PROYECTO APOYO A ALIANZAS PRODUCTIVAS

Manual Operativo de Patrimonios Autónomos -
Contrato de Fiducia Mercantil de Administración y Pagos celebrados entre la Organización de Productores y la Sociedad Fiduciaria de Desarrollo Agropecuario S.A. – FIDUAGRARIA S.A.

23 de junio de 2023
Versión 4.0

ANTECEDENTES

En cumplimiento de lo establecido en el Artículo 2.14.4.6. del Decreto 1071 de 2015 el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural (MADR) con el propósito de presentar los lineamientos para la ejecución del "Proyecto Apoyo a Alianzas Productivas" (PAAP) adoptó su Manual Operativo (MO), respecto del cual se refieren a continuación los apartes que permiten contextualizar el presente documento:

- Numeral 2.8. FIDUCIARIA:
  Es la entidad que se encarga de la administración de los recursos del Proyecto provenientes del presupuesto del MADR. Para el caso de la inversión de las alianzas, administra también los recursos que los demás cofinanciadores consignen en los patrimonios autónomos de cada alianza.

  El MADR suscribe un contrato de encargo fiduciario con la Fiduciaria seleccionada acorde a los procedimientos de contratación pública mediante el cual transfiere los recursos del Proyecto de cada vigencia presupuestal para su administración y pagos. Para cada alianza productiva aprobada como viable por la Comisión Intersectorial, la Fiduciaria suscribe un contrato de fiducia mercantil y constituye un patrimonio autónomo a nombre de la Organización de Productores beneficiaria del IM. Cuando los procedimientos de legalización y requisitos para su ejecución han sido cumplidos, recibirá instrucciones del MADR a través del EIP para transferir los recursos del encargo fiduciario al patrimonio autónomo.

  Para el pago de las facturas y la suscripción de los contratos con cargo a los recursos del patrimonio autónomo, la Fiduciaria deberá verificar y certificar que se utilizaron los procedimientos establecidos en este Manual para la selección de proveedores de bienes y servicios y deberá realizar un estricto control de gastos al Plan de Inversiones de la Alianza aprobado, por rubro presupuestal y por autorizaciones de ejecución.

  La Fiduciaria se compromete a enviar periódicamente al EIP, a los Operadores Regionales y a las Organizaciones de Productores el estado de sus cuentas o contratos y los movimientos detallados del encargo fiduciario y de los patrimonios autónomos. Además,se compromete a enviar los informes que el MADR a través del EIP le solicite y a atender los requerimientos de información del MADR a través del EIP, y las entidades de control.

- Numeral 3.3.8.2. CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL:
  Es el contrato que suscribe la Fiduciaria con la Organización de Productores para la administración de los recursos de la alianza (IM y otros aportes), mediante el cual se constituye el Patrimonio Autónomo de la alianza. (…)

  La Fiduciaria podrá efectuar los pagos de créditos bancarios, comerciales, intereses y comisiones y las demás que se establecen en el Contrato de Fiducia mercantil, previa aprobación del Comité Directivo de la Alianza y del EIP, siempre y cuando se encuentren especificados en el Plan de Inversiones de esta.

- Numeral 3.4.4. PAGOS DE LA FIDUCIARIA:
  Una vez realizado el giro de los recursos de inversión, la Fiduciaria procederá a pagar las cuentas o a suscribir los contratos de prestación de servicios o de suministro de bienes de

acuerdo con los procedimientos establecidos en este Manual. Cada pago o contratación debe estar soportado por una autorización del Comité Directivo de la Alianza, estar dentrode los rubros y montos definidos en el plan de inversiones y acordes con el cronograma de autorizaciones de ejecución, así como con una solicitud suscrita por el representantelegal de la Organización de Productores con el aval del Operador Local. La Fiduciaria establecerá unas fechas mensuales después de las cuales no aceptará, ni realizará pagos en cada mes, fechas a las que tendrán que someterse todas las alianzas y deberán ser cumplidas por los Operadores Locales y los gerentes de las alianzas. Las cuentas deberán cumplir todos los requisitos exigidos por el estatuto tributario y deberá estar soportada porlas cotizaciones y datos del proveedor necesarios para su legalización.

La Fiduciaria antes de pagar deberá verificar el cumplimiento de los procedimientos de este Manual, y asegurarse que el gasto esté dentro del rubro asignado y no sobrepase los montos definidos en cada autorización de ejecución.

La Fiduciaria enviará mensualmente a la Organización de Productores y al Operador Local, así como al EIP un estado de la cuenta del Patrimonio Autónomo de la alianza detallando los diferentes pagos del mes, su fuente, el control presupuestal y el saldo en bancos. El detalle de los pagos con recursos del Incentivo Modular por alianza, deberá ser enviado en medio magnético con sus soportes respectivos al EIP para mantener la contabilidad del Proyecto.

- Numeral 3.4.6. FINALIZACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO:
  Una vez la alianza productiva ejecute la totalidad de recursos del IM, el OL, remitirá los documentos necesarios que permitan llevar a cabo la liquidación por cumplimiento del contrato fiduciario. En el evento motivado de no cumplimiento de los objetivos de la alianza, se requerirá la liquidación anticipada de la alianza a instrucción del Comité Intersectorial Regional, del Comité Directivo de la Alianza o del MADR. Desde el área administrativa del EIP, se realizará seguimiento al OL para garantizar la remisión de documentos e inicio del proceso de liquidación a través de la fiducia. La Fiduciaria enviarála liquidación definitiva a la Organización de Productores con copia al MADR y al EIP

- Numeral 4.2.5. PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO FIDUCIARIO Y SUS DERIVADOS:
  Una vez la alianza productiva ejecute la totalidad de recursos del IM, el OL, remitirá los documentos necesarios que permitan llevar a cabo la liquidación por cumplimiento del contrato fiduciario. En el evento motivado de no cumplimiento de los objetivos de la alianza, se requerirá la liquidación anticipada de la alianza a instrucción del Comité Intersectorial Nacional, del Comité Intersectorial Regional, del Comité Directivo de la Alianza o del MADR. Desde el área administrativa del EIP, se realizará seguimiento al OL para garantizar la remisión de documentos e inicio del proceso de liquidación a través dela fiducia.

En virtud del contrato de encargo fiduciario administración y pagos denominado ENCARGO FIDUCIARIO No. 20200530 celebrado entre La Nación – Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y

Fiduagraria S.A. el 18 de septiembre de 2020, y con el fin de enmarcar las actividades a realizar que permitan cumplir con el desarrollo de los Patrimonios Autónomos, se establece el presente Manual Operativo para la administración de estos.

Las siglas utilizadas en este manual están enmarcadas en el Manual Operativo del Proyecto Apoyo a Alianzas Productivas del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

1. DEFINICIONES

COMITÉ DIRECTIVO DE LA ALIANZA: Estructura organizativa que soporta el desarrollo de la Alianza, con la participación de la Organización de Productores, de los Comercializadores y de las demás entidades cofinanciadoras y de apoyo. Tomará las decisiones de ejecución de la Alianza con base en el presupuesto aprobado y el plan operativo de la alianza.

OPERADOR LOCAL (OL): Persona natural o jurídica que realiza las funciones tendientes a programar y desarrollar las acciones operativas, técnicas y de organización estructural de la Alianza, necesarias para apoyar su implementación, en los términos y condiciones que se determinan en el CONVENIO DE ALIANZA y en el presente contrato."

CANAL AUTORIZADO PARA LA RECEPCIÓN DE TRAMITES SOBRE VINCULACIÓN Y CONTRATACIÓN DERIVADA: El único canal autorizado para la recepción de tramites, solicitudes y consultas sobre contratación derivada es el correo electrónico dispuesto por la FIDUCIARIA: recepciontramitespaap@fiduagraria.gov.co.

ACTORES AUTORIZADOS: Los correos que remitan tramites, solicitudes y consultas sobre contratación derivada deben provenir únicamente de un correo institucional del Operador Local o quien haga sus veces.

