	PROCEDIMIENTO	Código: PR-IMP-004
ADR	EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS INTEGRALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL CON ENFOQUE TERRITORIAL A TRAVÉS DE MODALIDAD DIRECTA	Versión: 2
		Fecha: 04/Octubre/2021

1. OBJETIVO

Establecer la ruta a seguir para la ejecución directa de los proyectos a cargo de las organizaciones beneficiarias definidas en el "Reglamento para estructuración, aprobación y ejecución de los Proyectos Integrales de Desarrollo Agropecuario y Rural con Enfoque Territorial" – en adelante Reglamento PIDAR – que cofinancia la Agencia de Desarrollo Rural – ADR

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los Proyectos de ejecución directa, que comienza con la certificación de cumplimiento de los requisitos previstos para inicio de ejecución del proyecto y finaliza con la expedición del acto adminisrativo de cierre administrativo y financiero.

Nota: La ejecución de los Proyectos bajo la modalidad directa, inician con la suscripción del acta de inicio de ejecución directa PIDAR, previo cumplimiento de los requisitos previos a la ejecución, y finalizan con la expedición del acto administrativo de cierre administrativo y financiero.

3. BASE LEGAL

Constitución Política de Colombia

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

Ley 1437 de 2011: Por medio de la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Ley 1564 de 2012: Código General del Proceso.

Ley 2080 de 2021: Por medio de la cual se reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -Ley 1437 de 2011- y se dictan otra disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción

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

Scanned with CamScanner

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

Decreto 019 de 2012, (sus reglamentarios y modificatorios aplicables a este proceso): 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

Decreto 2106 de 2019, (sus reglamentarios y modificatorios aplicables a este proceso): Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.

Resolución No. 214 de 2020 Por la cual se modifica la Resolución No. 0593 de 2019 y se dictan otras
disposiciones"

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.

Acuerdo No. 010 de 2019: "Por el cual se adopta el reglamento para los Proyectos Integrales de Desarrollo Agropecuario y Rural con Enfoque Territorial y se dictan otras disposiciones" y el respectivo reglamento (Versión julio 2020)

Acuerdo No. 004 de 2020: Por el cual se modifica parcialmente el reglamento para la estructuración, aprobación y ejecución de los Proyectos Integrales de Desarrollo Agropecuario y Rural con Enfoque Territorial - PIDAR adoptado en el artículo 1 del Acuerdo 010 de 2019.

Acuerdo No. 11 de 2021: Por la cual se modifica parcialmente el parágrafo 6 del artículo 6 del Acuerdo No. 010 de 2019 adicionado por el artículo 2° del Acuerdo 004 de 2020.

Acuerdo 009 del 2021: Por la cual se crea un régimen excepcional al reglamento para estructuración, aprobación y ejecución de los Proyectos Integrales de Desarrollo Agropecuario y Rural con Enfoque Territorial – PIDAR, adoptado mediante acuerdo No. 010 de 2019, modificado parcialmente por los acuerdos 004 y 011 de 2020, en el marco de la situación de desastre en el Archipiélago de San Andres, Providencia y Santa Catalina.

Circular No. 041 de 2020: Revisión información financiera mensual bajo el nuevo marco normativo vigencia 2020.

Circular No. 046 de 2020: Alcance Circular No. 041 de 2020.

Circular No. 043 de 2021: Lineamientos para garantizar el cumplimiento de reporte de información conforme al seguimiento de la ejecución de Proyectos Integrales de Desarrollo Agropecuario y Rural con Enfoque Territorial, en virtud del procedimiento de ejecución directa y reemplazo de la circular 100 del 27 de noviembre de 2020.

Scanned with CamScanner

Circular 048 de 2021: Lineamientos para la reinversión de excedentes y rendimientos financieros de los PIDAR a través de la ejecución de modalidad directa y en el marco de convenios de cooperación, reemplaza de manera integral la circular 031 de 2020.

Circular No. 046 de 2020: Alcance Circular No. 041 de 2020.

4. DEFINICIONES.

Para efectos de este procedimiento se establecen las siguientes definiciones:

Alertas: Es un estado o señal de aviso que evidencia una situación que afecta el normal desarrollo del proceso de ejecución del PIDAR. Se generarán alertas cuando se presenten las condiciones mencionadas en el numeral 10.2.1 del Reglamento PIDAR.

Ajustes: Son aquellos cambios al proyecto en la etapa de ejecución, referidos en el numeral 8 del Reglamento PIDAR.

Beneficiarios: Pequeños y medianos productores que conforman las organizaciones sociales, comunitarias y productivas rurales, a las cuales se les cofinancia el PIDAR.

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.

Comité Técnico de Gestión Local – CTGL: Instancia para la ejecución creada con el fin de coordinar y realizar monitoreo a las actividades de ejecución del proyecto, así como para dar trámite a los ajustes señalados en el Reglamento de los PIDAR.

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: Es la condición establecida en el acto administrativo de cofinanciación que e permite a la Agencia declarar la pérdida de fuerza ejecutoria de dicho acto cuando se presente alguna de las circunstancias que se establezcan en el respectivo acto y como consecuencia el reintegro de los recursos no ejecutados.

Contrapartida: Es el aporte representado en dinero, bienes o servicios, que realizan los beneficiarios u otros actores, con el fin de integrar las inversiones y los costos cofinanciados por la Agencia en el PIDAR, el cual deberá tener relación directa con la actividad productiva objeto de la cofinanciación y deberán discriminarse de manera específica los elementos y conceptos que la integran.

Corresponsabilidad: Vinculación que genera solidaridad entre la organización beneficiaria del PIDAR y los beneficiarios directos en la ejecución del proyecto, que opera desde su inicio hasta el cierre del proyecto.

Ejecución: Es una etapa del ciclo de los proyectos, la cual incluye la ejecución física y financiera del proyecto; inicia con la expedición de la certificación de cumplimiento de requisitos previos al ejecución y finaliza con el cierre del proyecto.

Scanned with CamScanner

Ejecutor: Para los efectos del presente procedimiento, será la organización beneficiaria la encargada de ejecutar el PIDAR de acuerdo con lo establecido en el Proyecto y el Plan Operativo Anual – POA, atendiendo los principios de transparencia, economía, selección objetiva, publicidad, pluralidad, igualdad y planeación en las contrataciones que realice.

Encargo Fiduciario: Contrato mediante el cual el Fideicomitente encomienda a una sociedad fiduciaria la administración de bienes o recursos, o los entrega para la ejecución de determinadas actividades, de acuerdo con la finalidad e instrucciones previstas en el contrato. El encargo fiduciario únicamente comprende la entrega de los bienes o recursos, pero no la transferencia de la propiedad de los mismos.

Fideicomitente: Se llamará fideicomitente a la organización beneficiaria en cabeza de su representante legal quien suscribe el contrato de encargo fiduciario.

Incumplimiento: la no realización de las obligaciones adquiridoas con fundamento en la resolución de cofinanciación. Situación que faculta a la Agencia para proceder con lo establecido en el acto administrativo de cofinanciación como lo señala la cláusula de condición resolutoria.

Ejecución Directa: Modelo adoptado por la ADR, donde se aprueba la ejecución de los recursos de la cofinanciación, a través del mecanismo financiero de encargo fiduciario, que celebren los beneficiarios de los PIDAR.

Plan de mejoramiento: Conjunto de acciones generadas para corregir las causas que dieron origen a la alerta durante el proceso de monitoreo, seguimiento y control en la ejecución de los PIDAR.

Plan Operativo Anual: Instrumento de planeación que contiene las actividades del proyecto, bienes y servicios, fechas de ejecución, recursos necesarios para la ejecución, fuentes de financiación, metas y medios de verificación.

Organización Beneficiaria: Entiéndase por organización beneficiaria a la organización social, comunitaria o productiva rural a la cual pertenecen los beneficiarios directos del proyecto.

Proveedor: Persona natural o jurídica seleccionada por el CTGL, que suministrará bienes o servicios para la ejecución del PIDAR.

Seguimiento a la Ejecución: Recolección y análisis de información en forma continua, para tomar decisiones durante la ejecución de los proyectos. Está información permite validar el cumplimiento de los resultados esperados del proyecto. El seguimiento es adelantado por la Dirección de Seguimiento y Control de la Vicepresidencia de Proyectos.

