

 <p><b>Agencia de Desarrollo Rural</b></p>	<b>PROCESO: IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS INTEGRALES</b>	<b>Código</b>	PR-IMP-001
	<b>EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS INTEGRALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL CON ENFOQUE TERRITORIAL EN EL MARCO DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN</b>	<b>Versión</b>	09
		<b>Página</b>	1 de 18

### 1. OBJETIVO

Establecer la ruta para la ejecución, en el marco de convenios de cooperación, de los Proyectos Integrales de Desarrollo Agropecuario y Rural con Enfoque Territorial – en adelante PIDAR – que cofinancia la Agencia de Desarrollo Rural - ADR, con el fin de dar cumplimiento a plan operativo de Inversión.

### 2. ALCANCE

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

### 3. MARCO NORMATIVO APLICABLE

- Constitución Política de Colombia
- Ley 57 de 1887 -Código Civil y sus Nomas reglamentarias. Decreto Ley 410 de 1971 - Código de Comercio de Colombia.
- Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y sus normas y decretos reglamentarios.
- Ley 101 de 1993, ley General de Desarrollo Agropecuario y Pesquero.
- Ley 1448 de 2011, por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones.
- Ley 489 de 1998, por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1150 de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- Ley 1437 de 2011 por medio del cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Decreto Ley 2364 de 2015, por el cual se crea la Agencia de Desarrollo Rural - ADR, se determinan su objeto y su estructura orgánica.
- Decreto 111 de 1996, por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
- Decreto 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
- Decreto 1071 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural.
- Acuerdo No. 007 de 2016, por el cual se desarrolla las funciones establecidas en los numerales 4, 5, 6, 7 y 8 del artículo 9 del decreto 2364 de 2015, ADR.
- Resolución No. 593 de 2019 expedida por la ADR, por la cual se aprueba el modelo de operación para la ejecución de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial y se dictan otras disposiciones.

 <b>Agencia de Desarrollo Rural</b>	<b>PROCESO: IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS INTEGRALES</b>	<b>Código</b>	PR-IMP-001
	<b>EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS INTEGRALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL CON ENFOQUE TERRITORIAL EN EL MARCO DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN</b>	<b>Versión</b>	09
		<b>Página</b>	2 de 18

### 3. MARCO NORMATIVO APLICABLE

- Acuerdo 011 de 2023 “ Por medio del cual se adopta el Reglamento para los Proyectos Integrales de Desarrollo Agropecuario y Rural con Enfoque Territorial – PIDAR y se dictan otras disposiciones.”

### 4. DEFINICIONES

- **Beneficiarios:** Pequeños y medianos productores agropecuarios rurales nacionales (agricultores, pescadores, campesinos, grupos étnicos, familias, mujeres, jóvenes rurales, población víctima, entre otros), que cumplan con los requisitos establecidos en el reglamento vigente para la estructuración, aprobación y operación de los PIDAR de la ADR.
- **Cooperante:** Son cooperantes aquellas personas que participen en la ejecución, sobre el terreno, de un determinado instrumento de cooperación internacional para el desarrollo o de ayuda humanitaria en cualquiera de sus fases, a realizar en un país o territorio beneficiario de la política de ayuda al desarrollo, parte de la acción exterior del Estado de acuerdo con el artículo 3 de la Ley 23/1998, de 7 de julio, y que tengan una relación jurídica con una persona o entidad promotora de la cooperación para el desarrollo o la acción humanitaria, en los términos que se señalan en el artículo 3 de este real decreto. (Real Decreto 519/2006).
- **Comité Técnico de Gestión Local – CTGL:** Instancia del nivel territorial que coordina, toma decisiones y hace verificación al cumplimiento de las actividades en la etapa de ejecución de los PIDAR.
- **Comité Técnico y Directivo o a las instancias definidas en el marco del convenio de cooperación:** Instancias del nivel central en donde se analiza, se hace seguimiento y se toman decisiones que por su naturaleza le correspondan en el marco de la ejecución de los PIDAR.
- **Cierre administrativo y financiero:** Es la actividad donde se dan por finalizadas las acciones administrativas y financieras del PIDAR, planteadas en el cronograma de actividades, de acuerdo con los rubros contemplados en el plan de inversión.
- **Ejecutor:** Persona natural o jurídica con capacidad para contratar la ejecución de los PIDAR conforme al modelo de ejecución definido por la Agencia.
- **Ejecución:** Corresponde a las acciones relacionadas con las compras y adquisiciones de bienes, insumos y servicios como: materiales, equipos, maquinaria, semovientes, construcción de infraestructura, contratación de mano de obra, realización de capacitaciones, necesarias en el desarrollo de las actividades técnicas descritas en el marco lógico del proyecto y demás elementos definidos en el plan de inversiones y cronograma de actividades.
- **Implementación:** Etapa en la cual se desarrollan las actividades establecidas en el cronograma de actividades de acuerdo con el plan de inversión, dando cumplimiento a los objetivos, metas e indicadores del PIDAR.
- **Modelo de Operación y Ejecución de los PIDAR:** Se refiere al proceso de ejecución que adopta la ADR, conforme a lo estipulado en el Art.17 numeral 4 del decreto 2364 de 2015.
- **Proyectos Integrales de Desarrollo Agropecuario y Rural con Enfoque Territorial - PIDAR:** Para los efectos del presente procedimiento, se entenderán como aquellos instrumentos, a través de los cuales se ejecuta parte de la política de desarrollo rural del país, con el fin de incentivar la generación de ingresos o excedentes de producción, mediante la ejecución de actividades organizadas en un período determinado y de recursos financieros, humanos y tecnológicos, a partir de un ejercicio de planificación de los territorios, articulando actores públicos y privados, para avanzar de manera significativa e integral en el cierre de las brechas socio territoriales.