2. PARTICIPANTES

Fideicomitente	Organización de Productores
Fiduciaria	Fiduagraria S.A. como vocera y Administradora del Patrimonio Autónomo

3. OBJETO

Este Manual tiene por objeto definir la gestión operativa de los Patrimonios Autónomos suscritos entre la Fiduciaria y EL FIDEICOMITENTE

En los contratos de Fiducia Mercantil se encuentran las obligaciones de las partes, por lo cual en este documento la Fiduciaria y EL FIDEICOMITENTE se establece la gestión operativa de los Patrimonios Autónomos relacionada con la administración de los recursos, la presentación de los informes, suscripción de contratos, expedición de órdenes de compra y presentación de solicitudes de pago por parte del FIDEICOMITENTE y el pago de los compromisos establecidos, de manera que nos permitan cumplircon el desarrollo del Proyecto Apoyo a Alianzas Productivas (en adelante EL PROYECTO)**.**

4 . MONITOREO Y SEGUIMIENTO

4.1. Informes de Monitoreo y Evaluación del Proyecto

El Monitor será el responsable de realizar el monitoreo de las alianzas en ejecución en su región, de acuerdo con los procedimientos establecidos, calendarios concertados para el proyecto y según la cantidad definida por el EIP.

4.2. Herramientas de Planificación y Monitoreo

Corresponde a la herramienta de gestión del Proyecto que está diseñada para facilitar la ejecución, seguimiento, monitoreo y evaluación de este, así como la presentación de informes. La herramienta de planificación es: el Plan Operativo Anual.

4.3. Plan de Inversión de la Alianza (PIA)

Es el plan presentado por la ALIANZA al EIP, en el cual se relacionan todas las inversiones y los gastos de la Alianza junto con los responsables de la financiación y ejecución de cada componente.
Conforme a este se realizarán los pagos a favor de los PROVEEDORES, así como de los TERCEROS para el desarrollo del CONVENIO DE ALIANZA, de acuerdo con las aprobaciones dadas por EL COMITÉ DIRECTIVO DE LA ALIANZA.

4.4 Plan Operativo Anual (POA)

La planificación del Proyecto se realizará a través de Plan Operativo Anual POA, de acuerdo con las directrices e información suministrada por la Dirección de Capacidades Productivas y Generación de Ingresos a la Sociedad Fiduciaria. Se ejecutarán recursos asignados desde del POA, para el Incentivo Modular administrado por la Alianza.

4.4 Presupuesto

El Ejecutivo de Negocios Fiduciarios en coordinación con el Coordinador Financiero, será el responsable de la administración y gestión del Presupuesto General del Patrimonio Autónomo, así como los presupuestos anuales, de acuerdo con el POA aprobado. El detalle de la Gestión Presupuestal del Proyecto se presenta en el capítulo 5 – Gestión Financiera.

5. GESTIÓN FINANCIERA DEL PROYECTO

5.1 Aspectos Generales

Esta sección se enfoca en el manejo financiero del Proyecto y busca integrar los mecanismos de programación y seguimiento del Fideicomitente con las políticas y procedimientos dispuestos por la FIDUCIARIA en la ejecución de los recursos asignados y administrados para el desarrollo del proyecto. El propósito general es orientar a los usuarios del Manual Operativo - MO en los procesos del esquema de ejecución que involucran los recursos del Proyecto, desde su programación hasta la rendición de cuentas de las inversiones realizadas.

5.2 Gestión Presupuestal

La gestión presupuestal del Proyecto se realizará con base en el Plan de Inversión de la Alianza suministrado por la Asociación de acuerdo con el estudio de preinversión aprobado. El Coordinador Financiero con el apoyo del Ejecutivo de Negocios Fiduciarios realizará el control presupuestal general y discriminado por los componentes, para cada año de ejecución y lo remitirá en medio magnético al fideicomitente para su revisión y aprobación.

5.2.1 Seguimiento presupuestal

La función del seguimiento presupuestal estará a cargo del operador local o quien haga sus veces quien actualizará el PIA de acuerdo con las actividades realizadas y presentará informes periódicos de gestión al CDA y otras entidades que lo soliciten.

El seguimiento se realizará a nivel de subcomponentes del proyecto, incluyendo las principales variaciones (sobre y subejecuciones), lo cual se documentará dentro del informe mensual en el formato establecido para este fin, para identificar tempranamente las oportunidades, amenazas, la necesidad de realizar ajustes y modificaciones presupuestales sobre los subcomponentes del proyecto.

5.2.2 Modificaciones al presupuesto aprobado

El EIP recibirá de manera sustentada y aprobada por parte del Comité Directivo de la Alianza, las solicitudes de modificación de la distribución del Incentivo Modular establecido para las alianzas en ejecución y comunicará estas modificaciones a la Fiduciaria y al EIP. Estas solicitudes deben cumplir con la metodología del Manual Operativo del PAAP.

5.3 Sistema Contable del Proyecto

La FIDUCIARIA operará el Sistema Contable del proyecto de acuerdo con lo estipulado en la normatividad establecida por la Superintendencia Financiera de Colombia. La descripción de las normas aplicables se detallará en las Notas a los Estados Financieros del Proyecto, cuando se emitan los Informes dictaminados.

5.3.1 Sistema de Información Financiera

Para el registro y control de la ejecución de la operación, será utilizado el Sistema SIFI de FIDUAGRARIA, el cual generará los reportes e información requerida para cumplir con las necesidades de reporte de información financiera del Patrimonio Autónomo para el Fideicomitente.

5.3.2 Estructura Contable del Proyecto

La estructura contable del Patrimonio Autónomo se define de acuerdo con la normatividad de la Superintendencia Financiera de Colombia, en concordancia con los componentes definidos para el Proyecto y en concordancia con los términos del Contrato de Fiducia Mercantil.

La FIDUCIARIA como administradora del Patrimonio Autónomo registrará los movimientos contables (aportes y gastos) a través del código del negocio fiduciario, definido por la Superintendencia Financiera cuando la FIDUCIARIA cree el negocio.

5.3.3 Catálogo de Cuentas

Los Patrimonios Autónomos utilizarán el Catálogo de Cuentas contables de acuerdo con lo establecido por la Superintendencia Financiera de Colombia para la administración de los contratos de fiducia mercantil, el cual se gestionará en el Sistema de Información Financiera SIFI dispuesto por la FIDUCIARIA.

5.4. Flujo de Recursos y Desembolsos

Con base en los montos aprobados para cada vigencia y el PIA, se realizará la ejecución del Patrimonio Autónomo, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Comité Directivo de la Alianza, en cumplimiento de todos los requisitos señalados para cada ejecución. Para lo cual el OR enviará a la FIDUCIARIA la carta de distribución de rubros presupuestales de la alianza de acuerdo con el estudio de preinversión y el anexo financiero sustentado en el convenio de alianza.

6. ACTIVIDADES POR DESARROLLAR EN VIRTUD DEL CONTRATO A SUSCRIBIR

6.1. Vinculación terceros persona natural o persona jurídica

Para la suscripción de contratos derivados (orden de compra o contrato) cuyo monto total sea igual o superior a 10 SMLMV es necesario que previamente los proveedores o contratistas diligencien el formato

denominado "Formato de Inscripción y Conocimiento de Proveedor Persona Natural o Comprador de Activos" y adjuntar los documentos relacionados en dicho formato.

En caso de que, el monto sea inferior se procederá únicamente a la Validación del Proveedor o Contratista dentro de las Listas Cautelares.

LA FIDUCIARIA contará con tres(3) días hábiles para la revisión y validación de la totalidad de la documentación ; en caso de que la información remitida por el FIDEICOMITENTE a través del Operador Local o quien haga sus veces, presente alguna inconsistencia, se informarán la totalidad de los aspectos a corregir por correo electrónico o cualquier mecanismo dispuesto por la FIDUCIARIA al Operador Local con copia al Operador Regional y al Coordinador Regional del EIP.

En los casos de solicitud de contratación con terceros se deberá tener el Certificado de Vigencia Vinculación Terceros (SARLAFT) vigente, para los tramites que apliquen. .

En el evento de cambio de representante legal de la Asociación, ésta deberá remitir la documentación para su trámite de vinculación.

En el caso de contratos derivados suscritos con personas jurídicas, en el evento de cambio de representante legal, se deberá remitir la documentación para su trámite de vinculación.

El seguimiento para el cumplimiento del mismo deberá ser realizado por el supervisor del contrato.

6.2 Tarjeta de Registro de Firmas

Una vez suscritos los contratos de los Patrimonios Autónomos, EL FIDEICOMITENTE debe informar a la FIDUCIARIA las condiciones de manejo del Patrimonio Autónomo, mediante el diligenciamiento de una tarjeta de firmas autorizadas, la cual debe estar debidamente diligenciada con las instrucciones de manejo. Los pagos serán aprobados por el Comité Directivo de la Alianza.

