado deberá reposar en el sistema que disponga la Agencia de Desarrollo Rural.

Las actividades del procedimiento podrán llevarse a cabo de manera secuencial, concomitantes o alternadas.

6. DESARROLLO

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Expedir el acto administrativo	Se expide el acto administrativo por parte de la Presidencia de la Agencia y se envía a la Secretaría General.	Presidencia Secretaría General	Correo electrónico.

		Se numera y remite a la Vicepresidencia de Integración Productiva mediante correo electrónico. (1 día a partir de la recepción por parte de presidencia).		Resolución de adjudicación
2	Notificar el acto administrativo y Designación de supervisión Encargo Fiduciario.	<p>La Vicepresidencia de Integración Productiva remite a la Unidad Técnica Territorial para que realice la notificación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de recepción, al representante de los beneficiarios.</p> <p>Adicional al acto administrativo se entregará a la organización beneficiaria, un oficio en el cual se informe el funcionario que ejercerá por parte de la Agencia de Desarrollo Rural la supervisión del encargo fiduciario y se notificará al funcionario de la UTT.</p> <p>La notificación y sus anexos deberá ser remitida digitalmente el mismo día a través de correo electrónico a la Vicepresidencia de Integración Productiva, con copia a la Secretaria General. El documento original deberá permanecer en el expediente del proyecto en la UTT, y deberá ser cargado en el sistema dispuesto para tal fin.</p>	<p>Vicepresidencia de Integración Productiva</p> <p>Unidad Técnica Territorial</p>	<p>F-IMP-001 Acta de notificación personal PIDAR.</p> <p>Oficio de Designación y notificación de Supervisor de ejecución del PIDAR y encargo fiduciario</p>
3	Solicitar el proyecto aprobado	El director de la UTT o el funcionario que él designe una vez realizada la Notificación, en el mismo tiempo, solicita a la Vicepresidencia de Proyectos, copia del expediente final digitalizado del proyecto incluyendo sus respectivos anexos para su Ejecución.	Unidad Técnica Territorial.	<p>Memorando</p> <p>Correo electrónico</p>
4	Remitir el proyecto aprobado	La Vicepresidencia de Proyectos dentro de los 3 días siguientes al recibo de la solicitud, remite el expediente del proyecto a la UTT con sus respectivos soportes mediante memorando o correo electrónico según corresponda.	Vicepresidencia de Proyectos.	<p>Correo Electrónico</p> <p>Memorando con soportes</p>
5	Constituir Encargo Fiduciario	<p>Una vez notificado el acto administrativo, dentro de los 10 días siguientes, el representante legal de la forma organizativa beneficiaria procederá a la constitución del encargo fiduciario.</p> <p>El supervisor del PIDAR designado por la UTT acompañará el proceso.</p> <p>Constituido el encargo fiduciario, se entregará copia al Supervisor para que lo incorpore en el expediente y lo cargue en el sistema definido por la Agencia.</p> <p>Nota: Tener en cuenta las condiciones especiales conforme al numeral 5.2 y siguientes.</p>	<p>Representante Legal Forma Organizativa</p> <p>El supervisor del PIDAR designado por la UTT</p>	<p>Documentación del Encargo Fiduciario</p> <p>Contrato Encargo Fiduciario</p>
6	Desembolsar recurso al encargo fiduciario	Una vez el representante legal de la organización beneficiaria suscriba el encargo fiduciario, el supervisor del Proyecto Integral de Desarrollo Agropecuario y Rural remitirá el certificado de constitución ante la	Supervisor del Proyecto Integral de Desarrollo Agropecuario y Rural	<p>Certificado De Constitución Encargo Fiduciario</p> <p>Registro Presupuestal</p>