 <b>Agencia de Desarrollo Rural</b>	<b>PROCESO: IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS INTEGRALES</b>	<b>Código</b>	PR-IMP-001
	<b>EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS INTEGRALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL CON ENFOQUE TERRITORIAL EN EL MARCO DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN</b>	<b>Versión</b>	09
		<b>Página</b>	3 de 18

## 5. CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

### 5.CONDICIONES ESPECIALES

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

La notificación del acto administrativo (Resolución) mediante el cual la ADR adjudica los recursos para la cofinanciación de los PIDAR, se lleva a cabo de manera personal al representante legal de las organizaciones beneficiarias los cuales deben ser informados sobre los deberes y derechos adquiridos, así como las disposiciones en el marco del presente procedimiento. En el momento de la notificación se realiza la firma del acta de compromiso y corresponsabilidad, así como del plan de inversión.

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

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

El documento en original del plan de inversión reposará en el expediente del proyecto en la Unidad Técnica Territorial - UTT.

Los documentos deben ser enviados digitalmente a la mayor brevedad posible a la Vicepresidencia de Integración Productiva -VIP, con copia a la Secretaría General. Los documentos originales deben ser remitidos físicamente a la VIP, quien a su vez los enviará a la Secretaría General. Una copia de estos documentos debe permanecer en el expediente del proyecto en la UTT y debe ser cargada por el delegado de la UTT en la herramienta tecnológica dispuesta para tal fin.

#### 5.2 MESA TÉCNICA DE COORDINACIÓN EN TERRITORIO

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

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

**Nota 1:** A esta mesa se pueden invitar a las direcciones de Seguimiento y Control y de Participación y Asociatividad.

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

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

1. Presentación de la oferta institucional de la ADR
2. Actores e instancias para ejecución del PIDAR
3. Socialización del PIDAR (Proyecto final aprobado, marco lógico y plan de inversión)

 <p><b>Agencia de Desarrollo Rural</b></p>	<b>PROCESO: IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS INTEGRALES</b>	<b>Código</b>	PR-IMP-001
	<b>EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS INTEGRALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL CON ENFOQUE TERRITORIAL EN EL MARCO DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN</b>	<b>Versión</b>	09
		<b>Página</b>	4 de 18

4. Presentación del Cooperante y la metodología de ejecución
5. Conformación del Comité Técnico de Gestión Local- CTGL
6. Varios

**Nota 2:** La UTT convoca al cooperante y el representante legal de la(s) organización(es) beneficiaria(s), quienes deben asegurar la participación del 80% de los beneficiarios.

**Nota 3:** La UTT debe garantizar que el representante legal de los beneficiarios de a conocer la información del proyecto a los beneficiarios que no participaron en la reunión de socialización, la evidencia (listado de asistencia) deberá darse a conocer en el CTGL.

**Nota 4:** Se podrá convocar a la Dirección de Seguimiento y Control, Dirección de Participación y Asociatividad, entes territoriales, terceros que intervengan en el proceso de ejecución del proyecto, así como representantes de otros cofinanciadores en el desarrollo de la socialización.

#### **5.4 INSTANCIAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PIDAR**

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

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

##### **5.4.1 Comité Técnico de Gestión Local – CTGL**

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

Este comité está integrado por:

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

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

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

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

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

 <p><b>Agencia de Desarrollo Rural</b></p>	<b>PROCESO: IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS INTEGRALES</b>	<b>Código</b>	PR-IMP-001
	<b>EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS INTEGRALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL CON ENFOQUE TERRITORIAL EN EL MARCO DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN</b>	<b>Versión</b>	09
		<b>Página</b>	5 de 18

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

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

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

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

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

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

#### **5.4.1.1 Funciones del Comité Técnico de Gestión Local – CTGL**

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

 <p><b>Agencia de Desarrollo Rural</b></p>	<b>PROCESO: IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS INTEGRALES</b>	<b>Código</b>	PR-IMP-001
	<b>EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS INTEGRALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL CON ENFOQUE TERRITORIAL EN EL MARCO DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN</b>	<b>Versión</b>	09
		<b>Página</b>	6 de 18

**Nota 5:** El rubro de imprevistos es implementado a partir del Reglamento PIDAR adoptado mediante el Acuerdo 011 de 2023 y sus modificaciones.