La tarjeta de firmas debe ser diligenciada y enviada a la FIDUCIARIA por el FIDEICOMITENTE, los OL o el OR, siguiendo las indicaciones dadas en el “INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO TARJETA DE FIRMAS PATRIMONIOS AUTÓNOMOS”, que se adjunta como **Anexo 1**, en caso de que la operatividad así lo requiera se remitirá la tarjeta de firmas en PDF y en físico con las firmas requeridas acorde al instructivo mencionado.

En caso de cambio del representante legal de la asociación de la alianza, se emitirá comunicación suscrita por el Representante Legal a la FIDUCIARIA informando el cambio y solicitando un nuevo consecutivo de tarjeta de firmas.

La FIDUCIARIA una vez reciba la comunicación sobre el cambio de ordenador del gasto, remitirá al Fideicomitente una nueva Tarjeta de Firmas para ser diligenciada junto con las condiciones de manejo por el(los) nuevo(s) ordenador(es) del gasto, la cual deberá ser remitida a la FIDUCIARIA junto con el oficio suscrito por Representante Legal a través del cual se informen los ordenadores del gasto. Los pagos se realizarán conforme lo establecido en las tarjetas de firmas.

Para efectos de ausencias temporales de las firmas registradas, se deberá remitir comunicación a la FIDUCIARIA firmada por el Representante Legal del FIDEICOMITENTE notificando el periodo de la ausencia y los datos de la persona que lo reemplace. Así mismo, se deberá enviar la Tarjeta de Firmas correspondiente con la actualización respectiva.

En el evento de cambio de representante legal, de la Asociación o del OL (persona jurídica) se deberá remitir la actualización de la tarjeta de firmas.

Este registro de firmas será utilizado por la FIDUCIARIA para las autorizaciones de pagos, así como para atender las instrucciones de contratación del Patrimonio Autónomo.

7. CONTRATACIÓN

7.1 Contratación Derivada

De acuerdo con el PROYECTO DE APOYO A ALIANZAS PRODUCTIVAS, las clases de contratos que se podrán suscribir se detallan a continuación:

7.1.1 Clases de Contratos

- ✓ Contrato de prestación de servicios operador local OL
- ✓ Contrato de prestación de servicios para asistencia técnica
- ✓ Contrato de prestación de servicios para plan social
- ✓ Contrato de prestación de servicios para plan ambiental
- ✓ Contrato de compraventa insumos, tales como: material vegetal, material biológico, madera, entre otros.
- ✓ Contrato de compraventa de equipos o maquinaria.
- ✓ Contrato de obra
- ✓ Otros contratos dependiendo de la necesidad en atención en la región.

Según el Manual Operativo del Patrimonio Autónomo, los requerimientos de insumos, equipos, obras y/o servicios deberán estar establecidos en el Plan Inversiones de la Alianza.

7.1.2 Condiciones para la elaboración de contratos

Para realizar la contratación derivada, se requiere el diligenciamiento del documento denominado Solicitud de Elaboración del Contrato, el cual se adjunta como **Anexo No. 2**, suscrito por el representante legal de la organización de productores y el coordinador de la alianza desinado por el OL o quien haga sus veces, quien deberá tener la firma registrada en los términos que indica el Manual Operativo del Patrimonio Autónomo y del Proyecto Apoyo a Alianzas Productivas.

De otro lado, para la contratación del Operador Local - OL se requiere la instrucción de elaboración del contrato suscrito por el EIP y el Representante Legal de la organización de productores.

Aunado a lo anterior, se requiere que la información suministrada en el documento de solicitud sea exactamente igual a la incluida en el acta de CDA que aprobó la contratación, la cual debe adjuntarse con sus documentos soporte.

7.1.3 Celebración de Contratos y Orden de Compra/Servicio

El Comité Directivo de la Alianza es el ente contractual competente para tomar las decisiones de ejecución de la Alianza, con base en los recursos que ingresen al Patrimonio Autónomo como bienes fideicomitidos, el presupuesto aprobado, el PIA y el Plan Operativo de la Alianza.

Para tal efecto remitirán los soportes enunciados en documento denominado Listado de chequeo contratación, que se adjunta como **Anexo 3**, previo cumplimiento del proceso de vinculación delcontratista o proveedor.

La documentación requerida para el proceso de contratación deberá ser remitida en su totalidad de manera que le permita a la FIDUCIARIA contar con la información completa para la elaboración de los contratos solicitados.

7.1.4 Elaboración de Contratos

Para efectos de la elaboración de contratos, la FIDUCIARIA verificará la existencia de recursos disponibles a comprometer en el respectivo fideicomiso para respaldar la contratación solicitada.

Una vez recibida la solicitud por parte del OL o quien haga sus veces, la FIDUCIARIA contará con hasta cuatro (4) días hábiles para revisar la totalidad de la documentación recibida realizando el análisisintegral, verificar que la misma esté completa y notificar su aprobación al remitente o hacer las solicitudes de subsanación de manera integral de acuerdo con la lista de chequeo correspondiente.

La FIDUCIARIA impulsará el mejoramiento de los tiempos siempre y cuando las subsanaciones cumplan con los requisitos establecidos.

Para el caso de subsanaciones por parte del contratista, éste contará con hasta cuatro (4) días hábiles para remitir ante la FIDUCIARIA solo los documentos requeridos a subsanar (sin remitir documentos adicionales a los requeridos) a través de los actores y canales acordados , so pena de entenderse dicho trámite como no recibido.

La FIDUCIARIA contará con hasta cuatro (4) días hábiles siguientes a la entrega de la documentación completa, para la revisión del cumplimiento de las subsanaciones requeridas, sin poder pronunciarse respecto de asuntos no solicitados inicialmente, y la elaboración y envío de la minuta del contrato. La FIDUCIARIA remitirá por correo electrónico el contrato derivado para la constitución de las respectivas garantías al OL o quien haga sus veces, con copia al EIP.

Desde el recibo del contrato firmado en la FIDUCIARIA junto con la póliza firmada por el contratista, adjuntando el certificado de pago de la prima expedido por la aseguradora o constancia del mismo donde se pueda verificar el respectivo pago, LA FIDUCIARIA contará con hasta cuatro (4) días hábiles para dar la aprobación de la póliza mediante memorando, el cual será enviado al OL o quien haga sus veces para iniciar la ejecución del contrato.

Para el caso de subsanaciones a las garantías contractuales por parte del contratista, éste contará con hasta cuatro (04) días hábiles para remitir ante la FIDUCIARIA los documentos subsanados a través de los actores y canales establecidos por parte de la FIDUCIARIA, so pena de entenderse dicho trámite como no recibido.

7.1.5 Constitución de Garantías Contractuales

El CONTRATISTA con la suscripción del contrato, deberá constituir las siguientes garantías con una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en el país, en favor de entidades particulares en la cual deberá aparecer como beneficiario “FIDUAGRARIA S.A VOCERA Y ADMINISTRADORA DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FIDEICOMISO_____”, NIT 830.053.630-9, para amparar los riesgos derivados del contrato a suscribir conforme las siguientes indicaciones, para lo cual se deberá tener en cuenta el tipo de contrato y la naturaleza jurídica del contratista (persona natural o jurídica):

7.1.5.1 Contrato de prestación de servicios persona natural

- Cumplimiento: Por una cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
- Calidad del servicio: Por una cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

7.1.5.2 Contrato de prestación de servicios persona jurídica

- Cumplimiento: Por una cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
- Calidad del servicio: Por una cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
- Pago de salarios y prestaciones sociales del personal asignado a la prestación del servicio contratado: Por un monto equivalente al cinco por ciento (5%) del valor del contrato incluido IVA y con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.

7.1.5.3 Contratos de compraventa

- Cumplimiento: Por una cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
- Calidad y correcto funcionamiento de los bienes adquiridos: Por una cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al término de ejecución del contrato y doce (12) meses más contados a partir de la fecha de terminación. No obstante, la vigencia de cobertura de calidad y correcto funcionamiento de los bienes estará condicionada a la garantía ofrecida por el fabricante del bien. El amparo de calidad no siempre será requerido, ya que dependerá de los bienes a adquirir.