		Vicepresidencia de Proyectos, para que este inicie el trámite de desembolso ante la Secretaria General.	Vicepresidente de Proyectos Secretaria General	
7	Realizar Conformación del Comité Técnico de Gestión Local- CTGL.	<p>Realizar mesa de trabajo con el fin de conocer el proyecto aprobado, aclarar dudas y coordinar la reunión de socialización del PIDAR a la organización beneficiaria.</p> <p>Adicionalmente el espacio se aprovechará para conformar El Comité Técnico de Gestión Local, el cual estará conformado de acuerdo con lo establecido en el numeral 5.3.3</p> <p>Si es necesario, se podrá programar visita de reconocimiento del proyecto, así como se podrá convocar al estructurador del proyecto a esta reunión.</p> <p>Estas sesiones se realizarán de acuerdo con las necesidades de ejecución de las inversiones programadas y el POI de ejecución.</p> <p>Finalizada cada sesión, la UTT suscribirá el acta de reunión y se adjuntará el listado de asistencia la cual debe reposar en el expediente del PIDAR y estar cargada en el sistema definido por la ADR.</p>	Unidad Técnica Territorial	<p>Formato F-DER-001 Acta de reunión</p> <p>Formato F-DER-002 listado de asistencia</p>
8	Socializar el PIDAR a la forma organizativa beneficiaria.	<p>La UTT convocará y liderará la reunión de socialización la cual debe contener como mínimo los siguientes puntos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de la ADR 2. Socialización del PIDAR 3. Presentación del mecanismo de ejecución. 4. Presentación del CTGL. 5. Presentación del Supervisor delegado del encargo Fiduciario. 6. Varios <p>A esta reunión asisten obligatoriamente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los representantes del CTGL 2. El 100% de los beneficiarios directos del proyecto. 3. El representante de Cofinanciadores diferentes a la ADR -en el caso de presentarse el caso. <p>Se podrá convocar a los entes territoriales y terceros que intervengan en el proceso de ejecución del proyecto, a la Dirección de Seguimiento Control y la Dirección de Participación y Asociatividad.</p>	<p>Director o delegado de la Unidad Técnica Territorial</p> <p>Supervisor PIDAR</p> <p>Comité técnico de Gestión Local - CTGL</p>	<p>Correos electrónicos, memorandos u oficios de citación</p> <p>Formato F-DER-001 Acta de reunión</p> <p>Formato F-DER-002 listado de asistencia</p> <p>F-EFP-016: Plan Operativo de inversión.</p>
9	Verificar requisitos previos a la ejecución	<p>El Director de la Unidad Técnica Territorial certificará el cumplimiento de los siguientes requisitos previos a la ejecución, en el CTGL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Licencias definitivas y permisos previstos en la normativa vigente y aplicable, si a ellas hubiere lugar 	Director de la Unidad Técnica Territorial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Certificaciones o registros de acuerdo con la naturaleza del proyecto. 2. Certificado De Constitución Encargo Fiduciario

		<p>2. Verificar la Constitución del encargo fiduciario.</p> <p>3. Documento que soporte la contrapartida para la operación del PIDAR.</p>		<p>3. Certificado de Registro Presupuestal, si la contrapartida es de una entidad pública o Certificado de cuenta bancaria para el manejo exclusivo de los recursos del PIDAR, cuando se trate de entidad privada</p> <p>4. Acta CTGL.</p>
10	Revisar el Plan Operativo de Inversión - POI	En el primer Comité Técnico de Gestión Local del Proyecto se revisa el Plan Operativo de Inversión – POI, construido en la etapa de estructuración, con el fin de acordar las actividades necesarias para iniciar la Ejecución del proyecto y ajustar aquellas que resulten pertinentes o necesarias conforme a un criterio técnico debidamente justificado, con el fin de planear las adquisiciones del proyecto, el cual debe quedar aprobado.	Unidades Técnicas Territoriales	<p>Formato F-DER-001 acta de reunión</p> <p>Formato F-DER-002 listado de asistencia</p> <p>Formato F-EFP-016 Plan Operativo de Inversión - POI.</p>
11	Definir Términos de Referencia y procesos Contractuales	<p>El CTGL debe definir el proceso contractual conforme a la tipología del proyecto, que convenga elaborar los términos de referencia para las contrataciones de acuerdo con lo establecido en el numeral 5.4.</p> <p>De ser necesario, el CTGL liderado por el Director de la UTT, podrá requerir el apoyo de la Vicepresidencia Contractual en calidad de asesor de los procesos contractuales.</p>	CTGL	Términos de Referencia
12	Publicar términos de referencia	<p>Una vez elaborados los términos de referencia el Director de la Unidad Técnica Territorial solicita a la Oficina de Comunicaciones, se publiquen en la página Web de la Agencia</p> <p>Adicionalmente los términos se podrán publicar en la Alcaldía, la sede de la Unidad Técnica Territorial y el mecanismo que disponga la Organización por un término máximo de cinco días (5) días hábiles.</p>	<p>Director de la Unidad Técnica Territorial</p> <p>Oficina de Comunicaciones</p> <p>Organización beneficiaria</p>	Términos de referencia publicados en página WEB en el formato F-COM-005
13	Seleccionar proveedores	<p>Para la ejecución de esta etapa se deberá tener en cuenta los numerales 5.4. y siguientes, y lo establecido en los términos de referencia.</p> <p>Seleccionado el proveedor se suscribirá el respectivo contrato, se verificará la constitución de las garantías, y se suscribirá un acta de inicio del contrato en la cual conste el cumplimiento de los requisitos para la ejecución, suscrita entre el representante legal de la organización y el proveedor.</p>	<p>CTGL</p> <p>Representante legal de los beneficiarios</p> <p>Proveedor</p>	<p>Formato F-DER-001 acta de reunión</p> <p>Formato F-DER-002 listado de asistencia</p> <p>Ofertas</p> <p>Contratos</p> <p>Pólizas, si aplica</p> <p>Acta de inicio</p>
14	Entregar bienes, insumos y/o servicios.	El director o el delegado de la UTT debe programar la entrega de insumos y/o servicios de acuerdo con lo establecido en el numeral 5.4.2.8	El Director de la Unidad Técnica Territorial o su delegado.	Formato F-DER-001 acta de reunión