#### **5.4.1.1.1 Funciones de la secretaría Técnica del Comité Técnico de Gestión Local**

La secretaría técnica del CTGL debe ser ejercida por un funcionario de la UTT quien debe ser designado por el director de la UTT. Las funciones son las siguientes:

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

#### **5.4.1.1.2 Comité Técnico y Directivo o instancias definidas en el convenio de cooperación.**

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

#### **5.4.1.1.3 Reuniones de verificación a la ejecución del PIDAR**

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

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

### **5.5 ENTREGA DE BIENES, INSUMOS Y/O SERVICIOS**

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

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

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

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

 <p><b>Agencia de Desarrollo Rural</b></p>	<b>PROCESO: IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS INTEGRALES</b>	<b>Código</b>	PR-IMP-001
	<b>EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS INTEGRALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL CON ENFOQUE TERRITORIAL EN EL MARCO DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN</b>	<b>Versión</b>	09
		<b>Página</b>	7 de 18

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

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

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

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

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

Cuando la inversión corresponda a entregas individuales, se requiere la presencia de cada uno de los beneficiarios, quienes deben firmar el recibido a satisfacción en el formato definido para tal fin. En caso de que el beneficiario no pueda estar presente en la entrega de los bienes o insumos; él mismo puede delegar a un familiar en primer grado de consanguinidad a través de una carta de autorización; quién podrá firmar el acta de entrega.

Posterior a esta verificación de los bienes o insumos a entregar, se procede a la entrega, diligenciando el Acta de entrega y recibo a satisfacción de bienes o insumos.

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

## **5.6 RUBRO DE IMPREVISTOS**

El rubro de imprevistos sólo será utilizado previa revisión y autorización del Comité Técnico y Directivo del Convenio o las instancias definidas en el marco del convenio de cooperación de la siguiente manera:

- Costos adicionales derivados de las actualizaciones de precios.
- Actividades que, en el ejercicio de la ejecución, se evidencien que son esenciales para el cumplimiento de objetivo general y objetivos específicos del proyecto.
- Afectaciones climáticas, ambientales, orden público y seguridad que perjudiquen el normal desarrollo del proyecto.

En caso tal que durante la ejecución del proyecto no haya surgido la necesidad de utilizar el rubro de imprevistos, estos recursos podrán ser reinvertidos en el PIDAR para el fortalecimiento de este, estos solo se podrán utilizar cuando la ejecución tenga un avance técnico y financiero del 100%.

Si existen saldos del rubro de imprevistos estos recursos se podrán:

- Adicionar a contratos, que ya estén aprobados en la ejecución del PIDAR, con el fin de fortalecer su ejecución
- Ejecutar nuevos contratos que ayuden al fortalecimiento del proyecto.

**Nota 6:** La disposición uso y ajuste de imprevistos deberá ser concertada en todos los casos con las comunidades, representantes legales y demás actores que intervienen en el PIDAR.

### 5.7 AJUSTES A LOS PIDAR

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

#### 5.7.1 Solicitud de ajustes a los PIDAR

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

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

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

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

**Nota 7:** En el caso de fallecimiento del beneficiario, antes de la postulación para reemplazo de un nuevo beneficiario, debe contemplarse la posibilidad de que familiares de primer grado deseen continuar con el proyecto, de esta manera se consulta en primera instancia con los familiares si desean continuar con el proyecto.

**Nota 8:** En el caso que el proyecto se plantee ejecutar en predios que tengan relación jurídica con la organización beneficiaria y se solicite el cambio de éste, la solicitud se debe presentar para su análisis y aprobación o improbación al comité Técnico del convenio o a las instancias definidas en el convenio.

Tratándose de las sustituciones de beneficiarios y predios, estos deben cumplir con los requisitos habilitantes exigidos en el procedimiento de Prefactibilidad y Factibilidad: Formulación y Estructuración de PIDAR PR-EFP-005.

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

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

## **5.8 INVERSIÓN DE EXCEDENTES DE RECURSOS DE COFINANCIACIÓN DE LA ADR**

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

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

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

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

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

Todas las solicitudes de inversión de excedentes de recursos de cofinanciación de la ADR, deben dar cumplimiento a las disposiciones establecidas por la entidad.