Supervisión a la Ejecución: Consiste en la verificación técnica, administrativa, financiera y jurídica del cumplimiento de las obligaciones contenidas en la resolución que aprueba la cofinanciación.

Términos de Referencia (TDR): Constituye el documento en el cual se estabelcen las las condiciones técnicas, económicas, financieras, legales y contractuales del bien

Scanned with CamScanner

y/o servicio requerida y que los proponentes interesados deben atender cuando presenten su propuesta para participar en los procesos contractuales.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1. NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

Acciones para ejecutar dentro de la notificación del Acto Administrativo:

5.1.1. La notificación del Acto Administrativo se realizará al representante legal de la organización beneficiaria o a su apoderado, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de recepción por parte del Director de la UTT.

Si no pudiere hacerse la notificación personal del acto administrativo, se procederá por medio de u aviso que se remitirá a la la dirección o al correo electrónico que figuren en el expediente o en el registro mercantil, acompañado de copia íntegra del acto administrativo. El aviso deberá indicar la fecha de elaboración y la fecha del acto administrativo que se notifica, la autoridad que lo expidió, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino. En el expediente se dejará constancia de la remisión del aviso y de la fecha en que, por este medio quedará surtida la notificación personal.

5.1.2. El acta de notificación del Acto Administrativo, deberá ser remitida por el Director de la UTT digitalmente dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, a través de correo electrónico a la Secretaria General, con copia a la Vicepresidencia de Integración Productiva. Adicionalmente, el documento original deberá reposar en el expediente del proyecto en la UTT y deberá ser cargado por el Director de la UTT o el apoyo a la supervisión, en la herramienta tecnológica dispuesta para tal fin.

5.1.3. Con el Acta de Notificación, se hace entrega al representante legal de la organización beneficiaria o su apoderado de, de los siguientes documentos:

1. Copia de la Resolución de aprobación de la cofinanciación.
2. Memorando de designación del apoyo a la supervisión del PIDAR.
3. Copia del procedimiento: "*Ejecución de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial a través de modalidad directa*".

Nota 1: En caso de no llevarse a cabo la notificación dentro de los términos establecidos, la UTT dejará la constancia en el acta de notificación de las circunstancias que impidieron realizarla en los referidos términos.

Nota 2: En caso de que existan varias organizaciones se deberá seleccionar un apoderado, el cual representara a todas las organizaciones beneficiarias para adelantar la notificación del acto administrativo.

5.2. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PREVIOS AL INICIO DE LA EJECUCIÓN

Los requisitos que se señalan en el numeral 7.6.1. del Reglamento PIDAR, deben ser aportados por la entidad o la organización que presentó el proyecto a la ADR y son de

Scanned with CamScanner

obligatorio cumplimiento para el inicio de la ejecución del PIDAR. Dichos requerimientos son los siguientes, no obstante se sugiere verificar el acuerdo por el que se cofinancia el PIDAR.

REQUISITO	ACREDITACIÓN-DOCUMENTO SOPORTE
Acta de compromiso y corresponsabilidad suscrita por el representante legal de las Organizaciones, Entidad Territorial o Esquema Asociativo Territorial.	Acta de compromiso y corresponsabilidad suscrita por el representante legal de la forma organizativa, dentro de los quince (15) días hábiles contados a partir del momento en que la Agencia notifique el acto administrativo de cofinanciación de recursos.
Documento que soporte la contrapartida para la ejecución del PIDAR.	Registro Presupuestal para fuentes distintas a los otorgados por la ADR, o documento que haga sus veces, que soporte las fuentes de financiación para la ejecución del proyecto de inversión.
Licencias definitivas y permisos previstos en la normativa vigente y aplicable, si a ellas hubiere lugar	Licencias definitivas y permisos expedidos por la autoridad competente, cuando aplique
Encontrarse inscrito en el registro de usuarios del servicio de extensión agropecuaria, conforme a lo señalado en la Resolución 407 de 2018 del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural	Verificación por parte de la ADR con base en la copia del documento de identidad de los beneficiarios
Constitución de una garantía de cumplimiento, a favor de la Agencia de Desarrollo Rural y en los términos que esta defina.	Garantía de cumplimiento otorgada por una compañía de seguros legalmente autorizada por la Superintendencia Financiera o la entidad que haga sus veces, a favor de la Agencia de Desarrollo Rural, por el monto de la cofinanciación definido en el numeral 7.6.1. del Reglamento para PIDAR, con una vigencia igual al de la ejecución del proyecto.

Si a los seis (6) meses de la expedición del acto administrativo de cofinanciación del proyecto, la entidad o la organización no ha aportado los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos previos para el inicio de la ejecución, los recursos aprobados para el proyecto deben ser liberados. No obstante, se podrá solicitar antes del vencimiento la prórroga de dicho plazo, hasta por seis (6) meses adicionales y corresponde a la Vicepresidencia de Integración Productiva decidir sobre dicha solicitud. En caso de presentarse el vencimiento de los tiempos señalados, se deberá proceder con la aplicación de la condición resolutoria establecida en el acto administrativo de cofinanciación.

Para la verificación de los requisitos previos, se debe diligenciar el Formato F-IMP-015 y todos los soportes que se generen producto de esta verificación, deberán ser cargados en la herramienta tecnológica que se disponga para tal fin.

Una vez se cumpla lo mencionado anteriormente, el Director de la UTT junto con el representante legal de la organización, firmarán el acta de inicio del PIDAR (F-IMP-012).

Scanned with CamScanner

5.3. CONSTITUCIÓN DE ENCARGO FIDUCIARIO

Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación del acto administrativo, la Organización beneficiaria constituirá un encargo fiduciario, cuya finalidad es la administración de recursos y pagos del PIDAR. La Agencia de Desarrollo Rural acompañará y apoyará a la Organización Beneficiaria en la ejecución de las actividades del proyecto.

Nota 1: En el evento en que la Organización beneficiaria no logre constituir el encargo fiduciario en el tiempo definido, deberá solicitar prórroga a la UTT, la cual no podrá superar siete (7) días hábiles. La no constitución del encargo fiduciario dentro de los plazos establecidos, será causal para declarar la pérdida de fuerza ejecutoria de la resolución de cofinanciación del PIDAR.

Nota 2: En caso de que existan varias organizaciones, se deberá seleccionar un apoderado, el cual representará a todas las organizaciones beneficiarias para la constitución del encargo fiduciario.

5.3.1. ACTORES QUE INTERVIENEN EN EL CONTRADO DE ENCARGO FIDUCIARIO

a) El representante legal responsable de acompañar la ejecución del PIDAR como Fideicomitente.

b) El Director de la UTT, como supervisor de la ejecución del PIDAR.

c) La ADR como beneficiario condicional.

5.3.2. 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 que otorga la cofinanciación expedida por la ADR.

2) Los demás aportes que deba realizar la organización beneficiaria.

3) Demás aportes del proyecto en virtud de lo estipulado en la mencionada resolución por concepto de contrapartidas.

4) Los excedentes y rendimientos financieros que generen los recursos de cofinanciación aoporatados por la ADR, u otros cfinanciadores, administrados por la fiduciaria.

Nota 1: Los rendimientos financieros generados por los recursos de cofinanciación entregados por la ADR, podrán ser reinvertidos en el PIDAR o en su operatividad previa aprobación del CTGL y se entregará a la fiduciaria copia del acta del comité

Scanned with CamScanner

como documento soporte. Estos deben ser reinvertidos de acuerdo con lo establecido en el numeral 5.5 y subsiguientes del presente procedimiento.

Nota 2: Los excedentes generados por la eficiencia en el manejo de los recursos de cofinanciación, solo podrán ser reinvertidos en el PIDAR con el fin de fortalecer los objetivos propuestos, previa aprobación del CTGL.

5.3.3. Compromisos de la Organización en calidad de Fideicomitente frente a la ADR.

En virtud del Encargo Fiduciario de Administración y Pagos, el FIDEICOMITENTE, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Autorizar a la ADR para realizar los aportes de los recursos que conforman los bienes Fideicomitidos en el contrato.

2. Realizar las gestiones pertinentes con la ADR, para la transferencia de los recursos del Proyecto al Encargo Fiduciario.

