COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA Gestión para la Contratación	Formato	Agricultura Código: **F36-PR-GPC-01**
	Informe parcial de supervisión contratos y convenios	Versión: **2**
		Fecha Emisión: **13/07/2023**

Contrato y/o Convenio No.	610-2023
Nombre del Contratista y/o Representante Legal	FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL FINDETER
Nombre del supervisor y/o interventor	Dorys Liliana Martínez Guerrero
Dependencia	Dirección de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural y Uso productivo del Suelo
Objeto del contrato	Prestar el servicio de asistencia técnica integral y administración de recursos para la ejecución de proyectos productivos, programas e implementación de estrategias de política pública a financiar por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
Fecha de inicio	30 de noviembre de 2023
Período objeto del informe:	01 de febrero de 2024 - 29 de febrero de 2024
Informe supervisado:	Informe número 3 reportado por el contratista

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA

De conformidad con el seguimiento a la ejecución del contrato y/o convenio, certifico que:

1. El/la contratista durante el periodo señalado, si: (x) no (__) desarrolló y cumplió las actividades, presentó y entregó los informes, productos y demás obligaciones pactadas en el Contrato o convenio en mención de acuerdo a su informe de ejecución el cual hace parte integral del presente informe, por lo anterior se relacionan las observaciones del supervisor así:
   Tabla 1.

OBLIGACION Y/O COMPROMISO	OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR
1. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE FINDETER PROYECTO CONSTRUCCIÓN Y FORTALECIMIENTO DE POLÍTICAS DE GENERACIÓN DE INGRESOS Y FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES PRODUCTIVAS QUE PERMITAN EL DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL NACIONAL (Política Pública)**	
Lucha contra l hambre e impulso de las economías populares comunitarias. Realizar la contratación de la persona jurídica que ejecutará a través de la contratación derivada, las siguientes obligaciones:	
1. Apoyar la construcción de una ruta metodológica para el fomento de las economías populares comunitarias como parte de la política de compras públicas locales de alimentos del MADR.	No se ha ejecutado
2 Garantizar el diseño y estructuración del Observatorio de cadenas alimentarias del MADR para la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria (ACFC). Se priorizan las cadenas de arroz, panela yganadería (leche).	No se ha ejecutado
3 Apoyar en la revisión, depuración y consolidación de las bases estadísticas relacionadas con cadenas alimenticias, mercados, usos de suelo, entre otras, que permitan la toma de decisiones sobre la regulación de las cadenas productivas de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria (ACFC	No se ha ejecutado
4 Gestionar el diseño de un piloto de acuerdos estratégicos de compras públicas	No se ha ejcutado

locales de alimentos para la agro cadena de la panela.	
5 Gestionar las acciones requeridas para sistematizar, organizar y analizar la información recibida por parte de las entidades del sector (ANT, URT, ADR, UPRA, entre otras) sobre el cumplimiento y avance de los procesos concurrentes a la reforma agraria en el país, de acuerdo al P.N.D	No se ha ejecutado
6 Relacionar documentos de caracterización y análisis de conflictividades territoriales en zonas priorizadas para el desarrollo de la reforma agraria por parte del MADR, de acuerdo con el P.N.D	No se ha ejecutado
7 Apoyar la formulación de conceptos jurídicos y asesoría en la estructuración de proyectos de regulación normativa por demanda, orientados a viabilizar el proceso de reforma agrariaque adelanta el MADR.	No se ha ejecutado
2 CONSTRUCCIÓN DE CAPACIDADES EMPRESARIALES RURALES: CONFIANZA Y OPORTUNIDAD A NIVEL NACIONAL **(Campo Emprende)** Realizar la contratación de la persona jurídica quien ejecutará a través de la contratación derivada las siguientes obligaciones:	
Fase 1 Alistamiento y Gestión Contractual	
1. Elaborar el plan operativo del contrato especificando cada actividad (Diagnostico socioeconómico, cultural e hídrico del corregimiento de Irraipa, municipio de Uribía, La Guajira; La rehabilitación y/o mejoramiento y/o construcción de infraestructura para el uso y aprovechamiento del recurso hídrico en el departamento de La Guajira; Ejecución de los proyectos priorizados dentro del Programa Construyendo Capacidades Empresariales Rurales, Confianza y Oportunidad - El CampoEmprende) y presentar al comité administrativo para su revisión yaprobación. Adicionalmente, se deberá presentar el respectivo POA para la intervención en el Resguardo TAHAMI – Chocó, en el marco de la intervención de la sentencia T-025 de 2004	No se ha ejecutado por componente. Realizaron la entrega de un POA general. Durante el mes se efectuaron dos revisiones con solicitud de ajustes.
2. Elaborar el plan de trabajo para el desarrollo de cada componente del contrato.	No se ha ejecutado
3. Contratar a las diferentes organizaciones y Asociaciones Wayuuy Embera aliadas para la implementación y fortalecimiento de proyectos productivos previa verificación de la idoneidad de éstas; igualmente adelantar los procesos de selección y contratación del talento humano, y todo lo complementario para llevar a cabo cada uno de los componentes estipulados.	No se ha ejecutado
4. Proveer la logística necesaria para las capacitaciones de la metodología que se va a desarrollar, al talento humano contratado para el desarrollo de la Actividad “Ejecutar el desarrollo de iniciativas productivas”, tanto en los 4 municipios de la Guajira como en el resguardo Tahami del Alto Andagueda del Municipio de Bagadó – Choco	No se ha ejecutado con el talento humano, en razón a que a la fecha no se han contratado las organizaciones y/o asociaciones. Se realizó en el mes de febrero una socialización con organizaciones de la Guajira.
Fase 2: Implementación y Ejecución	
5. Realizar el Diagnostico, rehabilitación y/o mejoramiento y/o construcción de infraestructura para el uso y aprovechamiento del recurso hídrico en el departamento de La Guajira, a través de:	No se ha ejecutado
5.1. Diagnóstico general del estado encontrado del Jagüey priorizado, para lo cual el operador deberá presentar informe técnico del estado de mismo en el cual se detallará la intervención a realizar (Localización, replanteo, estabilización de	No se ha ejecutado

taludes y terraplenes, remoción de sedimentación y/o colmatación, compactación, capacidad de carga de almacenamiento y los demás que considere el contratista).	
5.2. Estructura de costos por cada Jagüey.	No se ha ejecutado
5.3. Contratación de maquinaria amarrilla y el equipo humano requerido para adelantar las acciones de rehabilitación en cada Jagüey.	No se ha ejecutado
5.4 Rehabilitación de cada jaguey teniendo en cuenta el diagnóstico inicial	No se ha ejecutado
5.6. Entrega a satisfacción a la comunidad y recibo.	No se ha ejecutado
6. Contratar y brindar acompañamiento al estudio diagnóstico socioeconómico cultural e hídrico del corregimiento de Irraipa, municipio de Uribia.	No se ha ejecutado
7. Realizar el seguimiento a las actividades para la ejecución de iniciativas Productivas presentadas por las Asociaciones y concertadas con el MADR bajo la estrategia Campo Emprende, en los 4 municipios de la Guajira como en el resguardo Tahami del Alto Andágueda del Municipio de Bagadó – Choco. (de acuerdo con el acápite de entregables y Anexo Técnico No. 1)	No se ha ejecutado
3. FORTALECIMIENTO DEL MODELO DE APOYO A ALIANZAS PRODUCTIVAS DEL SECTOR AGROPECUARIO A NIVEL NACIONAL Realizar la contratación de la persona jurídica quien ejecutará a través de la contratación derivada las siguientes obligaciones:	
1. Presentar el Plan de Trabajo con la estructura de acuerdo con las condiciones establecidas en el Anexo Técnico No. 2.	No se ha ejecutado
2. Realizar la contratación de 80 profesionales, de acuerdo con los perfiles y condiciones descritos en el anexo técnico No 2.	No se ha ejecutado
3. Realizar todas las acciones necesarias para la implementación del proyecto de acuerdo con lo establecido en el respectivo Plan de trabajo de actividades, descrito en el Anexo Técnico No. 2.	No se ha ejecutado
4. Fortalecer las capacidades administrativas, comerciales (agronegocio) y de gestión financiera de las organizaciones de productores (asociaciones) y de cada uno de los integrantes del grupo de productores que comercializa colectivamente a través dela asociación, con el fin de explorar nuevos mercados en compras públicas locales.	No se ha ejecutado
5.Determinar y concertar con cada una de las organizaciones la logística de entrega de los activos tecnológicos y/o de comunicación, así como el proceso de instalación de equipos y capacitación para su adecuado manejo.	No se ha ejecutado
6. Estructurar y concertar con las organizaciones de productores el plan de negocios.	No se ha ejecutado
7. Elaborar e Implementar un plan de capacitación de los contenidos, requisitos, condiciones y procedimientos exigidos por el mercadode compras públicas locales, con el fin de sensibilizar a los pequeños productores sobre la viabilidad de convertirse en potenciales oferentes de compras públicas de acuerdo con las líneas de formación descritas en el Anexo Técnico No. 2.	No se ha ejecutado
8. Realizar capacitación sobre el manejo de las herramientas tecnológicas y aplicación que sea entregada a la organización de productores. Acompañar permanentemente a las organizaciones de productores durante el tiempo de contrato, en el proceso de puesta en marcha de la aplicación contable, de manera que el tiempo de intervención sirva de piloto para preparar a los funcionarios de la asociación en su adecuado manejo y uso.	No se ha ejecutado
9. Realizar 20 ruedas de negocios de acuerdo con lo descrito en elAnexo Técnico No. 2.	No se ha ejecutado
10. Presentar informes mensuales del avance de cada una de las etapas en el cual se reportará el cumplimiento de las metas y el desarrollo de las actividades programadas en el correspondiente mes.	No se ha ejecutado
11. Presentar el informe final resultante del fortalecimiento en el que	No se ha ejecutado

se establezca el cumplimiento de las metas y actividades desarrolladas.	
12. Contratar la prestación de servicios de organización y apoyo logístico integral para el desarrollo de ruedas de negocios como espacios de comercialización para la participación de las organizaciones de productores beneficiarios del proyecto, de conformidad con lo descrito en el Anexo Técnico No. 2.	No se ha ejecutado
4.0 Fortalecimiento de las comunidades campesinas enfocado en adelantar acciones de impacto en la protección de sus derechos constitucionales, en especial, en la defensa de su territorio, su producción de alimentos, la soberanía alimentaria y la garantía de sus derechos individuales y colectivos."	
1. Presentar un plan de trabajo para el cumplimiento del contrato el cual deberá ser aprobado por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.	No se ha ejecutado
2. Realizar inventario documental de los casos allegados al Misterio de Agricultura y Desarrollo Rural en los cuales se pretendan adelantar acciones de fortalecimiento de las capacidades del campesinado	No se ha ejecutado
3. Presentar al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural una propuesta de metodología para establecer criterios de identificación, aproximación y priorización de los casos que serán susceptibles de intervención o coadyuvancia para el fortalecimiento de los derechos del campesinado	No se ha ejecutado
4. Realizar recopilación y análisis de información, técnica, jurídica, social y financiera de casos sobre los cuales se deban impulsar acciones de fortalecimiento a favor de las comunidades campesinas en el marco de las competencias del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.	No se ha ejecutado
5. Realizar espacios de trabajo con las comunidades objeto de fortalecimiento en las cuales se socialice la estrategia que está realizando el MADR y el contratista para el desarrollo de las capacidades del campesinado	No se ha ejecutado
6. Realizar visitas de recolección de información en la cual se identifiquen los antecedentes, mapas de actores, análisis de la problemática y de conflictividad social que vive el campesinado en las áreas definidas por el MADR, para su posterior intervención.	No se ha ejecutado
7. Adelantar los espacios de difusión y reflexión sobre las nuevas normas jurídicas que reivindican al campesino como sujeto de derechos	No se ha ejecutado
8. Realizar recolección, sistematización de información primaria que permita identificar las necesidades de fortalecimiento en aspectos como la revisión de las condiciones de acceso al derecho humano a la alimentación, impactos de industrias sobre el territorio y sobre los derechos del campesinado.	No se ha ejecutado
9. Elaborar documentos que contengan conclusiones obtenidas de cada línea de fortalecimiento, incluyendo la información sobre la intervención judicial, administrativa, técnica a partir de información primaria y secundaria.	No se ha ejecutado
10. Socializar los resultados y avances con las comunidades campesinas los resultados de los procesos de fortalecimiento a las cuales se están interviniendo.	No se ha ejecutado
11. Garantizar y proporcionar los aspectos logísticos como: refrigerios, almuerzos, transportes, salones, hospedaje a los miembros de las comunidades campesinas para la realización de las visitas, socialización y demás espacios que se requieran de conformidad con el objeto contractual	No se ha ejecutado
5.0 Análisis estadístico de los resultados de la implementación de la política de ordenamiento social de la propiedad rural respecto a la de adjudicación y formalización de tierras realizadas por la Agencia Nacional de Tierras desde el 2016 hasta el 2023.	
1. Presentar Plan Operativo ante el Comité Administrativo del contrato para su aprobación	No se ha ejecutado
2. Ejecutar lo establecido en el Plan operativo y Cronograma de actividades.	No se ha ejecutado

3. Revisar e identificar en los informes de gestión presentados por la Agencia Nacional de Tierras, reportes en plataformas oficiales y documentos de cumplimiento al acuerdo de paz presentados a los entes de control respecto al contenido de la información del fondo nacional de tierras y formalización, desde la firma del Acuerdo de Paz hasta la fecha de suscripción del contrato y su concordancia.	No se ha ejecutado
4. Revisar las bases de datos entregadas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural disponibles respecto a los avances del cumplimiento al Acuerdo de Paz y por ende el plan nacional d desarrollo relacionados con el Fondo nacional de tierras, y los avances de la formalización del punto desde la firma del acuerdo de paz hasta la fecha de suscripción del contrato.	No se ha ejecutado
5. Estructurar una nueva base de datos a partir de información y los datos de los registros administrativos suministrados por el MADR, para establecer los procesos de reporte y seguimiento al Fondo de Tierras y formalización de las tierras, la que deberá contener, como mínimo: fecha de los actos administrativos, identificación de los predios, ubicación geográfica mediante el código catastral.	No se ha ejecutado
6. Realizar la selección de una muestra aleatoria representativa para la revisión de expedientes de los procesos de compra, ingreso al fondo de tierras y formalización, con el fin de establecer la concordancia con los registros de las bases de datos	No se ha ejecutado
7. Presentar documento con conclusiones que sirvan de insumo para la toma de decisiones respecto a la implementación de la política pública de ordenamiento social en cumplimiento al acuerdo de paz y que permita realizar el seguimiento al Fondo de Tierras y formalización de la tierra	No se ha ejecutado
8. Entregar todos los insumos generados en el marco del contrato	No se ha ejecutado
6.0 Levantamiento de información primaria con comunidades campesinas para elaborar un documento técnico de análisis y recomendaciones respecto a la implementación de la figura de Distrito Agrario en el Suroeste Antioqueño y el Distrito Minero Productivo en Bajo Cauca para el fortalecimiento del derecho humano a la Alimentación	
1. Presentar plan de trabajo para el cumplimiento del contrato el cual deberá ser aprobado por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.	No se ha ejecutado
2. Elaborar documentos diagnósticos con información primaria y secundaria recolectada en procesos participativos en el territorio, que contenga como mínimo el estado actual de las actividades productivas, procesos asociativos comunitarios, y conflictos socioambientales, teniendo en cuenta las figuras de ordenamiento territorial existentes, áreas protegidas, y el uso del suelo.	No se ha ejecutado
3. Elaborar un documento técnico de soporte que identifique las potencialidades del territorio, en relación con la información obtenida en el diagnóstico participativo.	No se ha ejecutado
4. Elaborar un plan estratégico prospectivo que contenga las acciones concertadas con las organizaciones sociales, los entes territoriales y las entidades del sector, con el fin de dar cumplimiento a la implementación del Distrito.	No se ha ejecutado
5. Garantizar y proporcionar los aspectos logísticos como: refrigerios, almuerzos, transportes, salones, materiales de trabajo, hospedaje para las personas de las comunidades campesinas, para llevar a cabo los espacios que se requieran de conformidad con el objeto contractual.	No se ha ejecutado
6. Realizar la contratación de un equipo técnico para la elaboración de los documentos, y actividades requeridas para el cumplimento de las obligaciones contractuales	No se ha ejecutado
7.0 Mejorar las condiciones de soberanía, seguridad alimentaria y generación de ingresos de las familias afrodescendientes de los municipios de Tumaco (Nariño) y Medio y Bajo San Jua (Chocó), mediante el desarrollo de programas de fortalecimiento de las capacidades productivas en	

comunidades rurales, virtud de las Sentencias T-025 de 2004, y sus autos regulatorios 620 de 2017 y 040 de 2018.	
1. Elaborar el plan operativo de la iniciativa a financiar que incluya cronograma de actividades, desagregación por actividades y fases del proyecto para aprobación de Findeter.	No se ha ejecutado
2 Documento que evidencie el plan de trabajo para el desarrollo e implementación de la iniciativa productiva.	No se ha ejecutado
3. Cargue de ésta información en el DRIVE dispuesto por el equipo técnico de la Dirección de Capacidades Productivas y Generación de Ingresos DCPYGI del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural MADR para su verificación.	No se ha ejecutado
4. Realizar la logística para las capacitaciones de la metodología que se va a desarrollar en ejecución del contrato, al talento humano contratado. Estas capacitaciones serán dadas por el equipo técnico de la Dirección de Capacidades Productivas y Generación de Ingresos DCPYGI del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural MADR, y de ser necesario se capacitará también a las organizaciones que estarán encargadas de la compra de activos.	No se ha ejecutado
5. Dentro de la identificación del entorno social, en esta visita se debe realizar la caracterización de los beneficiarios del proyecto. Todos los integrantes de los grupos que desean ser beneficiarios deben cumplir con:	No se ha ejecutado
5.1 Los representantes de las familias beneficiarias deben ser colombianos mayores de edad, para tal efecto, deben presentar copia legible de la cédula de ciudadanía colombiana, o en su defecto copia del comprobante de que se encuentra en trámite la expedición de la cédula de ciudadanía (contraseña con foto y huella).	No se ha ejecutado
5.2 Ser residentes permanentes de los municipios designados en el objeto del contrato donde se desarrollarán los proyectos productivos, por lo menos durante el último año, para lo cual presentará certificado emitido por alcaldía municipal, junta de acción comunal debidamente registrada con resolución y/o su autoridad tradicional debidamente suscrito o con huella, acompañado de la copia del acta de posesión y cedula del representante de la autoridad con fecha de expedición no mayor a tres (3) meses a la fecha de presentación de esta primera actividad y preferiblemente, el certificado de residencia debe expresar vereda, corregimiento o ubicación de la residencia de la persona interesada en ser beneficiaria.	No se ha ejecutado
5.3 Cada unidad productiva debe estar conformadas por mínimo 7 personas y se aplicará una única categoría general, la cual estará conformada por mínimo del 14% de mujeres rurales (mínimo 1 mujer rural) y 14% jóvenes rurales (mínimo 1 joven rural, en edad de 18 a 28 años). Se pueden presentar proyectos productivos de solo jóvenes o mujeres.	No se ha ejecutado
5.4 Inscripción de representantes de familias por unidad productiva (Visita previa)	No se ha ejecutado
5.5 Acta de compromiso (Carta de Aceptación): Los beneficiarios deben suscribir un acta de compromiso en donde se comprometen a seguir los lineamientos del Contrato que serán descritos en la misma.	No se ha ejecutado
5.6 Se realizará el levantamiento del instrumento “Mapa Parlante”, un insumo que será entregado por el MADR al operador y será diligenciado de manera participativa priorizando la perspectiva y conocimiento de las comunidades.	No se ha ejecutado
6. El equipo territorial realizará la estructuración de los planes de negocios correspondientes a las líneas productivas priorizadas, tomando como insumo la información recolectada en los procesos de caracterización poblacional y territorial (Visita previa de verificación, documentos habilitantes y Mapa parlante). Posterior a la entrega del equipo territorial de documentos plan de negocios este sera	No se ha ejecutado

validado por el equipo Técnico de la Dirección de Capacidades Productivas y de Generación de Ingresos – DCPYGI del MADR, que tienen como objetivo validación técnica y financieramente cada plan de negocios. Luego de la validación técnica y financiera el equipo territorial realizará la socialización de las versiones finales a los integrantes de cada unidad productiva.	
7. Se establecerá un espacio público de discusión donde el operador junto a integrantes de la comunidad beneficiaria llevará a cabo la presentación y socialización de su estrategia de intervención ante instituciones de orden municipal, departamental y nacional, quienes escucharán al operador y a los miembros de la comunidad beneficiaria y emitirán conceptos técnicos que permitirán mejorar la pertinencia de los proyectos productivos. Se desarrollarán veintidós CLEAR, dos por cada organización beneficiaria	No se ha ejecutado
8. Conforme a los proyectos a implementar por cada organización, posterior al primer CLEAR y aprobación por parte del supervisor o delegado de la DCPYGI, se procederá a realizar la entrega de recursos (activos productivos y/o bienes y servicios) a estos a través de la contratación que realizan dichas organizaciones, quienes estarán encargadas de la adquisición y entrega de los bienes y servicios a cada una de las unidades productivas de su incidencia. Findeter podrá exigir requisitos adicionales para la buena ejecución de estos contratos o convenios.	No se ha ejecutado
9. Conforme a la asignación de activos productivos para el fortalecimiento e implementación en las unidades productivas resultado del proceso de estructuración, CLEAR y aprobación por parte del supervisor o delegado de la DCPYGI, se procederá a realizar la entrega de estos a través de la contratación de las organizaciones, quienes estarán encargadas de la adquisición y entrega de los bienes y servicios a cada una de las unidades productivas de su incidencia. El fortalecimiento e implementación deberá continuar su ejecución con el giro de hasta el 70% del valor del contrato con la organización respectiva, por medio de pagos parciales de los bienes y servicios a medida que estos ocurran, sin pasar los topes de presupuesto definido para cada unidad productiva en los municipios de influencia de cada organización.	No se ha ejecutado
10. Comprende el acompañamiento de un equipo territorial en la planeación, ejecución, seguimiento de los proyectos productivos en cada municipio de intervención. El director territorial y promotores rurales contratados tienen la función legal de realizar el acompañamiento integral a la comunidad beneficiada por el convenio, en donde se realizarán visitas a la unidad con el fin de conocer los avances en la ejecución de las actividades técnicas y financieras en territorio. El equipo territorial deberá desarrollar mensualmente las visitas de supervisión necesarias para asegurar la implementación de los proyectos productivos para cada uno de los grupos beneficiarios (mínimo una visita mensual por proyecto productivo). Las visitas que se desarrollen durante la implementación se soportarán con el acta de acompañamiento.	No se ha ejecutado
11. Comité Local de Evaluación y Asignación de Recursos (CLEAR) de Cierre	No se ha ejecutado
12. Cierre y liquidación.	No se ha ejecutado
8. Incorporar practicas agropecuarias regenerativas, aportando a la productividad, adaptación y mitigación del cambio climático en el departamento del Meta.	
1.Intervenir al menos 830 hectáreas de predios ganaderos y cacaoteros vinculados al proyecto.	No se ha ejecutado
2.Adelantar la toma de muestra y análisis de suelos, así como la formulación de 830 planes de fertilización.	No se ha ejecutado
3.Asegurar la conversión de al menos 50 hectáreas en áreas con cobertura	No se ha ejecutado