7.1.5.4 Contrato de obra

- Cumplimiento: Por una cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
- Calidad y Estabilidad de la obra: Por una cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia de mínimo de un (01) año, contado a partir de la fecha de terminación del contrato.
- Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual: En favor de particulares, en la cual deberán aparecer como beneficiarios los TERCEROS que se puedan ver afectados durante la ejecución de la obra objeto del contrato, para cubrir su obligación de asumir la responsabilidad civil extracontractual que le pueda corresponder con motivo de la ejecución del contrato, entendiendo que dentro de dicho riesgo se encuentran incluidas todas las consecuencias derivadas de los actos, hechos y omisiones del CONTRATISTA y los de sus dependientes, agentes, contratistas o subcontratistas, y el cumplimiento de la obligación de mantener indemne al CONTRATANTE por las acciones, reclamaciones o demandas de cualquier naturaleza, derivadas de daños y/o perjuicios causados a las propiedades o a la vida o integridad personal de terceros con ocasión directa o subsecuente de la ejecución del contrato, por una cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al término de ejecución del contrato.
- Pago de salarios y prestaciones sociales del personal asignado a la prestación del servicio contratado: El CONTRATISTA cuya naturaleza sea de persona jurídica, deberá contratar esta póliza por un monto equivalente al cinco por ciento (5%) del valor del contrato incluido IVA y con una vigencia contada a partir de la suscripción del presente contrato e igual al plazo de ejecución de este y tres (3) años más.

En el caso de presentarse diferencias por la falta de la inclusión de algunas de las pólizas o amparos aquí relacionados en la documentación remitida a la FIDUCIARIA para iniciar el proceso de contratación, la

FIDUCIARIA deberá efectuar la complementación respectiva en la minuta contractual, garantizando la aplicación a lo establecido en el presente Manual.

De igual forma, para el caso de las tipologías del contrato que resulten de la necesidad del proyecto y no se encuentren aquí relacionadas, se deberá tener en cuenta la normatividad vigente y aplicable al tema, a efecto de contar con las coberturas de los riesgos propios de cada uno de ellos.

7.1.6 Revisión de la Fiduciaria al Acta de Comité Directivo de la Alianza - CDA

Las actas de Comité Directivo de la Alianza para efectos de contratación y pagos deben cumplir las condiciones establecidas en la reglamentación del MADR a través del EIP con la siguiente información básica:

a. Divulgación de la convocatoria: indicar claramente que medio utilizaron para publicar el proceso de selección, fecha de apertura y fecha de cierre del mismo. Para el caso de las contrataciones de OL deben contener una breve descripción del proceso.
b. Criterios para la evaluación de las ofertas (en caso de no contar con una pluralidad de oferentes, el CDA deberá justificar su selección).
c. Información de la persona a contratar, nombre e identificación.
d. Valor a contratar.
e. Forma de pago: En atención a que no se aceptan anticipos ni pagos anticipados para el desarrollo del Proyecto, la forma de pago deberá pactarse contra entregables por parte del Contratista. En el evento de requerirse pagos periódicos deberán establecerse claramente los mismos (Ej.: semanal, mensual, etc.)
f. Rubro presupuestal.
g. Duración del contrato: Debe tenerse en cuenta que los contratos derivados deben tener como plazo máximo hasta un día antes de la terminación del patrimonio autónomo para el cual prestarán su servicio, exceptuando los contratos con los Operadores Locales los cuales si pueden tener como máximo la misma fecha de terminación del P.A.
h. Lugar de prestación del servicio contratado.
i. Custodia y Guarda de documentos soporte para la selección, evaluación y contratación. En el acta del Comité Directivo de la Alianza, deberá quedar establecido que el OL o quien haga sus veces, tendrá la custodia y guarda de la documentación soporte a los procesos de publicación, evaluación y selección de contratistas y proveedores, para lo cual debe tener disponible la información en el caso de ser requeridos por organismos de control o autoridad judicial (Art.55 ley 80 de 1993), en cumplimiento a lo establecido en el Manual Operativo del Proyecto Apoyo a Alianzas Productivas respecto de los lineamientos para las contrataciones derivadas. Para la contratación de los OL, el EIP o quien haga sus veces será quien tenga la custodia y guarda del proceso de publicación, evaluación y selección del contratista.

7.1.7 Suscripción de las Actas de CDA

En caso de adelantarse el CDA de manera presencial, el acta con las firmas del presidente y secretario de los Comités y la lista de asistencia, serán suficientes para acreditar las aprobaciones y decisiones del CDA.

Si el CDA sesiona de forma virtual, se requerirá la aprobación del acta de los miembros del CDA remitida desde el correo registrado o institucional.

Para el caso de CDA con asistencia mixta, se requerirá listado de asistencia presencial y el correo de aprobación de los asistentes virtuales, acompañado esto con las delegaciones cuando así apliquen.

En todo caso será posible el envío de documento de aprobación suscrito por los asistentes con voz y voto al CDA en el cual se plasmen las decisiones adoptadas.

Cuando algún miembro con voz y voto en el CDA no pueda asistir al Comité, tiene la posibilidad de efectuar delegación en la persona que asistirá al mismo. En esta delegación deberá manifestarse expresamente si existen limitaciones a la misma, y si se confiere la facultad de votar las decisiones que se sometan a consideración.

En los casos en los cuales se soliciten precisiones o aclaraciones al acta de CDA, las mismas podrán ser subsanadas mediante una nueva acta de CDA o mediante adenda. No es susceptible la realización de las precisiones o aclaraciones requeridas sobre el mismo texto del acta de CDA remitido inicialmente.

En el evento de adendas a las actas de CDA, deberán adjuntarse los debidos soportes de la manifestación de la voluntad miembros con voz y voto donde la aprueban, ya sea mediante correos institucionales o registrados, con firmas de la misma, o mediante documento donde expresen su aprobación, acompañado las delegaciones que apliquen.

7.1.8 Lista de Chequeo Celebración de Contratos

Una vez recibidos por la FIDUCIARIA los documentos mencionados para proceder con la contratación verificará que se cuente con la totalidad de los relacionados en la lista de chequeo elaborada para tal fin y que se dé cumplimento a los requisitos legales y a los lineamientos establecidos en el Manual Operativo del Proyecto.

En caso de no contarse con la totalidad de los documentos requeridos en la Lista de Chequeo Contratación (Anexo 3) se procederá a la devolución de la solicitud de contratación.

7.2. Otras Modalidades de Adquisición

De acuerdo con el Manual Operativo del Proyecto Apoyo a Alianzas Productivas, se podrán suscribir otras modalidades de adquisición de bienes y servicios, las cuales se detallan a continuación:

7.2.1. Pagos Directos

Conforme a lo indicado en el Manual Operativo Proyecto Apoyo a Alianzas Productivas, Numeral 7.2.1 PRÁCTICAS COMERCIALES, donde da viabilidad a las negociaciones mediante el proceso de contratación/pago directo, se contextualiza el concepto indicando que adicional a las excepciones indicadas en dicho numeral, se entenderá por pago directo todas las negociaciones por compra de bienes o prestación de servicios cuyo monto de contraprestación sea menor o igual a 40 SMLMV. Adicional a lo anterior, este procedimiento podrá ser instruido siempre y cuando la ejecución de este obedezca a pagos únicos.

El CDA deberá dejar consignado dentro del acta, mediante la cual se instruya a la FIDUCIARIA la respectiva contratación, el proceso de evaluación y selección, los oferentes que fueron evaluados, y los criterios tenidos en cuenta para la elección del proveedor.

7.2.2. Orden de Compra/Servicio

En caso de que el servicio o suministro requerido no derive en pagos únicos, aun cuando su cuantía sea menor o igual a 40 SMLMV se deberá adelantar el proceso de Orden de Compra/Servicio, para lo cual se deberán cumplir con los requisitos referidos en el numeral 7.1.3

7.2.3 Gerente Aprendiz
Conforme a lo indicado en el numeral 1.7.4 del Manual Operativo del Proyecto Apoyo a Alianzas Productivas, en el PIA se debe destinar un rubro para compensarle el tiempo de dedicación a proyecto a la persona seleccionada por el CDA como Gerente Aprendiz, con una bonificación mensual.

Esta bonificación corresponde a un beneficio para la capacitación del Aprendiz, y no corresponde a la prestación de un servicio, por lo tanto, no mediara un contrato para el desembolso de dicha bonificación,

Para efectos del pago y/o giro de recursos el gerente aprendiz deberá cumplir con los requisitos contemplados en los numerales 13.4 y 13.6 del presente manual.