3. Informar a la FIDUCIARIA sobre los pagos que se deben realizar en desarrollo del negocio fiduciario, atendiendo el procedimiento previsto para tal fin.

4. Remitir a la FIDUCIARIA el Plan Operativo Anual, previamente aprobado por la ADR e informar en caso de que surta algún ajuste, con el fin de ser atendido en debida forma.

5. Notificar a la ADR acerca de la suscripción del contrato fiduciario. En caso de que haya lugar a la devolución de recursos, solicitarle a la ADR la información referente a la cuenta de la Dirección Nacional del Tesoro en la cual se consignarán.

6. Cuando se trate de pago de órdenes de obra, entregar a la FIDUCIARIA como soporte adicional, copia del pago de los aportes a la seguridad social que le correspondan, según la ley.

7. Ejecutar y desarrollar las demás funciones establecidas en la Ley y las que le correspondan por la naturaleza del Contrato Fiduciario.

5.3.4. Condiciones Económicas del Contrato de Encargo Fiduciario

5.3.4.1. 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.

5.3.4.2. Valor de administración del encargo fiduciario

La ADR cancelará a la Fiduciaria un valor mensual por concepto de cuota de administración, hasta por un término de trece (13) meses, el cual calcula de la siguiente forma:

Scanned with CamScanner

- Costo Mensual EF = 2 SMMLV + IVA
- Costo Total EF = Costo Mensual EF*El término fijado para el plan operativo de inversión – POI + 1 mes correspondiente a la liquidación.

*SMMLV=Salario Mínimo Mensual Legal Vigente.

*EF= Encargo Fiduciario.

Nota: En el caso de agotarse este recurso y de requerirse más tiempo para la ejecución del PIDAR, las organizaciones deberán asumir el valor de las cuotas administrativas que se generen hasta la liquidación del encargo fiduciario.

5.3.4.3. Plazo de Ejecución

El plazo del encargo fiduciario será hasta por el término fijado para el Plan Operativo Anual, que no podrá exceder 12 meses más 1 mes para la liquidación, contados a partir de su suscripción.

5.3.4.4. Remuneración de la Fiducia

La Fiduciaria por su gestón recibiría 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 máxima 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 máximo DOS (2) salarios mínimos mensuales legales vigentes más IVA.

Nota: Estas son las condiciones mínimas que debe atender cualquier sociedad fiduciaria en su contrato de encargo, sin perjuicio de que existan unas mejores condiciones para las organizaciones.

5.4. ACTORES E INSTANCIAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PIDAR

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

1. Director de la Unidad Técnica Territorial en calidad de supervisor del PIDAR.
2. Comité Técnico de Gestión Local – CTGL
3. Comité Técnico de Gestión Nacional – CTGN

Scanned with CamScanner

5.4.1 Director de la UTT

Corresponde al Director de la UTT, ejercer la supervisión de la ejecución del PIDAR y ejercerá las siguientes funciones:

5.4.1.1 Funciones

De acuerdo con el manual de funciones y competencias laborales adoptado para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR, mediante Resolución No. 0001 de 2016 y adecuado mediante la Resolución No. 0924 de 2018, el Director Técnico de Agencia tiene como propósito principal la función de *"Dirigir la estructuración e implementación de proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural de iniciativa territorial o asociativa, de acuerdo a las políticas del Sector y directrices del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural"* y en desarrollo de lo indicado especialmente en los puntos 1 y 18 de la descripción de sus funciones esenciales, corresponde al director de la UTT ejercer la supervisión de la ejecución del PIDAR, para cuyos efectos desarrollará las actividades mencionadas en el instructivo anexo IN–IMP 001.

5.4.2 Comité Técnico de Gestión Local – CTGL

Para cada proyecto cofinanciado por la Agencia, se conformará un Comité Técnico de Gestión Local, como instancia de ejecución, con el fin de coordinar y realizar monitoreo a las actividades de ejecución del proyecto y estará integrado por:

a. Director de la Unidad Técnica Territorial. En ausencia del Director de la UTT, el Vicepresidente de Integración Productiva podrá delegar un funcionario que lo reemplace en las sesiones.

b. Representante Legal de la Organización o Entidades Territoriales o Esquemas Asociativos Territorial beneficiarios del PIDAR. Cuando exista más de una organización beneficiaria del Proyecto, se delegará la participación el Comité en un solo un representante.

c. Apoyo a la supervisión del proyecto, contrato o convenio designado por el Director de la UTT, con voz pero sin voto.

d. Un representante de otros cofinanciadores, cuando existan contrapartidas adicionales, distintas a las aportadas por los beneficiarios, con voz pero sin voto.

e. Un delegado de la Vicepresidencia de Integración Productiva, con voz pero sin voto. En caso de no existir consenso en las decisiones que tome el CTGL, tendrá la potestad de dirimirlo con voz y voto.

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

Quien se encuentre inmerso en un conflicto de interés, deberá manifestarlo y no podrá participar en los procesos contractuales.

Scanned with CamScanner

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.

Se invitará a un delegado de la Vicepresidencia de Gestión Contractual quien acompañará las etapas de revisión de términos de referencia y el proceso de evaluación de ofertas, con voz, pero sin voto.

Nota: *Queda prohibida cualquier comunicación con los oferentes durante la sesión del CTGL de evaluación de propuestas, en aras de garantizar el principio de transparencia y legalidad.*

5.4.2.1 Funciones del Comité Técnico de Gestión Local – CTGL

1. Validar el Plan Operativo Anual -POA para la ejecución del proyecto.

2. Verificar el cumplimiento de las actividades previstas en el Plan Operativo Anual del proyecto.

3. Aprobar 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, presentados por la organización beneficiaria.

4. Realizar evaluación de las propuestas, cotizaciones y demás documentos que sean requeridos para la realización de las compras, con base en las recomendaciones que prepare la ADR.

5. Seleccionar a los proveedores de acuerdo con los requisitos establecidos en el procedimiento de ejecución y los términos de referencia, con base en las recomendaciones que prepare la ADR.

6. Aprobar las compras y contrataciones que deban realizarse para la ejecución del proyecto, previa aplicación del mecanismo de ejecución adoptado.

7. Autorizar los pagos de bienes y/o servicios que se realicen durante la ejecución del proyecto, en concordancia con el POA.

8. Desarrollar mínimo un comité de seguimiento mensual, con el fin de realizar las siguientes actividades:

- Verificación de la ejecución de los recursos de contrapartida.
- Revisión del informe de gestión de la Fiducia.
- Revisión del estado de avance del PIDAR y seguimiento al cronograma de actividades (F-IMP-014).

1. Realizar seguimiento a la implementación de planes de mejora, cuando deban suscribirse en atención a la labor adelantada por la Dirección de Seguimiento y Control.
2. Aprobar o no la solicitud de ajustes a los PIDAR que sean de su competencia

Scanned with CamScanner

10. Remitir al Comité Técnico de Gestión Nacional los ajustes u otros temas que se deben tratar en esta instancia, de acuerdo con lo definido en el reglamento PIDAR.

11. Aprobar y realizar seguimiento a la destinación de recursos de reinversión del PIDAR, producto de excedentes y/o rendimientos financieros.

12. Las demás que le sean asignadas.

Nota: Las anteriores funciones serán ejercidas sin perjuicio de las labores de seguimiento que debe realizar la Vicepresidencia de Proyectos a través de la Dirección de Seguimiento y Control.

5.4.3 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 ejecución de los PIDAR y está conformado por los siguientes integrantes:

a. El Vicepresidente de Integración Productiva o su delegado.

b. El Vicepresidente de Gestión Contractual o su delegado.

c. Un delegado de la Presidencia de la Agencia.

d. El Director de la UTT, 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 y sus funciones son:

Verificación del quórum.

Lectura de orden del día.

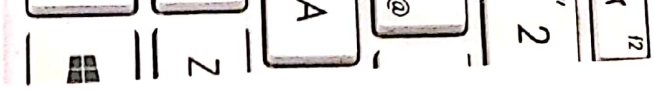
Elaboración y recolección de firmas del acta del comité.

Nota: El CTGN, deberá ser convocado por el Director de la UTT, previa verificación y revisión de los soportes documentales junto con el apoyo técnico del nivel central (F-[illegible]-005, F-IMP-011, presentación PowerPoint).