		<p>Al momento de llevar a cabo la entrega, se suscribirá y firmará el formato F-IMP-008 Acta de entrega y recibo a satisfacción de bienes, insumos y/o servicios.</p> <p>En caso de que el beneficiario no pueda estar presente en la entrega de los bienes, insumos y/o servicios; él mismo podrá delegar a una persona a través de una carta de autorización en el cual se exprese claramente que la persona queda autorizada bajo la responsabilidad del autorizante a recibir los bienes.</p> <p>El Director de la Unidad Técnica Territorial o su delegado, elaborará el acta de cierre de la jornada y anexarán la copia de los soportes de entrega los cuales deben reposar en el expediente del PIDAR y estar cargados en el banco de proyectos.</p>	<p>Representante de los beneficiarios o su delegado.</p> <p>Representante del proveedor.</p> <p>Supervisor de ejecución del PIDAR y encargo fiduciario</p>	<p>Formato F-DER-002 listado de asistencia</p> <p>Formato F-IMP-008 Acta de entrega y recibo a satisfacción de bienes, insumos y/o servicios.</p> <p>Autorización cuando aplique</p>
15	Realizar pagos a Proveedores	Una vez verificado por el Director de la Unidad Técnica Territorial que las entregas se realizaron de acuerdo con las condiciones de calidad establecidas en este procedimiento y el contrato o se prestaron los servicios, informará al Supervisor del PIDAR para que junto con el representante legal de la organización autoricen el pago a través del encargo fiduciario de acuerdo con lo establecido en el numeral 5.4.2.9.	<p>Director o delegado de la Unidad Técnica Territorial</p> <p>Representante legal de la organización beneficiaria</p> <p>Supervisor de ejecución del PIDAR y encargo fiduciario</p>	<p>Formato F-DER-001 acta de reunión</p> <p>Formato F-DER-002 listado de asistencia</p>
16	Visitas de seguimiento a la Ejecución.	<p>Se realizarán visitas de seguimiento periódico para verificar el estado de avance, dificultades presentadas, de acuerdo con lo aprobado en el POI.</p> <p>El informe correspondiente se remitirá a la Vicepresidencia de Integración Productiva y a la Dirección de Seguimiento y Control.</p>	Director o delegado de la Unidad Técnica Territorial.	<p>Formato F-DER-002 listado de asistencia</p> <p>Formato F-IMP-010 Visita de seguimiento.</p> <p>Informe</p>
17	Seguimiento a la Ejecución.	<p>El Director de la Unidad Técnica Territorial remitirá el día 25 de cada mes el informe consolidado de avance del proyecto a la Vicepresidencia de Integración Productiva quien: consolida la información, analiza las dificultades, y da directrices respecto del procedimiento.</p> <p>Vicepresidencia de Integración Productiva, articula acciones con la Dirección de Seguimiento y Control</p>	<p>Director de la Unidad Técnica Territorial</p> <p>Profesionales de la Vicepresidencia de integración Productiva.</p>	Formato: F-IMP-006 Seguimiento a la Ejecución
18	Socializar cierre del POI	<p>Se realiza reunión de cierre del POI, en la cual se verifica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplimiento de actividades 2. Entrega de bienes e insumos 3. Servicios prestados con la asistencia o acompañamiento técnico <p>De la reunión se suscribe el acta en donde se evidencia el recibido a satisfacción de lo</p>	CTGL	<p>Formato F-DER-001 Acta de reunión</p> <p>Formato F-DER-002 listado de asistencia</p>