7.2.4 Criterio financiero para la elaboración de contratos derivados
Conforme a lo indicado en el numeral 7.2.1 PRÁCTICAS COMERCIALES del Manual Operativo del Proyecto Apoyo a Alianzas Productivas, cuando la adquisición de bienes o servicios se realice por un monto superior a 40 SMLMV, se deberá suscribir un contrato con el proveedor.

Cuando el monto del bien o servicio requerido sea igual o inferior a 40 SMLMV, se deberá elabora una Orden de Compra/Servicio, siempre y cuando esta adquisición no se enmarque en la modalidad de pago directo.

7.3 Vistos Buenos

Cualquier proceso contractual, requerirá los siguientes vistos buenos a las minutas elaboradas porla FIDUCIARIA, atendiendo la fuente de los recursos que respaldará cada uno de ellos, así:

Incentivo Modular

IM	MONTO	VISTOS BUENOS	EIP
Pago directo	Hasta 40 SMLMV	Monitor de alianza	INFORMAR
Contrato de compraventa	Superior a 40 SMLMV	Monitor de alianza	INFORMAR
Contrato prestación de servicios profesionales	cualquier monto	Monitor de alianza	INFORMAR
Contrato material vegetal – material biológico- madera – transporte	cualquier monto	Experto técnico	INFORMAR
Contrato obra civil (adecuaciones)	cualquier monto	coordinador	INFORMAR

OTRAS FUENTES	MONTO	VISTOS BUENOS
Pagos directos	Hasta 40 SMLMV	Monitor de alianza - Cofinanciador

Contrato de compraventa	Superior a 40 SMLMV	Monitor de alianza – Cofinanciador
Contrato prestación de servicios profesionales	cualquier monto	Monitor de alianza - Cofinanciador
Contrato material vegetal- material biológico-madera – transporte	cualquier monto	Monitor de alianza – Cofinanciador
Contrato obra civil (adecuaciones)	cualquier monto	Monitor de alianza – Cofinanciador

Los pagos por realizar con cargo a los recursos de cofinanciadores serán aprobados por el Comité Directivo de la Alianza, dicha decisión deberá constar en acta debidamente suscrita, la cual deberá incluir la firma del representante o delegado de la entidad cofinanciadora.

El ElP no dará avales sobre procesos competitivos que vayan a ser asumidos con cargo a los recursos de los demás cofinanciadores.

7.4 Suscripción del Contrato

Una vez la FIDUCIARIA reciba la solicitud de contrato, la documentación se encuentre completa y acorde con lo requerido en la lista de chequeo, remitirá por correo electrónico el contrato al OR o quien haga sus veces, para el trámite de firma por parte del contratista.

La FIDUCIARIA verificará el cumplimiento de los requisitos de legalización y perfeccionamiento de los contratos y hará llegar una copia vía correo electrónico al EIP (coordinador regional), junto con los soportes de legalización (aprobación póliza) dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes.

7.5 Requisitos de Perfeccionamiento y Ejecución

El contrato u orden de compra o servicios, se entenderá perfeccionado con la firma de las partes, y para su ejecución se requiere:

a. Compromiso presupuestal.
b. Pólizas, recibos de pago de la prima y aprobación de la(s) garantía(s) exigidas.
c. Para contratos suscritos con personas naturales deberá acreditarse afiliación a la ARL de su preferencia, por el tiempo de vigencia del contrato y hasta su terminación efectiva (Ley 1562 de 2012, reglamentada por el Decreto 723 de 2013).

La ejecución del contrato iniciaría a partir de la fecha de la aprobación de las garantías contractuales que amparan el mismo.

8. . MODIFICACIÓN Y SUSPENSIÓN DE CONTRATOS

El FIDEICOMITENTE, previa aprobación del Comité Directivo de la Alianza y solicitud del OL, podrá solicitar la modificación o suspensión temporal de un contrato derivado justificando las causales que conllevaron a esa suspensión o modificación y las fechas de suspensión y reinicio del contrato; información debe quedar incluida en el documento de suspensión.

Toda solicitud de modificación a los contratos u órdenes de servicios deberá presentarse junto con los documentos establecidos en el Listado de Chequeo de Otrosíes, que se adjunta como **Anexo 4** al presente manual.

Una vez recibida la solicitud de modificación o suspensión, y verificado por parte de la FIDUCIARIA que los documentos que fundamentan la misma se encuentran completos de conformidad con el Listado de Chequeo de Otrosíes, procederá a la elaboración de la modificación o suspensión del contrato dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes, y la remitirá siguiendo el procedimiento indicado para la elaboración de contratos.

La modificación o suspensión de los contratos requieren el visto bueno de los entes contractuales establecido en el numeral 7.3 del presente Manual Operativo.

Las pólizas que amparan el cumplimiento de los contratos se deben prorrogar o adicionar, de acuerdo con los términos de la modificación o suspensión.

En los casos de contratación derivada con cláusula de prórroga automática, a más tardar cinco (5) días hábiles anteriores a su terminación, el supervisor del contrato deberá remitir a la FIDUCIARIA por medio de los canales establecidos, el acta de CDA donde se apruebe la prórroga y la póliza que ampare el contrato debidamente actualizado.

Si a la fecha de terminación inicial del contrato, no se han recibido los documentos requeridos para la prórroga automática del mismo, este se entenderá terminado y se liquidará en el estado en que se encuentre.

Una vez el contrato haya quedado prorrogado automáticamente, la FIDUCIARIA emitirá un memorando donde informará la vigencia de la prórroga, la cual se enviará al Operador Local con copia al EIP.

Para que opere la anterior prórroga automática en contratación derivada, deberá estar vigente el patrimonio autónomo correspondiente. Se debe tener en cuenta que ningún contrato derivado debe tener fecha de terminación posterior a la del patrimonio autónomo.

Para el caso de contratos sin la cláusula de prórroga automática, los actores responsables del trámite respectivo a través de los canales acordados deberán radicar con mínimo veinte (20) días calendario de antelación a la terminación del contrato ante la FIDUCIARIA la solicitud de otrosí adjuntando los documentos establecidos en el Listado de Chequeo de Otrosíes. El contratista deberá remitir a la FIDUCIARIA la minuta debidamente suscrita junto con las pólizas actualizadas con su respectiva constancia del pago de la prima.

9. . LIQUIDACION DE CONTRATOS Y ORDENES DE COMPRA/SERVICIOS DERIVADOS DE LOS CONTRATOS DE PATRIMONIOS AUTÓNOMOS

Una vez concluida la etapa de ejecución del contrato, la liquidación es el procedimiento a través del cual las partes cruzan cuentas respecto a sus obligaciones derivadas del mismo, con el objetivo de determinar si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo, o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas.

Por esta razón, la liquidación sólo procede con posterioridad a la terminación de la ejecución del contrato.

En todos los contratos derivados de los patrimonios autónomos, al terminar su ejecución se iniciará la etapa de liquidación de conformidad con el plazo establecido en el contrato o en ausencia de este, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su terminación.

Para los contratos que requieren acta de liquidación, la FIDUCIARIA elaborará y remitirá por correo electrónico el acta de liquidación del respectivo contrato, la cual deberán firmar las partes contractuales...

9.1 Documentos para soportar la liquidación de contratos derivados terminados por cumplimiento del objeto contractual

a. Acta de CDA mediante la cual se instruya la liquidación del contrato, se incluya la causal de liquidación y se apruebe el estado financiero del mismo, el cual deberá detallar los valores a pagar afavor del contratista y saldo por liberar. En el caso en que la liquidación corresponda a contratos suscritos con operadores locales, del supervisor del contrato o quien haga sus veces. debe remitir lasolicitud de liquidación.
b. Paz y salvo, suscrito por el supervisor del contrato y el contratista.
c. Una vez recibida la solicitud por parte del supervisor del contrato, la FIDUCIARIA contará con hasta cuatro (4) días hábiles para realizar el proceso de revisión integral de la documentación recibida y con la aprobación de la misma, remitirá el acta de liquidación para firmas dentro de los diez días hábiles siguientes

9.2 Documentos para soportar la liquidación de contratos derivados por causas diferentes al cumplimiento del objeto contractual

a. Acta de CDA mediante la cual se instruya la liquidación del contrato, se incluya la causal de liquidación y se apruebe el estado financiero del mismo, el cual deberá detallar los valores a pagar a favor del contratista y saldo por liberar. En el caso en que la liquidación corresponda a contratos suscritos con operadores locales, del supervisor del contrato o quien haga sus veces. debe remitir la solicitud de liquidación**.**

b. En caso de presentarse renuncia por parte del contratista, se deberá adjuntar el documento que manifieste dicha voluntad. En el caso de no lograrse la ubicación del contratista para que remita este soporte, el supervisor del contrato deberá dejar constancia mediante documento de la situación presentada.