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

### **5.8.1 MODIFICACIONES A LOS PIDAR**

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

1. La eliminación total o parcial de uno o varios componentes, afectando con ello los indicadores, productos y metas del proyecto
2. Los que afecten los objetivos iniciales planteados en los proyectos y por ello las metas productivas,

conforme al modelo técnico financiero

3. Los que representen un cambio de los rubros en más del 40% del Plan de Inversión definido inicialmente sobre el valor total del proyecto
4. Cambio en los predios cuando el proyecto se plantee ejecutar en predios que ostenten relación jurídica con la organización beneficiaria
5. Cambio en la localización del proyecto cuando se incluya dentro sus componentes obras físicas o impliquen cambios en las especificaciones técnicas o de los estudios que soportaron su viabilidad técnica
6. Cambios en el valor de cualquier fuente de financiación. No pueden aprobarse incrementos con cargo a los recursos de la Agencia
7. Cambios en la meta de los productos previstos en el proyecto o los indicadores
8. Cambio de la cantidad de beneficiarios
9. Cambio de línea productiva o variedad

Tratándose de los cambios de predios, estos deben cumplir con los mismos requisitos habilitantes exigidos en el procedimiento Prefactibilidad y Factibilidad: Formulación y Estructuración de PIDAR PR-EFP-005.

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

#### 5.9 INVERSIÓN DE EXCEDENTES DE RECURSOS DE COFINANCIACIÓN DE LA ADR

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

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

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

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

Si el valor de la inversión de los excedentes de recursos supera el 10% del valor de la cofinanciación, los

 <p><b>Agencia de Desarrollo Rural</b></p>	<b>PROCESO: IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS INTEGRALES</b>	<b>Código</b>	PR-IMP-001
	<b>EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS INTEGRALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL CON ENFOQUE TERRITORIAL EN EL MARCO DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN</b>	<b>Versión</b>	09
		<b>Página</b>	11 de 18

documentos de la solicitud de inversión de excedentes se deberán remitir al Comité Técnico del Convenio para su aprobación o improbación.

Todas las solicitudes de inversión de excedentes de recursos de cofinanciación de la ADR, deben dar cumplimiento a las disposiciones establecidas por la entidad.

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

### **5.10 CONDICIÓN RESOLUTORIA**

La Unidad Técnica Territorial una vez conozca o evidencie una situación de incumplimiento debe remitir un informe soportado con las pruebas documentales a la Vicepresidencia de Integración Productiva nivel central, quien posteriormente informará las acciones a realizar.

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

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

### **5.11 CIERRE DE EJECUCIÓN FINANCIERA DEL PROYECTO**

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

#### **5.11.1 Visita de cierre a la supervisión del proyecto**

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

#### **5.11.2 Comité Técnico de Gestión Local de cierre del proyecto**

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

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

#### **5.11.3 Reunión de cierre con los beneficiarios**

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

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

 <p><b>Agencia de Desarrollo Rural</b></p>	<b>PROCESO: IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS INTEGRALES</b>	<b>Código</b>	PR-IMP-001
	<b>EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS INTEGRALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL CON ENFOQUE TERRITORIAL EN EL MARCO DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN</b>	<b>Versión</b>	09
		<b>Página</b>	12 de 18

- Varios

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

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

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

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

El Representante legal y la Agencia deben garantizar que el 100% los beneficiarios estén informados de los aspectos tratados en la reunión de cierre, de esta manera, en caso de que en la reunión de cierre no participe el 100% de los beneficiarios el Representante de los beneficiarios (y/o Representante legal de las organizaciones beneficiarias), debe socializar los puntos desarrollados en la reunión de cierre dejando constancia por escrito que la totalidad de los beneficiarios fueron informados y están de acuerdo con el cierre del proyecto, para lo cual debe quedar constancia en el formato de Listado de Asistencia a Reuniones - F-DER-002 la cual se entregará para su verificación al CTGL.

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

#### **5.11.4 Informe de Cierre financiero, Técnico y Administrativo**

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

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

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

- Plan de Inversión y cronograma de actividades en sus versiones finales con sus firmas
- Actas de Comité Técnico de Gestión Local del Proyecto o el que haga sus veces
- Registro fotográfico
- Relación de los bienes, insumos y/o servicios adquiridos
- Acta(s) de recibo a satisfacción de los bienes, insumos y/o servicios definidos en el plan de inversiones, firmada por los beneficiarios del proyecto
- Resumen de las compras realizadas para el proyecto
- Documentos soporte de la verificación y cierre de las alertas remitidas por la Dirección de Seguimiento y