boscosa.	
4.Asegurar la prestación de acompañamiento técnico para al menos 830 productores ganaderos y cacaoteros, de los cuales mínimo el 36% deben ser mujeres.	No se ha ejecutado
5.Cumplir con los resultados señalados en el documento de propuesta técnica.	No se ha ejecutado
6.Realizar verificación de beneficiarios para la no existencia de duplicidad de beneficios	No se ha ejecutado
7.Registrar en su contabilidad, bien sea, por centro de costo o de manera individualizada cada contrato, de forma que permita al Estado verificar la ejecución y aplicación de los recursos públicos de cada uno de ellos.	No se ha ejecutado
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE ASISTENCIA TECNICA DE FINDETER	
1.Realizar una revisión y análisis de la documentación e información técnica y jurídica recibida de los proyectos priorizados por parte del Ministerio. Dicha revisión se basará en analizar la idoneidad de la información entregada. Cuando se establezca que los documentos soporte de los proyectos objeto de estudio requieran se complementados, aclarados o modificados, se solicitará al Ministerio las aclaraciones o ajustes que correspondan.	En el trascurso del contrato se ha venido realizando
2.Efectuar la preparación y planeación de los proyectos priorizados, tomando en consideración los criterios, procedimientos y anexos entregados por el Ministerio, para la elaboración de los estudios previos requeridos para iniciar los procesos de contratación necesarios para la ejecución de los proyectos.	En el trascurso del contrato se ha venido realizando
3.Elaborar los estudios y documentos previos y términos de referencia para los procesos contratación que se requieran en la implementación de la ejecución de los proyectos con cargo a los recursos administrados por el Patrimonio Autónomo; los cuales se presentarán al Ministerio para sus observaciones.	Durante el mes no fue ejecutado
4.Elaborar los estudios y documentos previos y términos de referencia para la contratación de la ejecución de los proyectos con cargo a los recursos administrados por el Patrimonio Autónomo; los cuales se presentarán al Ministerio para sus observaciones. Para la elaboración de los anteriores documentos se tomarán en cuenta la normativa aplicable, así como los Anexos Técnicos, Especificaciones y Requisitos Técnicos, Manuales, Metodologías, requerimientos específicos y demás información definidos por las partes para este fin.	Durante el mes no fue ejecutado
5.Adelantar las contrataciones directas con las organizaciones comunitarias definidas por el MADR, conforme los montos establecidos en las mesas de concertación realizadas por MADR con las comunidades y las condiciones particulares de cada región.	Durante el mes no fue ejecutado
6.Dar respuesta a las observaciones que formulen los posibles oferentes, en caso de que el proceso de contratación lo requiera, trasladando al Ministerio en caso de ser necesario, las observaciones presentadas por corresponder a su competencia o interés, para que realice un pronunciamiento sobre las mismas.	Durante el mes no fue ejecutado
7.Contar con las instalaciones adecuadas, físicas, o acceso virtuales y digitales, por medio de la Fiduciaria escogida para administrar el Patrimonio Autónomo, para garantizar el cierre de los procesos de contratación que se deriven del contrato interadministrativo.	La fiducia escogida es FIDUAGRARIA y cuenta con las instalaciones en la Calle 16 # 6 - 66 pisos 26, 28 y 29 Bogotá D.C.

8.Llevar a cabo la evaluación de las propuestas (en los requerimientos jurídicos, técnicos y financieros), que se presenten en el marco de los procesos de contratación y establecer conforme a dicha evaluación el orden de elegibilidad, en caso de que el proceso de contratación lo requiera.	No se ha ejecutado esta obligación
9.Poner a disposición la plataforma tecnológica (página web de Findeter) para informar a la comunidad e interesados de los procesos de contratación, de acuerdo con el Manual Operativo del Patrimonio Autónomo.	No se ha ejecutado
10.Convocar a través del Patrimonio Autónomo al Ministerio a los Comités Técnicos y Fiduciarios con el fin de aprobar la recomendación de elegibilidad para la selección de los contratistas.	No se ha ejecutado
11.Gestionar ante el Patrimonio Autónomo la celebración, legalización y perfeccionamiento de los contratos de interventoría y de ejecución de los estudios, diseños y obras, producto de las convocatorias.	No se ha ejecutado
12.Contar con las instalaciones adecuadas, físicas, o acceso virtuales y digitales, por medio de la Fiduciaria escogida para administrar el Patrimonio Autónomo	La fiducia escogida es FIDUAGRARIA y cuenta con las instalaciones en la Calle 16 # 6 - 66 pisos 26, 28 y 29 Bogotá D.C.
13.Realizar la supervisión a los contratos de interventoría a fin de verificar las obligaciones establecidas en los contratos, así como el cabal cumplimiento de las actividades y compromisos contratados. En el desarrollo de esta actividad, en ningún caso FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A. -FINDETER ostentará la condición de interventor.	No se ha ejecutado
14.Realizar el control y seguimiento de los proyectos a través de la herramienta tecnológica que para el efecto determine FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A. - FINDETER.	No se ha ejecutado
15.Gestionar las modificaciones, recomendar la aplicación de cláusulas de apremio al Comité Fiduciario, entre otros, que se deriven de la ejecución de los contratos que suscriba el Patrimonio Autónomo, así como las demás funciones que se establezcan en el respectivo Manual Operativo.	No se ha ejecutado
16.Cumplir las funciones establecidas en el Manual Operativo del Patrimonio Autónomo.	No se ha ejecutado
17.Designar un-Gestor del Contrato Interadministrativo e informar al MADR, con la debida antelación cualquier cambio de este.	Cumplido. Se designó como gestor a la ing Claudia Londoño Gómez
18.Dar un manejo seguro a todos los documentos relacionados con aspectos jurídicos, financieros, técnicos y administrativos que se generen con ocasión del desarrollo de los contratos, con sujeción a las normas de retención documental y archivo vigentes.	Se almacena la información en el Share Point de Findeter
19.Realizar visitas técnicas de seguimiento a la ejecución de los proyectos contemplado en el contrato en compañía de los interventores, con el fin de verificar el avance y cumplimiento de las obligaciones.	No se ha ejecutado
20.Realizar observaciones en caso de que se evidencien observaciones en el desarrollo de las visitas y emitir un informe a las interventorías, quienes deberán solicitar la subsanación de estas a los contratistas en un plazo a convenir. Se	No se ha ejecutado

aclara que las visitas de seguimiento serán realizadas por los supervisores al contrato de interventoría o con el apoyo de profesionales idóneos de las regionales, zonales y oficinas con las cuales puede dar cobertura en todo el país.	
21.Disponer y mantener la infraestructura física, logística, operativa, técnica y de recursos humanos requerido para la supervisión al contrato de interventoría de los proyectos, para los componentes técnicos, legales y financieros.	Se ha venido ejecutando en el trascurso del contrato interadministrativo
22.Presentar al MADR un informe de gestión mensual del contrato interadministrativo donde se incluya el avance de los proyectos de acuerdo con los informes de las interventorías, y el cual será entregado dentro los quince (15) días hábiles siguientes al mes que se reporta. La estructura de dicho informe será concertada previo al inicio del contrato interadministrativo, en caso de no acordarse dicha estructura, FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A. - FINDETER reportará acorde a la metodología establecida por la Entidad.	Se ha venido ejecutando en el trascurso del contrato interadministrativo
23.Asistir a las reuniones, talleres, comités y demás eventos que se realicen en el marco de los proyectos que se ejecutará con objeto de la presente propuesta, en los que se requiera su participación, y colaborará con el suministro de información y en la contestación de los requerimientos por parte de interesados.	Se ha venido ejecutando en el trascurso del contrato interadministrativo
24. Suministrar la información y/o respuestas a los requerimientos de terceros interesados o entes de control.	Durante el presente mes no se requirio
25 Dar concepto respecto a los informes o respuestas que presente el contratista de interventoría, como consecuencia de las actividades de supervisión.	No se ha ejecutado
GESTIÓN CONTRACTUAL Y SUPERVISIÓN A LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS	
Una vez el Patrimonio Autónomo haya celebrado, legalizado y perfeccionado los contratos derivados a que haya lugar, Findeter tendrá las siguientes obligaciones:	
1.Realizar la supervisión de los contratos derivados a fin de verificar las obligaciones establecidas en el contrato para la ejecución de los proyectos, así como el cabal cumplimiento de las actividades y compromisos contratados. En el desarrollo de esta actividad, en ningún caso Findeter ostentará la condición de interventor.	En el presente mes no se ejecutó
2.Realizar el control y seguimiento del proyecto a través de la herramienta tecnológica establecida por Findeter.	En el presente mes no se ejecutó
3.Mantener informado al Ministerio del estado de cada uno de los contratos derivados, a través de los informes que genere la herramienta tecnológica definida para tales efectos.	En el presente mes no se ejecutó
4.Gestionar ante los órganos colegiados del Patrimonio Autónomo las modificaciones contractuales, aplicación de cláusulas de apremio, cláusulas penales, suspensiones, terminaciones anticipadas, entre otros, que resulten necesarias dentro de la ejecución de los contratos derivados.	En el presente mes no se ejecutó
5.Dar un manejo seguro a todos los documentos relacionados con aspectos jurídicos, financieros, técnicos y administrativos que se generen con ocasión del desarrollo de los contratos derivados, con sujeción a las normas de retención documental y archivo vigentes.	En el presente mes no se ejecutó
6.Realizar visitas técnicas de seguimiento a la revisión de la ejecución de los proyectos en compañía de los interventores, con el fin de verificar el avance y cumplimiento de las obligaciones. En caso de que como resultado de las visitas se evidencien observaciones, se emitirá un informe a las interventorías, quienes	En el presente mes no se ejecutó

deberán solicitar la subsanación de estas a los contratistas derivados en un plazo a convenir. Se aclara que las visitas de seguimiento serán realizadas por los supervisores a los contratos de interventoría o con el apoyo de profesionales idóneos de las regionales, zonales y oficinas con las cuales puede dar cobertura en todo el país.	
7.Disponer y mantener la infraestructura física, logística, operativa, técnica y del recurso humano requerido para la supervisión de los contratos de interventoría de los proyectos, para los componentes técnicos, legales y financieros.	En el presente mes no se ejecutó
8.Presentar al Ministerio un informe técnico mensual del contrato interadministrativo donde se incluya el avance de los proyectos de acuerdo con los informes de las interventorías, y el cual será entregado dentro los quince (15) días calendarios siguientes al mes que se reporta. La estructura de dicho informe será concertada previo al inicio del contrato interadministrativo, en caso de no acordarse dicha estructura, Findeter reportará acorde su metodología.	En el presente mes no se ejecutó
9.Asistir a las reuniones, talleres, comités y demás eventos que se realicen en el marco de los proyectos objeto de la presente propuesta y en los que se requiera su participación y/o apoyo con el suministro de información y/o la contestación de requerimientos por parte de interesados.	En el presente mes no se ejecutó
10.Suministrar la información y/o respuestas a los requerimientos de terceros interesados o entes de control.	En el presente mes no se ejecutó
11.Dar concepto a los informes o respuestas que presente los contratistas de interventoría, como consecuencia de las actividades de supervision.	En el presente mes no se ejecutó
12.Utilizar la imagen del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural en las publicaciones, actividades y demás proyectos que se realicen con ocasión de la ejecución del contrato y conforme los lineamientos del MADR.	En el presente mes no se ejecutó
GESTIÓN SOCIAL	
1.Implementar una estrategia de gestión social transversal al desarrollo de los proyectos priorizados, la cual está orientada: al fortalecimiento del tejido social con actividades que permitan potenciar la relación con actores territoriales e institucionales, así como con las comunidades impactadas y los hogares beneficiarios; a incentivar la participación comunitaria y a promover el desarrollo de los territorios derivados del acompañamiento que se lleve a cabo durante las intervenciones que permitan generar núcleos de desarrollo.	En el presente mes no se ejecutó
GESTIÓN POSCONTRACTUAL - ACTIVIDADES DE CIERRE Y LIQUIDACIÓN	
1.Entregar al Ministerio los entregables definidos según cada tipo de proyecto, a través de actas de recibo suscritas por el supervisor del contrato y el Ministerio una vez estas hayan sido recibidas a satisfacción por Findeter.	En el presente mes no se ejecutó
2.Adelantar las gestiones pertinentes para la liquidación oportuna de los contratos derivados suscritos por el Patrimonio Autónomo, así como del contrato interadministrativo suscrito por las partes.	En el presente mes no se ejecutó
3.Entregar al Ministerio un informe final que dé cuenta de las actividades ejecutadas en relación con la asistencia técnica integral y administración de recursos de los proyectos priorizados	En el presente mes no se ejecutó
4.Gestionar las solicitudes de postventas que se presenten dentro de la vigencia de las pólizas del proyecto.	En el presente mes no se ejecutó
5.Tramitar ante la respectiva compañía de seguros el aviso de siniestro y reclamación, cuando a ello hubiere lugar.	En el presente mes no se ejecutó
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE FINDETER EN CUANTO A LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	

1.Suscribir el Contrato de Fiducia Mercantil	Se suscribió Contrato de Fiducia Mercantil de Administración y Pagos No. 3-1-114561 suscrito el 28 de junio de 2023 entre el Findeter y la Sociedad Fiduciaria de Desarrollo Agropecuario S.A. - Fiduagraria S.A
2.Elaborar el Manual Operativo, en consideración a los requerimientos del Ministerio.	Se aprobó mediante comité fiduciario N°2 el día 29/02/2024
3.Cumplir las funciones establecidas en el Manual Operativo del Patrimonio Autónomo	En el presente mes no se ejecutó
4.Administrar, a través de la fiduciaria, los recursos que se incorporen al patrimonio autónomo, de conformidad con lo establecido en el contrato interadministrativo y lo previsto en el Manual Operativo Del Patrimonio Autónomo. Para tales efectos, la fiduciaria que se contrate deberá dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 1234 del Código de Comercio y que le correspondan de conformidad con lo previsto en el contrato.	El 16 de febrero de 2024 ingreso un saldo de $79,060,339,556 a la subcuenta3317 SUBCUENTA MADR
5.Administrar los recursos recibidos en el Patrimonio Autónomo en Fondos de Inversión Colectiva que cumplan con las condiciones del Decreto 1525 de 2008, modificado por el Decreto 1068 de 2015 administrados por la Fiduciaria, mientras se destinan al cumplimiento del objeto contractual, los cuales se regirán por un perfil de riesgo conservador.	La fiduciaria administra los recursos.
6.Conformar un Comité Fiduciario al interior del Patrimonio Autónomo, con participación de FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A. - FINDETER y funcionarios del Ministerio, el cual será el máximo órgano directivo del Fideicomiso.	Se conformó y quedó estipulado en el manual operativo aprobado el 29/02/2024
7.Conformar un Comité Técnico al interior del Patrimonio Autónomo, con participación de FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A. - FINDETER y funcionarios del Ministerio, el cual será el encargado de cumplir las funciones asignadas en el Manual Operativo.	Se conformó y quedó estipulado en el manual operativo aprobado el 29/02/2024
8.Administrar los recursos transferidos por el Ministerio para la asistencia técnica integral y la ejecución del proyecto(s) priorizado(s), a través de cuentas bancarias o fondos de inversión colectiva con riesgo conservador.	El 16 de febrero de 2024 ingreso un saldo de $79,060,339,556 a la subcuenta3317 SUBCUENTA MADR
9.Realizar el control de los pagos, tanto de los desembolsos de los recursos del Contrato Interadministrativo, como de los pagos de la asistencia técnica integral y de la contratación derivada, previa aprobación del supervisor del contrato.	En el presente mes no se ejecutó

10.Realizar el reintegro mensual de los rendimientos financieros generados por los recursos Girados por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural al Patrimonio Autónomo y administrados en la fiducia en los términos y condiciones que establezca la Ley.	En el presente mes no se ejecutó
11.Apoyar al Ministerio en el proceso de marcación de la cuenta para la exención de los gravámenes a los que haya lugar.	Se ejecutó en el mes de enero
12.Revisar el informe de gestión presentado por el Patrimonio Autónomo, con el fin de conciliar las cuentas y reportar por medio de un informe de ejecución financiera, los pagos efectivos por fuente de recursos derivados de la ejecución del contrato interadministrativo. Se aclara que el contenido de este informe será enviado la última semana del mes siguiente al que se reporta.	Se presentó el informe financiero por el área de negocios fiduciarios de Findeter.
13.En el evento de una acción prejudicial o demanda judicial, proceso arbitral o cualquier tipo acción en contra del Patrimonio Autónomo derivada de la asistencia técnica del contrato a suscribirse, en la cual las partes no sean las causantes de la contingencia y se vincula al patrimonio autónomo, la defensa del patrimonio autónomo será asumida por FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A. - FINDETER, utilizando los recursos del patrimonio autónomo, previa instrucción del Comité Fiduciario; en el evento que no sea viable su afectación, serán asumidos con cargo a los recursos del Ministerio quien se obliga a proveerlos.	No se materializaron estos eventos
14.FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A. - FINDETER apoyará las gestiones pertinentes para la entrega de los diferentes proyectos desarrollados en el contrato, por parte de las asociaciones y contratistas y liquidará los contratos y convenios derivados suscritos en desarrollo del objeto contractual y presentará un informe final al cual anexará la información y documentos recopilados en desarrollo de su ejecución.	En el presente mes no se ejecutó
15.Una vez liquidado del contrato de fiducia mercantil, restituir los EXCEDENTES a las cuentas que para tal efecto señale MADR.	N/A

Para los contratos y/o convenios que incluyan Plan Operativo Anual (POA), el supervisor deberá informar el seguimiento realizado al mismo e incluir los soportes que correspondan, mediante documento que haga parte integral del presente informe. (cuando aplique).

2. De conformidad con el seguimiento de las obligaciones y/o productos verificados, certifico que el porcentaje de ejecución del contrato y/o convenio es del **0%.**

3. De conformidad con las disposiciones legales efectuó el pago a los aportes respectivos al sistema de seguridad social integral en salud, riesgos laborales y pensiones, allegan el certificado de encontrarse al día en el pago de seguridad social y parafiscales, acompañado de la cédula del revisor fiscal, antecedentes vigentes y tarjeta profesional.

4. Apruebo si (x) no ( ) los informes, productos y demás documentos presentados y entregados por el/la contratista durante el periodo mencionado en desarrollo de las obligaciones pactadas en el contrato/convenio en mención.

5. A la fecha si ( ) no (x) existen causales de incumplimiento de las obligaciones y/o compromisos contractuales que demanden actuaciones conminatorias o sancionatorias por parte de la Administración.

6. Durante el periodo del presente informe realicé el respectivo monitoreo a los riesgos relativos a la etapa de ejecución del presente contrato y/o convenio de acuerdo a lo señalado en el Estudio Previo y se concluye que si ( ) no (X) se materializó el/los siguiente(s) riesgo(s). (En caso de señalar "SI", por favor indicar cual y justificar el tratamiento llevado a cabo).

7. Doy fé que la información financiera reposa en los formatos de anticipos, pago y/o desembolso definido(s) en el o los procedimientos(s), como parte del proceso para tramitar el pago de honorarios y/o desembolsos. (Para aquellos contratos en los que no aplican anticipos, pago y/o desembolso indicar (N/A)).

OBSERVACIONES	

En constancia, firmo:

DORYS MARTINEZ

Firmado digitalmente por DORYS MARTINEZ
Fecha: 2024.04.01 10:18:42 -05'00'

DORYS LILIANA MARTINEZ GUERRERO
Supervisor (es)/Interventor (es)

Lugar y Fecha: Bogotá, D. C., lunes, 01 de abril de 2024

Contrato y/o Convenio No.	610 - 2023		
Nombre del Contratista y/o Representante Legal	FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S A FINDETER		
Nombre del supervisor y/o interventor	Dorys Liliana Martinez Guerrero		
Dependencia	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL Y USO PRODUCTIVO DEL SUELO		
Objeto del contrato	Prestar el servicio de asistencia técnica integral y administración de recursos para la ejecución de proyectos productivos, programas e implementación de estrategias de política pública a financiar por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural		
Fecha de inicio	jueves, 30 de noviembre de 2023	**Fecha de terminación**	sábado, 30 de noviembre de 2024
Período objeto del informe:	1 al 29 de febrero de 2024		
Informe número	Informe 4		

INFORME PARCIAL DE EJECUCIÓN

El presente formato deberá ser diligenciado para informar la ejecución de los contratos y convenios por parte del contratista asociado o conveniente.

OBLIGACIONES GENERALES

Certifico que he dado cumplimiento a todas las obligaciones generales pactadas en el Estudio Previo o en el contrato o el convenio (según corresponda).