9.3 Contratos para los cuales no se requiere acta de liquidación

a. Contratos u órdenes de compra en los casos en que no existan saldos pendientes por ejecutar o liberar, para lo cual se deberá adjuntar paz y salvo suscrito por contratista y supervisor donde conste el cumplimiento total de las obligaciones.
b. Contratos en los que, con posterioridad a su firma y siempre que no hayan iniciado su ejecución, las partes de común acuerdo decidan no continuar con el trámite de contratación. El OL por correo electrónico informará al FIDEICOMITENTE, al CDA y a la FIDUCIARIA la decisión de no ejecutar el contrato El OL remitirá acta de CDA en la cual se informa el desistimiento o la no continuación contractual..

9.4 Liquidación Unilateral Contratación Derivada

El supervisor del contrato, en el caso de no lograr la suscripción del acta de liquidación bilateral por parte del contratista/proveedor, con el fin de proceder con la elaboración del acta de liquidación unilateral deberá radicar en la FIDUCIARIA, a través de los canales acordados para ello, los soportes documentales que evidencien su gestión, para lo cual deberá surtir el siguiente procedimiento:

a. Remitir el acta de liquidación bilateral vía correo electrónico a la dirección reportada por el contratista, solicitando su suscripción y devolución.

b. Si transcurridos quince (15) días calendario del primer envío no se recibe el acta firmada o las observaciones a la misma, deberá remitir una segunda solicitud vía correo electrónico al contratista, junto con el acta de liquidación bilateral.
c. Transcurridos quince (15) días calendario del segundo envío sin haberse obtenido la firma del contratista en el acta de liquidación bilateral, el supervisor deberá informar dicha situación al Comité Directivo de la Alianza evidenciando los soportes de los envíos y exponiendo la gestión efectuada, para que en el acta de CDA quede reflejado lo sucedido frente al caso y se apruebe e instruya la liquidación unilateral a la FIDUCIARIA.
d. El supervisor del contrato deberá remitir mediante los canales acordados , la solicitud para que se proceda a liquidar unilateralmente el contrato a la FIDUCIARIA con todos los soportes del caso y el acta de CDA que aprobó dicha liquidación.
e. La FIDUCIARIA revisará la solicitud y los soportes, y dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes procederá a requerir la información faltante o a remitir el acta de liquidación unilateral debidamente suscrita.

10. . LIQUIDACIÓN DE LOS PATRIMONIOS AUTÓNOMOS

El EIP solicitará por escrito a la FIDUCIARIA la liquidación de los Patrimonios Autónomos, en los siguientes casos:

a. Por ejecución de la totalidad de los recursos del patrimonio autónomo.
b. Por aprobación del Comité Directivo de la Alianza de la liquidación anticipada del patrimonio autónomo por la ocurrencia de hechos imprevisibles que imposibiliten la ejecución de su objeto.
c. Por decisión del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, cuando el CDA no autorice la liquidación anticipada del patrimonio autónomo, a pesar de la existencia de hechos que imposibiliten su ejecución.

Verificadas las causales de terminación, la FIDUCIARIA procederá a la revisión del estado de los contratos derivados, constatando que se encuentren terminados, con todos los pagos aprobados efectuados y debidamente liquidados, y que se cuente con certificación de cumplimiento de parte del supervisor del contrato. En el evento en que existan contratos sin terminar, se solicitará al Comité Directivo de la Alianza impartir las instrucciones para su liquidación.

La FIDUCIARIA procederá a cancelar las deudas que estuvieren pendientes a favor de terceros registrados en la contabilidad del patrimonio autónomo, realizar los pagos por concepto de comisiones, costos y gastos en que se hubiere incurrido; y entregará los excedentes conforme al procedimiento señalado en el contrato de fiducia.

Los recursos no ejecutados correspondientes al Incentivo Modular, de acuerdo con el presupuesto asignado en el Convenio de la Alianza, serán reintegrados a la Dirección del Tesoro Nacional en la cuenta que debe ser reportada en la comunicación remitida por el EIP mediante la cual se instruye a la FIDUCIARIA la liquidación.

El remanente de los recursos fideicomitidos correspondiente a los rendimientos generados por el Incentivo Modular, si llegasen a existir, serán girados a favor del FIDEICOMITENTE, según acuerdo establecido en el contrato de fiducia mercantil, previo trámite que según instrucciones del FIDEICOMITENTE se deba adelantar por parte de la FIDUCIARIA.

Los patrimonios autónomos liquidados anticipadamente no tendrán derecho a reconocimiento para la asociación de los rendimientos financieros del IM.

Para el caso de otras fuentes de cofinanciación, el FIDEICOMITENTE emitirá la instrucción respectiva a la FIDUCIARIA previa instrucción de los cofinanciadores, para lo cual deberá allegar documentode instrucción suscrito por la entidad cofinanciadora junto con certificación de la cuenta bancaria donde deberá efectuarse la consignación y RUT.

A los rendimientos financieros de otros cofinanciadores se les dará el destino que estos determinen por escrito como instrucción a la FIDUCIARIA, información que deberá quedar consagrada en el actade CDA donde se da la aprobación de liquidación del patrimonio autónomo.

Para el trámite del giro de rendimientos y excedente de los recursos propios colocados por la asociación se deberán allegar los siguientes documentos:

- Comunicación del FIDEICOMITENTE en la que indique la cuenta de la asociación a la cual se deben girar estos remantes
- Certificación bancaria (no mayor a 90 días) de la entidad a donde se deben girar estos recursos.
- Cámara de Comercio
- RUT actualizado

La FIDUCIARIA remitirá informe final de la ejecución de los recursos administrados en el patrimonio autónomo para la aprobación por parte de FIDEICOMITENTE anexando los flujos de cada fuente, relación de contratos terminados y liquidados (cuando así aplique) y recursos ejecutados.

La FIDUCIARIA remitirá por correo electrónico para revisión del EIP, el Acta de Terminación y Liquidación, y posteriormente la remitirá a la asociación para la firma de su representante legal. La organización a su vez deberá remitir a la FIDUCIARIA el acta debidamente suscrita en original o mediante correo electrónico.

Una vez firmada por las partes el acta de liquidación, la FIDUCIARIA la remitirá por correo electrónico a la asociación y al EIP.

11. MECANISMOS PARA EL MANEJO DE LOS RECURSOS

Los recursos transferidos a cada uno de los patrimonios autónomos se recaudarán en la cuenta bancaria de ahorros que la FIDUCIARIA constituya para tal fin y se administrarán en los Fondos de Inversión Colectiva administradas por la FIDUCIARIA cuyos reglamentos se remitirán al FIDEICOMITENTE junto con el contrato de patrimonio autónomo.

Tanto los recursos de Incentivo Modular (IM) como de otras fuentes que reciban cada uno de los patrimonios autónomos, se manejaran en encargos independientes dentro del Fondo de Inversión Colectiva administrado por la FIDUCIARIA, el cual llevará el nombre del fideicomiso, detallando la fuente de cofinanciación con el fin de darle a estos recursos el mismo manejo que a los del Incentivo Modular.

12. RECEPCIÓN DE RECURSOS PARA CONFORMACIÓN DE LOS PATRIMONIOS AUTÓNOMOS

12.1. Recepción de recursos

Los recursos de inversión de la alianza o Incentivo Modular se girarán en su totalidad una vez se haya legalizado el Convenio de Alianza, suscrito el Contrato de Fiducia Mercantil y se cuente con la legalización de la póliza de cumplimiento que soporta el patrimonio autónomo correspondiente. El giro deestos recursos lo solicitará el EIP, a través de una comunicación de giro que soporte la orden de pago a la FIDUCIARIA.

La FIDUCIARIA contará con tres (3) días hábiles para hacer los desembolsos a los patrimoniosautónomos ya constituidos, contados a partir del recibo de la instrucción de giro del MADR.

Una vez se reciban los aportes del incentivo modular en la cuenta del patrimonio autónomo, la FIDUCIARIA reportará el giro de los recursos a la asociación y al EIP.