#### Control

- Copia de memorando de acuerdo, carta de acuerdo y/o contrato para la ejecución de los recursos cuando aplique
- Otrosí y pólizas cuando aplique
- Copia de comprobantes de desembolsos cuando aplique
- Informes financieros de la ejecución de los desembolsos realizados entregados por la organización ejecutora cuando aplique
- Soporte de seguimiento y ejecución de la contrapartida entregada por el cooperante
- Carta de cierre técnico y financiero del memorando de acuerdo, carta de acuerdo y/o contrato para la ejecución de los recursos cuando aplique
- Reporte financiero de conformidad cuando aplique
- Copia de términos de referencia finales de acuerdo con el plan de inversión
- Cronograma de actividades final según actividades realizadas
- Actas de visitas al proyecto por parte del cooperante
- Diagnóstico Fortalecimiento Socio empresarial -SOE, Medición de Emprendimiento Rural - MER y/o sus equivalentes

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

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

#### 5.12 MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN

Todos los documentos generados en el proceso de Ejecución del proyecto deben reposar 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.

**Nota 9:** En caso de que el Cooperante lo requiera, los formatos usados en la ejecución de los PIDAR se les puede incluir el logo del cooperante, con una marca de agua sin afectar la estructura del documento que hace parte del Sistema Integrado de Gestión.

#### 5.13 DISPOSICIONES FINALES

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

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

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

**Nota 10:** En caso de que el expediente digitalizado del proyecto incluyendo sus respectivos anexos no se encuentren en el Banco de Proyectos, el director de la UTT solicita los respectivos documentos a la VP por medio de correo electrónico y/o memorando.

 <p><b>Agencia de Desarrollo Rural</b></p>	<b>PROCESO: IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS INTEGRALES</b>	<b>Código</b>	PR-IMP-001
	<b>EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS INTEGRALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL CON ENFOQUE TERRITORIAL EN EL MARCO DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN</b>	<b>Versión</b>	09
		<b>Página</b>	14 de 18

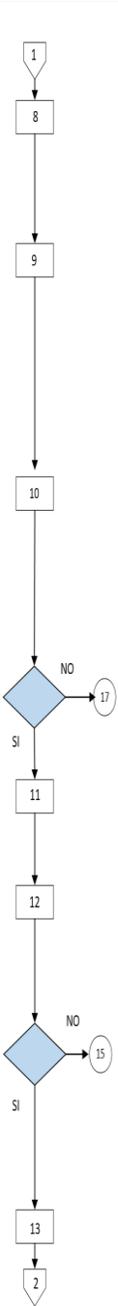
## 6 DESARROLLO

<b>SIMBOLO</b>							
<b>SIGNIFICADO</b>	Terminador (Inicio o Fin de un proceso)	Etapa de proceso	Decisión (si o no)	Conector (Conector con otros procesos)	Línea de flujo (Dirección y sentido del flujo del proceso)	Documento	Simbolo de comentario o nota

DIAGRAMA DE FLUJO	Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	1	Recibir el acto administrativo de cofinanciación, el cual será emitido a la UTT junto con el F-IMP-002 Acta de Compromiso y Corresponsabilidad del Proyecto Integral de Desarrollo Agropecuario y Rural, para la notificación al representante legal, el cual desde el Banco de Proyectos se puede descargar su expediente y anexos.	Supervisor de convenio, apoyo a la supervisión o quien sea designado	Correo electrónico F-IMP-002 Acta de Compromiso y Corresponsabilidad del Proyecto Integral de Desarrollo Agropecuario y Rural
	2	Notificar el Acto administrativo (Resolución de Adjudicación de recursos), acta de compromiso, corresponsabilidad y plan de inversión al (los) representante(s) de los beneficiarios, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la resolución de cofinanciación en la UTT. Archivar copia de estos documentos en el expediente del proyecto En el Acto de Notificación y los documentos relacionados en el numeral 5.1. se hace entrega al (los) Representante(s) legal(es) de la(s) forma(s) organizativa(s)	UTT – director o su delegado	Correo electrónico Resolución de Adjudicación de recursos F-IMP-001 Acta de notificación personal proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial F-IMP-002 Acta de Compromiso y Corresponsabilidad del Proyecto Integral de Desarrollo Agropecuario y Rural F-DOC-010 Memorando de remisión
	3	Remitir proyecto aprobado (resolución de cofinanciación, Proyecto escaneado, Modelo técnico Financiero, marco Lógico y Plan de Inversión) al Cooperante y se programa, según necesidad, la mesa técnica con el cooperante en el nivel central, para aclarar aspectos del proyecto a ejecutar.	Supervisor o apoyo a la supervisión del convenio	F-DOC-011 Oficio o Correo electrónico. Expediente del proyecto aprobado incluyendo resolución de adjudicación de recursos.
	4	Realizar Mesa Técnica de Coordinación en el territorio de acuerdo con las disposiciones del numeral 5.2, con el fin de aclarar dudas con respecto del proyecto a ejecutar y construir el cronograma de ejecución complementándolo con la información del cronograma del Modelo Técnico Financiero del proyecto.  Si es necesario, se podrá programar visita de reconocimiento del proyecto.	UTT Director de la UTT o Colaborador designado Cooperante Representante(s) legal(es) de la(s) organización(es) beneficiarias	F-DER- 001 Acta de reunión F-DER- 002 listado de asistencia F-IMP-009 Cronograma de actividades
	5	Socializar el PIDAR a la forma asociativa beneficiaria y conformar el CTGL, de acuerdo con las disposiciones del numeral 5.3	UTT Director de la UTT o	Correos electrónicos F-DOC-010 memorandos u F-DOC-011 Oficio F-DER- 001 Acta de reunión F-DER- 002 listado de asistencia
	6	Revisar y aprobar el Plan de inversión y cronograma de actividades. En el primer Comité Técnico de Gestión Local del Proyecto se revisa y aprueba el plan de inversión y cronograma de actividades elaborado en la etapa de estructuración, con el fin de acordar las actividades necesarias para iniciar la Ejecución.	UTT Director de la UTT o colaborador designado Cooperante Representante de los beneficiarios	F-DER- 001 acta de reunión F-DER- 002 listado de asistencia.
	7	Participar en los Comités Técnicos de Gestión Local – CTGL, deben ser convocados y liderados por el director de la UTT o su delegado, de acuerdo con las disposiciones del numeral 5.4.1. Cuando se requiera se puede Incluir la participación del nivel central.	Director de la UTT, o su delegado El representante de los beneficiarios o su delegado Representante del Cooperante	F-DER- 001 Acta de reunión F-DER-002 listado de asistencia