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

	Obligación contractual	Descripción de la Actividad desarrollada	Producto o evidencia entrega
	1. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE FINDETER PROYECTO CONSTRUCCIÓN Y FORTALECIMIENTO DE POLÍTICAS DE GENERACIÓN DE INGRESOS Y FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES PRODUCTIVAS QUE PERMITAN EL DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL NACIONAL (Política Pública).		
	Lucha contra el hambre e impulso a las economías populares comunitarias. Realizar la contratación de la persona jurídica quien ejecutara, a través de la contratación derivada, las siguientes obligaciones:	En el presente mes se revisó la documentación entregada por el MADR. En proceso de elaboración de los Estudios Previos.	N/A
1	Apoyar la construcción de una ruta metodológica para el fomento de las economías populares comunitarias como parte de la políticade compras públicas locales de alimentos del MADR.	En el presente mes no se ejecutó esta obligación.	N/A
2	Garantizar el diseño y estructuración del Observatorio de cadenasalimentarias del MADR para la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria (ACFC). Se priorizan las cadenas de arroz, panela yganadería	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	N/A

	(leche).		
3	Apoyar en la revisión, depuración y consolidación de las bases estadísticas relacionadas con cadenas alimenticias, mercados, usos de suelo, entre otras, que permitan la toma de decisiones sobre la regulación de las cadenas productivas de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria (ACFC).	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	N/A
4	Gestionar el diseño de un piloto de acuerdos estratégicos de compras públicas locales de alimentos para la agro cadena de la panela.	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	N/A
	Seguimiento, análisis y asesoría para la reforma agraria:	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	
5	Gestionar las acciones requeridas para sistematizar, organizar y analizar la información recibida por parte de las entidades del sector (ANT, URT, ADR, UPRA, entre otras) sobre el cumplimiento y avance de los procesos concurrentes a la reforma agraria en el país, de acuerdo al P.N.D	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	N/A
6	Relacionar documentos de caracterización y análisis de conflictividades territoriales en zonas priorizadas para el desarrollo de la reforma agraria por parte del MADR, de acuerdo con el P.N.D	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	N/A
7	Apoyar la formulación de conceptos jurídicos y asesoría en laestructuración de proyectos de regulación normativa por demanda, orientados a viabilizar el proceso de reforma agrariaque adelanta el MADR.	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	N/A
	2 CONSTRUCCIÓN DE CAPACIDADES EMPRESARIALES RURALES: CONFIANZA Y OPORTUNIDAD A NIVEL NACIONAL (Campo Emprende)	En el presente mes se revisó la documentación entregada por el MADR. En proceso de elaboración de los Estudios Previos de los convenios solidarios y de la interventoría.	N/A
	Realizar la contratación de la persona jurídica quien ejecutará a través de la contratación derivada las siguientes obligaciones:		
	Fase 1 Alistamiento y Gestión Contractual		
8	Elaborar el plan operativo del contrato especificando cada actividad (Diagnostico socioeconómico, cultural e hídrico del corregimiento de Irraipa, municipio de Uribía, La Guajira; La rehabilitación y/o mejoramiento y/o construcción de infraestructura para el uso y aprovechamiento del recurso hídrico en el departamento de La Guajira; Ejecución de los proyectos priorizados dentro del Programa Construyendo Capacidades Empresariales Rurales, Confianza y Oportunidad - El Campo Emprende) y presentar al comité administrativo para su revisión y aprobación. Adicionalmente, se deberá presentar el respectivo	Se elaboró el Plan Operativo general con las actividades a desarrollar, actualmente se encuentra en proceso de ajustes de acuerdo con las revisiones efectuadas por el MADR.	Se adjunta Plan Operativo

	POA para la intervención en el Resguardo TAHAMI – Chocó, en el marco de la intervención de la sentencia T-025 de 2004		
9	Elaborar el plan de trabajo para el desarrollo de cada componentedel contrato	En proceso de elaboración	N/A
10	Contratar a las diferentes organizaciones y Asociaciones Wayuu y Emberá aliadas para la implementación y fortalecimiento de proyectos productivos previa verificación de la idoneidad de éstas; igualmente adelantar los procesos de selección y contratación del talento humano, y todo lo complementario para llevar a cabo cada uno de los componentes estipulados.	En proceso de estructuración de los Estudios Previos	N/A
11	Proveer la logística necesaria para las capacitaciones de la metodología que se va a desarrollar, al talento humano contratadopara el desarrollo de la Actividad “Ejecutar el desarrollo de iniciativas productivas”, tanto en los 4 municipios de la Guajira como en el resguardo Tahami del Alto Andágueda del Municipio de Bagadó – Chocó.	Socialización realizada en Riohacha el 19 de febrero de 2024	Se adjunta lista de asistencia y presentación
	Fase 2: Implementación y Ejecución		
12	Realizar el Diagnóstico, rehabilitación y/o mejoramiento y/o construcción de infraestructura para el uso y aprovechamiento del recurso hídrico en el departamento de La Guajira, a través de: a. Diagnóstico general del estado encontrado del Jagüey priorizado, para lo cual el operador deberá presentar informe técnico del estado de mismo en el cual se detallará la intervencióna realizar (Localización, replanteo, estabilización de taludes y terraplenes, remoción de sedimentación y/o colmatación, compactación, capacidad de carga de almacenamiento y los demás que considere el contratista). b. Estructura de costos por cada Jagüey. c. Contratación de maquinaria amarrilla y el equipo humano requerido para adelantar las acciones de rehabilitación en cada Jagüey. d. Rehabilitación de cada jaguey teniendo en cuenta el diagnóstico inicial. e. Entrega a satisfacción a la comunidad y recibo.	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	N/A
13	Contratar y brindar acompañamiento al estudio diagnóstico socioeconómico cultural e hídrico del corregimiento de Irraipa, municipio de Uribia.	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	N/A
14	Realizar el seguimiento a las actividades para la ejecución de iniciativas Productivas presentadas por las Asociaciones y concertadas con el MADR bajo la estrategia Campo Emprende, en los 4 municipios de la Guajira como en el resguardo Tahami del Alto Andágueda del Municipio de Bagadó – Choco. (de acuerdo con el acápite de entregables y Anexo Técnico No. 1)	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	N/A

	3. FORTALECIMIENTO DEL MODELO DE APOYO A ALIANZAS PRODUCTIVAS DEL SECTOR AGROPECUARIO A NIVEL NACIONAL	En el presente mes se revisó la documentación entregada por el MADR.	N/A
	Realizar la contratación de la persona jurídica quien ejecutará a través de la contratación derivada las siguientes obligaciones:		
15	Presentar el Plan de Trabajo con la estructura de acuerdo con lascondiciones establecidas en el Anexo Técnico No. 2.	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	N/A
16	Realizar la contratación de 80 profesionales, de acuerdo con losperfiles y condiciones descritos en el anexo técnico No 2.	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	N/A
17	Realizar todas las acciones necesarias para la implementación delproyecto de acuerdo con lo establecido en el respectivo Plan de trabajo de actividades, descrito en el Anexo Técnico No. 2.	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	N/A
18	Fortalecer las capacidades administrativas, comerciales (agronegocio) y de gestión financiera de las organizaciones de productores (asociaciones) y de cada uno de los integrantes del grupo de productores que comercializa colectivamente a través de la asociación, con el fin de explorar nuevos mercados en compras públicas locales.	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	N/A
19	Determinar y concertar con cada una de las organizaciones la logística de entrega de los activos tecnológicos y/o de comunicación, así como el proceso de instalación de equipos y capacitación para su adecuado manejo.	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	N/A
20	Estructurar y concertar con las organizaciones de productores elplan de negocios.	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	N/A
21	Elaborar e Implementar un plan de capacitación de los contenidos, requisitos, condiciones y procedimientos exigidos por el mercadode compras públicas locales, con el fin de sensibilizar a lospequeños productores sobre la viabilidad de convertirse en potenciales oferentes de compras públicas de acuerdo con las líneas de formación descritas en el Anexo Técnico No. 2.	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	N/A
22	Realizar capacitación sobre el manejo de las herramientas tecnológicas y aplicación que sea entregada a la organización de productores. Acompañar permanentemente a las organizaciones de productores durante el tiempo de contrato, en el proceso de puesta en marcha de la aplicación contable, de manera que el tiempo de intervención sirva de piloto para preparar a los funcionarios de la asociación en su adecuado manejo y uso.	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	N/A
23	Realizar 20 ruedas de negocios de acuerdo con lo descrito en elAnexo Técnico No. 2.	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	N/A

24	Presentar informes mensuales del avance de cada una de las etapas en el cual se reportará el cumplimiento de las metas y el desarrollo de las actividades programadas en el correspondiente mes	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	N/A
25	Presentar el informe final resultante del fortalecimiento en el que se establezca el cumplimiento de las metas y actividadesdesarrolladas.	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	N/A
26	Contratar la prestación de servicios de organización y apoyologístico integral para el desarrollo de ruedas de negocios como espacios de comercialización para la participación de las organizaciones de productores beneficiarios del proyecto, de conformidad con lo descrito en el Anexo Técnico No. 2.	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	N/A
	“Fortalecimiento de las comunidades campesinas enfocado en adelantar acciones de impacto en la protección de sus derechos constitucionales, en especial, en la defensa de su territorio, su producción de alimentos, la soberanía alimentaria y la garantía de sus derechos individuales y colectivos.”	En el presente mes se revisó la documentación entregada por el MADR.	
1	Presentar un plan de trabajo para el cumplimiento del contrato el cual deberá ser aprobado por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	N/A
2	Realizar inventario documental de los casos allegados al Misterio de Agricultura y Desarrollo Rural en los cuales se pretendan adelantar acciones de fortalecimiento de las capacidades del campesinado.	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	N/A
3	Presentar al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural una propuesta de metodología para establecer criterios de identificación, aproximación y priorización de los casos que serán susceptibles de intervención o coadyuvancia para el fortalecimiento de los derechos del campesinado.	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	N/A
4	Realizar recopilación y análisis de información, técnica, jurídica, social y financiera de casos sobre los cuales se deban impulsar acciones de fortalecimiento a favor de las comunidades campesinas en el marco de las competencias del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	N/A
5	Realizar espacios de trabajo con las comunidades objeto de fortalecimiento en las cuales se socialice la estrategia que está realizando el MADR y el contratista para el desarrollo de las capacidades del campesinado	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	N/A
6	Realizar visitas de recolección de información en la cual se identifiquen los antecedentes, mapas de actores, análisis de la problemática y de conflictividad social que vive el campesinado en las áreas definidas por el MADR, para su posterior intervención.	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	N/A

7	Adelantar los espacios de difusión y reflexión sobre las nuevas normas jurídicas que reivindican al campesino como sujeto de derechos	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	N/A
8	Realizar recolección, sistematización de información primaria que permita identificar las necesidades de fortalecimiento en aspectos como la revisión de las condiciones de acceso al derecho humano a la alimentación, impactos de industrias sobre el territorio y sobre los derechos del campesinado.	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	N/A
9	Elaborar documentos que contengan conclusiones obtenidas de cada línea de fortalecimiento, incluyendo la información sobre la intervención judicial, administrativa, técnica a partir de información primaria y secundaria.	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	N/A
10	Socializar los resultados y avances con las comunidades campesinas los resultados de los procesos de fortalecimiento a las cuales se están interviniendo	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	N/A
11	Garantizar y proporcionar los aspectos logísticos como: refrigerios, almuerzos, transportes, salones, hospedaje a los miembros de las comunidades campesinas para la realización de las visitas, socialización y demás espacios que se requieran de conformidad con el objeto contractual.	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	N/A
	Análisis estadístico de los resultados de la implementación de la política de ordenamiento social de la propiedad rural respecto a la de adjudicación y formalización de tierras realizadas por la Agencia Nacional de Tierras desde el 2016 hasta el 2023.	En el presente mes se revisó la documentación entregada por el MADR.	
1	Presentar Plan Operativo ante el Comité Administrativo del contrato para su aprobación	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	N/A
2	Ejecutar lo establecido en el Plan operativo y Cronograma de actividades.	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	N/A
3	Revisar e identificar en los informes de gestión presentados por la Agencia Nacional de Tierras, reportes en plataformas oficiales y documentos de cumplimiento al acuerdo de paz presentados a los entes de control respecto al contenido de la información del fondo nacional de tierras y formalización, desde la firma del Acuerdo de Paz hasta la fecha de suscripción del contrato y su concordancia.	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	N/A
4	Revisar las bases de datos entregadas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural disponibles respecto a los avances del cumplimiento al Acuerdo de Paz y por ende el plan nacional d desarrollo relacionados con el Fondo nacional de tierras, y los avances de la formalización del punto desde la firma del acuerdo	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	N/A

	de paz hasta la fecha de suscripción del contrato.		
5	Estructurar una nueva base de datos a partir de información y los datos de los registros administrativos suministrados por el MADR, para establecer los procesos de reporte y seguimiento al Fondo de Tierras y formalización de las tierras, la que deberá contener, como mínimo: fecha de los actos administrativos, identificación de los predios, ubicación geográfica mediante el código catastral.	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	N/A
6	Realizar la selección de una muestra aleatoria representativa para la revisión de expedientes de los procesos de compra, ingreso al fondo de tierras y formalización, con el fin de establecer la concordancia con los registros de las bases de datos.	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	N/A
7	Presentar documento con conclusiones que sirvan de insumo para la toma de decisiones respecto a la implementación de la política pública de ordenamiento social en cumplimiento al acuerdo de paz y que permita realizar el seguimiento al Fondo de Tierras y formalización de la tierra.	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	N/A
8	Entregar todos los insumos generados en el marco del contrato.	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	N/A
	Levantamiento de información primaria con comunidades campesinas para elaborar un documento técnico de análisis y recomendaciones respecto a la implementación de la figura de Distrito Agrario en el Suroeste Antioqueño y el Distrito Minero Productivo en Bajo Cauca para el fortalecimiento del derecho humano a la Alimentación	En el presente mes se revisó la documentación entregada por el MADR.	N/A
1	Presentar plan de trabajo para el cumplimiento del contrato el cual deberá ser aprobado por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	N/A
2	Elaborar documentos diagnósticos con información primaria y secundaria recolectada en procesos participativos en el territorio, que contenga como mínimo el estado actual de las actividades productivas, procesos asociativos comunitarios, y conflictos socioambientales, teniendo en cuenta las figuras de ordenamiento territorial existentes, áreas protegidas, y el uso del suelo.	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	N/A
3	Elaborar un documento técnico de soporte que identifique las potencialidades del territorio, en relación con la información obtenida en el diagnóstico participativo.	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	N/A
4	Elaborar un plan estratégico prospectivo que	En el presente mes no se	N/A

	contenga las acciones concertadas con las organizaciones sociales, los entes territoriales y las entidades del sector, con el fin de dar cumplimiento a la implementación del Distrito.	ejecutó esta obligación	
5	Garantizar y proporcionar los aspectos logísticos como: refrigerios, almuerzos, transportes, salones, materiales de trabajo, hospedaje para las personas de las comunidades campesinas, para llevar a cabo los espacios que se requieran de conformidad con el objeto contractual.	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	N/A
6	Realizar la contratación de un equipo técnico para la elaboración de los documentos, y actividades requeridas para el cumplimento de las obligaciones contractuales	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	N/A
	Mejorar las condiciones de soberanía, seguridad alimentaria y generación de ingresos de las familias afrodescendientes de los municipios de Tumaco (Nariño) y Medio y Bajo San Jua (Chocó), mediante el desarrollo de programas de fortalecimiento de las capacidades productivas en comunidades rurales, virtud de las Sentencias T-025 de 2004, y sus autos regulatorios 620 de 2017 y 040 de 2018.	En el presente mes se revisó la documentación entregada por el MADR y en proceso de elaboración del estudio previo.	N/A
1	Elaborar el plan operativo de la iniciativa a financiar que incluya cronograma de actividades, desagregación por actividades y fases del proyecto para aprobación de Findeter.	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	N/A
2	Documento que evidencie el plan de trabajo para el desarrollo e implementación de la iniciativa productiva.	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	N/A
3	Cargue de esta información en el DRIVE dispuesto por el equipo técnico de la Dirección de Capacidades Productivas y Generación de Ingresos DCPYGI del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural MADR para su verificación.	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	N/A
4	Realizar la logística para las capacitaciones de la metodología que se va a desarrollar en ejecución del contrato, al talento humano contratado. Estas capacitaciones serán dadas por el equipo técnico de la Dirección de Capacidades Productivas y Generación de Ingresos DCPYGI del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural MADR, y de ser necesario se capacitará también a las organizaciones que estarán encargadas de la compra de activos.	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	N/A
5	Dentro de la identificación del entorno social, en esta visita se debe realizar la caracterización de los beneficiarios del proyecto. Todos los integrantes de los grupos que desean ser beneficiarios deben cumplir con: a. Los representantes de las familias beneficiarias deben ser colombianos mayores de edad, para tal efecto, deben presentar copia legible de la cédula de ciudadanía colombiana, o	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	N/A

	en su defecto copia del comprobante de que se encuentra en trámite la expedición de la cédula de ciudadanía (contraseña con foto y huella). b. Ser residentes permanentes de los municipios designados en el objeto del contrato donde se desarrollarán los proyectos productivos, por lo menos durante el último año, para lo cual presentará certificado emitido por alcaldía municipal, junta de acción comunal debidamente registrada con resolución y/o su autoridad tradicional debidamente suscrito o con huella, acompañado de la copia del acta de posesión y cedula del representante de la autoridad con fecha de expedición no mayor a tres (3) meses a la fecha de presentación de esta primera actividad y preferiblemente, el certificado de residencia debe expresar vereda, corregimiento o ubicación de la residencia de la persona interesada en ser beneficiaria. c. Cada unidad productiva debe estar conformadas por mínimo 7 personas y se aplicará una única categoría general, la cual estará conformada por mínimo del 14% de mujeres rurales (mínimo 1 mujer rural) y 14% jóvenes rurales (mínimo 1 joven rural, en edad de 18 a 28 años). Se pueden presentar proyectos productivos de solo jóvenes o mujeres. d. Inscripción de representantes de familias por unidad productiva (Visita previa) e. Acta de compromiso (Carta de Aceptación): Los beneficiarios deben suscribir un acta de compromiso en donde se comprometen a seguir los lineamientos del Contrato que serán descritos en la misma. f. Se realizará el levantamiento del instrumento “Mapa Parlante”, un insumo que será entregado por el MADR al operador y será diligenciado de manera participativa priorizando la perspectiva y conocimiento de las comunidades.		
6	El equipo territorial realizara la estructuración de los planes de negocios correspondientes a las líneas productivas priorizadas, tomando como insumo la información recolectada en los procesos de caracterización poblacional y territorial (Visita previa de verificación, documentos habilitantes y Mapa parlante). Posterior a la entrega del equipo territorial d documentos plan de negocios este será validado por el equipo Técnico de la Dirección de Capacidades Productivas y de Generación de Ingresos – DCPYGI del MADR, que tienen como objetivo validación técnica y financieramente cada plan de negocios. Luego de la validación técnica y financiera el equipo territorial realizará la socialización de las versiones finales a los integrantes de cada unidad productiva.	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	N/A

7	Se establecerá un espacio público de discusión donde el operador junto a integrantes de la comunidad beneficiaria llevará a cabo la presentación y socialización de su estrategia de intervención ante instituciones de orden municipal, departamental y nacional, quienes escucharán al operador y a los miembros de la comunidad beneficiaria y emitirán conceptos técnicos que permitirán mejorar la pertinencia de los proyectos productivos. Se desarrollarán veintidós CLEAR, dos por cada organización beneficiaria.	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	N/A
8	Conforme a los proyectos a implementar por cada organización, posterior al primer CLEAR y aprobación por parte del supervisor o delegado de la DCPYGI, se procederá a realizar la entrega de recursos (activos productivos y/o bienes y servicios) a estos a través de la contratación que realizan dichas organizaciones, quienes estarán encargadas de la adquisición y entrega de los bienes y servicios a cada una de las unidades productivas de su incidencia. Findeter podrá exigir requisitos adicionales para la buena ejecución de estos contratos o convenios.	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	N/A
9	Conforme a la asignación de activos productivos para el fortalecimiento e implementación en las unidades productivas resultado del proceso de estructuración, CLEAR y aprobación por parte del supervisor o delegado de la DCPYGI, se procederá a realizar la entrega de estos a través de la contratación de las organizaciones, quienes estarán encargadas de la adquisición y entrega de los bienes y servicios a cada una de las unidades productivas de su incidencia. El fortalecimiento e implementación deberá continuar su ejecución con el giro de hasta el 70% del valor del contrato con la organización respectiva, por medio de pagos parciales de los bienes y servicios a medida que estos ocurran, sin pasar los topes de presupuesto definido para cada unidad productiva en los municipios de influencia de cada organización.	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	N/A
10	Comprende el acompañamiento de un equipo territorial en la planeación, ejecución, seguimiento de los proyectos productivos en cada municipio de intervención. El director territorial y promotores rurales contratados tienen la función legal de realizar el acompañamiento integral a la comunidad beneficiada por el convenio, en donde se realizarán visitas a la unidad con el fin de conocer los avances en la ejecución de las actividades técnicas y financieras en territorio. El equipo territorial deberá desarrollar mensualmente las visitas de supervisión necesarias para asegurar la implementación de	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	N/A

	los proyectos productivos para cada uno de los grupos beneficiarios (mínimo una visita mensual por proyecto productivo). Las visitas que se desarrollen durante la implementación se soportarán con el acta de acompañamiento.		
11	Comité Local de Evaluación y Asignación de Recursos (CLEAR) de Cierre	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	N/A
12	Cierre y liquidación	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	N/A
	Incorporar practicas agropecuarias regenerativas, aportando a la productividad, adaptación y mitigación del cambio climático en el departamento del Meta.	En el presente mes se revisó la documentación entregada por el MADR.	N/A
1	Intervenir al menos 830 hectáreas de predios ganaderos y cacaoteros vinculados al proyecto.	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	N/A
2	Adelantar la toma de muestra y análisis de suelos, así como la formulación de 830 planes de fertilización.	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	N/A
3	Asegurar la conversión de al menos 50 hectáreas en áreas con cobertura boscosa.	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	N/A
4	Asegurar la prestación de acompañamiento técnico para al menos 830 productores ganaderos y cacaoteros, de los cuales mínimo el 36% deben ser mujeres.	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	N/A
5	Cumplir con los resultados señalados en el documento de propuesta técnica.	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	N/A
6	Realizar verificación de beneficiarios para la no existencia de duplicidad de beneficios.	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	N/A
7	Registrar en su contabilidad, bien sea, por centro de costo o de manera individualizada cada contrato, de forma que permita al Estado verificar la ejecución y aplicación de los recursos públicos de cada uno de ellos.	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	N/A
	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE ASISTENCIA TÉCNICA DEFINDETER		
1	Realizar una revisión y análisis de la documentación e informacióntécnica y jurídica recibida de los proyectos priorizados por parte del Ministerio. Dicha revisión se basará en analizar la idoneidad de la información entregada. Cuando se establezca que los documentos soporte de los proyectos objeto de estudio requieranse complementados, aclarados o modificados, se solicitará al Ministerio las aclaraciones o ajustes que correspondan.	En revisión de la documentación entregada por el MADR	N/A
2	Efectuar la preparación y planeación de los proyectos priorizados, tomando en consideración los criterios, procedimientos y anexos entregados por el Ministerio, para la elaboración de los estudios previos requeridos para iniciar los procesos de contratación necesarios para la ejecución de los proyectos.	En proceso de la elaboración de los previos	N/A