El FIDEICOMITENTE deberá transferir a la cuenta bancaria los recursos que cubran la totalidad de los gastos que se generen en desarrollo del contrato fiduciario, es decir: gastos bancarios, gastos por concepto de gravamen a los movimientos financieros y la comisión fiduciaria establecida. Los recursos a cargo de la asociación deberán estar garantizados para cumplir con las obligaciones a cargo de esta, según lo establecido en el contrato.

12.2. Giro y ejecución de los recursos de inversión de la alianza (Incentivo Modular)
Se realizarán 2 autorizaciones de ejecución, buscando que se distribuyan equitativamente en el tiempo, con una repartición preferencial de 50% y 50% o de acuerdo con el estudio de preinversión, que a su vez deberá programarse de acuerdo con las necesidades reales de flujo de caja registrado en el Plan Operativo de la Alianza.

Para el trámite de la primera autorización de ejecución del Incentivo Modular se requiere que estén aprobada la póliza del contrato de fiducia mercantil y el Reglamento del Fondo Rotatorio.

El OR o quien haga sus veces remitirá a la FIDUCIARIA la segunda autorización de ejecución, una vez que el 70% o más de la primera autorización haya sido ejecutada, según certificación de la FIDUCIARIA; y que los informes de monitoreo l Operador Local estén al día y que el monitoreo de este último emita el aval para su aprobación.

Para la segunda autorización de ejecución del Incentivo Modular, la Organización de Productores deberá presentar el Acuerdo de Comercialización suscrito y/o actualizado entre el(los) socio(s) comercial(es) y la Organización de Productores.

Antes de aprobar la segunda y última autorización de ejecución, el Operador Local le solicitará con anticipación al EIP que realice una visita de campo a la alianza con el fin de verificar las condiciones para la autorización y verificación de la coherencia con lo consignado en los informes de monitoreo del del Operador Local.

En resumen, el EIP o quien haga sus veces remitirá a la FIDUCIARIA la segunda autorización de ejecución del incentivo modular de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo del Proyecto cuando:

a) Se hayan suscrito los Acuerdos de Comercialización de los productos objeto de la Alianza.
b) Se haya dado la ejecución del 70% o más, de la autorización anterior.
c) Los informes relacionados con la ejecución de la Alianza indiquen que su desarrollo (técnico, financiero, planes de manejo ambiental, planes de manejo social), es satisfactorio.
d) Se hayan aplicado las normas del manual operativo del proyecto, en los procesos de adquisiciones y contrataciones (esto lo certifica la FIDUCIARIA).
e) Base social actualizada y estable.
f) Informe de visita de aprobación del responsable en el EIP
g) Informe de visita de aprobación del responsable en el EIP

Cuando el EIP o quien haga sus veces, envíe los soportes para la segunda autorización de desembolso y el EIP emita el informe de autorización para la segunda ejecución, este será acatado de forma inmediata por parte de la FIDUCIARIA una vez tenga conocimiento formal sobre el mismo.

En caso de que excepcionalmente la Alianza requiera una autorización de ejecución parcial, esta será autorizada por el EIP.

13. SOLICITUD Y REALIZACIÓN DE PAGOS

La FIDUCIARIA efectuará los pagos a través del Fondo de Inversión cuyo titular sea el Fideicomiso, mediante abono en cuenta, ACH, giro electrónico, según instrucción impartida por el FIDEICOMITENTE de acuerdo con lo dispuesto en el contrato de patrimonio autónomo.

La FIDUCIARIA contará con tres (3) días hábiles para la realización del pago, contados a partir del recibo de los documentos establecidos en el presente Manual, de conformidad con la Lista de Chequeo para Pagos, incorporada como **Anexo 6** término que se cumplirá solo si se garantiza la completitud de la documentación soporte requerida y el correcto diligenciamiento de los formatos de autorización.

Todos los pagos radicados en la FIDUCIARIA deben cumplir con la totalidad de requisitos y documentos exigidos para su ejecución establecidos en el **Anexo 6**. La FIDUCIARIA efectuará la revisión integral de la documentación recibida, por lo cual, de no encontrarse de conformidad la documentación la FIDUCIARIA procederá al rechazo definitivo mediante reporte que identifique la totalidad de las causales que originan el mismo..

13.1 Firmas Autorizadas

Las firmas autorizadas para presentar solicitudes de pagos y contratación a la FIDUCIARIA serán las autorizadas por el FIDEICOMITENTE. Estas firmas serán registradas al inicio del contrato en el formato definido para tal efecto por parte de la FIDUCIARIA, especificando las condiciones de manejo que se requieren para cada autorización, ya sea de pago o de celebración de contratos.

Para efectos de ausencias temporales, se deberá remitir a la FIDUCIARIA un oficio notificando el periodo de la ausencia y los datos de la persona que los remplace. Así mismo, se deberá efectuar el registro de firmas correspondientes.

Este registro de firmas permitirá realizar el control de las órdenes de pago radicadas en la FIDUCIARIA para brindar seguridad al proceso de ejecución de pagos.

Para los pagos del contrato del OL, el EIP, deberá diligenciar una tarjeta de firmas por patrimonio autónomo con las condiciones establecidas para este trámite.

13.2 Soportes necesarios e indispensables para la creación de terceros beneficiarios de pago y medios magnéticos, así como la creación de cuentas bancarias

Para efectos de medios magnéticos a las entidades de control y creación de terceros es absolutamente necesario e indispensable remitir por cada tercero beneficiario de pago la siguiente información (únicamente en el primer giro), en caso de que ya hubiesen remitido los documentos y se requiera un nuevo giro al mismo tercero, no es necesario remitir la información.

<u>Para la creación de terceros:</u>

- Personas Naturales: Fotocopia de la cédula de ciudadanía ampliada al 150% o documento de identificación de extranjería, con los datos de dirección, teléfono y ciudad del tercero, esta es la información base para medios magnéticos y creación del tercero.
- Persona Jurídica o Régimen Común: Copia legible y actualizada del RUT (Registro Único Tributario), o según aplique a nivel internacional.

La obligatoriedad de registrar para cada tercero la información de NIT o cédula, razón social o nombre, dirección, ciudad y municipio en todos los pagos, nace en las resoluciones anuales expedidas por la DIAN para medios magnéticos.

13.3 Para la creación de cuentas bancarias asociadas a terceros beneficiarios de pago:
Para efectos de creación de la cuenta bancaria para el giro de los recursos a beneficiarios finales, es necesario e indispensable remitir por cada tercero beneficiario de pago la certificación de la cuenta bancaria con fecha de expedición no superior a tres (3) meses (únicamente en el primer giro).

En caso de que ya hubiesen remitido la misma y se requiera un nuevo giro al mismo tercero y a la misma cuenta, no es necesario remitir la información. En el caso que el tercero beneficiario cambie de cuenta bancaria se deberá informar a la FIDUCIARIA para realizar los cambios respectivos, adicionalmente adjuntar la certificación de la nueva cuenta bancaria para su creación en el sistema, con fecha de expedición no superior a tres (3) meses.

13.4 Trámite de Pagos a Terceros
Para el trámite de pagos a terceros derivados del contrato de fiducia mercantil, se tramitarán a través del aplicativo que maneja Fiduagraria, es importante precisar que deberán contar con el documento soporte expedido por el Supervisor del contrato. Los pagos instruidos por el Ordenador del Gasto se atenderán de acuerdo con lo aprobado mediante acta de comité de la alianza (CDA) dentro de un plazo máximo de tres (3) días hábiles siguientes a la radicación en la plataforma con el cumplimiento de todos los requisitos acordados en el presente Manual.

Los pagos se radicaran atendiendo lo instruido en las tarjetas de firmas y sus condiciones de manejo, debidamente suscritas por el Ordenador del Gasto y aprobadas por el Supervisor de cada contrato junto con las actas o informes de supervisión del respectivo Supervisor designado, y teniendo en cuenta lo dispuesto en el Plan de Inversión entregado, con una antelación no menor a tres (3) días hábiles a la fecha en que se deba realizar el giro, dichas órdenes deberán contener como mínimo la siguiente información:

ITEM	CONCEPTO	Frecuencia	Observación
1	Validación que el TERCERO tenga relación CONTRACTUAL con el negocio Fiduciario - Que el concepto Estipulado en el archivo de cargue Excel, se encuentre acorte a los adjuntos de la transacción, Que tenga saldo por pagar a nivel contractual - Que no esté cursando pagos por el mismo concepto de cobro dentro del mes o meses anteriores y actualización extracontable de cuentas por pagar del TERCERO.	En cada pago	En el caso de no encontrar razonabilidad del cobro a nivel contractual se procede al RECHAZO.