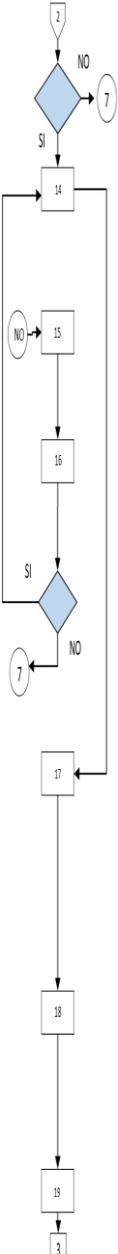
**6 DESARROLLO**

<b>SIMBOLO</b>							
<b>SIGNIFICADO</b>	Terminador (Inicio o Fin de un proceso)	Etapas de proceso	Decisión (si o no)	Conector (Conector con otros procesos)	Línea de flujo (Dirección y sentido del flujo del proceso)	Documento	Símbolo de comentario o nota

DIAGRAMA DE FLUJO	Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	8	Verificar el avance en la ejecución de Plan de inversión y cronograma de actividades, Se convocan las reuniones mensuales del avance de la ejecución del proyecto identificando las dificultades, así como las acciones a realizar para dar cumplimiento al cronograma del proyecto.	UTT Director de la UTT o Colaborador designado Cooperante	F-DER- 001 Acta de reunión F-DER- 002 listado de asistencia
	9	Elaborar informe de verificación de actividades de la ejecución de acuerdo con el formato de Seguimiento a la Ejecución y presentar un informe mensual de verificación de actividades de la ejecución. Los supervisores de los convenios o sus apoyos revisan los informes y emiten las observaciones pertinentes mediante correo electrónico, para el ajuste del informe definitivo, cuando se requiera.	UTT Director de la UTT o Colaborador designado de convenios o apoyos a la supervisión	F-IMP- 014 Seguimiento a la ejecución Directa, Fondos y Convenio  Correos electrónicos
	10	Realizar visitas en campo de verificación periódica con el fin de comprobar el estado de avance, dificultades presentadas, ejecución financiera (cofinanciación y contrapartida), de acuerdo con el plan de inversiones y cronograma de actividades del proyecto aprobado utilizando el formato de Visita de Seguimiento. El informe se carga al repositorio definido para tal fin, junto con los soportes correspondientes Si, en la ejecución del proyecto se advierte la necesidad de realizar un ajuste o modificación se debe tener en cuenta las condiciones definidas en los numerales 5.6 y 5.7.	UTT Director de la UTT o Colaborador designado	F-DER- 002 listado de asistencia F-IMP- 010 Visita de seguimiento
	11	¿Se requieren ajustes al Proyecto? SI- Continuar a la actividad 11 No- Continuar a la actividad 17		
	11	Presentar solicitud de ajustes y/o modificaciones al proyecto por parte de la Organización ante la Unidad Técnica Territorial UTT supervisora del proyecto.	Organización Beneficiaria	Gestor Documental
	12	Verificar por parte Comité Técnico de Gestión Local cual es la instancia competente la solicitud; si corresponde a ajustes se resuelve en el marco del CTGL y si corresponde a modificación se remite al Comité Técnico o Directivo del Convenio para toma de decisión o la instancia que corresponda.	UTT Director de la UTT o funcionario designado	Documentación de soporte del ajuste o modificación al proyecto
	13	¿La solicitud enviada por la Organización Beneficiaria corresponde a un ajuste? SI: Se resuelve en el CTGL continuar con la actividad 13 No: Corresponde a una modificación y se remite al Comité Técnico o Directivo del Convenio para toma de decisión o la instancia que corresponda, continuar con la actividad 15		
	13	Presentar al Comité Técnico de Gestión Local por parte la Unidad Técnica Territorial la documentación de soporte del ajuste al proyecto para que se analice, clasifique y se tomen decisiones.	Comité Técnico de Gestión Local	F-DER-001 Acta de reunión F-DER-002 lista de asistencia F-IMP-011 Concepto técnico - jurídico F-IMP-005 Solicitud, Modificación o Ajuste PIDAR