3	Elaborar los estudios y documentos previos y términos de referencia para los procesos contratación que se requieran en la implementación de la ejecución de los proyectos con cargo a los recursos administrados por el Patrimonio Autónomo; los cuales sepresentarán al Ministerio para sus observaciones.	En proceso de la elaboración de los previos	N/A
4	Elaborar los estudios y documentos previos y términos de referencia para la contratación de la ejecución de los proyectos con cargo a los recursos administrados por el Patrimonio Autónomo; los cuales se presentarán al Ministerio para sus observaciones. Para la elaboración de los anteriores documentosse tomarán en cuenta la normativa aplicable, así como los Anexos Técnicos, Especificaciones y Requisitos Técnicos, Manuales, Metodologías, requerimientos específicos y demás información definidos por las partes para este fin.	En proceso de la elaboración de los previos.	N/A
5	Adelantar las contrataciones directas con las organizaciones comunitarias definidas por el MADR, conforme los montos establecidos en las mesas de concertación realizadas por MADR con las comunidades y las condiciones particulares de cada región.	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	N/A
6	Dar respuesta a las observaciones que formulen los posibles oferentes, en caso de que el proceso de contratación lo requiera,trasladando al Ministerio en caso de ser necesario, las observaciones presentadas por corresponder a su competencia o interés, para que realice un pronunciamiento sobre las mismas.	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	N/A
7	Contar con las instalaciones adecuadas, físicas, o acceso virtuales y digitales, por medio de la Fiduciaria escogida para administrar el Patrimonio Autónomo, para garantizar el cierre de los procesos de contratación que se deriven del contrato interadministrativo.	Cumplido. La fiducia escogida es FIDUAGRARIA y cuenta con las instalaciones adecuadas en la dirección Calle 16 # 6 - 66 pisos 26, 28 y 29 Bogotá D.C.	N/A
8	Llevar a cabo la evaluación de las propuestas (en los requerimientos jurídicos, técnicos y financieros), que se presentenen el marco de los procesos de contratación y establecer conforme a dicha evaluación el orden de elegibilidad, en caso de que el proceso de contratación lo requiera.	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	N/A
9	Poner a disposición la plataforma tecnológica (página web deFindeter) para informar a la comunidad e interesados de los procesos de contratación, de acuerdo con el Manual Operativo delPatrimonio Autónomo.	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	N/A
10	Convocar a través del Patrimonio Autónomo al Ministerio a los Comités Técnicos y Fiduciarios con el fin de aprobar la recomendación de elegibilidad para la selección de los contratistas.	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	N/A
11	Gestionar ante el Patrimonio Autónomo la celebración,legalización y perfeccionamiento de los contratos de interventoría y de ejecución de los	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	N/A

	estudios, diseños y obras, producto de las convocatorias.		
12	Contar con las instalaciones adecuadas, físicas, o acceso virtuales y digitales, por medio de la Fiduciaria escogida para administrar el Patrimonio Autónomo.	Cumplido. La fiducia escogida es FIDUAGRARIA y cuenta con las instalaciones adecuadas en la dirección Calle 16 # 6 - 66 pisos 26, 28 y 29 Bogotá D.C.	N/A
13	Realizar la supervisión a los contratos de interventoría a fin de verificar las obligaciones establecidas en los contratos, así como el cabal cumplimiento de las actividades y compromisos contratados. En el desarrollo de esta actividad, en ningún caso FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A. -FINDETER ostentará la condición de interventor.	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	N/A
14	Realizar el control y seguimiento de los proyectos a través de la herramienta tecnológica que para el efecto determine FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A. - FINDETER.	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	N/A
15	Gestionar las modificaciones, recomendar la aplicación de cláusulas de apremio al Comité Fiduciario, entre otros, que se deriven de la ejecución de los contratos que suscriba el PatrimonioAutónomo, así como las demás funciones que se establezcan en el respectivo Manual Operativo.	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	N/A
16	Cumplir las funciones establecidas en el Manual Operativo delPatrimonio Autónomo.	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	N/A
17	Designar un Gestor del Contrato Interadministrativo e informar alMADR, con la debida antelación cualquier cambio de este.	Cumplido. Se designó como gestor a la ingeniera Claudia Londoño Gómez	Se adjuntó designación en el informe N°3
18	Dar un manejo seguro a todos los documentos relacionados con aspectos jurídicos, financieros, técnicos y administrativos que se generen con ocasión del desarrollo de los contratos, con sujeción a las normas de retención documental y archivo vigentes	Cumplido. Se almacena la información en el Share Point de Findeter	Se adjunta pantallazo de cargue
19	Realizar visitas técnicas de seguimiento a la ejecución de los proyectos contemplado en el contrato en compañía de los interventores, con el fin de verificar el avance y cumplimiento delas obligaciones.	No se han realizado contrataciones, por lo anterior no se han realizado visitas técnicas de seguimiento	N/A
20	Realizar observaciones en caso de que se evidencien observaciones en el desarrollo de las visitas y emitir un informe alas interventorías, quienes deberán solicitar la subsanación de estas a los contratistas en un plazo a convenir. Se aclara que las visitas de seguimiento serán realizadas por los supervisores al contrato de interventoría o con el apoyo de profesionales idóneos de las regionales, zonales y oficinas con las cuales puede dar cobertura en todo el país.	No se han realizado contrataciones, por lo anterior no se han realizado visitas técnicas de seguimiento	N/A
21	Disponer y mantener la infraestructura física, logística, operativa, técnica y de recursos humanos requerido para la supervisión al contrato de interventoría de los proyectos, para los componentestécnicos, legales y	Actualmente se encuentra con el equipo humano para atender la elaboración de los estudios previos, la revisión	N/A

	financieros.	de la documentación entregada por el MADR y el apoyo administrativo para el desarrollo del CI.	
22	Presentar al MADR un informe de gestión mensual del contrato interadministrativo donde se incluya el avance de los proyectos deacuerdo con los informes de las interventorías, y el cual será entregado dentro los quince (15) días hábiles siguientes al mes que se reporta. La estructura de dicho informe será concertada previo al inicio del contrato interadministrativo, en caso de no acordarse dicha estructura, FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A. - FINDETER reportará acorde a la metodología establecida por la Entidad.	Se han presentado 4 informes mensuales incluyendo este y se entregan dentro de los 15 días hábiles siguientes al mes que se reporta.	Se entrega el informe mensual N°4
23	Asistir a las reuniones, talleres, comités y demás eventos que se realicen en el marco de los proyectos que se ejecutará con objetode la presente propuesta, en los que se requiera su participación, y colaborará con el suministro de información y en la contestaciónde los requerimientos por parte de interesados.	Cumplido En el mes de febrero se realizaron 3 reuniones, 1 comité fiduciario y 1 capacitación de 2 días por el MADR.	Listado teams asistencia
24	Suministrar la información y/o respuestas a los requerimientos deterceros interesados o entes de control.	En el presente mes no se han presentado requerimientos de terceros o entes de control	N/A
25	Dar concepto respecto a los informes o respuestas que presente el contratista de interventoría, como consecuencia de las actividades de supervisión.	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	N/A
	GESTIÓN CONTRACTUAL Y SUPERVISIÓN A LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS		
	Una vez el Patrimonio Autónomo haya celebrado, legalizado y perfeccionado los contratos derivados a que haya lugar, Findeter tendrá las siguientes obligaciones:		
26	Realizar la supervisión de los contratos derivados a fin de verificarlas obligaciones establecidas en el contrato para la ejecución de los proyectos, así como el cabal cumplimiento de las actividades y compromisos contratados. En el desarrollo de esta actividad, en ningún caso Findeter ostentará la condición de interventor.	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	N/A
27	Realizar el control y seguimiento del proyecto a través de laherramienta tecnológica establecida por Findeter.	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	N/A
28	Mantener informado al Ministerio del estado de cada uno de los contratos derivados, a través de los informes que genere la herramienta tecnológica definida para tales efectos.	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	N/A
29	Gestionar ante los órganos colegiados del Patrimonio Autónomo las modificaciones contractuales, aplicación de cláusulas de apremio, cláusulas penales, suspensiones, terminacionesanticipadas, entre otros, que resulten necesarias dentro de la ejecución de los contratos derivados.	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	N/A

30	Dar un manejo seguro a todos los documentos relacionados con aspectos jurídicos, financieros, técnicos y administrativos que se generen con ocasión del desarrollo de los contratos derivados, con sujeción a las normas de retención documental y archivo vigentes.	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	N/A
31	Realizar visitas técnicas de seguimiento a la revisión de la ejecución de los proyectos en compañía de los interventores, con el fin de verificar el avance y cumplimiento de las obligaciones. Encaso de que como resultado de las visitas se evidencien observaciones, se emitirá un informe a las interventorías, quienes deberán solicitar la subsanación de estas a los contratistas derivados en un plazo a convenir. Se aclara que las visitas de seguimiento serán realizadas por los supervisores a los contratosde interventoría o con el apoyo de profesionales idóneos de las regionales, zonales y oficinas con las cuales puede dar cobertura en todo el país.	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	N/A
32	Disponer y mantener la infraestructura física, logística, operativa,técnica y del recurso humano requerido para la supervisión de los contratos de interventoría de los proyectos, para los componentes técnicos, legales y financieros.	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	N/A
33	Presentar al Ministerio un informe técnico mensual del contrato interadministrativo donde se incluya el avance de los proyectos de acuerdo con los informes de las interventorías, y el cual será entregado dentro los quince (15) días calendarios siguientes al mes que se reporta. La estructura de dicho informe será concertada previo al inicio del contrato interadministrativo, en caso de no acordarse dicha estructura, Findeter reportará acorde su metodología.	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	N/A
34	Asistir a las reuniones, talleres, comités y demás eventos que se realicen en el marco de los proyectos objeto de la presentepropuesta y en los que se requiera su participación y/o apoyo con el suministro de información y/o la contestación de requerimientospor parte de interesados.	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	N/A
35	Suministrar la información y/o respuestas a los requerimientos deterceros interesados o entes de control.	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	N/A
36	Dar concepto a los informes o respuestas que presente los contratistas de interventoría, como consecuencia de las actividades de supervisión.	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	N/A
37	Utilizar la imagen del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Ruralen las publicaciones, actividades y demás proyectos que se realicen con ocasión de la ejecución del contrato y conforme loslineamientos del MADR.	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	N/A
	GESTIÓN SOCIAL		

38	Implementar una estrategia de gestión social transversal al desarrollo de los proyectos priorizados, la cual está orientada: al fortalecimiento del tejido social con actividades que permitan potenciar la relación con actores territoriales e institucionales, así como con las comunidades impactadas y los hogares beneficiarios; a incentivar la participación comunitaria y a promover el desarrollo de los territorios derivados del acompañamiento que se lleve a cabo durante las intervenciones que permitan generar núcleos de desarrollo.	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	N/A
	GESTIÓN POSCONTRACTUAL - ACTIVIDADES DE CIERRE Y LIQUIDACIÓN		
39	Entregar al Ministerio los entregables definidos según cada tipo de proyecto, a través de actas de recibo suscritas por el supervisor del contrato y el Ministerio una vez estas hayan sido recibidas a satisfacción por Findeter.	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	N/A
40	Adelantar las gestiones pertinentes para la liquidación oportuna de los contratos derivados suscritos por el Patrimonio Autónomo, así como del contrato interadministrativo suscrito por las partes.	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	N/A
41	Entregar al Ministerio un informe final que dé cuenta de las actividades ejecutadas en relación con la asistencia técnicaintegral y administración de recursos de los proyectos priorizados.	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	N/A
42	Gestionar las solicitudes de postventas que se presenten dentrode la vigencia de las pólizas del proyecto.	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	N/A
43	Tramitar ante la respectiva compañía de seguros el aviso desiniestro y reclamación, cuando a ello hubiere lugar.	En el presente mes no se ejecutó esta obligación	N/A
	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE FINDETER EN CUANTO A LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		
1	Suscribir el Contrato de Fiducia Mercantil.	Se suscribió Contrato de Fiducia Mercantil de Administración y Pagos No. 3-1-114561 suscrito el 28 de junio de 2023 entre el Findeter y la Sociedad Fiduciaria de Desarrollo Agropecuario S.A. - Fiduagraria S.A., cuyo objeto es: "(…) constituir un patrimonio autónomo con los recursos que transferirá EL FIDEICOMITENTE, o las diferentes Entidades Privadas o Públicas del nivel nacional, territorial o distrital con las que FINDETER suscriba CONTRATOS Y/O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS, para que el FIDEICOMISO	Se adjuntó en el informe N°2

		administre, pague, y celebre los contratos que se derivan del PATRIMONIO AUTÓNOMO y que el FIDEICOMITENTE instruya con cargo a los recursos fideicomitido" y por medio del cual se constituyó el PATRIMONIO AUTÓNOMO ALIADOS FINDETER PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS y en virtud de este se instruyó la apertura de la Subcuenta denominada MADR PROYECTOS PRODUCTIVOS.	
2	Elaborar elManual Operativo, en consideración a los requerimientos del Ministerio.	Cumplido. Se aprobó mediante comité fiduciario N°2 el día 29/02/2024	Se adjunta el manual operativo aprobado
3	Cumplir las funciones establecidas en el Manual Operativo delPatrimonio Autónomo	Cumplido Se sigue los procedimientos establecidos en el manual operativo	N/A
4	Administrar, a través de la fiduciaria, los recursos que se incorporen al patrimonio autónomo, de conformidad con lo establecido en el contrato interadministrativo y lo previsto en el Manual Operativo Del Patrimonio Autónomo. Para tales efectos, la fiduciaria que se contrate deberá dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 1234 del Código de Comercio y que le correspondan de conformidad con lo previsto en el contrato	El día 16 de febrero de 2024 ingreso un saldo de $79,060,339,556 a la subcuenta3317 SUBCUENTA MADR	Se adjunta soporte
5	Administrar los recursos recibidos en el Patrimonio Autónomo en Fondos de Inversión Colectiva que cumplan con las condiciones del Decreto 1525 de 2008, modificado por el Decreto 1068 de 2015 administrados por la Fiduciaria, mientras se destinan al cumplimiento del objeto contractual, los cuales se regirán por un perfil de riesgo conservador.	Cumplida en el mes de febrero	La fiduciaria administra los recursos.
6	Conformar un Comité Fiduciario al interior del Patrimonio Autónomo, con participación de FINANCIERA DE DESARROLLOTERRITORIAL S.A. - FINDETER y funcionarios del Ministerio, el cual será el máximo órgano directivo del Fideicomiso.	Se conformó y quedó estipulado en el manual operativo aprobado el 29/02/2024	Se adjunta manual operativo
7	Conformar un Comité Técnico al interior del Patrimonio Autónomo, con participación de FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A. - FINDETER y funcionarios del Ministerio, el cual será el encargado de cumplir las funciones asignadas en el Manual Operativo.	Se conformó y quedó estipulado en el manual operativo aprobado el 29/02/2024	Se adjunta manual operativo

8	Administrar los recursos transferidos por el Ministerio para la asistencia técnica integral y la ejecución del proyecto(s) priorizado(s), a través de cuentas bancarias o fondos de inversión colectiva con riesgo conservador.	Cumplido en el mes de febrero. Se adjuntará en el mes de marzo las certificaciones bancarias	N/A
9	Realizar el control de los pagos, tanto de los desembolsos de los recursos del Contrato Interadministrativo, como de los pagos de la asistencia técnica integral y de la contratación derivada, previa aprobación del supervisor del contrato.	En el mes de febrero no se realizaron pagos.	N/A
10	Realizar el reintegro mensual de los rendimientos financieros generados por los recursos Girados por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural al Patrimonio Autónomo y administrados en la fiducia en los términos y condiciones que establezca la Ley.	En espera la instrucción por parte del MADR para realizar el reintegro.	N/A
11	Apoyar al Ministerio en el proceso de marcación de la cuenta para la exención de los gravámenes a los que haya lugar.	Se realizó el trámite para la marcación de la cuenta en conjunto con el MADR	Se adjuntó en el informe N°3
12	Revisar el informe de gestión presentado por el Patrimonio Autónomo, con el fin de conciliar las cuentas y reportar por medio de un informe de ejecución financiera, los pagos efectivos por fuente de recursos derivados de la ejecución del contrato interadministrativo. Se aclara que el contenido de este informe será enviado la última semana del mes siguiente al que se reporta.	Se presentó el informe financiero por el área de negocios fiduciarios de Findeter.	N/A
13	En el evento de una acción prejudicial o demanda judicial, proceso arbitral o cualquier tipo acción en contra del Patrimonio Autónomo derivada de la asistencia técnica del contrato a suscribirse, en la cual las partes no sean las causantes de la contingencia y se vincula al patrimonio autónomo, la defensa del patrimonio autónomo será asumida por FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A. - FINDETER, utilizando los recursos del patrimonio autónomo, previa instrucción del Comité Fiduciario; en el evento que no sea viable su afectación, serán asumidos con cargo a los recursos del Ministerio quien se obliga a proveerlos.	No se materializaron estos eventos	N/A
14	FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A. - FINDETER apoyará las gestiones pertinentes para la entrega de los diferentes proyectos desarrollados en el contrato, por parte de	En el presente mes no se ejecutó esta actividad	N/A
	las asociaciones y contratistas y liquidará los contratos y convenios derivados suscritos en desarrollo del objeto contractual y presentará un informe final al cual anexará la información y documentos recopilados en desarrollo de su ejecución.		
15	Una vez liquidado del contrato de fiducia mercantil, restituir los EXCEDENTES a las cuentas que para tal efecto señale MADR.	En el presente mes no se ejecutó esta actividad	N/A

NOTA: *Relacionar todos los documentos que se adjuntan al informe (Informes, productos, cronograma, plan de trabajo, actas, documentos, registros fotográficos, Plan Operativo Anual (POA), Cumplimiento al POA, etc.).*

Durante el periodo del informe se realizaron las actividades relacionadas con:

- ✓ la revisión de la documentación entregada por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- ✓ Se validaron los documentos jurídicos a las asociaciones con el fin elaborar los estudios previos y firmar los respectivos Convenios Solidarios con las asociaciones.
- ✓ Se están elaborando los estudios previos para la contratación directa de las asociaciones dentro del componente “CONSTRUCCIÓN DE CAPACIDADES EMPRESARIALES RURALES: CONFIANZA Y OPORTUNIDAD A NIVEL NACIONAL (CAMPO EMPRENDE)”.
- ✓ Se han realizado revisiones de los formatos que se implementarán en los proyectos productivos “Campo Emprende”.
- ✓ Se han efectuado reuniones con el MADR.

Hago constar que durante el periodo reportado se adelantaron las anteriores obligaciones y/o actividades.



Jorge Emilio Mercado Gonzales
Gerente de Medio Ambiente - Findeter
Fecha: 19/03/2024

Cordial Saludo

Se convoca comité fiduciario No. 1 PATRIMONIO AUTÓNOMO ALIADOS FINDETER PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS – SUBCUENTA MADR PROYECTOS PRODUCTIVOS, CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL 3-1-114561 DE 2023 .

1. Verificación del quorum

PRINCIPAL FINDETER
Secretaria General LILIANA MARIA ZAPATA BUSTAMANTE Voto por Correo electrónico
Vicepresidenta de Planeación LAURA MERCEDES PEÑA RODRIGUEZ Voto por Correo electrónico
Vicepresidenta Técnica MARTHA PATRICIA MARTÍNEZ BARRAGÁN Voto por Correo electrónico

PRINCIPAL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
1Secretario General Voto por Correo electrónico
Director de Capacidades Productivas y generación de ingresos o Director de Ordenamiento Social de la Propiedad rural y uso productivo del suelo o director de Innovación, Desarrollo tecnológico y protección sanitaria Voto por Correo electrónico
Supervisor contrato Voto por Correo electrónico

2. Aprobación del MANUAL OPERATIVO PATRIMONIO AUTÓNOMO ALIADOS FINDETER PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS – SUBCUENTA MADR PROYECTOS PRODUCTIVOS, CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL 3-1-114561 DE 2023

3. Proposiciones y varios.

Dia: 28-02-2024 hasta 29-02-2024
Hora: 6:00 p.m. a 3:30 p.m.

Cordialmente

Yaneth Santamaria Delgado
Jefe Administración de Negocios
Fiduagraria S.A.

Revisión adición presupuestal contrato MADR 610-2023 Chat Archivos Detalles Resumen PyR

Unirse Cerrar

Aceptado | Copiar vínculo | Reenviar | Mostrar como: Ocupado | Categoría: ninguna

viernes, 2 de febrero de 2024 2:00 p. m. - 2:30 p. m.