5.4.3.1 Funciones del Comité Técnico de Gestión Nacional – CTGN

1. Dar trámite a lo descrito en el numeral 5.6.1.2 del presente procedimiento.
2. Modificar el valor de cualquier fuente de financiación. No puede aprobarse con cargos a los recursos de la Agencia.
3. Reducir la meta de los productos previstos en el indicador del proyecto
4. Reducción de los beneficiarios cuando no exista la posibilidad de sustitución.

Scanned with CamScanner



Nota: Toda vez que un beneficiario presente su renuncia de manera voluntaria o se requiera del cambio del mismo por alguna de las causales expuestas en el presente reglamento se debe allegar una carta en la que se mencionen las causas, dicha carta podrá ser allegada por parte del beneficiario u organización en el caso en que el beneficiario no pueda actuar por sí mismo. En el marco de la sustitución de beneficiarios se debe tener en cuenta que antes de la inclusión de una persona nueva dentro de los proyectos se deben diligenciar y cumplir los requisitos para que se encuentre inmerso en un proyecto PIDAR, teniendo en cuenta lo anterior se deben allegar:

- Cumplimiento de Requisitos Ambientales.
- Cumplimiento de requisitos jurídicos.
- Cumplimiento de los requisitos técnicos.

Una vez verificados los requisitos previos y el lleno de estos documentos se debe tramitar la solicitud a través del CTGL o CTGN según sea el caso.

5.4.4 Prohibiciones

Serán prohibiciones de los actores del procedimiento las siguientes:

1. Solicitar y/o recibir directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas por parte de los beneficiarios, de la organización ejecutora o cualquier actor que intervenga en el proyecto.
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 su ejecución.
4. Exonerar a los beneficiarios o la organización del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.
5. Adelantar de manera individual o independiente acciones que le correspondan a los procesos de contratación, tales como: selección de proveedores, aspectos técnicos y financieros del manejo del PIDAR.
6. Gestionar indebidamente a título personal, asuntos relacionados con el PIDAR y el desarrollo de éste.

5.5 TÉRMINOS DE REFERENCIA Y PROCESOS CONTRACTUALES PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PIDAR

Los términos de referencia del proceso contractual deberán obedecer a reglas claras y objetivas que garanticen el principio de concurrencia y que conlleven a que lo que se requiera contratar coincida con las necesidades planteadas en el proyecto cofinanciado.

Scanned with CamScanner

5.5.1 PROCESO CONTRACTUAL

Una vez el CTGL apruebe el POA, se realizará la verificación de las actividades del proyecto y se priorizará las compras y contrataciones necesarias para la correcta ejecución del PIDAR, con la participación del delegado de la Vicepresidencia de Gestión Contractual.

Realizada la priorización, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes se elaborarán los términos de referencia por parte de la organización beneficiaria y se aprobarán en el marco de un CTGL para la contratación de los bienes y servicios que se requieran para la ejecución del proyecto; salvo para aquellos territorios con difícil acceso, ubicación geográfica, o condiciones de orden público, a los cuales se les otorgarán cinco (5) días adicionales.

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 solicitadas al oferente
7. Documento Oferta Económica en el cual se debe establecer la oferta en función de la ficha técnica y descripción del valor agregado que puede otorgar el oferente.
8. Fecha y hora máxima para la recepción de ofertas según lo establecido en los términos de referencia.
9. Las contrataciones adelantadas por la organización deberán realizarse en pesos colombianos (COP)
10. Modelo de contrato elaborado por la organización.

Una vez elaborados los términos de referencia, se publicarán en la página Web de la Agencia www.adr.gov.co de acuerdo con lo establecido por la oficina de comunicaciones de la ADR.

En aras de garantizar el principio de publicidad, se anunciará el aviso de convocatoria en la cartelera de la Unidad Técnica Territorial, en la Alcaldía de la sede de la Unidad Técnica Territorial, en la Alcaldía del domicilio de la Organización y en las Alcaldías de los municipios en los que se ejecutará el PIDAR, por un término de cinco días (5) días hábiles y de acuerdo con la complejidad del proceso se podrá contar con cinco (5) días adicionales, con el fin de garantizar los principios de concurrencia, transparencia, celeridad, idoneidad, igualdad, eficacia, economía, imparcialidad de la contratación.

Vencido el término de publicación y recibidas las ofertas, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, los integrantes del CTGL y el representante de la Vicepresidencia de Gestión Contractual evaluarán las ofertas presentadas de manera integral y elegirán la propuesta que:

Scanned with CamScanner

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

Para que la oferta tenga validez legal y pueda ser tenida en cuenta en la evaluación, deberá contener 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 de presentación.
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. Sitio de entrega favorable a la organización beneficiaria o sus asociados preferiblemente en sitio.
12. Valor agregado – servicios adicionales (si aplica).
13. Calidad y garantía de trabajo y/o bienes, insumos y/o servicios.
14. 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 y cualquier otro aspecto que permita al CTGL identificar la oferta más favorable para los beneficiarios. Esto deberá reflejarse en el acta de reunión del comité respectivo.

Para el caso de adquisición de semovientes, cuando 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, con el fin de proceder a la entrega.

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

En cuanto a las subsanaciones establecidas en los TDR requeridas en el proceso de evaluación de ofertas, se establece un máximo de cinco (5) días para que el oferente pueda allegar los documentos subsanados, so pena de ser excluido del proceso de evaluación por no cumplir con los requerimientos.

En caso de no contarse como mínimo con tres (3) ofertas que cumplan los requerimientos establecidos en los términos de referencia, se ampliará el término de recepción de ofertas por un plazo igual al inicialmente fijado. Si cumplido el plazo mencionado, no se reciben las ofertas necesarias para adelantar la evaluación, el

Scanned with CamScanner

proceso se realizará con las ofertas que cumplan los requerimientos establecidos en los términos de referencia.

Si después de la publicación de la adenda, no se recibe ninguna propuesta o las ofertas no cumplan con los requerimientos mínimos establecidos en los términos de referencia, el proceso se declarará desierto.

Las adendas publicadas solo permitirán realizar la ampliación de los tiempos de recepción de ofertas y aclaraciones de forma y no es procedente adelantar modificaciones técnicas, jurídicas y financieras a los términos de referencia inicialmente aprobados en el CTGL.

De persistir la situación de no contar con las ofertas que cumplan con los requerimientos mínimos establecidos, desde el nivel central se adelantarán las acciones necesarias con el acompañamiento del delegado de la Vicepresidencia de Gestión Contractual, para apoyar la construcción de un nuevo proceso en la búsqueda de oferentes para poder satisfacer las necesidades del proyecto.

5.5.2 GARANTÍA DE CALIDAD DE LOS BIENES, INSUMOS Y/O SERVICIOS Y FORMA DE PAGO

Se debe tener en cuenta los siguientes aspectos relacionados con la calidad de los bienes, insumos y/o servicios a comprar o contratar:

5.5.2.1 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 caso de los grupos étnicos, se podrán utilizar semillas autóctonas y/o propias, previa presentación de la certificación por parte de la organización que cuenta con el producto y que garantice el cumplimiento de calidad y cantidad necesarias.

Se deberá especificar en la oferta lo siguiente:

a. Semillas: Especies, variedades y cantidades.

1. Plántulas: Especies, cantidad, tamaños y estado fenológico

c. Protocolos de siembra.

d. Valores unitarios.

e. El valor por cantidades al por mayor.

1. Tiempos de entrega.

g. Para el caso de semilla certificada, se solicitará al proveedor una asistencia técnica en la etapa de siembra.

Scanned with CamScanner

5.5.2.2 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 deberán encontrarse inmersos en el costo del animal.

Se deberá especificar en la oferta lo siguiente:

1. El predio del cual provienen los animales debe estar registrado ante el ICA.
2. 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 pactará en la etapa de compra.
3. 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.
4. Que el proveedor indique que servicios adicionales puede ofrecer por la compra, en caso de ofrecerla (Vacunación, alimentos, asistencia veterinaria etc.)
5. 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).
6.

5.5.2.3 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 y deben contar con el registro ICA. Para aquellos productos que tengan fechas de vencimiento, se tendrán en cuenta.