## 6 DESARROLLO

SIMBOLO							
SIGNIFICADO	Terminador (Inicio o Fin de un proceso)	Etapas de proceso	Decisión (si o no)	Conector (Conector con otros procesos)	Línea de flujo (Dirección y sentido del flujo del proceso)	Documento	Símbolo de comentario o nota

DIAGRAMA DE FLUJO	Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
		¿El ajuste solicitado es aprobado en el CTGL? SI - Continuar a la actividad 14 NO – Se continúa con la ejecución del proyecto de conformidad con la actividad 7.		
	14	Actualizar el F-IMP-005 Solicitud de modificación o ajuste y continuar con la ejecución del proyecto y con las actividades de conformidad con el numeral 5.4.1.1 Funciones del Comité Técnico de Gestión Local – CTGL. <b>Continuo la ejecución en la actividad 17</b>	UTT Director de la UTT	F-IMP-005 Solicitud de modificación o ajuste
	15	Remitir las modificaciones documentadas y analizadas por el CTGL al Comité Técnico del convenio y/o comité directivo o las instancias definidas en el marco del convenio de cooperación	Comité Técnico de Gestión Local	F-DOC-011 Oficio o Correo electrónico F-DER-001 Acta de reunión F-DER-002 lista de asistencia F-IMP-005 Solicitud, Modificación o Ajuste PIDAR
	16	Examinar la solicitud de modificación al proyecto, de acuerdo con las disposiciones del numeral 5.4.1.1.2 para toma de decisiones.	Comité Técnico del Convenio y/o Comité Directivo	Acta del Comité Técnico o Directivo
		¿El ajuste solicitado es aprobado por el Comité Técnico del convenio y/o comité directivo o las instancias definidas en el marco del convenio de cooperación? SI - Continuar a la actividad 14 NO – Se continúa con la ejecución del proyecto de conformidad con la actividad 7		
	17	Realizar la entrega de bienes o insumos y previo o durante la entrega de los bienes o insumos el representante de los beneficiarios con apoyo de la UTT debe socializar a los beneficiarios, la relación de los elementos que se entregarán. La UTT debe programar y convocar la entrega de bienes o insumos cumpliendo lo dispuesto en el numeral 5.5	UTT Director de la UTT o Colaborador designado Representante de los beneficiarios	F-IMP-008 Acta de entrega y recibo a satisfacción de bienes, insumos y/o servicios F-DER- 001 Acta de reunión F-DER- 002 listado de asistencia
	18	Realizar la reinversión de excedentes, los cuales se deben desarrollar en las acciones presentadas en el numeral 5.8	Comité Técnico de Gestión Local	Carta de solicitud de reinversión de excedentes firmada por el representante de los beneficiarios F-IMP- 005 Solicitud de modificación o ajuste F-IMP-011 Concepto técnico jurídico F-DER- 001 acta de reunión F-DER- 002 listado de asistencia
19	Realizar visitas previas al cierre del proyecto en la cual se selecciona una muestra representativa de los predios con el fin de verificar el buen uso de los bienes, insumos y servicios entregados por la Agencia	Colaborador designado de la UTT  Cooperante	F-DER- 002 listado de asistencia	

 <b>Agencia de Desarrollo Rural</b>	<b>PROCESO: IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS INTEGRALES</b>	<b>Código</b>	PR-IMP-001
	<b>EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS INTEGRALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL CON ENFOQUE TERRITORIAL EN EL MARCO DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN</b>	<b>Versión</b>	09
		<b>Página</b>	17 de 18

## 6 DESARROLLO

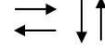
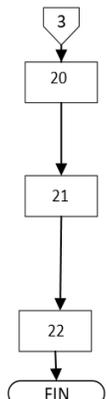
<b>SIMBOLO</b>							
<b>SIGNIFICADO</b>	Terminador (Inicio o Fin de un proceso)	Etapas de proceso	Decisión (si o no)	Conector (Conector con otros procesos)	Línea de flujo (Dirección y sentido del flujo del proceso)	Documento	Símbolo de comentario o nota