		aprobado por la resolución de cofinanciación.		
19	Elaborar Informe final - cierre financiero del PIDAR.	<p>Se realiza el informe de cierre financiero de manera articulada con la liquidación del encargo fiduciario, de acuerdo al formato sugerido.</p> <p>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 física en el cual se evidencia que las actividades contempladas en el POI se cumplieron, así como las problemáticas y lecciones aprendidas de han evidenciado hasta el momento del cierre financiero.</p> <p>Se remitirán los informes a la Vicepresidencia de Integración Productiva para su revisión y remisión a la Vicepresidencia de Proyectos.</p> <p>Los documentos originales reposaran en el expediente del proyecto y en el banco de proyectos.</p>	<p>Director Unidad Técnica Territorial</p> <p>Supervisor PIDAR</p>	<p>Formato F-IMP-007 Informe Final – Cierre financiero</p> <p>Memorando</p>
20	Ajustes al proyecto.	<p>Sí, en la ejecución del proyecto se advierte la necesidad de realizar un ajuste se debe tener en cuenta las condiciones definidas en el punto 5.5.</p> <p>Todos los ajustes aprobados en el Comité técnico de Gestión Local del Proyecto deberán ser informados a la Vicepresidencia de Integración Productiva dentro de los dos (5) días siguientes a través de correo electrónico.</p> <p>De requerirse ajustes contemplados en el numeral 5.5.1 correspondientes al Comité Técnico de Gestión Nacional, deberán ser remitidos dentro de los siguientes tres (3) hábiles e informados respectivamente, para proceder con su análisis, verificación y definición de acciones.</p>	Unidad Técnica Territorial.	<p>Formato F-DER-001 acta de reunión</p> <p>Formato F-DER-002 listado de asistencia</p> <p>Formato: F-IMP-005 Solicitud de ajuste.</p> <p>Formato F-EFP-016 Plan Operativo de Inversión y cronograma de actividades.</p>
21	Solicitar Condición Resolutoria	<p>El Director de la Unidad Técnica Territorial solicita acompañamiento de la Dirección de Seguimiento y Control.</p> <p>Elaboran Informe conjunto de solicitud de condición resolutoria.</p> <p>Remiten a la oficina jurídica para su trámite.</p>	<p>Director de la Unidad Técnica Territorial</p> <p>Dirección de Seguimiento y Control.</p>	<p>Memorando de solicitud de apoyo.</p> <p>Informe conjunto</p> <p>Memorando de Remisión</p>
22	Evaluar admisión condición resolutoria	Se realiza el análisis de la admisión o inadmisión de la solicitud de condición resolutoria. En caso de inadmisión, se envía la justificación al Director de la Unidad	Oficina Jurídica	<p>Justificación de Inadmisión</p> <p>Acto Administrativo de Admisión</p>

		<p>Técnica Territorial y la Dirección de Seguimiento y Control.</p> <p>De ser admitida, se elabora el acto Administrativo correspondiente y continúa con el paso 23.</p>		
23	Notificar apertura condición resolutoria	Se remite el acto Administrativo junto con la Notificación a la organización beneficiaria.	Oficina Jurídica	Comunicación enviada por correo electrónico y en físico
24	Rendir descargos condición resolutoria	La Organización beneficiaria, presenta los respectivos descargos frente a la solicitud de condición resolutoria.	Organización beneficiaria	Presentar documento junto con la documentación de soporte.
25	Decidir solicitud condición resolutoria	Con base en la solicitud, descargos y pruebas se decide sobre la pertinencia de la solicitud de condición resolutoria conforme al numeral 5.6.1 se da continuidad a las acciones de la Agencia.	Oficina Jurídica Presidente	Acto Administrativo de Admisión