Se deberá especificar en la oferta lo siguiente:

1. El tipo de insumo: fertilizantes, pesticidas, insecticidas, herbicidas, nematicidas, bio-abonos, cal, abonos, etc, presentación, composición y concentración cuando aplique.
2. 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.
3. Forma y tiempo de entrega.
4. Que el proveedor indique que servicios adicionales puede ofrecer por la compra, en caso de ofrecerla, como la disposición final de envases, material biológico, entre otros, según las indicaciones del fabricante y normatividad existente para la disposición de estos.

5.5.2.4 Compra de concentrados y medicamentos

Al momento de realizar la compra de concentrados y medicamentos se debe tener en cuenta que cumplan con los requerimientos del tipo de animal al cual se pretendan

Scanned with CamScanner

suministrar, y todos los insumos deben contar con el registro ICA y/o INVIMA. Se tendrá en cuenta la fecha de vencimiento de los concentrados y los medicamentos.

Se deberá especificar en la oferta lo siguiente:

a. El tipo y marca de alimento y/o medicamento que se pretende adquirir.

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. Que el proveedor indique que servicios adicionales puede ofrecer por la compra, en caso de ofrecerla, como la disposición final de envases, material biológico, entre otros, según las indicaciones del fabricante y normatividad existente para la disposición de esto.

5.5.2.5 Compra y/o alquiler de maquinaria y equipos

Cuando el proyecto contemple compra de maquinaria y equipos, se deberá especificar en la oferta lo siguiente:

1. 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 matricula, se deberán tener en cuenta las normas correspondientes y se adquirirán a nombre de la organización beneficiaria.

e. Forma y tiempo de entrega.

1. Que el proveedor indique que servicios adicionales puede ofrecer por la compra (revisiones preventivas, servicio posventa, garantía, etc.).

Nota: Para el caso de entrega de maquinaria y equipo, en los términos de referencia y minuta contractual se deberán fijar como obligaciones de las partes, brindar capacitación amplia y suficiente en el manejo de la misma. Además, se deberá acompañar a la organización beneficiaria en la construcción del plan de manejo y uso.

5.5.2.6 Construcción de infraestructura

Scanned with CamScanner

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

1. 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.
2. 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 deberán estar señalados en la oferta.

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

No se podrá financiar la construcción de obras intraprediales en terrenos arrendados, en comodato o que presenten algún tipo de limitación para su ejecución, no obstante, la cofinanciación podrá destinarse a la adecuación de la infraestructura existente en el predio, sin superar el 30% de los recursos de cofinanciación otorgados por parte de la ADR. En estos casos, la supervisión deberá informar acerca de la situación presentada, con el fin de evaluar el caso correspondiente

5.5.2.7 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. Los honorarios de los profesionales deberán ser los establecidos en el POA.

1. c. Verificar que el contratista cumpla con el pago de las prestaciones sociales.

5.5.2.8 *Forma de pago*

La forma de pago se deberá establecer en los términos de referencia. Para los casos que se requiera anticipo, se sugiere un pago máximo de 30% y el proveedor

Scanned with CamScanner

seleccionado deberá constituir la respectiva póliza de cumplimiento, de buen manejo del anticipo y seriedad de oferta.

5.5.2.9 *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, obligatoriamente deben estar presentes los siguientes actores:

a. El Director de la Unidad Técnica Territorial.

b. Representante legal de la organización o su delegado.

c. Representante del proveedor.

Se debe aclarar que cuando la inversión corresponde a insumos, bienes o servicios de forma individual para cada uno de los predios, se requerirá la presencia de cada productor. Cada productor identificado en el formato F-EFP-001 y en el F-IMP-005 (cuando se hayan aprobado sustituciones), deberá firmar el recibido a satisfacción en el formato: F-IMP-016

Nota: De llegarse a presentar un cambio de beneficiario, se deberá contar con los soportes en los cuales se evidencie que fue reconocido como beneficiario del PIDAR y deberá ser reportado mediante memorando a la Vicepresidencia de Proyectos.

Previo o durante la entrega de los bienes, insumos y/o servicios, el representante legal de la organización beneficiaria con el apoyo de la UTT, deberá socializar a los beneficiarios la relación de los elementos que se entregarán por medio del proyecto, especialmente si este incluye entrega por productor; lo cual se hará constar en Formato F-IMP-016 y se recordarán las obligaciones que se adquieren respecto el proyecto, contenidas en el acto administrativo que aprueba la cofinanciación y en el presente procedimiento.

Al momento de la entrega, el Director de la UTT así como el representante legal de la organización beneficiaria y/o su delegado, 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 formula para el caso de fertilizantes o concentrados para la alimentación animal.

Scanned with CamScanner

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.

ix) Documentos que certifiquen la transferencia de propiedad (en los casos que aplique) del bien adquirido.

El lugar y fecha de entrega de los bienes, insumos y/o servicios, debe quedar definido en el acta de reunión cuando el CTGL apruebe las adquisiciones y 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.

5.5.2.10 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 POA, el CTGL autorizará 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:

1. Presentación del Acta de aprobación del proveedor por parte del CTGL.
2. Presentación al CTGL del formato de solicitud de pago suscrita por el Director de la UTT y el representante legal
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, RUT, certificación bancaria del proveedor, certificación de pago Seguridad Social firmada por contador / o revisor fiscal.
5. Certificación firmada por el contador público o revisor fiscal o representante legal de la organización, si es el 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.
6. Los demás documentos que sean requeridos por la fiduciaria.

Para los casos de contratación de profesionales, la organización beneficiaria adelantará las órdenes de servicio que requiera la actividad de acuerdo con lo establecido en el POA. La organización presentará a la fiduciaria los documentos necesarios para que se realice a nombre del profesional correspondiente los pagos pactados según la orden de servicio. El Director de la UTT podrá solicitar mensualmente los soportes de los pagos, con el fin de velar por su adecuada ejecución.

Una vez realizados los pagos correspondientes a los bienes o servicios contratados para el PIDAR, el Director de la UTT del PIDAR presentará un informe mensual, donde se evidencie la utilización de los recursos girados para el desarrollo del proyecto.

Scanned with CamScanner

5.6 AJUSTES, CONDICIÓN RESOLUTORIA Y LIBERACIÓN DE RECURSOS

5.6.1 Ajustes a los PIDAR

La solicitud de ajuste a los PIDAR procede a partir de la constitución de los CTGL o CTGN del proyecto y en tanto no exista acto administrativo de cierre.

En ningún caso podrán adelantarse ajustes que no estén establecidos en el presente Procedimiento.

5.6.1.1 Ajustes que deben ser presentados a consideración del Comité Técnico de Gestión Local – CTGL

Las siguientes solicitudes de ajuste deberán ser tramitadas y aprobadas en el CTGL:

a. Ajustar el cronograma de actividades.

b. Ajustar el Plan Operativo Anual.

1. Aumenta la cantidad de beneficiarios siempre que alcance del proyecto no se vea afectado en las condiciones de los productos, especificamente en términos de calidad.

d. Redistribuir el costo de las actividades existentes.

e. Incluir nuevas actividades, sin alterar el valor del proyecto.

1. 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 10% del total de los beneficiarios que hayan sido aprobados en el PIDAR cofinanciado por la Agencia y deben cumplir con los mismos requisitos exigidos para el trámite de evaluación respecto de los beneficiarios iniciales y los predios.

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

Nota: Una vez aprobada la sustitución de beneficiarios, se deberá remitir el acta del CTGL y los soportes de su aprobación por medio de memorando a la Vicepresidencia de Proyectos con copia a la Dirección de Seguimiento y Control..

Scanned with CamScanner

5.6.1.2 Ajustes que deben ser presentados a consideración del Comité Técnico de Gestión Nacional - CTGN

Las siguientes solicitudes de ajuste deben elevarse al CTGN:

a. Modificar 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.

Nota: En caso de realizar los ajustes mencionados en los literales "a" y/o "c", se deberá generar una modificación del acto administrativo inicial.

5.6.1.3 Improcedencia de ajustes

No se puede tramitar ajustes que tengan por objeto:

1. Cambiar el objetivo general del PIDAR.
2. Cambiar la línea productiva.
3. Incrementar el valor de recursos de cofinanciación con cargo a la Agencia.
4. 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.
5. 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.

5.6.1.4 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 y de considerarse s procedentes, resuelve aquellas de su competencia y remitirá al Comité Técnico de Gestión Nacional, lo que le corresponda.