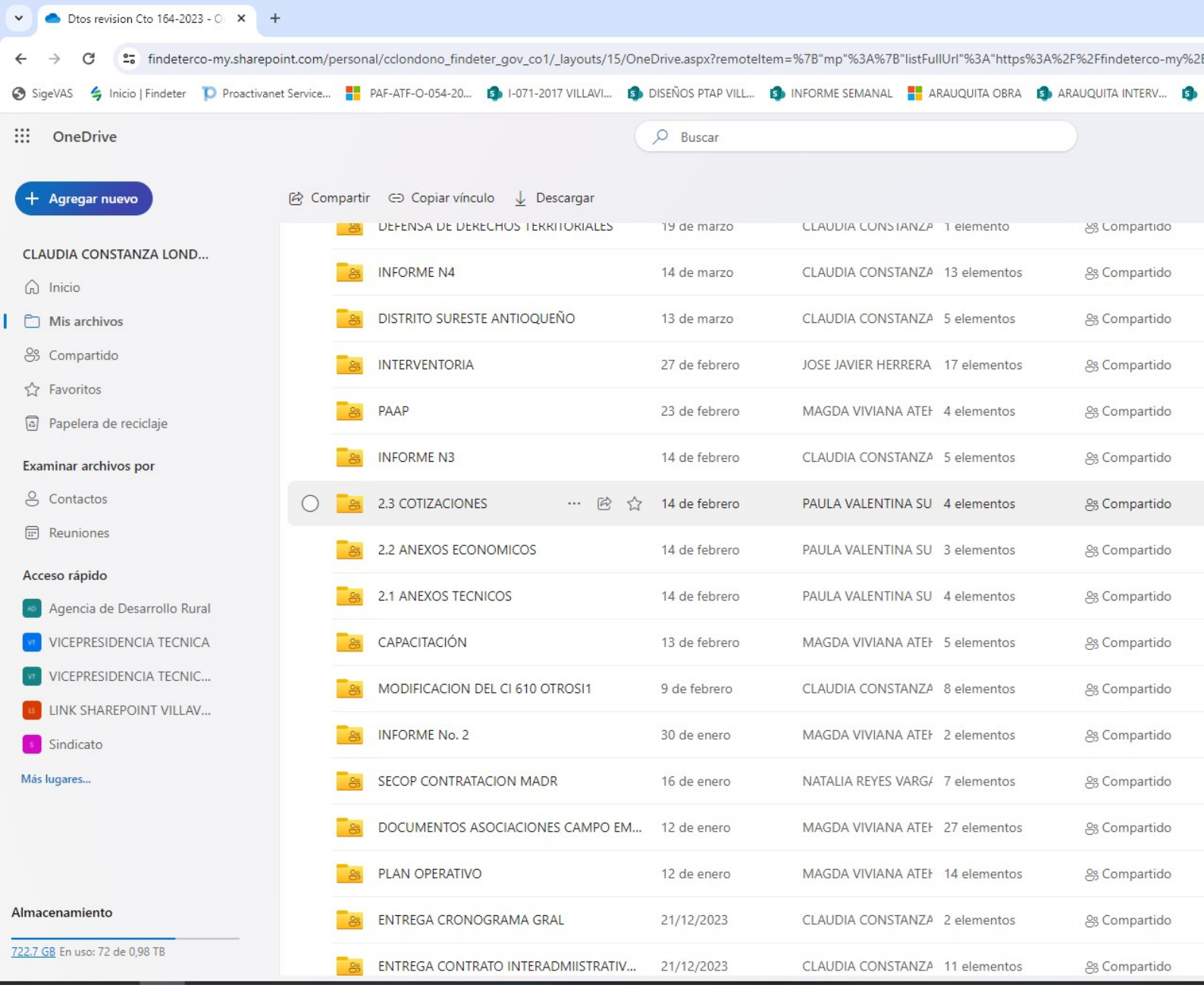
Microsoft Teams Meeting

Ocultar información de la reunión

Mostrar información de unión

Seguimiento

- D — Dorys Liliana Martinez Guerrero — Organizador
- CLAUDIA CONSTANZA LONDOÑO ... — Aceptado
- CA — Claudia Patricia Camacho Ayala — Desconocido
- W — Wilmer Francisco Garcia Parra — Desconocido


Dtos revision Cto 164-2023 - C
findeterco-my.sharepoint.com/personal/cclondono_findeter_gov_co1/_layouts/15/OneDrive.aspx?remoteItem=%7B"mp"%3A%7B"listFullUrl"%3A"https%3A%2F%2Ffindeterco-my%2E
SigeVAS
Inicio | Findeter
Proactivanet Service...
PAF-ATF-O-054-20...
I-071-2017 VILLAVI...
DISEÑOS PTAP VILL...
INFORME SEMANAL
ARAUQUITA OBRA
ARAUQUITA INTERV...
OneDrive
Buscar
Agregar nuevo
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
CLAUDIA CONSTANZA LOND...
Inicio
Mis archivos
Compartido
Favoritos
Papelera de reciclaje
Examinar archivos por
Contactos
Reuniones
Acceso rápido
Agencia de Desarrollo Rural
VICEPRESIDENCIA TECNICA
VICEPRESIDENCIA TECNIC...
LINK SHAREPOINT VILLAV...
Sindicato
Más lugares...
Almacenamiento
722.7 GB En uso: 72 de 0,98 TB
DEFENSA DE DERECHOS TERRITORIALES 19 de marzo CLAUDIA CONSTANZA 1 elemento Compartido
INFORME N4 14 de marzo CLAUDIA CONSTANZA 13 elementos Compartido
DISTRITO SURESTE ANTIOQUEÑO 13 de marzo CLAUDIA CONSTANZA 5 elementos Compartido
INTERVENTORIA 27 de febrero JOSE JAVIER HERRERA 17 elementos Compartido
PAAP 23 de febrero MAGDA VIVIANA ATEH 4 elementos Compartido
INFORME N3 14 de febrero CLAUDIA CONSTANZA 5 elementos Compartido
2.3 COTIZACIONES 14 de febrero PAULA VALENTINA SU 4 elementos Compartido
2.2 ANEXOS ECONOMICOS 14 de febrero PAULA VALENTINA SU 3 elementos Compartido
2.1 ANEXOS TECNICOS 14 de febrero PAULA VALENTINA SU 4 elementos Compartido
CAPACITACIÓN 13 de febrero MAGDA VIVIANA ATEH 5 elementos Compartido
MODIFICACION DEL CI 610 OTROSI1 9 de febrero CLAUDIA CONSTANZA 8 elementos Compartido
INFORME No. 2 30 de enero MAGDA VIVIANA ATEH 2 elementos Compartido
SECOP CONTRATACION MADR 16 de enero NATALIA REYES VARGA 7 elementos Compartido
DOCUMENTOS ASOCIACIONES CAMPO EM... 12 de enero MAGDA VIVIANA ATEH 27 elementos Compartido
PLAN OPERATIVO 12 de enero MAGDA VIVIANA ATEH 14 elementos Compartido
ENTREGA CRONOGRAMA GRAL 21/12/2023 CLAUDIA CONSTANZA 2 elementos Compartido
ENTREGA CONTRATO INTERADMIISTRATIV... 21/12/2023 CLAUDIA CONSTANZA 11 elementos Compartido

COLOMBIA VIDA Gestión de comunicaciones y prensa	Formato	Agricultura Código: **F05-MN-CYP-01**
	ASISTENCIA A EVENTOS	Versión: **1** Fecha Emisión **31/05/2023**

Tema:	Objetivo de la Reunión:		
Contrato Interadministrativo 610-2023	CAPACITACIÓN CAMPO EMPRENDE		
Dependencia responsable de la reunión:	**Nombre Responsable Reunión:**	**Lugar:**	**Fecha:**
Dirección de Capacidades Productivas — MinAgricultura	Dorys Liliana Martínez Guerrero.	FINDETER AUDITORIO	12/02/2024
		Hora Inicio:	**Hora Aprox. Terminación:**
		9:30 AM	5:00 PM

ASISTENTES

	NOMBRE	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE DOCUMENTO	E-MAIL*	TELEFONO/ CELULAR*	FIRMA
1	Xiomara Almanza	CC	1126906271	Xaalmanza@findeter.gov.co	8232215926	
2	CRISTOBAL OLIVEROS	CC	7736/483	coliveros@findeter.gov.co	3155391934	
3	Magda Viviana Atehortua	C.C	52072190	mvatehortua@findeter.gov.co	3108749380	
4	Claudia Londoño	CC	66962414	cclondono@findeter.gov.co	3038125526	
5	Paola Valentina Pearce	T.I	1012340908	PPearce@findeter.gov.co	3133517618	
6	Yolanda Rocío Ramírez	CC	47442532	yramirez@findeter.gov.co	3123513320	
7	Jorge Emilio Mercado	CC	73'182.856	jemercado@findeter.gov.co	3005608534	
8	NESTOR FELIPE ACOSTA M.	CC.	1069722726	nestor.ucosta@minagricultura.gov.co	3129015972	
9	Jennifer Andrea Niño Ostos	CC	1069714880	jennifer.nino@minagricultura.gov.co	3133782180	
10	Diego Alejandro López Melo	CC	1070961206	diego.lopez@minagricultura.gov.co	3112056966	
11	Lina María Losada	C.C	1075213034	lmlosada@findeter.gov.co	3114475625	
12	Joel Javier Herrera	CC	1053767871	jherrera@findeter.gov.co	3136606987	
13	Dorys Liliana Martínez G.	CC	20705368	Dorys.martinez@minagricultura.gov.co	3134413481	

(*) **Nota:** El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley estatutaria 1581 de 2012 y a su Decreto Reglamentario 1377 de 2013 se informa que la información registrada será de uso institucional, de contacto y divulgación de la gestión institucional.

Powered by CamScanner

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA Gestión de comunicaciones y prensa	Formato ASISTENCIA A EVENTOS	Agricultura Código: F05-MN-CYP-01 Versión: 1 Fecha Emisión 31/05/2023

Tema:	Objetivo de la Reunión:		
Contrato Interadministrativo 610-2023	CAPACITACIÓN CAMPO COMPRENDE		
Dependencia responsable de la reunión:	Nombre Responsable Reunión:	Lugar:	Fecha:
Dirección de Capacidades Productivas y Generación de Ingreso - MADR	Diego Silvera Martínez Cuenca	FINDETER - AUDITORIO	12/02/2024
		Hora Inicio:	Hora Aprox. Terminación:
		9:30 AM	5:00 PM

ASISTENTES

	NOMBRE	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE DOCUMENTO	E-MAIL*	TELEFONO/ CELULAR*	FIRMA
1	Alejandro Londoño	CC	43876561	ALondono@findeter.gov.co	3205515216	Virtual
2	Flavio Bonilla	CC	84.034.323			Virtual
3	MARTHA PATRICIA MARTINEZ			MPMARTINEZ@findeter.gov.co		Virtual
4	Wilma.garcia@mincultura.gov.co	CC	1110548887	Wilma.garcia@mincultura.gov.co	3132123825	
5	Natalia Reyes Vargas	CC	1.52999874	nreyes@findeter.gov.co	3007036327	
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

(*) **Nota:** El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley estatutaria 1581 de 2012 y a su Decreto Reglamentario 1377 de 2013 se informa que la información registrada sera de uso institucional de contacto y divulgación de la gestión institucional.

Powered by CamScanner

COLOMBIA VIDA Gestión de comunicaciones y prensa	Formato	Agricultura Código: F05-MN-CYP-01
	ASISTENCIA A EVENTOS	Versión: 1 Fecha Emisión 31/05/2023

Tema:	Objetivo de la Reunión:		
Contrato Interadministrativo 610-2023	CAPACITACIÓN CAMPO EMPRENDE		
Dependencia responsable de la reunión: Dirección de Capacidades Productivas y Generación Ingresos - HABE	Nombre Responsable Reunión: Dorys Silvana Martínez Guerrero	Lugar: Findeter Auditorio	Fecha: 13/02/2024
		Hora Inicio: 9:00 AM	Hora Aprox. Terminación: 12:00 PM

ASISTENTES

	NOMBRE	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE DOCUMENTO	E-MAIL*	TELEFONO/ CELULAR*	FIRMA
1	Paola Valentina Suarez	T.I	1012340408	PSuarez@findeter.gov.co	3133517618	
2	Magda Viviana Arbeláez P.	C.C	52092190.	mvarbelaez@findeter.gov.co.	3109749860.	
3	cristobal oliveros	cc	79361483	coliveros@findeter.gov.co	3153391934	
4	Yoly K Moreno	cc	47442532	ykmoreno@findeter.gov.co	3123533520	
5	Claudia Londoño	CC	66962111	cc.london@findeter.gov.co	3058125526	
6	NESTOR FELIPE ACOSTA M.	C.C.	1072772726	nestor.acosta@minagricultura.gov.co	3124015932	
7	Jennifer Andrea Nivo Gutierrez	CC	1069714080	jennifer.nivo@minagricultura.gov.co	3133782183	
8	Diego Alejandro López M	CC	1070961206	diego.lopez@minagricultura.gov.co	3112056966	
9	Lina María Losada	CC	1075213034	lmlosada@findeter.gov.co	3114475625	
10	Jose Joyen Herrera	cc	1083767875	Jherrera@findeter.gov.co	3136606987	
11	Dorys Silvana Martínez	CC	20705368	dorys-martinez@minagricultura.gov.co	3134413487	
12	Wilmer Francisco García	CC	1140840687	Wilmer.garcia@minagricultura.gov.co	3137123825	
13	Alejandra Londoño	CC	43876561	Alondono@findeter.gov.co	3058125526	

(*) **Nota:** El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley estatutaria 1581 de 2012 y a su Decreto Reglamentario 1377 de 2013 se informa que la información registrada sera de uso institucional de contacto y divulgacion de la gestión institucional.

Powered by CamScanner

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA Gestión de comunicaciones y prensa	Formato ASISTENCIA A EVENTOS	Agricultura Código: **F05-MN-CYP-01** Versión: **1** Fecha Emisión **31/05/2023**

Tema:	Objetivo de la Reunión:		
Contrato Intradministrativo 610-2023	Capacitación CAMPO EMPRENDE		
Dependencia responsable de la reunión:	Nombre Responsable Reunión:	Lugar:	Fecha: 13-02-2024
Dirección de Capacidades Productivas y Gen de Ingresos - ADR	Dorys Liliana Martinez Guerra	Fiduciaria – Auditorio	
		Hora Inicio: 9:00 AM	Hora Aprox. Terminación: 12:30 PM

ASISTENTES

	NOMBRE	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE DOCUMENTO	E-MAIL*	TELEFONO/ CELULAR*	FIRMA
1	Natalia Reyes Vargas	CC	52999874	nreyes@fiduciaria.gov.co	3007036327	
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

(*) **Nota:** El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley estatutaria 1581 de 2012 y a su Decreto Reglamentario 1377 de 2013 se informa que la información registrada será de uso institucional de contacto y divulgación de la gestión institucional.

Powered by CamScanner

TABLA DE CONTENIDO

CAPITULO 1. ASPECTOS GENERALES....3
1.1. INTRODUCCIÓN....3
1.2. ANTECEDENTES....3
1.3. MANUAL OPERATIVO....3
1.3.1. OBJETO DEL MANUAL....5
1.3.2. ALCANCE....5
1.3.3. APROBACIÓN DEL MANUAL OPERATIVO....5
1.3.4. CONTROL DE CAMBIOS....5
1.3.5. CANAL DE COMUNICACIÓN CON FIDUAGRARIA S.A....6
CAPÍTULO 2. DEFINICIONES....6
2.1. CONTRATO DE FIDUCIA....6
2.2. PATRIMONIO AUTÓNOMO....7
2.3. SUBCUENTA....7
2.4. CONTRATO Y/O CONVENIO....7
2.5. ENTIDAD....7
2.6. PARTES DEL FIDEICOMISO....7
2.6.1. FIDUAGRARIA S.A. o LA FIDUCIARIA:....7
2.6.2. EL FIDEICOMITENTE:....7
2.6.3. BENEFICIARIO:....7
2.7 ÓRGANOS CONTRACTUALES DE LA SUBCUENTA....8
2.7.1. COMITÉ FIDUCIARIO....8
2.7.2. COMITÉ TÉCNICO....9
2.7.3. COMITÉ FINANCIERO....10
2.7.4. ACTAS....10
2.7.5. FUNCIONES DE LOS COMITÉS....11
2.8. JEFATURA DE CONTRATACIÓN DE FINDETER....13
2.9. SUPERVISOR DEL CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL....13
2.10 DEFENSA DEL PATRIMONIO AUTONOMO....13
CAPÍTULO 3. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS....14
3.1. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, ADMINISTRACIÓN, INVERSIÓN Y DESEMBOLSO DE LOS RECURSOS 14
3.1.1. RECEPCIÓN DE RECURSOS....14
3.1.2. PAGOS Y DESEMBOLSOS DE RECURSOS....16
3.1.3. PAGOS DE LOS CONTRATOS DERIVADOS DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO CONFORME AL CONTRATO Y/O CONVENIO INTERADMINISTRATIVO....16
3.1.4. PROCESOS PRELIMINARES A LAS INSTRUCCIONES DE PAGO....18
CAPÍTULO 4. PROCESO DE CONTRATACIÓN....19
4.1. RÉGIMEN LEGAL....19
4.2. PRINCIPIOS RECTORES....21
4.3. RESPONSABILIDAD:....22
4.4. MODALIDADES DE SELECCIÓN....23
4.4.1. CONVOCATORIA PÚBLICA....23
4.4.2. CONVOCATORIA PRIVADA....23
4.4.4. CONTRATACIÓN DIRECTA....24
4.5. PROCEDIMIENTO PARA LAS CONVOCATORIAS PÚBLICAS, PRIVADAS E INVITACIÓN A OFERTAR....25
4.5.1. ETAPA PREVIA A LA CONVOCATORIA PÚBLICA. MEDIDA ADICIONAL DE DIVULGACIÓN DEL PROYECTO Y DE SUS CONDICIONES DE EJECUCIÓN....26
4.5.2. INICIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN....26
4.5.3. ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS....26
4.5.4. ELABORACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA O INVITACIÓN....27

4.5.5. CONSULTA TÉRMINOS DE REFERENCIA O INVITACIÓN....27
4.5.6. PUBLICIDAD DEL PROCESO....27
4.5.7. OBSERVACIONES A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA....27
4.5.8. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS....28
4.5.9. ADENDAS....28
4.5.10. EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE LAS PROPUESTAS....28
4.6. PROCEDIMIENTO APLICABLE A LA INVITACIÓN A OFERTAR. 29
4.7. PROCEDIMIENTO APLICABLE A LA CONTRATACIÓN DIRECTA. 29
4.8. PROCEDIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. 30
4.8.1. CONOCIMIENTO DEL CLIENTE 30
4.8.2. REVISIÓN Y/O ELABORACIÓN DE MINUTAS 30
4.8.3. LEGALIZACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS 30
4.8.4 EJECUCIÓN CONTRACTUAL....31
4.8.5. TERMINACIÓN DEL CONTRATO 31
4.8.6. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO....31
4.9. FORMA Y CONTENIDO DE LOS CONTRATOS 31
4.10. COMUNICACIONES DE CONTRATISTAS E INTERVENTORES 32
5.1. GARANTÍAS 32
5.2. DECLARACIONES DE SINIESTRO 33
5.3. RECURSOS OBTENIDOS DEL SINIESTRO 33
CAPÍTULO 6. SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO E INTERVENTORÍA DE LOS PROYECTOS DERIVADOS....33
6.1. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DERIVADOS 33
6.2 INTERVENTORÍA.... 33
CAPÍTULO 7. INFORMES Y RENDICIONES DE CUENTAS. 34
CAPÍTULO 8. ANEXOS 35
8.1. ANEXO 1 – FORMATO INSTRUCCIÓN DE PAGO 36
8.2. ANEXO 2 – LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTAL.... 37

CAPITULO 1. ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN

FIDUAGRARIA S.A. y **FINDETER** han diseñado este manual con el propósito de brindar una herramienta que permita atender adecuadamente la operación del **PATRIMONIO AUTÓNOMO** denominado **PATRIMONIO AUTÓNOMO ALIADOS FINDETER PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS** enmarcado dentro del clausulado contractual y las obligaciones que surgen de las necesidades propias de la relación con **FINDETER** y demás involucrados en los diferentes procesos y actividades relacionados con la ejecución del Fideicomiso.

El presente Manual, podrá ser modificado en cualquier aspecto, previo acuerdo entre las partes, siendo necesaria la aprobación del **COMITÉ FIDUCIARIO**.

1.2. ANTECEDENTES

Que la sociedad **FINDETER** y el **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL** celebraron el **CONTRATO INTERADMINISTRATIVO MADR-610-2023**, el cual tiene por objeto *"PRESTAR EL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS, PROGRAMAS E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE POLÍTICA PÚBLICA A FINANCIAR POR EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL"*

Para el objeto mencionado anteriormente, el veintiocho (28) de junio de 2023 se suscribió el Contrato de Fiducia Mercantil No. 3-1-114561, entre la **FINANCIERA DEL DESARROLLO TERRITORIAL S.A. FINDETER** y **FIDUAGRARIA S.A.,** cuyo objeto es: *"constituir un PATRIMONIO AUTÓNOMO con los recursos que transferirá EL FIDEICOMITENTE, o las diferentes Entidades Privadas o Públicas del nivel nacional, territorial o distrital con las que FINDETER suscriba CONTRATOS Y/O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS, para que el FIDEICOMISO administre, pague, y celebre los contratos que se derivan del PATRIMONIO AUTÓNOMO y que FINDETER instruya con cargo a los recursos fideicomitidos."*

Para la ejecución del objeto precitado, se estableció en el Contrato de Fiducia la creación y utilización de **SUBCUENTAS** como mecanismo para llevar un control contable y financiero independiente para la administración de los recursos derivados de los Contratos y/o Convenios Interadministrativos suscritos por **FINDETER** con entidades públicas y/o privadas, con el fin de prestar el servicio de asistencia técnica y administración de recursos destinados al desarrollo regional y urbano del país.