2	Factura de Venta - cuenta de cobro o documento equivalente-	En cada pago	Se valida cumplimiento normatividad sobre la facturación, No. Factura - Número de identificación - Nombre del tercero, concepto de cobro, valor del cobro, afectación Presupuestal y la existencia contractual
3	Planilla de seguridad social - o certificación representante legal /contador o revisor fiscal. Del mes inmediatamente anterior.	En cada pago	Se valida que la planilla este cancelada y que corresponda al mes correspondiente y autorizado por ley.
4	Certificado de empleados - persona natural art. 383 ET.	En cada pago	Se valida el debido diligenciamiento. número de identificación del tercero, nombre del tercero y que se encuentra firmada.
5	Soportes certificados de empleados.	En cada pago	Que los soportes correspondan al tercero, los documentos mínimos requeridos y el periodo autorizado por ley.
6	Certificación de la cuenta bancaria.	Primer pago en el caso de cambio se debe remitir nueva certificación.	Emitida por una entidad financiera.
7	RUT	En cada pago	NIT - Nombre y Actividad.
8	Acta de Comité Directivo de la Alianza (C.D.A)	En cada pago	La cual deberá contener: - La aprobación del pago el cual deberá corresponder al tercero autorizado. -El Rubro presupuestal. -Suscrito por Presidente y Secretario. -Aprobaciones de quienes asistieron como miembros con voz y voto a dicho comité. - Delegaciones cuando asistan miembros en calidad de delegados.
9	Documento soporte expedido por el Supervisor del contrato	En cada pago	Debidamente firmado.
10	Informe de actividades realizadas por el contratista y en el caso de compraventa el recibido a satisfacción.	En cada pago	Debidamente firmado y que corresponda al tercero contratista y para el caso de recibido a satisfacción deberá emitirlo el supervisor.

Estos pagos se realizarán de acuerdo con la disponibilidad de recursos, financiera y presupuestalmente, conforme a las autorizaciones de ejecución de recursos indicadas en los respectivos convenios de alianza.

Los pagos se tramitarán mediante transferencia electrónica a las cuentas bancarias a nivel nacional que correspondan a establecimiento bancario legalmente autorizado para funcionar en el país y que pertenezca al tercero registrado en el formato establecido y suministrado por la FIDUCIARIA, el tercero beneficiario de pago debe ser el mismo beneficiario de giro, en los valores descritos en la orden y suscritos

por las firmas respectivas, la información a registrar debe ser la requerida en la orden de pago adjunta, al igual que registrar claramente el rubro presupuestal designado, para efectos de descontarlo del mismo y llevar el control presupuestal.

Datos del Beneficiario:
Nombre:
Documento de Identidad:
Dirección:
Teléfono:
E-mail:

Datos del Banco Beneficiario:
Nombre del Banco Beneficiario:
Cód. del Banco Beneficiario:
Ciudad del Banco:
País del Banco:
Número de cuenta del Beneficiario / IBAN:

Los pagos cuyos soportes y/o facturas ameriten causarse en el mes de su emisión deberán radicarse en la Fiduciaria antes de las 5:30 pm dentro del plazo que se indique mensualmente de acuerdo con la fecha de cierre de impuestos comunicado la primera semana del mes por parte de la Fiduciaria.

Para los meses de febrero y diciembre se remitirá correo electrónico al EIP con copia al MADR informando la fecha de cierre de recepción de pagos.

Todos los pagos radicados con posterioridad a la fecha de cierre mensual indicada por la FIDUCIARIA se entenderán recibidos y radicados el primer día hábil del mes siguiente, fecha a partir de la cual, inician los plazos para su debida ejecución y cumplimiento.

A fin de dar cumplimiento a la causación de retenciones a que haya lugar. Solo se causarán las obligaciones que deriven descuentos de impuestos, cuando existan los recursos suficientes para garantizar el pago de las retenciones.

Par efectos de causación y/o pago, la fecha de la factura de venta o documento equivalente, no puede ser superior al mes inmediatamente anterior al cierre, ni superar la vigencia fiscal. (Año gravable).

Las facturas y/o documentos equivalentes deben ser emitidas con el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente.

Los pagos que se efectúen se deben realizar con cargo al contrato de fiducia mercantil y con base en las instrucciones del Comité Directivo de la Alianza a través del ordenador del gasto. Es importante señalar que FIDUAGRARIA S.A. se abstendrá de realizar pagos a terceros que se encuentren reportados en listas inhibitorias o restrictivas.

En caso de presentarse rechazo bancario del giro realizado, se procederá a informar al FIDEICOMITENTE mediante correo electrónico, para que éste a su vez proceda a verificar lo correspondiente y emitir a la FIDUCIARIA a través del ordenador del gasto las aclaraciones e instrucción correcta para reprocesar el giro.

13.5 Central de Pagos

Se adjunta a este manual la Guía de Usuario Clientes CP SUITE PAGOS como **Anexo 5** a fin de explicar

el procedimiento de todo el trámite de Central de Pagos.

Así mismo, las órdenes de pago deben ir acompañadas de las facturas y/o documentos equivalentes y demás soportes requeridos, las cuales deben ser cargados en la plataforma central de pagos de la página de Fiduagraria S.A., hasta la fecha que será notificada de manera mensual por la FIDUCIARIA.

14. INFORMES

Los informes de los patrimonios autónomos se remitirán por correo electrónico al FIDEICOMITENTE, EIP, y OL, dentro de los diez (10) primeros días calendario de cada mes. Para el caso que el día diez (10) sea fin de semana o festivo, el informe se remitirá el día hábil siguiente.

LA FIDUCIARIA presentará los siguientes informes:

TIPO	PERIODICIDAD	CONTENIDO
Informe de gestión mensual, el cual se presentará en medio magnético a los correos electrónicos designados por el Fideicomitente	Dentro de los 10 primeros días calendario de cada mes.	Detalle de la gestión desarrollada en cumplimiento del objeto contractual, durante el mes inmediatamente anterior.
		El cual deberá contener los ingresos, rendimientos, egresos, control presupuestal, contratación derivada, recursos asignados a cada contrato, ejecución y saldo pendiente, estado de los contratos, saldo de recursos al cierre de cada mes y adjuntar estados financieros del contrato de Fiducia Mercantil y el extracto del mes reportado.
Rendición semestral de cuentas	Cada seis (6) meses	Informe detallado de la gestión desarrollada durante el semestre.
Rendición final de cuentas	Dentro de los treinta (30) días comunes, siguientes a la fecha en que se presente la terminación del contrato.	La FIDUCIARIA elaborará y remitirá el informe de Rendición final de Cuentas, en los términos previstos en la Circular Externa 029 de 2014 de la Superintendencia Financiera de Colombia dentro, el cual deberá ir acompañado de los Estados Financieros. Se informará y presentará el estado final del contrato de Fiducia Mercantil respecto de los ingresos, pagos, contratos derivados, ejecución presupuestal, rendimientos acumulados y girados y los aspectos más relevantes.

15. MODIFICACIONES

Cualquier modificación al presente manual deberá constar por escrito, y para su aprobación se requiere la aceptación por parte del MADR y de la FIDUCIARIA.

16. VIGENCIA:

El presente Manual Operativo se aprueba por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y la

FIDUCIARIA como vocera y administradora de los patrimonios autónomos, el cual se dará a conocer a las Asociaciones para su debido conocimiento, aplicación y cumplimiento.

La presente versión del manual entrará en vigor a partir del 1 de julio de 2023, y no será aplicable a los procesos radicados en la Fiduciaria con anterioridad a esta fecha, los cuales deberán ser surtidos de conformidad con la versión vigente a la fecha de su radicación ante la FIDUCIARIA.

17. ANEXOS:

Forman parte del presente manual los siguientes anexos:

Anexo 1	Instructivo de diligenciamiento Tarjeta de Firmas Patrimonios Autónomos
Anexo 2	Solicitud de Elaboración de Contrato
Anexo 3	Listado de Chequeo Contratación
Anexo 4	Listado de Chequeo otrosíes
Anexo 5	Instructivo central de pagos Guía de Usuario Clientes CP SUITE PAGOS
Anexo 6	Lista de Chequeo para pagos