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 5.4.2.1 del presente procedimiento, y el supervisor presentará los siguientes documentos:

a. Oficio de solicitud de ajuste y documento con la justificación técnica, jurídica, ambiental, financiera o según corresponda, firmada por el representante legal de la organización.

b. Formato F-IMP-005 - Solicitud de modificación o ajuste, diligenciado por la UTT donde se indique el estado inicial del proyecto.

Recibida la solicitud, la UTT debe verificar su pertinencia técnica, jurídica, ambiental y financiera, para presentarla ante el CTGL o CTGN según sea el caso.

Scanned with CamScanner

5.6 AJUSTES, CONDICIÓN RESOLUTORIA Y LIBERACIÓN DE RECURSOS

5.6.1 Ajustes a los PIDAR

La solicitud de ajuste a los PIDAR procede a partir de la constitución de los CTGL o CTGN del proyecto y en tanto no exista acto administrativo de cierre.

En ningún caso podrán adelantarse ajustes que no estén establecidos en el presente Procedimiento.

5.6.1.1 Ajustes que deben ser presentados a consideración del Comité Técnico de Gestión Local – CTGL

Las siguientes solicitudes de ajuste deberán ser tramitadas y aprobadas en el CTGL:

a. Ajustar el cronograma de actividades.

b. Ajustar el Plan Operativo Anual.

1. Aumenta la cantidad de beneficiarios siempre que alcance del proyecto no se vea afectado en las condiciones de los productos, especificamente en términos de calidad.

d. Redistribuir el costo de las actividades existentes.

e. Incluir nuevas actividades, sin alterar el valor del proyecto.

1. 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 10% del total de los beneficiarios que hayan sido aprobados en el PIDAR cofinanciado por la Agencia y deben cumplir con los mismos requisitos exigidos para el trámite de evaluación respecto de los beneficiarios iniciales y los predios.

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

Nota: Una vez aprobada la sustitución de beneficiarios, se deberá remitir el acta del CTGL y los soportes de su aprobación por medio de memorando a la Vicepresidencia de Proyectos con copia a la Dirección de Seguimiento y Control..

Scanned with CamScanner

5.6.1.2 Ajustes que deben ser presentados a consideración del Comité Técnico de Gestión Nacional - CTGN

Las siguientes solicitudes de ajuste deben elevarse al CTGN:

a. Modificar 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.

Nota: En caso de realizar los ajustes mencionados en los literales "a" y/o "c", se deberá generar una modificación del acto administrativo inicial.

5.6.1.3 Improcedencia de ajustes

No se puede tramitar ajustes que tengan por objeto:

1. Cambiar el objetivo general del PIDAR.
2. Cambiar la línea productiva.
3. Incrementar el valor de recursos de cofinanciación con cargo a la Agencia.
4. 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.
5. 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.

5.6.1.4 Presentación de ajustes

Las solicitudes de ajuste deben ser presentadas por la Organización beneficiaria ante e Comité Técnico de Gestión Local, instancia que realiza el análisis y de considerarse s procedentes, resuelve aquellas de su competencia y remitirá al Comité Técnico de Gestión Nacional, lo que le corresponda.

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 5.4.2.1 del presente procedimiento, y el supervisor presentará los siguientes documentos:

a. Oficio de solicitud de ajuste y documento con la justificación técnica, jurídica, ambiental, financiera o según corresponda, firmada por el representante legal de la organización.

b. Formato F-IMP-005 - Solicitud de modificación o ajuste, diligenciado por la UTT donde se indique el estado inicial del proyecto.

Recibida la solicitud, la UTT debe verificar su pertinencia técnica, jurídica, ambiental financiera, para presentarla ante el CTGL o CTGN según sea el caso.

Scanned with CamScanner

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

Nota: *el Director de la UTT deberá remitir el POA ajustado con los respectivos soportes de los ajustes aprobados, a la fiduciaria y a la Vicepresidencia de Proyectos con copia a la Dirección de Seguimiento y Control.*

5.7 CONDICIÓN RESOLUTORIA

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 PIDAR, en aras de preservar la integridad de los recursos.

Cuando el Director de la UTT en el seguimiento técnico, administrativo y financiero del proyecto, identifique que la organización y/o los beneficiarios han incumplido o se encuentran incumpliendo las obligaciones relativas al otorgamiento de la cofinanciación establecidas en el respectivo acto administrativo, o si el beneficiario se encuentra en imposibilidad de ejecutar el PIDAR, elaborará un informe que evidencie dicha situación y que contenga las razones que imposibilitan la ejecución.

El Director de la UTT procederá a la elaboración del acto administrativo correspondiente, del cual reposará copia en el Banco de Proyectos, esto último de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Vicepresidencia de Proyectos.

5.8 INFORME DE CIERRE PIDAR

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 rendimientos financieros del encargo fiduciario, el Director de la UTT será el responsable de realizar el informe de cierre PIDAR, que contenga los aspectos técnicos, financieros y administrativos del mismo.

Las obligaciones radicadas en cabeza del Director de la UTT 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 cofinanciación, que se evidencie en el acta de socialización del balance de cierre del proyecto.
2. Certificar la ejecución de contrapartida de los beneficiarios o de otros cofinanciadores.
3. Anexar el acta de liquidación del encargo fiduciario del Proyecto.
4. Suministrar todos los insumos requeridos para la elaboración del acto administrativo de cierre (resolución), el cual estará a cargo de la Vicepresidencia de Integración productiva y contendrá la siguiente información:

- Seguimiento a las actividades del POA.
- Relacionar las entregas realizadas a los beneficiarios.
- Problemas presentados durante la ejecución del proyecto.
- Solicitudes de incumplimiento realizadas.
- Alertas y planes de mejoramiento generados.

Scanned with CamScanner

- Suministro de datos para medición de indicadores.
- Lecciones aprendidas del proceso de ejecución.

Nota: No procederá el cierre del proyecto hasta tanto no se tengan cerradas las alertas conforme al procedimiento PR-SCP-001 - Monitoreo, seguimiento y control de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural y el instructivo IN-SCP-001 Instructivo para la identificación y tramite de alertas.

5.9. 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 UTT y adicionalmente, deben reposar en archivo digital en el sistema definido por la Agencia para tal fin, conforme a los criterios establecidos en el proceso de gestión documental.

En el expediente se deben incluir los documentos relacionados en el presente procedimiento, que se relacionan a continuación:

1. Copia del Acto Administrativo del PIDAR.
2. Acta de notificación del PIDAR.
3. Memorando de designación del apoyo a la supervisión del proyecto con la respectiva notificación
4. Contrato de constitución del encargo fiduciario
5. POA y sus ajustes, con sus firmas.
6. Actas de Comité Técnico de Gestión Local debidamente numeradas y firmadas.
7. Anexos de los procesos contractuales -contemplando las ofertas económicas, facturas, cuentas de cobro, ordenes de pago, entre otros.
8. Actas generadas por el CTGN debidamente numeradas y firmadas si a ello hubiere lugar.
9. Pólizas de seguro emitidas para la preservación de los recursos del proyecto.
10. Actas de recibo a satisfacción de los bienes, insumos y/o servicios definidos en el POA, debidamente firmadas.
11. Autorizaciones de delegación de los diferentes actores e instancias para la ejecución del PIDAR.
12. Informes del Director de la UTT generados por el desarrollo de sus funciones.
13. Reportes financieros generados del encargo fiduciario con el respectivo documento de liquidación del mismo.
14. Alertas y planes de mejoramiento.
15. Informe de cierre de PIDAR
16. Acto administrativo de cierre administrativo y financiero
17. Los demás documentos que se generen en el desarrollo del procedimiento.