De conformidad con el numeral 15 de la cláusula primera del Contrato de Fiducia se estableció que cada **SUBCUENTA** del **PATRIMONIO AUTÓNOMO** contaría con un Manual Operativo propio en donde se estableciera de forma general: *"(i). Procedimiento para recepción, administración, inversión y desembolso de recursos; (ii). Procesos de convocatoria y selección de los ejecutores de los PROYECTOS de conformidad con los CONTRATOS Y/O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS; (iii). Reclamaciones de siniestros; (iv). Funcionamiento de los COMITÉS previstos en el presente contrato; (v). Condiciones y procedimientos para la evaluación de proyectos, supervisión y seguimiento de los PROYECTOS y de la contratación derivada celebrada por el FIDEICOMISO, entre otros asuntos que se requieran regular para la operación del negocio fiduciario."*

1.3. MANUAL OPERATIVO

MARCO LEGAL

El presente **MANUAL OPERATIVO** constituye el documento mediante el cual **FIDUAGRARIA S.A.** y **FINDETER** describen los procedimientos que deben seguir cada uno de los participantes en el **PATRIMONIO AUTÓNOMO** en virtud de la **SUBCUENTA**, de conformidad con lo establecido en el contrato de fiducia mercantil, de acuerdo con la regulación y normativa vigente aplicable a este tipo de contratos a fin de llevar a cabo el objeto del **CONTRATO Y/O CONVENIO INTERADMINISTRATIVO**.

El Contrato de Fiducia es un contrato regido por las normas del derecho privado, especialmente las normas del Código de Comercio y del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero (Decreto 663 de 1993), y no estará sujeto a las disposiciones contenidas en las Leyes 80 de 1993 o aquellas que las modifiquen, sustituyan o reglamenten, ni tampoco a la remisión que dicha ley realiza a las normas que regulan los procedimientos administrativos, ni las remisiones en materia de recursos contra actos administrativos. Así mismo, la jurisdicción para las controversias contractuales no será la jurisdicción de lo contencioso administrativo, como lo prescribe el numeral 1º del artículo 105 de la Ley 1437 de 2011, será entonces la jurisdicción civil ordinaria.

Por su parte, el artículo 95 de la ley 2166 de 2021 señala que se autoriza a los entes territoriales del orden Nacional, Departamental, Distrital y municipal para celebrar directamente convenios solidarios con los Organismos de Acción Comunal con el fin de contratar con los habitantes de la comunidad.

Igualmente, la Ley 2160 de 2021, que modifica la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2011, otorga capacidad para contratar con entidades del estado a Cabildos Indígenas, las asociaciones de Autoridades Tradicionales Indígenas, los consejos comunitarios de las comunidades negras regulados por la Ley 70 de 1993, e introduce los literales l, m, n, a la modalidad de selección de contratación directa para suscribir contratos o convenios con los intervinientes mencionados.

En este sentido, el Decreto No. 0142 de 2023 autoriza a las Entidades del orden nacional, departamental, distrital y municipal a complementar esfuerzos institucionales, comunitarios, económicos y sociales para el desarrollo de obras y la satisfacción de necesidades y aspiraciones de las comunidades, mediante la celebración de convenios solidarios con entidades de la economía solidaria, en los términos permitidos por el artículo 355 de la Constitución Política y en concordancia con las Leyes 136 de 1994, 1551 de 2012, 2166 de 2021, Ley 2069 de 2020 y/o las normas que las remplacen o sustituyan. Para ello, determina que las cooperativas, asociaciones conformadas por sujetos de especial protección constitucional, asociaciones de pequeños productos y productores locales agropecuarios cuyos sistemas productivos pertenezcan a la agricultura campesina, familiar y comunitaria, organismos de acción comunal, entre otras, son considerades entidades de la economía solidaria.

El objeto de estos convenios solidarios debe estar dirigido a impulsar programas y actividades de interés público acordes con los planes de desarrollo territoriales o el plan nacional de desarrollo. En consideración a este alcance es necesario que previo al proceso de planeación, selección y contratación, se verifique que el objeto derive de una consagración expresa en el instrumento de planificación de la escala respectiva.

Esta conformación de banco de proyectos y la contratación que se derive de esta, podrá adelantarse directamente por FINDETER o a través de Patrimonios Autónomos con aplicación del régimen de derecho privado y las disposiciones establecidas en los contratos de fiducia mercantil y sus respectivos manuales operativos. Por autorización expresa del literal f) del artículo 270 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, FINDETER podrá celebrar contratos de fiducia mercantil para administrar los recursos transferidos por las Entidades públicas para financiar la ejecución de programas especiales relacionados con las actividades señaladas en el numeral 2° del artículo 268 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero. En lo que no sea regulado por el presente documento, se aplicará lo señalado en las políticas de contratación vigentes de FINDETER.

Respecto de la Ley 1150 de 2007 la norma que resulta aplicable es el artículo 13 de esa ley, según el cual, en razón al régimen especial de derecho privado de **FINDETER**, las únicas normas de la contratación pública aplicable son aquellas relativas a los principios de la función administrativa, los de la gestión fiscal y las específicas sobre inhabilidades e incompatibilidades; por lo tanto, los bienes fideicomitidos constituyen un **PATRIMONIO AUTÓNOMO** independiente y separado de los patrimonios de las partes, el cual está exclusivamente destinado a los fines del mismo. En virtud del régimen del Código de Comercio aplicable, las normas de la oferta y demás disposiciones de este Código, se aplicarán teniendo en cuenta que este manual operativo y los términos de referencia de cada convocatoria y sus adendas, establecen unos presupuestos, condiciones y requisitos para la validez, eficacia y exigibilidad de las ofertas. En consecuencia, los bienes de propiedad del **PATRIMONIO AUTÓNOMO** garantizan exclusivamente las obligaciones contraídas por éste para dar cumplimiento a la finalidad perseguida, de acuerdo con los términos del contrato.

1.3.1. OBJETO DEL MANUAL

Las partes a través del presente documento describen los procedimientos que deben seguirse en el **PATRIMONIO AUTÓNOMO** acorde con lo establecido en el Contrato de Fiducia celebrado entre **FINDETER** y **FIDUAGRARIA S.A**. y con la regulación y normativa vigente aplicable a este tipo de contratos y establecer las actividades de cada parte y de los órganos contractuales, necesarias para el cumplimiento de la finalidad de este, respecto de la **SUBCUENTA**.

1.3.2. ALCANCE

El alcance del presente Manual comprende las actividades para realizar por cada parte, derivadas de las obligaciones contraídas en el Contrato de Fiducia, principalmente lo referente a:

1. Procedimiento para recepción, administración, inversión y desembolso de recursos que conforman y/o conformarán la **SUBCUENTA**.
2. Procesos de convocatoria y selección de los ejecutores de los **PROYECTOS** de conformidad con el **CONTRATO Y/O CONVENIO INTERADMINISTRATIVO**.
3. Procesos para gestionar la contratación derivada de los bienes y servicios en el marco de los proyectos del **CONTRATO Y/O CONVENIO INTERADMINISTRATIVO**, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Comité Fiduciario.
4. Condiciones y procedimientos para la evaluación de proyectos, su supervisión y seguimiento y de la contratación derivada celebrada por el **PATRIMONIO AUTÓNOMO** con cargo a los recursos de la **SUBCUENTA**, entre otros.
5. Reclamaciones de siniestros.
6. Funcionamiento del comité fiduciario, el comité técnico y el comité financiero.
7. Y demás actividades específicas establecidas en el contrato de fiducia que deban cumplirse frente al **PATRIMONIO AUTÓNOMO** en el marco del **CONTRATO Y/O CONVENIO INTERADMINISTRATIVO**.

1.3.3. APROBACIÓN DEL MANUAL OPERATIVO

La aprobación del presente Manual Operativo y cualquiera de sus modificaciones, se llevarán a cabo mediante aprobación del Comité Fiduciario de la **SUBCUENTA** del **PATRIMONIO AUTÓNOMO**, y se dejará evidencia de dicha situación en el acta correspondiente, así como en la versión final de este Manual, el cual será entregado a cada uno de los Miembros del Comité Fiduciario.

1.3.4. CONTROL DE CAMBIOS

En el evento en que se realicen modificaciones, aclaraciones o ajustes al presente Manual Operativo, el **PATRIMONIO AUTÓNOMO** llevará un registro de los cambios que se efectúen, el cual se documentará mediante el siguiente formato:

Fecha Revisión:
Novedad o Cambio:
Observaciones y/o aprobación:
Aprobado Comité Fiduciario Acta No. del:

1.3.5. CANAL DE COMUNICACIÓN CON FIDUAGRARIA S.A.

Los cargos designados para la administración del negocio fiduciario **PATRIMONIO AUTÓNOMO** y que a su vez servirán como canal de comunicación por parte de **FIDUAGRARIA S.A.**, son:

Nombre: MAURICIO ORDOÑEZ GOMEZ
Cargo: Vicepresidente Administración de Negocios y Operaciones
Correo Electrónico: mauricio.ordonez@fiduagraria.gov.co

Nombre: CESAR DARIO RESTREPO LOPERA
Cargo: Director Administración de Negocios
Correo Electrónico: crestrepo@fiduagraria.gov.co

Nombre: YANETH SANTAMARIA DELGADO
Cargo: Jefe Administración de Negocios
Correo Electrónico: yaneth.santamaria@fiduagraria.gov.co

Nombre: ANDRÉS CAMILO RUBIANO TORRES
Cargo: Profesional Administración de Negocios
Correo Electrónico: arubiano@fiduagraria.gov.co

Nombre: DIEGO FERNANDO MUÑOZ CORREA
Cargo: Analista Administración de Negocios
Correo Electrónico: diemunoz@fiduagraria.gov.co

FINDETER deberá informar oportunamente a **FIDUAGRARIA S.A** de cualquier acción judicial o trámite administrativo de que tenga conocimiento que pueda afectar los derechos y activos del **FIDEICOMISO**. **FIDUAGRARIA S.A,** deberá dar traslado de los requerimientos y las consultas que formulen los proponentes y contratistas y obrar bajo sus instrucciones.

CAPÍTULO 2. DEFINICIONES

2.1. CONTRATO DE FIDUCIA

Hace referencia al Contrato de Fiducia Mercantil No. 3-1-114561 de fecha veintiocho (28) de junio de dos mil veintitrés (2023) suscrito entre la **FINANCIERA DEL DESARROLLO TERRITORIAL S.A. FINDETER** y **FIDUAGRARIA S.A**., cuyo objeto es: *"constituir un PATRIMONIO AUTÓNOMO con los recursos que transferirá EL FIDEICOMITENTE, o las diferentes Entidades Privadas o Públicas del nivel nacional, territorial o distrital con las que FINDETER suscriba*

CONTRATOS Y/O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS, para que el FIDEICOMISO administre, pague, y celebre los contratos que se derivan del PATRIMONIO AUTÓNOMO y que FINDETER instruya con cargo a los recursos fideicomitidos.".

2.2. PATRIMONIO AUTÓNOMO

Corresponde al **PATRIMONIO AUTÓNOMO** denominado **PATRIMONIO AUTÓNOMO ALIADOS FINDETER PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS**, el cual ha sido identificado con el código 3-1-114561 ante la Superintendencia Financiera, el cual define que el Fideicomiso corresponde al Tipo 3 – Fiducia de Administración, Subtipo 1 – Administración y Pagos y Consecutivo 114561. Este código debe estar descrito siempre que se haga referencia al Fideicomiso: en los informes, en los formatos, en la correspondencia, en los estados financieros, en los formatos de apertura/incremento y en los formatos de pago.

Cuando se haga referencia en este documento al patrimonio autónomo se entenderá que corresponde a la **SUBCUENTA MADR PROYECTOS PRODUCTIVOS.**

2.3. SUBCUENTA

Es el mecanismo creado y utilizado dentro del **PATRIMONIO AUTÓNOMO** para llevar el control contable y financiero independiente para la administración de los recursos derivados del **CONTRATO Y/O CONVENIO** descrito en el presente manual, el cual se denomina **SUBCUENTA MADR PROYECTOS PRODUCTIVOS**.

2.4. CONTRATO Y/O CONVENIO

Es el **CONTRATO INTERADMINISTRATIVO MADR-610-2023** suscrito entre la sociedad FINDETER y el **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**, cuyo objeto consiste en *"Administrar recursos y brindar asistencia técnica para la atención de proyectos de infraestructura y dotación de establecimientos educativos que sean priorizados por el MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL."*

2.5. ENTIDAD

Será denominada así el **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL** con quien FINDETER suscribió **el CONTRATO Y/O CONVENIO INTERADMINISTRATIVO** descrito en el presente manual.

2.6. PARTES DEL FIDEICOMISO

2.6.1. FIDUAGRARIA S.A. o LA FIDUCIARIA:

Será denominada así FIDUAGRARIA S.A.

2.6.2. EL FIDEICOMITENTE:

Se denominará así a la Financiera de Desarrollo Territorial S.A. - FINDETER.

2.6.3. BENEFICIARIO:

Será el mismo FIDEICOMITENTE, y de esta manera será registrado en el FIDEICOMISO.

2.7 ÓRGANOS CONTRACTUALES DE LA SUBCUENTA

2.7.1. COMITÉ FIDUCIARIO

Es el máximo órgano directivo del **PATRIMONIO AUTÓNOMO**, encargado de cumplir las funciones determinadas en este manual, en el cual se tomarán las decisiones tendientes a la ejecución de los proyectos con los recursos transferidos por **FINDETER** o cualquier otra entidad pública a título de fiducia mercantil, para su administración, inversión y pago al **PATRIMONIO AUTÓNOMO**, a través del presente esquema.

Este órgano colegiado está integrado con voz y voto por las siguientes personas designadas por **FINDETER**, y por el **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL** quienes podrán delegar su asistencia a las sesiones de este Comité por escrito, correo electrónico o físico de manera previa a cada sesión.

El Comité sesionará válidamente con la asistencia y/o participación de la mayoría de sus miembros y sus decisiones serán tomadas por unanimidad.

El comité estará integrado así:

PRINCIPAL FINDETER
Secretario General
Vicepresidente de Planeación
Vicepresidente Técnico

PRINCIPAL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
1Secretario General
Director de Capacidades Productivas y generación de ingresos o Director de Ordenamiento Social de la Propiedad rural y uso productivo del suelo o director de Innovación, Desarrollo tecnológico y protección sanitaria
Supervisor contrato

El **COMITÉ FIDUCIARIO** se reunirá cuando se requiera y extraordinariamente cuando **FINDETER** o **FIDUAGRARIA S.A** lo convoquen.

Así mismo, participará un representante de **FIDUAGRARIA S.A**, con voz, pero sin voto, quien llevará la Secretaría del Comité Fiduciario.

La Sociedad Fiduciaria será la encargada de adelantar la secretaría de los comités fiduciarios, para lo cual deberá realizar la convocatoria a todas las sesiones e informar el orden del día de éstas, deberá enviar la información requerida para adelantar las sesiones y levantar las actas de cada una de las sesiones de los comités; y todas las demás actividades que se desprendan de esta gestión. A estos Comités podrán asistir como invitados, las personas que los integrantes consideren pertinente convocar.

Este Comité podrá sesionar en forma presencial o virtual, para lo cual se citará de esta forma y se harán llegar a los miembros del Comité y a **FIDUAGRARIA S.A**., por parte de **FINDETER** los soportes y temas a tratar dentro de cada sesión con dos (2) días de anticipación como mínimo a la sesión, a menos que se requiera un comité extraordinario. Será responsabilidad de **FIDUAGRARIA S.A**, la citación al comité, con la documentación y antecedentes completos verificando, además, la existencia de los documentos contractuales previos, como por ejemplo que exista la prórroga 1 si se requiere la aprobación de la 2 y así en cada caso, cuando aplique. Para el efecto **FINDETER** deberá remitir

los soportes requeridos para llevar a cabo el comité con mínimo dos (2) días de antelación a la fecha de celebración del Comité.

En todas las sesiones habrá un presidente y un secretario. El Secretario General o el vicepresidente a cargo del tema por parte de **FINDETER** será el encargado de presidir la sesión y suscribir la respectiva acta y en su ausencia lo hará su suplente o quien designe los miembros de comité para ellos.

2.7.2. COMITÉ TÉCNICO

El **COMITÉ TÉCNICO** será el encargado de coordinar las acciones y tomar las decisiones de carácter técnico necesarias para el cabal cumplimiento del contrato.

Este órgano colegiado está integrado con voz y voto por las siguientes personas designadas por FINDETER y el **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**, quienes podrán delegar su asistencia a las sesiones de este Comité por escrito, correo electrónico o físico de manera previa a cada sesión en atención a las competencias dadas en este manual para cada miembro del presente comité técnico.

El Comité sesionará válidamente de forma presencial o virtual con la asistencia y/o participación de la mayoría de sus miembros y sus decisiones serán tomadas por unanimidad.

PRINCIPAL FINDETER
Gerente de Medio Ambiente
Jefe de Contratación de FINDETER o el Jefe de Contratación Derivada FINDETER
Profesional Técnico de la Gerencia de Medio Ambiente.

PRINCIPAL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
Director de Capacidades Productivas y generación de ingresos y/o director de Ordenamiento Social de la Propiedad rural y uso productivo del suelo y/o director de Innovación, Desarrollo tecnológico y protección sanitaria
Viceministro de Desarrollo Rural
Supervisor del contrato y Equipo Técnico

NOTA: El equipo técnico y director participa dependiendo del proyecto y dirección.

La Jefatura de Contratación de **FINDETER** participará de todos aquellos temas que sean puestos a consideración del Comité Técnico en su etapa precontractual y la Jefatura de Contratación Derivada participará en todos aquellos temas que sean puestos a consideración del Comité Técnico en su etapa de ejecución cuando sea de sus respectivas competencias.

El **COMITÉ TÉCNICO** se reunirá cuando se requiera y extraordinariamente cuando **FINDETER** lo convoque.

La Secretaría Técnica estará a cargo de **FINDETER**. El gerente de área será el encargado de presidir la sesión y en su ausencia lo hará su suplente o quien designe los miembros de comité para ellos. La Jefatura de Contratación o la Jefatura de Contratación Derivada, según corresponda, será la encargada de adelantar la secretaría de los Comités Técnicos y levantar las actas de cada una de las sesiones de los comités y todas las demás actividades que se desprendan de esta gestión de conformidad a su competencia.

En todas las sesiones habrá un presidente y un secretario. El presidente de la sesión será el encargado de suscribir la respectiva acta y en su ausencia lo hará su suplente o quien designe los miembros de comité para ellos.

A las reuniones de este Comité podrán asistir como invitados las personas que se consideren pertinentes.

2.7.3. COMITÉ FINANCIERO

Es el órgano encargado de tomar decisiones sobre la administración financiera de los recursos del fideicomiso.

Este órgano colegiado está integrado con voz y voto por las siguientes personas, quienes podrán delegar su asistencia a las sesiones de este Comité:

PRINCIPAL FINDETER
Vicepresidente Técnico
Vicepresidente de Planeación
Vicepresidente Financiero

PRINCIPAL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
Director de Capacidades Productivas y generación de ingresos y/o director de Ordenamiento Social de la Propiedad rural y uso productivo del suelo y/o director de Innovación, Desarrollo tecnológico y protección sanitaria
Dirección Financiera
Supervisor contrato -Equipo financiero

Así mismo, participará **FIDUAGRARIA S.A**. en calidad de vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO**, con voz, pero sin voto y llevará la Secretaría del **COMITÉ FINANCIERO**.

El Vicepresidente de Planeación será el encargado de presidir la sesión y suscribir el acta en conjunto con el secretario.

El **COMITÉ FINANCIERO** se reunirá cuando se requiera por solicitud de cualquiera de sus miembros.

Este comité podrá sesionar en forma presencial o virtual. Sesionará válidamente con la asistencia y/o participación de la mayoría de sus miembros y las decisiones serán tomadas por unanimidad.

A las reuniones de este Comité, podrán asistir como invitados las personas que se consideren pertinentes.

2.7.4. ACTAS

Las reuniones de los órganos contractuales del **PATRIMONIO AUTÓNOMO** constaran en actas elaboradas por los secretarios de los Comités y suscritas únicamente por el presidente y el secretario de la sesión de conformidad con lo establecido en este manual.

En las actas se dejará constancia del lugar y fecha de la reunión, del nombre de los miembros y asistentes, de los asuntos tratados, los votos emitidos en favor o en contra, las designaciones efectuadas si aplican, la fecha y hora de su clausura y las decisiones adoptadas.