DIAGRAMA DE FLUJO	Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	20	Realizar la reunión de cierre del plan de inversiones y cronograma de actividades del proyecto, con participación de los actores del CTGL y mínimo el 80% de los beneficiarios, teniendo en cuenta las disposiciones del numeral 5.11.3.	Comité Técnico de Gestión Local-CTGL	F-DER- 001 Acta de reunión F-DER- 002 listado de asistencia
	21	Elaborar Informe final - cierre financiero del PIDAR, informe de ejecución en donde se evidencie el cumplimiento de las actividades contempladas en el Plan de inversiones y cronograma de actividades del proyecto, así como las problemáticas y lecciones aprendidas. Se deben tener en cuenta las disposiciones del numeral 5.11.4	Apoyo financiero Convenios director Unidad Técnica Territorial	F-IMP-007 Informe Final – Cierre financiero F-DOC- 010 Memorando
	22	Remitir los informes a la Vicepresidencia de Integración Productiva para su revisión y remisión a la Vicepresidencia de Proyectos.	UTT	Repositorio
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				

## 7 DOCUMENTOS ASOCIADOS

- F-IMP-001 Acta de notificación personal proyectos PIDAR
- F-IMP-002 Acta de compromiso y corresponsabilidad del PIDAR
- F-IMP-005 Solicitud, Modificación o Ajuste PIDAR
- F-IMP-008 Acta de entrega y recibo a satisfacción de bienes, insumos y/o servicios
- F-IMP 007 Informe Final - Cierre financiero
- F-IMP-011 Concepto técnico –jurídico
- F-DOC-010 Plantilla memorando
- F-DOC-011 Plantilla Oficio
- F-DER-001 Acta de reunión
- F-DER-002 Lista de Asistencia
- F-IMP-009 Cronograma de Actividades
- F-IMP- 014 Seguimiento a la ejecución Directa, Fondos y Convenio
- F-IMP- 010 Visita de seguimiento
- F-IMP-007 Informe Final – Cierre financiero

## 8 CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
01	09/10/2017	Versión Inicial
02	23/10/2017	Se incluye formato F-IMP-004 Informe Final en la actividad 11
03	30/04/2018	Se actualiza objetivo, alcance, se incrementan las condiciones especiales y se aumenta los formatos.
04	18/05/2018	Se actualiza el objetivo, se adicional Base legal Acuerdo 07 de 2017 y se incrementan las actividades.
05	21/08/2018	Aumentan las condiciones generales.
06	05/09/2018	Actualización por cambios Normativos
07	15/11/2018	Ampliación de definiciones, se modifican las condiciones generales, se disminuyen las actividades y se incrementan los formatos.
08	20/12/2019	Se modifica objetivo y alcance, se modifica la base legal, se modifican condiciones generales, aumentan las actividades.
9	04/07/2025	Se incluye numeral 5.6 (rubro de Imprevistos) en el cual se desarrollan las condiciones para el uso aplicación y ajuste del rubro de imprevistos en los PIDAR a implementar bajo el modelo de operación para cooperantes. Se incluye numeral 13 en el artículo 5.4.1.1 por medio del cual se asigna una nueva función al CTGL. Se realizaron ajustes en el punto 6, con el objetivo de que las actividades se presenten de manera más clara.

 <b>Agencia de Desarrollo Rural</b>	<b>PROCESO: IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS INTEGRALES</b>	<b>Código</b>	PR-IMP-001
	<b>EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS INTEGRALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL CON ENFOQUE TERRITORIAL EN EL MARCO DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN</b>	<b>Versión</b>	09
		<b>Página</b>	18 de 18

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<p><b>Nombre:</b> Manuel Andrés Alfonso Ramírez <b>Cargo:</b> Contratista <b>Dependencia:</b> Dirección de Acceso a Activos Productivos</p> <p><b>Nombre:</b> Margarita Luz Held Gómez <b>Cargo:</b> Contratista <b>Dependencia:</b> Dirección de Acceso a Activos Productivos</p>	<p><b>Nombre:</b> Vanessa Katerine Villamizar Mogollón <b>Cargo:</b> Contratista <b>Dependencia:</b> Oficina de Planeación</p> <p><b>Nombre:</b> Sandra Rocío Vega Sanabria <b>Cargo:</b> Contratista <b>Dependencia:</b> Dirección de Acceso a Activos Productivos</p> <p><b>Nombre:</b> German Enrique Coy <b>Cargo:</b> Contratista <b>Dependencia:</b> Vicepresidencia de Integración Productiva</p>	<p><b>Nombre:</b> Diego Armando Solano Montenegro <b>Cargo:</b> Vicepresidente de Integración Productiva. <b>Dependencia:</b> Vicepresidencia de Integración Productiva</p>