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

6 DESARROLLO.

Scanned with CamScanner

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Expedir el acto administrativo de cofinanciación	Se expide el acto administrativo por parte de la Presidencia de la Agencia y se envía a la Secretaría General para su trámite. Se numera y se remite a la Vicepresidencia de Integración Productiva con copia a la Vicepresidencia de Proyectos mediante correo electrónico. (1 día a partir de la recepción por parte de Presidencia).	Presidencia, Secretaría General	Correo electrónico. Formato F-ADJ-004 Resolución
2	Notificar el acto administrativo de cofinanciación y designar el apoyo a la supervisión del PIDAR	La Vicepresidencia de Integración Productiva remite a la UTT correspondiente, para que realice la notificación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de recepción, al representante de los beneficiarios y/o su delegado. De acuerdo con el numeral 5.1. de este procedimiento, deberá ser remitida digitalmente dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a través de correo electrónico a la Secretaria General con copia a la Vicepresidencia de Integración Productiva. El documento original deberá permanecer en el expediente del proyecto en la UTT y deberá ser cargado en el sistema dispuesto para tal fin. Adicional al acto administrativo, se entregará a la organización beneficiaria el memorando de designación del apoyo a la supervisión que se ejercerá por parte de la Agencia de Desarrollo Rural.	Vicepresidencia de Integración Productiva Unidad Técnica Territorial	F-IMP-001 Acta de notificación personal PIDAR. F-DOC-010 Plantilla Memorando
3	Consultar proyecto aprobado	Una vez realizada la notificación, el Director de la UTT consultará el expediente final digitalizado del proyecto incluyendo sus respectivos anexos, para su ejecución en la herramienta designada por la ADR para tal fin.	Director de la UTT.	Herramienta designada por la ADR para tal fin.
4	Constituir Encargo Fiduciario	Una vez notificado el acto administrativo, dentro de los 15 días hábiles siguientes, el representante legal de la organización beneficiaria procederá a la constitución del encargo fiduciario. El Director de la UTT acompañará el proceso. Constituido el encargo fiduciario, se entregará por parte de la organización beneficiaria, copia del contrato al Director de la UTT, para que lo incorpore en el expediente, lo cargue en el sistema	Representante Legal Organización Director de la UTT	Documentación del Encargo Fiduciario Contrato Encargo Fiduciario

Scanned with CamScanner

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		definido por la Agencia y lo remita a la Vicepresidencia de Proyectos Nota: Tener en cuenta las condiciones generales conforme al numeral 5.3. de este procedimiento.		
6	Desembolsar recurso al encargo fiduciario	Una vez el representante legal de la organización beneficiaria suscriba el encargo fiduciario, el Director de la UTT remitirá copia del contrato de encargo fiduciario y certificación bancaria a la Secretaria General para el trámite de desembolso.	Director de la UTT Secretaría General.	Copia del contrato de encargo fiduciario y certificación bancaria. Registro presupuestal.
7	Conformar y realizar los Comités Técnicos de Gestión Local - CTGL.	Conformar el CTGL (primer comité) de acuerdo con lo establecido en el numeral 5.4.2 de este procedimiento. Realizar los CTGL de acuerdo con lo establecido con el numeral 5.4.2.1. de este procedimiento.	Director de la UTT Representante Legal organización	Formato F-DER-001 Acta de reunión. Formato F-DER-002 listado de asistencia.
8	Verificar requisitos previos a la ejecución	El Director de la Unidad Técnica Territorial certifircará el cumplimiento de los requisitos previos al inicio de la ejecución, el el marco de un CTGL teniendo en cuenta lo siguiente: 1. Acta de compromiso y corresponsabilidad suscrita por el representante legal de las Organizaciones, Entidad Territorial o Esquema Asociativo Territorial. 2. Documento que soporte la contrapartida para la ejecución del PIDAR. 3. Licencias definitivas y permisos previstos en la normativa vigente y aplicable, si a ellas hubiere lugar. 4. Encontrarse inscrito en el registro de usuarios del servicio de extensión agropecuaria, conforme a lo señalado en la Resolución 407 de 2018 del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural 5. Constitución de una garantía de cumplimiento, a favor de la Agencia de Desarrollo Rural y en los términos que esta defina. Nota: se sugiere verificar el acuerdo por el cual se cofinancia el PIDAR y revisar lo mencionado el numeral 5.2. de este procedimiento.	Director de la UTT.	1. Formato F-IMP-002 Acta de compromiso y corresponsabilidad 2. Registro Presupuestal para fuentes distintas a los otorgados por la ADR, o documento que haga sus veces, que soporte las fuentes de financiación para la ejecución del proyecto de inversión. 3. Licencias definitivas y permisos expedidos por la autoridad competente, cuando aplique. 4. Certificado de inscripción expedido por la autoridad competente 5. Garantía de cumplimiento otorgada por una compañía

Scanned with CamScanner

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
				de seguros legalmente autorizada por la Superintendencia Financiera o la entidad que haga sus veces. 6. 6. Formato F-IMP-015 Certificación de Cumplimiento de Requisitos Previos para Inicio de Ejecución del PIDAR
9	Socializar el PIDAR a la organización beneficiaria.	El Director de la UTT convocará y liderará la reunión de socialización, la cual debe contener como mínimo los siguientes puntos: 1. Presentación de la ADR 2. Socialización del PIDAR 3. Presentación del mecanismo de ejecución. 4. Presentación del CTGL. 5. Varios. A esta reunión asisten obligatoriamente: 1. Los representantes del CTGL 2. El 100% de los beneficiarios directos del proyecto. 3. El representante de cofinanciadores diferentes a la ADR, en caso de presentarse. 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. Nota. En caso de no contar con la asistencia del 100% de los beneficiarios en	Director de la UTT. Representante legal de la organización. Beneficiarios.	Correos electrónicos Memorandos Oficios de citación Formato F-DER-001 Acta de reunión Formato F-DER-002 listado de asistencia F-EFP-016: Plan Operativo Anual

Scanned with CamScanner

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		el momento de la socialización, será responsabilidad de la organización completar dicha socialización adjuntando las evidencias de la socialización a la UTT.		
10	Revisar el Plan Operativo Anual - POA	En el segundo Comité Técnico de Gestión Local del Proyecto, se revisa el Plan Operativo Anual construido en la etapa de estructuración, para 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.	CTGL	FormatoF-DER-001 acta de reunión Formato F-DER-002 listado de asistencia Formato F-EFP-016 Plan Operativo Anual.
11	Definir Términos de Referencia y procesos Contractuales	El CTGL debe definir el proceso contractual conforme a la tipología del proyecto y elaborar los términos de referencia para las contrataciones, de acuerdo con lo establecido en el numeral 5.5. de este procedimiento. Se invitará a un delegado de la Vicepresidencia de Gestión Contractual quien acompañará las etapas de construcción de términos de referencia y el proceso de evaluación de ofertas.	CTGL Delegado de Vicepresidencia Contractual. Delegado de la Vicepresidencia de Integración Productiva.	Formato F-DER-001 acta de reunión Formato Documento Términos de Referencia (formato organización)
12	Publicar términos de referencia	Una vez aprobados en el CTGL los términos de referencia (TDR), el Director de la UTT los remitirá a la Oficina de Comunicaciones. El proceso se realizará diligenciando el formato formato F-COM-001 y debe ser remitido al correo electrónico comunicaciones@adr.gov.co te niendo en cuenta lo siguiente: • Indicar la resolución del PIDAR. • Peso máximo del archivo 5 MB. • Tipo de archivo: términos de referencia y adendas (PDF) y anexos (Excel). • Especificar los medios de difusión (sede electrónica y/o redes sociales). • • Tiempos de publicación a tener en cuenta: o TDR: Cinco (5) días hábiles.	Director de la UTT. Oficina de Comunicaciones Organización beneficiaria	Términos de referencia publicados en página WEB en el formato F-COM-001