2.7.5. FUNCIONES DE LOS COMITÉS.

2.7.5.1. COMITÉ FIDUCIARIO

Las funciones del Comité Fiduciario son:

1. Aprobar el **MANUAL OPERATIVO** para el desarrollo del contrato y las modificaciones al mismo, sin que para ello se requiera recomendación del Comité Técnico.
2. Con base en la recomendación del comité técnico, aprobar el orden de elegibilidad para la selección del proponente, cuando haya lugar, y adjudicar los procesos de contratación derivada por parte del **PATRIMONIO AUTÓNOMO**.
3. Instruir a **FIDUAGRARIA S.A**. como vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO** para que suscriba los contratos para la ejecución de los proyectos y cumplimiento del objeto del **CONTRATO Y/O CONVENIO INTERADMINISTRATIVO** con cargo a los activos que conforman la **SUBCUENTA**.
4. Aprobar las declaratorias de desierto de las convocatorias, de conformidad con las causales definidas en los respectivos Términos de Referencia.
5. Impartir instrucciones sobre la ejecución y/o disposición de los activos que conforman la **SUBCUENTA** del **PATRIMONIO AUTÓNOMO**, a la sociedad fiduciaria.
6. Instruir a FIDUAGRARIA S.A. como vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO** para la defensa judicial y extrajudicial de los activos que conforman la **SUBCUENTA** del **PATRIMONIO AUTÓNOMO.**
7. Con base en la recomendación del comité técnico, instruir a **FIDUAGRARIA S.A.,** como vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO** respecto de las diferentes situaciones que se presenten en ejecución de los contratos derivados que se celebren con cargo a los activos que conformen la **SUBCUENTA** del **PATRIMONIO AUTÓNOMO** que impliquen modificación al alcance, adiciones en valor y/o prórrogas en tiempo.
8. Con base en la recomendación del Comité Técnico aprobar e instruir a la Fiduciaria como vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO** frente a las diferentes situaciones que se presenten en ejecución de los contratos derivados que impliquen suspensiones siempre y cuando se garantice la continuidad de la ejecución del contrato derivado.
9. Con base en la recomendación del comité técnico instruir a **FIDUAGRARIA S.A**., como vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO** en última instancia la terminación anticipada de contratos derivados a excepción de aquellas terminaciones anticipadas de los contratos derivados en los que opere una condición resolutoria o suspensiva, la cual será aprobada a través del del Comité Técnico.
10. Instruir al **PATRIMONIO AUTÓNOMO** la imposición de las sanciones que operen con ocasión de los procedimientos de presunto incumplimiento adelantados en contra de los contratistas de los contratos derivados.
11. Aprobar las decisiones correspondientes respecto de la responsabilidad de la fiduciaria por sus acciones u omisiones en caso de que se llegue a presentar una acción prejudicial o demanda judicial, proceso arbitral o cualquier tipo acción en contra del Patrimonio Autónomo, por asuntos derivados de la ejecución contractual de los proyectos que se adelanten a través del fideicomiso, de acuerdo a lo establecido en el numeral 2.10 del presente documento.
12. Las demás que se establezcan en el Contrato de Fiducia, el **CONTRATO Y/O CONVENIO INTERADMINISTRATIVO** y en el presente **MANUAL OPERATIVO**.

2.7.5.2. COMITÉ TÉCNICO

Las funciones del Comité Técnico son:

1. Sugerir las directrices, recomendar acciones, modificaciones y otras estrategias necesarias para el cumplimiento del objeto, siempre y cuando estén acorde a los actos, procedimientos y contratos de **FINDETER**, como ejecutor del recurso y no modifiquen el alcance de lo convenido por las partes.
2. Servir como espacio de discusión y debate de los asuntos que sean abordados para el desarrollo de los contratos derivados, así como ser la instancia inicial para la resolución de las controversias que puedan llegar a presentarse.
3. Aprobar los Términos de Referencia de las convocatorias y adendas respectivas, a excepción de aquellas adendas que solamente modifiquen cronograma.
4. Recomendar al **COMITÉ FIDUCIARIO** el orden de elegibilidad y adjudicación de los procesos de contratación derivada, con fundamento en los informes de verificación y de evaluación y calificación de las ofertas.
5. Recomendar al **COMITÉ FIDUCIARIO** las declaratorias de desierto de las convocatorias, de conformidad con las causales definidas en los respectivos Términos de Referencia.
6. Recomendar al **COMITÉ FIDUCIARIO** las terminaciones anticipadas a excepción de aquellas terminaciones anticipadas de los contratos derivados en los que opere una condición resolutoria o suspensiva, la cual será aprobada a través del del Comité Técnico.
7. Recomendar al Comité Fiduciario las diferentes situaciones que se presenten en ejecución de los contratos derivados que impliquen modificación al alcance, adiciones en valor y/o prórrogas en tiempo.
8. Revisar o rechazar los Ítems no previstos y/o las mayores y menores cantidades de obra que se encuentren durante la ejecución de los proyectos siempre y cuando los mismos no afecten el plazo, el valor o el alcance del contrato. En caso de que estos modifiquen plazo, el valor o el alcance de los contratos derivados se deberá poner en conocimiento y recomendar al **COMITÉ FIDUCIARIO** para que este apruebe e instruya a **FIDUAGRARIA S.A.,** la respectiva modificación.
9. Aprobar e instruir a la Fiduciaria como vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO** frente a las diferentes situaciones que se presenten en ejecución de los contratos derivados que impliquen suspensiones. Cuando la primera suspensión o sus prórrogas sea menor o igual al 20% del plazo inicial del contrato, esta solicitud será competencia del Comité Técnico quien aprobará e instruirá a la fiduciaria la elaboración de la respectiva acta de suspensión. En caso en que la solicitud de la suspensión o sus prórrogas superen más del 20% del plazo inicial del contrato, el Comité Técnico deberá recomendar al **COMITÉ FIDUCIARIO** la procedencia de la suspensión por el término que supere el plazo mencionado anteriormente, siempre y cuando esto garantice la continuidad de la ejecución del contrato.
10. Aprobar e instruir el cierre y archivo del proceso de incumplimiento de un contrato derivado sin hacer efectiva la cláusula penal o la cláusula penal de apremio; siempre y cuando el procedimiento establecido en el respectivo contrato derivado no disponga de manera expresa que estas funciones estén delegadas al Comité Fiduciario.
11. Aprobar e instruir a **FIDUAGRARIA S.A**., como vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO** previo informe entregado del interventor y visto bueno del supervisor el envío del aviso de siniestro a la compañía de seguros, así como la reclamación ante la aseguradora.
12. Aprobar e instruir previo análisis técnico y jurídico el cierre y archivo de la reclamación ante la aseguradora.
13. Recomendar al Comité Fiduciario las decisiones correspondientes respecto de la responsabilidad de la fiduciaria por sus acciones u omisiones en caso de que se llegue a presentar una acción prejudicial o demanda judicial, proceso arbitral o cualquier tipo acción en contra del Patrimonio Autónomo, por asuntos derivados de la ejecución contractual de los proyectos que se adelanten a través del fideicomiso, de acuerdo a lo establecido en el numeral 2.10 del presente documento
14. Las demás que se establezcan en el Contrato de Fiducia Mercantil, **CONTRATO Y/O CONVENIO INTERADMINISTRATIVO** y en el presente **MANUAL OPERATIVO**.

2.7.5.3. COMITÉ FINANCIERO

El Comité Financiero cumplirá las siguientes funciones:

1. Revisar y controlar la liquidez de los recursos de la **SUBCUENTA** del **PATRIMONIO AUTÓNOMO** que sean transferidos en cumplimiento del objeto del **CONTRATO Y/O CONVENIO INTERADMINISTRATIVO**, para su administración, inversión y pago.
2. Adoptar decisiones sobre la administración financiera de los recursos de la **SUBCUENTA** del **PATRIMONIO AUTÓNOMO**.
3. Analizar los requerimientos de recursos necesarios para cumplir la finalidad del **CONTRATO Y/O CONVENIO INTERADMINISTRATIVO**.
4. Las demás que se establezcan en el Contrato de Fiducia y en el presente **MANUAL OPERATIVO.**

2.8. JEFATURA DE CONTRATACIÓN DE FINDETER

La Jefatura de Contratación de **FINDETER** tendrá a cargo la dirección de los procesos de contratación. Será la encargada de realizar la evaluación jurídica, y consolidación de los informes de verificación y evaluación, que se realizan por las diferentes áreas de **FINDETER**.

Corresponde a la Vicepresidencia Técnica de **FINDETER** realizar la evaluación Técnica y a la Vicepresidencia Planeación de **FINDETER** realizar la evaluación económica.

Igualmente, Con base en el informe de evaluación respectivo, la Jefatura de Contratación de **FINDETER** presentará al **COMITÉ TÉCNICO** de la **SUBCUENTA** del **PATRIMONIO AUTÓNOMO** administrado por **FIDUAGRARIA S.A**., un orden de elegibilidad de conformidad con la evaluación efectuada.

En general, la Jefatura de Contratación de **FINDETER** deberá cumplir las funciones inherentes al proceso de contratación determinadas en el presente **MANUAL OPERATIVO**.

2.9. SUPERVISOR DEL CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL

El Supervisor del Contrato de Fiducia Mercantil a través del cual se constituyó el Patrimonio Autónomo es el Director de Planeación de Negocios Fiduciarios de Findeter o a quien se designe, quien ejercerá funciones de seguimiento administrativo, legal, presupuestal y financiero del contrato de fiducia mercantil.

2.10 DEFENSA DEL PATRIMONIO AUTONOMO

En caso de que se instaure una acción prejudicial o demanda judicial, proceso arbitral o cualquier tipo acción en contra del Patrimonio Autónomo, por asuntos derivados de la ejecución contractual de los proyectos que se adelanten a través del fideicomiso, la defensa se ejercerá por parte de FINDETER con cargo a los recursos de cada Subcuenta o los aportados por el cliente; sin embargo, cuando las causas de la contingencia se deriven de la acción u omisión de actividades que determine autónomamente la Fiduciaria y que son de su exclusiva responsabilidad y gestión previstos en el numeral 14.2. de la CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA del Contrato de Fiducia Mercantil No. 3-1-114561 será La FIDUCIARIA quien asuma la defensa del Patrimonio Autónomo con sus propios recursos, previa determinación de Findeter y la Fiduciaria de acuerdo con el proceso que se describe a continuación: i) Presentar a Findeter un informe en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la notificación sobre los trámites correspondientes sobre la contingencia; ii) Findeter una vez analizado el informe remitirá respuesta a la fiduciaria dentro de los cinco (5) días hábiles; iii) en el evento en que las partes no se pongan de acuerdo respecto de si la acción u omisión le corresponde exclusivamente a la fiduciaria como causa de la contingencia, se convocará al comité fiduciario en un término de cinco (5) días hábiles para adoptar la decisión correspondiente.

En el evento que, en el marco del anterior procedimiento, se determine que la contingencia no corresponda exclusivamente a la acción u omisión de la sociedad fiduciaria, FINDETER asumirá la representación del patrimonio autónomo con cargo a los recursos del Fideicomiso o los aportados por el cliente. Así mismo, cuando se deban iniciar acciones legales por parte del Patrimonio Autónomo, la representación se ejercerá por parte de FINDETER con cargo a los recursos del fideicomiso o los aportados por el cliente.

CAPÍTULO 3. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS.

3.1. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, ADMINISTRACIÓN, INVERSIÓN Y DESEMBOLSO DE LOS RECURSOS

3.1.1. RECEPCIÓN DE RECURSOS

En todo lo relacionado con la recepción y administración de recursos, el presente manual estará supeditado a lo consignado en el **CONTRATO Y/O CONVENIO INTERADMINISTRATIVO** y/o sus modificaciones, y el Contrato de Fiducia.

Se denominará **RECURSOS** a las sumas de dinero que se transfieran a la **SUBCUENTA** del **PATRIMONIO AUTÓNOMO** directamente por **FINDETER** y la **ENTIDAD** y/o aportes que realicen a título gratuito, otras Entidades Privadas o Públicas del orden nacional o territorial u organismos internacionales de cooperación, con el fin de ser destinados a la ejecución de los proyectos objeto del **CONTRATO Y/O CONVENIO INTERADMINISTRATIVO**.

La copia del **CONTRATO Y/O CONVENIO INTERADMINISTRATIVO** suscrito por el **FIDEICOMITENTE**, será remitida formalmente a **FIDUAGRARIA S.A**.; en el caso de requerirse condiciones particulares para la administración de los recursos.

El contrato de fiducia mercantil de administración y pagos es un contrato de derecho privado que se rige por las normas del Código de Comercio y del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero (Decreto 663 de 1993); por lo tanto, los bienes fideicomitidos constituyen un **PATRIMONIO AUTÓNOMO** independiente y separado de los patrimonios de las partes en este contrato, el cual está exclusivamente destinado a los fines del contrato de fiducia. El contrato de fiducia mercantil es de carácter irrevocable de manera que **FINDETER** no podrá modificar unilateralmente el destino de los recursos.

Dentro de las obligaciones de **FIDUAGRARIA S.A.**, se contemplan las siguientes:

1. Recibir, administrar e invertir los **RECURSOS** en la forma y términos establecidos en el Contrato de Fiducia y en el presente Manual Operativo, previa instrucción del Comité Fiduciario.
2. Administrar, previa instrucción del **COMITÉ FINANCIERO**, los **RECURSOS** del **PATRIMONIO AUTÓNOMO**, en cuentas de ahorro o Fondos de Inversión Colectiva administrados por la **FIDUCIARIA**, mientras se destinan al cumplimiento del objeto contractual. En todo caso, los recursos deberán estar disponibles para el cumplimiento de obligaciones a cargo del **PATRIMONIO AUTÓNOMO** cuando se requieran.
3. Informar al **FIDEICOMITENTE** y a la **ENTIDAD** el número y las características de la cuenta donde serán recaudados los recursos que conformarán la **SUBCUENTA** del **PATRIMONIO AUTÓNOMO**.
4. Efectuar los **PAGOS Y/O GIROS** que **FINDETER** instruya, de conformidad con lo establecido en el presente manual.
5. Realizar las liquidaciones, declaraciones y pagos de impuestos, tasas, contribuciones y demás tributos a que haya lugar, en los cuales sea responsable el **PATRIMONIO AUTÓNOMO** en cumplimiento del objeto, para el

cual fue constituido. De igual forma se deberán efectuar pagos a las entidades recaudadoras de impuestos, de las retenciones liquidadas y practicadas a los contratistas y/o prestadores de servicios.

6. Entregar los **EXCEDENTES/REMANENTES** a la cuenta que señale la **ENTIDAD** o a la Dirección Nacional del Tesoro, a través conforme instrucciones del **FIDEICOMITENTE**.
7. Entregar los RENDIMIENTO FINANCIEROS a la cuenta que señale la **ENTIDAD** o a la Dirección Nacional del Tesoro, a través conforme instrucciones del **FIDEICOMITENTE**. La **ENTIDAD** deberá informar a través de **FINDETER** el procedimiento a seguir para la entrega de estos recursos, por lo que la omisión de estas en informar la cuenta y el procedimiento, libra a **FIDUAGRARIA S.A** de toda responsabilidad por la no entrega de los mismos. Una vez efectuada la entrega mensual de los **RENDIMIENTOS FINANCIEROS**, conforme a lo establecido en el presente numeral, la **FIDUCIARIA** remitirá a **FINDETER** el soporte bancario respectivo el día hábil siguiente.
8. Dar aviso al **FIDEICOMITENTE**, acerca de cualquier hecho del que tenga conocimiento y que afecte o pueda afectar la titularidad de los **RECURSOS** o su oportuna transferencia al **FIDEICOMISO**.
9. Pedir instrucciones a la Superintendencia Financiera de Colombia cuando tenga fundadas dudas acerca de la naturaleza y alcance de sus obligaciones, o deba, cuando las circunstancias así lo exijan, apartarse de las autorizaciones contenidas en este contrato o de las instrucciones impartidas por **FINDETER** en el desarrollo del mismo, sin que por ello se suspenda o quede en suspenso la ejecución de las actividades previstas en el contrato.
10. Llevar una contabilidad consolidada de la **SUBCUENTA** del **PATRIMONIO AUTÓNOMO** totalmente separada de la **FIDUCIARIA**, de conformidad con lo establecido en las normas del Código de Comercio, las expedidas por la Superintendencia Financiera de Colombia y las NIIF, en cumplimiento al marco regulatorio normativo establecido para este tipo de negocios y demás normas que modifiquen o lo complementen.
11. Atender oportunamente los requerimientos que realice el **FIDEICOMITENTE**, en los términos establecidos por éste.
12. Asistir a las reuniones y comités en donde sea convocada **FIDUAGRARIA S.A.**, por parte del **FIDEICOMITENTE**.
13. Ejercer la personería para la protección y defensa de los bienes fideicomitidos, con cargo a los recursos del **PATRIMONIO AUTÓNOMO** y/o los que aporte para tal efecto la **ENTIDAD**.
14. Ejercer las acciones o proponer las excepciones legales, inherentes a su calidad de propietario, respecto de los bienes que forman parte del **PATRIMONIO AUTÓNOMO**, en cuanto sea informada por **FINDETER** de los hechos o actos de terceros que originen la exigencia de tal ejercicio, e instruida respecto de las acciones que deba adelantar como vocera del **PATRIMONIO AUTÓNOMO**.
15. Proveer a los órganos de gobierno de la **SUBCUENTA** del **PATRIMONIO AUTÓNOMO** y cuando éstos lo soliciten, la información actualizada sobre los **RECURSOS** administrados, los rendimientos generados y la utilización de estos.
16. Establecer mecanismos independientes de auditoría y control sobre los **RECURSOS** trasferidos a la **SUBCUENTA** del **PATRIMONIO AUTÓNOMO** y presentar los resultados de estos, ante las instancias que considere el **FIDEICOMITENTE**.
17. Exonerar los recursos administrados de gastos bancarios en cuentas bancarias, en todas las operaciones mensuales, generados en virtud de los pagos a terceros, los gastos de los impuestos y demás tributos fiscales que se causen con ocasión de la ejecución, terminación y liquidación del contrato.
18. Constituir y actualizar las garantías que se requieran para respaldar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el Contrato de Fiducia.
19. Pagar con recursos propios de la sociedad fiduciaria, los costos y gastos en que se incurra por concepto dictámenes de revisoría fiscal.
20. Realizar la notificación de pagos por correo electrónico a los beneficiarios de pagos y desembolsos.
21. Las demás establecidas en el Contrato de Fiducia, el Manual Operativo y en la Ley.

NOTA: Los recursos deberán será administrados en fondos de inversión colectiva que cumplan con las disposiciones del decreto 1525 de 2008 en una participación TP13.

3.1.2. PAGOS Y DESEMBOLSOS DE RECURSOS

En todo lo relacionado con la generación de desembolsos con los recursos administrados, el presente manual estará supeditado a lo consignado en la cláusula décima primera del contrato de fiducia mercantil, relativa al procedimiento de pagos.

FIDUAGRARIA S.A. como vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO**, realizará todos los desembolsos que sean necesarios para la administración de los contratos, previa autorización por **FINDETER** mediante la plataforma tecnológica dispuesta por **FIDUAGRARIA S.A**.

De adjudicarse por un menor valor al calculado a los procesos de contratación, los recursos excedentes de los contratos adjudicados, podrán reinvertirse en el Proyecto en el evento de requerirse una adición en el mismo contrato, sin embargo, los recursos no ejecutados deberán reintegrase a la Dirección Nacional del Tesoro conforme las instrucciones de la **ENTIDAD**, e indicadas a **FIDUAGRARIA S.A**., por cuenta de **FINDETER**.

3.1.3. PAGOS DE LOS CONTRATOS DERIVADOS DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO CONFORME AL CONTRATO Y/O CONVENIO INTERADMINISTRATIVO

Para efectuar los pagos de los contratos para la adquisición de bienes y servicios que se suscriban en desarrollo del Contrato de Fiducia en cumplimiento del **CONTRATO Y/O CONVENIO INTERADMINISTRATIVO**, **FIDUAGRARIA S.A.**, se sujetará a los términos señalados en el respectivo contrato, efectuándose el pago a través de cualquier entidad bancaria a nivel nacional, lo que se hará previo el visto bueno del ordenador del gasto de **FINDETER** o la persona que este delegue (que serán los registrados en el anexo de tarjeta de firmas), acuerdo al cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Manual Operativo que aprobará el **FIDEICOMITENTE**. Los gastos de los servicios bancarios y los de las transacciones financieras se pagarán con los recursos del fideicomiso.

Los pagos serán instruidos por **FINDETER** a la sociedad fiduciaria una vez cargado y autorizado el pago en la plataforma tecnológica dispuesta; **FIDUAGRARIA S.A.,** procederá a realizar la siguiente verificación: (i) Soportes documentales. (ii) Verificación de los datos de la instrucción de pago: a) Nombre del beneficiario del pago. b) Identificación de este. c) Concepto. d) Monto del pago e) Forma de pago. Esto con el fin de determinar si coinciden con los soportes adjuntos. (iii) Verificación de la existencia de recursos en el fideicomiso: **FIDUAGRARIA S.A.** Sí no hay recursos para realizar los pagos ordenados, estos no serán efectuados y **FIDUAGRARIA S.A.**, informará al **FIDEICOMITENTE**. Sí existen los recursos para atender los pagos y la instrucción está correcta, se sigue con el procedimiento, de lo contrario serán rechazadas al **FIDEICOMITENTE** para su respectiva corrección y nuevo cargue en la plataforma.

FIDUAGRARIA S.A. tendrá como tiempo de respuesta para realizar cada pago y/o restitución, hasta dos (2) días hábiles contados desde el día hábil siguiente de la autorización en la plataforma tecnológica dispuesta por **FIDUAGRARIA S.A**. siempre y cuando la solicitud se encuentre con todos los soportes del caso. No obstante, lo anterior, **FIDUAGRARIA S.A**., se encontrará eximida de responsabilidad en el evento en que dicho término sea ampliado por fuerza mayor, caso fortuito y/o en eventos no imputables a esta.

El documento soporte de las facturas o cuentas de cobro deben ser legibles y sin enmendaduras. En caso de que los mismos presenten deterioro y no sea legible o clara la información contenida en los mismos, **FINDETER** deberá

anexar adicionalmente una certificación de la información contenida en los mismos, la cual debe ser suscrita por la persona autorizada por el **FIDEICOMITENTE**.

Todos los pagos se realizan en moneda nacional, no se realizarán pagos en el exterior.

Todos los pagos deben sujetarse a cronogramas de pago, de tal forma que **FIDUAGRARIA S.A.** reciba instrucciones de pago a más tardar el día 23 de cada mes o día hábil anterior. Así mismo, con ocasión del cierre contable y tributario del año gravable, **FIDUAGRARIA S.A.** informará los plazos para las actividades de los negocios fiduciarios.

Las cuentas de cobro y/o facturas deben contener todos los requisitos de ley vigentes descritos en el Código de Comercio. Las facturas y/o cuentas de cobro deben estar diligenciadas a nombre del **PATRIMONIO AUTÓNOMO ALIADOS FINDETER PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS** con NIT No. **830.053.630-9** deben describir claramente la ciudad o municipio y departamento donde se prestó el servicio, dirección y teléfono y anexar el RUT, e integrantes del consorcio o unión temporal, cuando se trate de dichos contratistas, así mismo describir en el cuerpo de la factura el contrato derivado al que corresponde.