Scanned with CamScanner

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		○ Adendas: Siguiente día hábil en el transcurso del día (ocho horas). ○ Pieza promocional: cinco (5) días hábiles. ○ Adicionalmente los términos se podrán publicar en la Alcaldía, la sede de la Unidad Técnica Territorial, en la Alcaldía de la sede de la Unidad Técnica Territorial, en la Alcaldía del domicilio de la Organización y en las Alcaldías de los municipios en los que se ejecutará el PIDAR, el mecanismo que disponga la Organización por un término de ocho (8) días hábiles.		
13	Seleccionar proveedores	Para la ejecución de esta etapa se deberá tener en cuenta el numeral 5.5. de este procedimiento y lo establecido en los términos de referencia. 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 que conste el cumplimiento de los requisitos establecidos en el mismo, entre el representante legal de la organización y el proveedor.	CTGL	Formato F-DER-001 acta de reunión Formato F-DER-002 listado de asistencia Ofertas Contratos Pólizas, Acta de inicio de ejecución de contrato (formato organización)
14	Entregar bienes, insumos y/o servicios.	El Director de la UTT debe programar la entrega de insumos y/o servicios de acuerdo con lo establecido en el numeral 5.5.2.9. de este procedimiento.	El Director de la UTT. Representante de los beneficiarios o su delegado. Representante del proveedor.	Formato F-DER-001 acta de reunión. Formato F-DER-002 listado de asistencia Formato F-IMP-016 Acta de entrega y recibo a satisfacción de bienes, insumos y/o servicios. Autorización cuando aplique (no requiere autenticación).
15	Autorizar pagos	Una vez el Director de la UTT verifique que las entregas se realizaron de acuerdo con las condiciones de calidad establecidas en este procedimiento y el contrato con el que se prestaron los servicios, junto con el representante legal de la organización, autorizarán el pago a través del encargo fiduciario, de acuerdo con lo establecido en el numeral 5.5.2.10. de este procedimiento.	Director de la UTT Representante legal de la organización.	Formato F-DER-001 acta de reunión. F-DER-002 listado de asistencia
16	Visitar el proyecto por parte de supervisión.	Se realizarán visitas de ejecución según la necesidad, para verificar el estado de	Director de la UTT.	Formato F-DER-002 listado de asistencia

Scanned with CamScanner

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		avance de acuerdo con lo aprobado en el POA. El informe correspondiente se remitirá a la Vicepresidencia de Integración Productiva y a la Dirección de Seguimiento y Control.		Formato F-IMP-013 Visita de Verificación de actividades del PIDAR modalidad de ejecución directa.
17	Reportar informe	El Director de la Unidad Técnica Territorial remitirá el día 25 de cada mes, el informe mensual de ejecución a la Vicepresidencia de Integración Productiva quien deberá consolidar la información, analizar las dificultades, y dar directrices respecto del procedimiento. La Vicepresidencia de Integración Productiva remitirá el informe a la Dirección de Seguimiento y Control.	Director de la UTT. Vicepresidencia de Integración Productiva. Secretaria General	Formato F-IMP-014 Seguimiento a la ejecución PIDAR modalidad ejecución directa.
18	Socializar cierre del POA	Se realizará reunión de cierre del POA con los beneficiarios, en la cual se verificará lo siguiente: 1. Cumplimiento de actividades 2. Entrega de bienes e insumos 3. Servicios prestados con la asistencia o acompañamiento técnico. A esta reunión asisten obligatoriamente: 1. Los representantes del CTGL 2. El 100% de los beneficiarios directos del proyecto. 3. El representante de cofinanciadores diferentes a la ADR, en caso de presentarse. De la reunión se suscribe el acta en donde se evidencia el recibido a satisfacción de lo aprobado en la resolución de cofinanciación.	Director de la UTT. Representante legal de la organización. Beneficiarios.	Formato F-DER-001 Acta de reunión Formato F-DER-002 listado de asistencia
19	Elaborar informe de cierre del PIDAR.	Previo a la elaboración del informe, la supervisión del PIDAR validará con la Dirección de Seguimiento y Control, el cierre de las alertas generadas durante la ejecución del proyecto. El informe de cierre del PIDAR deberá contemplar lo establecido en el numeral 5.8. de este procedimiento. El acto administrativo de cierre del PIDAR deberá relacionar los soportes de las acciones realizadas en el marco de la	Director de la UTT. Vicepresidencia de Integración Productiva. Dirección de Seguimiento y Control	Formato F-IMP-017 Informe de cierre del PIDAR modalidad de ejecución directa. Acto Administrativo (resolución)

Scanned with CamScanner

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Acto administrativo de cierre.	ejecución del proyecto establecidas en el punto 4 del numeral 5.8. de este procedimiento, La proyección del mismo estará a cargo de la Vicepresidencia de Integración Productiva. Los documentos originales reposaran en el expediente del proyecto y en la herramienta dispuesta por la ADR (según lo establecido por Gestión Documental). Una vez se cuente con el acto administrativo firmado, deberá ser remitido a la Dirección de Seguimiento y Control, a través de correo electrónico.		Correo electrónico.
20	Ajustar el proyecto.	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 5.6.1. de este procedimiento. Todos los ajustes aprobados en CTGL al Proyecto, deberán ser informados a la Vicepresidencia de Integración Productiva, Vicepresidencia de Proyectos y Dirección de Seguimiento y Control dentro de los cinco (5) días siguientes, a través de correo electrónico. De requerirse ajustes contemplados en el numeral 5.6.1.2 de este procedimiento correspondientes al CTGN, deberán ser remitidos dentro de los siguientes tres (3) días hábiles e informados respectivamente, para proceder con su análisis, verificación y definición de acciones.	CTGL Director de la UTT.	Formato F-DER-001 acta de reunión Formato F-DER-002 listado de asistencia Formato: F-IMP-005 Solicitud de ajuste. Formato F-EFP-016 Plan Operativo Anual y cronograma de actividades. Formato F-IMP-011 Concepto técnico – jurídico.
21	Solicitar Condición Resolutoria	El Director de la UTT elabora la resolución de condición resolutoria, de la cual reposará copia en el Banco de Proyectos, esto último de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Vicepresidencia de Proyectos.	Director de la UTT. Vicepresidencia de Proyectos	Informe

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Formato F-ADJ-004 Resolución
- Formato: Acta de notificación personal Proyectos Integrales de Desarrollo Agropecuario y Rural con Enfoque Territorial F-IMP-001.
- F-DOC-010 Plantilla Memorando
- Formato F-IMP-015 Lista de Chequeo – Cumplimiento de Requisitos Previos para Inicio de Ejecución del PIDAR

Scanned with CamScanner

- Formato: Acta de compromiso y corresponsabilidad del Proyectos Integral de Desarrollo Agropecuario y Rural F-IMP-002.
- F-IMP-012 Acta de inicio de ejecución directa PIDAR.
- Formato: Seguimiento a la Ejecución PIDAR F-IMP-014.
- Formato: Acta de entrega y recibo a satisfacción de bienes, insumos y/o servicios modalidad de ejecución directa F-IMP-016.
- Formato: Acta de reunión F-DER-001.
- Formato: Listado de Asistencia F-DER-002.
- Formato: Visita de verificación de actividades del PIDAR modalidad ejecución directa F-IMP-013.
- Formato: Concepto técnico – jurídico F-IMP-011.
- Formato: Plan Operativo Anual Ejecución Directa F-EFP-016.
- Formato: Solicitud de Modificación y/o ajuste F-IMP-005.
- Formato: Informe de cierre PIDAR modalidad de ejecución directa F-IMP- 017.
- Formato: Acto Administrativo de Cierre
- Instructivo: Instructivo de Supervisión de los Proyectos Integrales de Desarrollo Agropecuario y Rural con Enfoque territorial a través de modalidad directa IN-IMP-001.

VERSIÓN	**FECHA**	**RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN**
2	04/10/2021	Necesidad de ajustes de las etapas establecidas en la ejecución de los PIDAR en modalidad directa y en atención a las disposiciones establecidas en el Acuerdo No.004 de 2020.
ELABORÓ	**REVISÓ**	**APROBÓ**
HEYSEL CALDERÓN GÓMEZ EDWIN SANTIAGO CASTILLO DÁVILA SEBASTIÁN OSORIO JIMÉNEZ ALVARO JAVIER PIÑEROS ROLDAN DANIA ALEJANDRA ROA OSPINA	CARLOS ENRIQUE BUSTOS MORALES **CARGO:** LIDER DIRECCIÓN DE ACCESO A ACTIVOS PRODUCTIVA HÉCTOR FABIO CORDERO HOYOS **CARGO:** VICEPRESIDENTE DE INTEGRACIÓN PRODUCTIVA	ANA CRISTINA MORENO PALACIOS **CARGO:** PRESIDENTE AGENCIA DE DESARROLLO RURAL **FECHA:04/10/2021**

Scanned with CamScanner

ANA FRANCISCA SÁNCHEZ CHAPETA **CARGO:**VICEPRESIDENCIA DE INTEGRACIÓN PRODUCTIVA **FECHA:** 04/08/2021	**FECHA:** 04/08/2021	

Scanned with CamScanner