1. **Documentos soporte de pago:**

Los documentos requeridos como soporte de pago para el trámite de cualquier orden de operación serán los siguientes:

Personas Naturales:

1. Lista de chequeo documental suscrita.
2. Factura o cuenta de cobro si fuera el caso.
3. Certificación bancaria que incluya banco, tipo de cuenta, número de cuenta, nombre de la persona natural y No. de identificación. (Con vigencia no superior a tres (3) meses para el primer pago o actualización de la cuenta)
4. Registro Único Tributario – RUT. (Con vigencia de generación no superior a un (1) año)
5. Copia de la cédula.
6. Declaración Juramentada Deducciones mensuales para Contratistas que Clasifiquen en la categoría tributaria de Empleado.
7. Certificación Juramentada para Efectos de Retención en la Fuente Ley 1819 de 2016
8. Planilla de aportes parafiscales y/o certificado de parafiscales, si fuera el caso.
9. Certificado de paz y salvo por concepto de parafiscales, cuando aplique.
10. Resolución de autorización numeración de facturación, cuando en la factura no se logre extraer la información requerida o esté desactualizada.
11. Concepto favorable del SUPERVISOR de FINDETER del contrato derivado con la aprobación o aval del pago, autorizando el valor y concepto de pago.
12. Certificado de aprobación y/o autorización del pago por parte de la INTERVENTORÍA (si aplica).
13. Acta de costos, cuando aplique.

Personas Jurídicas:

1. Lista de chequeo documental suscrita
2. Factura o cuenta de cobro si fuera el caso. En el evento de que la Factura la emita un Consorcio deberá especificar los integrantes del Consorcio.

3. Certificación bancaria que incluya banco, tipo de cuenta, número de cuenta, nombre de la persona natural y No. de identificación. (Con vigencia no superior a tres (3) meses para el primer pago o actualización de la cuenta)
4. Registro Único Tributario – RUT. En caso de que sea Uniones Temporales y/o Consorcio deben anexar los RUT de cada una de las personas naturales o jurídicas que los conforman. (Con vigencia de generación no superior a un (1) año)
5. Certificación de aportes parafiscales del Representante Legal o Revisor Fiscal
6. Resolución de autorización numeración de facturación, cuando en la factura no se logre extraer la información requerida o esté desactualizada.
7. Para el primer pago de cada proveedor, copia del certificado de Existencia y Representación Legal con vigencia no superior a tres (3) meses.
8. Para el primer pago de cada proveedor, Acuerdo Consorcial o Documento Constitución Unión Temporal (Deben adjuntarse por primera vez o para aquellos casos en los que existan modificaciones durante el período).
9. Concepto favorable del SUPERVISOR de FINDETER del contrato derivado con la aprobación o aval del pago, autorizando el valor y concepto de pago.
10. Certificado de aprobación y/o autorización del pago por parte de la INTERVENTORÍA (si aplica).
11. Acta de costos, cuando aplique.

Se debe diligenciar la información necesaria para cada pago en la plataforma tecnológica dispuesta por **FIDUAGRARIA S.A** en el caso en que se incluyan desembolsos con cargo a recursos de diferentes fuentes, se deberán registrar tantos pagos como fuentes sean necesarias.

Cabe aclarar que estos documentos son los mínimos requeridos y se anexarán en forma adicional aquellos que consideren convenientes **FIDUAGRARIA S.A., FINDETER** y/o LA **INTERVENTORÍA**.

Toda comunicación, instrucción, contrato o cualquier información de tipo documental, podrá ser radicada en las oficinas del **PATRIMONIO AUTÓNOMO**, ubicada en la Calle 16 No.6-66 Edificio Avianca – Piso 29 o a través de correo electrónico en la dirección electrónica: correspondencia@fiduagraria.gov.co. En todos los casos, la referencia de las comunicaciones debe describir el nombre y código de identificación del fideicomiso en el módulo de registro de la Superintendencia Financiera de Colombia.

3.1.4. PROCESOS PRELIMINARES A LAS INSTRUCCIONES DE PAGO.

Registro de Firmas ante - FIDUAGRARIA S.A.:

FINDETER debe remitir a **FIDUAGRARIA S.A.** las Tarjetas de Firmas debidamente diligenciadas en donde se relacionarán las personas designadas por las partes como firmas autorizadas, al igual que las condiciones de manejo de estas. Estas firmas serán las únicas que se aceptarán como aprobación de cada una instrucción de pago enviada mediante la plataforma tecnológica dispuesta por **FIDUAGRARIA S.A**. Así mismo se deberá diligenciar el formulario de conocimiento del cliente "SARLAFT" ante la Entidad Fiduciaria.

En el caso que hubiere cambio de firmas autorizadas por alguna de las partes, se debe informar a **FIDUAGRARIA S.A.** mediante comunicado oficial de cada entidad, para actualizar el proceso de registro y visado de firmas autorizadas para el Fideicomiso.

3.1.5. PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE REVISIÓN Y PAGO EFECTIVO POR PARTE DE FIDUAGRARIA S.A.:

Una vez sea autorizado el pago mediante la plataforma tecnológica dispuesta por **FIDUAGRARIA S.A** quien a partir de este momento cuenta con dos (2) días hábiles para efectuar el pago con cargo a los recursos administrados, contados desde el día hábil siguiente desde la autorización en la plataforma tecnológica dispuesta por **FIDUAGRARIA S.A**. siempre y cuando la solicitud se encuentre con todos los soportes bajo los siguientes parámetros:

a. Nombre e identificación del BENEFICIARIO DEL PAGO.
b. Número y tipo de la(s) cuenta(s) del BENEFICIARIO DEL PAGO, con indicación de la entidad financiera en la cual se deben depositar los recursos y tipo de cuenta.
c. Descripción del concepto del pago.
d. Monto por pagar (Valor Bruto e IVA)
e. Instrucción del FIC o cuenta de la cual se deban descontar los recursos para proceder con el pago.
f. Facturas o cuentas de cobro con sus soportes. Todas las Facturas deben venir a nombre del **PATRIMONIO AUTÓNOMO**.
g. Registro Único Tributario - RUT del Beneficiario En caso de que sea Uniones Temporales y/o Consorcio deben anexar los RUT de cada una de las personas naturales o jurídicas que los conforman. (Con vigencia de generación nos superior a un (1) año.
h. Para el primer pago a un proveedor, copia o fotocopia del certificado de Existencia y Representación Legal con vigencia no superior a tres (3) meses.

Adicionalmente, **FIDUAGRARIA S.A**., deberá validar, realizar y gestionar las siguientes actividades:

1. Verificar la existencia y disponibilidad de recursos en las cuentas del Fideicomiso.
2. En el evento de existir errores en la cuenta Bancaria, **FIDUAGRARIA S.A**. informará a **FINDETER**, rechazará el pago y se deberá cargar nuevamente en la plataforma tecnológica dispuesta por **FIDUAGRARIA S.A**.
3. **FIDUAGRARIA S.A**. deberá proceder con la liquidación tributaria de los pagos.
4. Si revisada la información cargada, ésta no presenta observaciones, FIDUAGRARIA S.A. procederá a ejecutar la causación o pago de estas, de acuerdo con la solicitud de **FINDETER**. Para el caso de la causación de las facturas, se causa el pago, se programa su desembolso.
5. Una vez efectuada la causación, **FIDUAGRARIA S.A**. procederá a realizar el pago, de acuerdo con las instrucciones impartidas mediante la plataforma tecnológica dispuesta por **FIDUAGRARIA S.A**.
6. En caso de que se autoricen simultáneamente varios pagos y no se cuente con la disponibilidad total de los recursos, se rechazarán de acuerdo con el orden de prelación establecido en el **CONTRATO FIDUCIARIO**.
7. **FIDUAGRARIA S.A.** realizará los pagos, siempre y cuando no se presenten inconsistencias en la revisión de estas y cuente con los recursos suficientes para su realización.
8. Cuando en las cuentas del Fideicomiso no se cuente con recursos suficientes para el pago dentro del plazo establecido para realizarlo, **FIDUAGRARIA S.A.** informará a las partes, mediante comunicación escrita o vía correo electrónico y procederá con la devolución de los pagos.
9. **FIDUAGRARIA S.A.** por el hecho de realizar los pagos, está obligada a registrar, pagar y declarar las retenciones en el mes que se origine la facturación.
10. Los certificados de retención en la fuente se expiden anualmente de acuerdo con las disposiciones de ley y **FIDUAGRARIA** S.A. por solicitud expresa del beneficiario mediante oficio o correo electrónico.
11. Los certificados de retención de IVA e ICA son bimestrales y se entregan en **FIDUAGRARIA S.A**. por solicitud expresa del beneficiario mediante oficio o correo electrónico.

CAPÍTULO 4. PROCESO DE CONTRATACIÓN

4.1. RÉGIMEN LEGAL

El régimen de contratación aplicable de los proyectos a contratar por el **PATRIMONIO AUTÓNOMO,** administrado por **FIDUAGRARIA S.A.** es el de derecho privado.

Los procesos de selección y los contratos no estarán sujetos a las disposiciones contenidas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 o aquellas que las modifiquen, sustituyan o complementen, ni tampoco a la remisión que dicha ley realiza a las normas que regulan los procedimientos administrativos, ni las remisiones en materia de recursos contra actos administrativos.

La jurisdicción para las controversias jurisdiccionales no será la jurisdicción de lo contencioso administrativo como lo prescribe el numeral 1º del artículo 105 de la Ley 1437 de 2011, será la jurisdicción civil ordinaria. Respecto de la Ley 1150 de 2007 la norma que resulta aplicable es el artículo 13 de esa ley, según el cual, en razón al régimen especial de derecho privado de FINDETER, las únicas normas de la contratación pública aplicable son aquellas relativas a los principios de la función administrativa, los de la gestión fiscal y las específicas sobre inhabilidades e incompatibilidades.

En virtud del régimen del Código de Comercio aplicable, las normas de la oferta mercantil y demás disposiciones de dicho Código, se aplicarán teniendo en cuenta lo establecido en este manual operativo y los términos de referencia de cada convocatoria y sus adendas, que establecen los presupuestos, condiciones y requisitos para la validez, eficacia y exigibilidad de las ofertas. Por lo tanto, los documentos presentados por un oferente que no cumplan con esas exigencias o que no sean subsanados en los plazos perentorios y obligatorios que fije FINDETER, no tendrán validez alguna como oferta comercial.

Por su parte, el artículo 95 de la ley 2166 de 2021 señala que se autoriza a los entes territoriales del orden Nacional, Departamental, Distrital y municipal para celebrar directamente convenios solidarios con los Organismos de Acción Comunal con el fin de contratar con los habitantes de la comunidad.

Igualmente, la Ley 2160 de 2021, que modifica la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2011, otorga capacidad para contratar con entidades del estado a Cabildos Indígenas, las asociaciones de Autoridades Tradicionales Indígenas, los consejos comunitarios de las comunidades negras regulados por la Ley 70 de 1993, e introduce los literales l, m, n, a la modalidad de selección de contratación directa para suscribir contratos o convenios con los intervinientes mencionados.

En este sentido, el Decreto No. 0142 de 2023 autoriza a las Entidades del orden nacional, departamental, distrital y municipal a complementar esfuerzos institucionales, comunitarios, económicos y sociales para el desarrollo de obras y la satisfacción de necesidades y aspiraciones de las comunidades, mediante la celebración de convenios solidarios con entidades de la economía solidaria, en los términos permitidos por el artículo 355 de la Constitución Política y en concordancia con las Leyes 136 de 1994, 1551 de 2012, 2166 de 2021, Ley 2069 de 2020 y/o las normas que las remplacen o sustituyan. Para ello, determina que las cooperativas, asociaciones conformadas por sujetos de especial protección constitucional, asociaciones de pequeños productos y productores locales agropecuarios cuyos sistemas productivos pertenezcan a la agricultura campesina, familiar y comunitaria, organismos de acción comunal, entre otras, son considerades entidades de la economía solidaria.

El objeto de estos convenios solidarios debe estar dirigido a impulsar programas y actividades de interés público acordes con los planes de desarrollo territoriales o el plan nacional de desarrollo. En consideración a este alcance es necesario que previo al proceso de planeación, selección y contratación, se verifique que el objeto derive de una consagración expresa en el instrumento de planificación de la escala respectiva.

Esta conformación de banco de proyectos y la contratación que se derive de esta, podrá adelantarse directamente por FINDETER o a través de Patrimonios Autónomos con aplicación del régimen de derecho privado y las disposiciones establecidas en los contratos de fiducia mercantil y sus respectivos manuales operativos. Por autorización expresa del literal f) del artículo 270 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, FINDETER podrá celebrar contratos de fiducia mercantil para administrar los recursos transferidos por las Entidades públicas para financiar la ejecución de programas especiales relacionados con las actividades señaladas en el numeral 2° del artículo 268 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero. En lo que no sea regulado por el presente documento, se aplicará lo señalado en las políticas de contratación vigentes de FINDETER.

Por lo tanto, los contratos estarán sujetos en su celebración, ejecución y liquidación a las normas contenidas en el presente manual y a la legislación civil y comercial, de acuerdo con lo que establezcan para el efecto los términos de referencia de cada convocatoria y/o los contratos que suscriba el **PATRIMONIO AUTÓNOMO**.

Igualmente, los órganos contractuales, sus delegados o los particulares que participen en el proceso contractual, están obligados a observar los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

4.2. PRINCIPIOS RECTORES

La contratación del **PATRIMONIO AUTÓNOMO** estará orientada por los principios de transparencia, economía, igualdad, publicidad, valoración de costos ambientales y en especial el de selección objetiva, definidos por la constitución y la ley, además se aplicará el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente, tal como se señala en el numeral 4.1.

La contratación del **PATRIMONIO AUTÓNOMO** estará orientada por los principios que rigen la Función Administrativa y la Gestión Fiscal, señalados en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política y que se definen de la siguiente forma:

1. PRINCIPIO DE ECONOMÍA

Los procesos de contratación se deben adelantar de tal forma que la Entidad pueda seleccionar la propuesta que mejor convenga para el cumplimiento de las obligaciones y ejecutar el contrato con la mejor inversión de recursos.

2. PRINCIPIO DE EFICACIA

Las disposiciones que regulan la actividad contractual de la Entidad deberán ser interpretadas de la manera que más favorezca la consecución de los fines perseguidos. El cumplimiento de este principio exige que sólo se realicen las etapas y procedimientos estrictamente indispensables para la selección objetiva del contratista, e igualmente que la actividad que se desarrolle en la ejecución de las obligaciones a cargo de cada una de las partes se realice optimizando costos y evitando actuaciones dilatorias.

3. PRINCIPIO DE EFICIENCIA

Consiste en la adecuada relación de costos que contienen los medios que se van a emplear para la realización de los objetivos perseguidos y la calidad de los resultados obtenidos.

4. PRINCIPIO DE CELERIDAD

Consiste en que las actuaciones adelantadas por la Entidad deben ser ágiles y atender el cumplimiento de sus tareas, funciones y obligaciones, hasta lograr el cumplimiento de las necesidades y solicitudes de los clientes.

5. PRINCIPIO DE IGUALDAD

La Entidad buscará que todas las personas que se encuentren en la misma situación reciban el mismo tratamiento y cuando sea procedente deberá establecer el trato diferencial, el cual deberá justificar.

6. PRINCIPIO DE IMPARCIALIDAD

En los procesos de contratación las ofertas deben seleccionarse teniendo en cuenta única y exclusivamente los criterios de selección objetiva contenidos en los términos de referencia lo cual implica que las reglas que van a ser aplicadas como base para tomar las decisiones sean generales, impersonales, conocidas y aplicables a todos los participantes de igual manera.

7. PRINCIPIO DE MORALIDAD

El ejercicio de las actuaciones de la Entidad debe adelantarse conforme al ordenamiento jurídico y cumplimiento de las funciones públicas determinadas por la satisfacción del interés general y no por intereses privados y/o particulares.

8. PRINCIPIO DE PUBLICIDAD

La Entidad dará a conocer las actuaciones y decisiones mediante comunicaciones, notificaciones o publicaciones, con el propósito que sean vinculantes y puedan ser acatadas por sus destinatarios. Este principio implica el derecho de los interesados de enterarse de las actuaciones de la administración, pedir información por quien demuestre un interés legítimo y solicitar las copias de los documentos que la integran con sujeción a la reserva de Ley.

9. PRINCIPIO DE VALORACIÓN DE COSTOS AMBIENTALES

FINDETER evaluará la gestión de protección, conservación, uso, explotación y cuantificación del impacto que causan los distintos agentes económicos por el uso y deterioro de los recursos naturales y el medio ambiente; factor que se promoverá dentro de los factores de la contratación.

4.3. RESPONSABILIDAD:

Le corresponde a la Jefatura de Contratación de **FINDETER** elaborar los términos de referencia o invitaciones para seleccionar a los contratistas, de conformidad con los estudios previos basados en las necesidades priorizadas por la **ENTIDAD**.

FIDUAGRARIA S.A. no asumirá responsabilidad alguna por la selección de los contratistas por parte del **COMITÉ FIDUCIARIO** en los términos establecidos en presente manual. Sin embargo, **FIDUAGRARIA S.A.**, como vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO,** estará obligada a las siguientes actividades:

- Gestión precontractual: Apoyo logístico (celebración y secretaría de la audiencia de cierre de proceso bajo su exclusiva responsabilidad, recepción de propuestas, clasificación y custodia de propuestas recibidas para entrega al Fideicomitente, elaboración y suscripción de acta de cierre de convocatorias y aperturas de sobres

económicos, así como también expedir las certificaciones de no concentración de contratos), administrativo y soporte legal para el desarrollo de la etapa precontractual, con fundamento en las convocatorias adelantadas por **FINDETER** y lo que se establezca en los términos de referencia de las mismas.

- Gestión contractual: Elaboración de los contratos derivados de acuerdo con las instrucciones impartidas por el **COMITÉ FIDUCIARIO**, con observancia de los términos de referencia de las convocatorias adelantadas por el Fideicomitente, así como también la recepción y aprobación de pólizas con coberturas y demás garantías requeridas por el **FIDEICOMITENTE**, otrosíes, actas de suspensión y demás actos contractuales.

- Liquidación: Elaboración del balance financiero y revisión de las actas de liquidación de la contratación derivada elaboradas por el contratista interventor.

De conformidad con las facultades legales y contractuales, lo establecido en el Contrato de Fiducia Mercantil, el de conformidad con lo establecido en el **CONTRATO Y/O CONVENIO INTERADMINISTRATIVO** y en el presente Manual Operativo, le corresponde al **COMITÉ FIDUCIARIO** la competencia para seleccionar e instruir a **FIDUAGRARIA S.A.** en calidad de vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO** de la celebración de los contratos.

Los miembros de los órganos contractuales de la **SUBCUENTA** del **PATRIMONIO AUTÓNOMO**, los contratistas y asesores, responderán por sus acciones u omisiones en su actuación contractual, en los términos de la ley.

4.4. MODALIDADES DE SELECCIÓN

Las modalidades de selección de los contratistas del **PATRIMONIO AUTÓNOMO** serán las siguientes:

Convocatoria Pública.
Convocatoria Privada.
Invitación a ofertar.
Contratación Directa.

4.4.1. CONVOCATORIA PÚBLICA

Es la regla general para la contratación. Esta es la modalidad mediante la cual a través de la página web de **FINDETER** se anuncia a los interesados para que, en igualdad de condiciones, presenten una oferta de acuerdo con los requerimientos exigidos en los Términos de Referencia.

4.4.2. CONVOCATORIA PRIVADA

Es aquella modalidad de selección de contratistas mediante la cual se solicita a un número determinado de personas no inferior a tres (3), para que en igualdad de condiciones presenten una oferta de acuerdo con los Términos de Referencia o invitación publicados por el **PATRIMONIO AUTÓNOMO**.

Esta modalidad procede en los siguientes eventos:

1. Cuando se trate de la celebración de contratos con recursos de banca multilateral o recursos de cooperación internacional, frente a los cuales será necesario que así lo indique expresamente el organismo que aportará los recursos para su ejecución.
2. Cuando se haya declarado desierto el proceso de convocatoria pública.
3. Cuando se trate de la adquisición de bienes con precios regulados en el mercado.

4. Cuando se trate de adquisiciones o suministro de bienes y servicios de condiciones técnicas uniformes o de común utilización.
5. Cuando en virtud de un contrato o convenio Interadministrativo donde se preste la asistencia técnica por parte de Findeter, así se solicite por el contratante o se pacte en el convenio o contrato interadministrativo
6. Cuando la cuantía del contrato a celebrar independientemente de su objeto no supere los doscientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (200 SMLMV) e inferior a 500 SMLMV.

4.4.3. INVITACIÓN A OFERTAR

Corresponde a la modalidad de contratación que consiste en un procedimiento más expedito y es procedente en los siguientes eventos:

1. Cuando el proceso de convocatoria privada sea declarado desierto.
2. Cuando ha operado la terminación anticipada del proceso.
3. Cuando ha operado la declaratoria de incumplimiento total del contrato.
4. Cuando sea fallida la cesión de contrato.

4.4.4. CONTRATACIÓN DIRECTA

Es aquella modalidad mediante la cual se contrata de manera directa a una persona natural o jurídica, o a través de las figuras asociativas de consorcio o unión temporal, la cual debe estar debidamente justificada en el estudio previo. Esta modalidad podrá adelantarse en los siguientes casos:

1. Cuando se trata de procesos contractuales que tengan por objeto servicios profesionales, personales, de apoyo técnico o servicios logísticos con personas jurídicas o naturales.
2. Cuando se trate de procesos contractuales que tengan por objeto la elaboración o realización de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas.
3. Cuando se trate de actividades científicas o tecnológicas, de conformidad con lo establecido en los Decretos 393 y 591 de 1991.
4. Cuando se trate de transferencia tecnológica que comprenda la negociación, apropiación, desagregación, asimilación, adaptación y aplicación de nuevas tecnologías nacionales o extranjeras.
5. Cuando el **PATRIMONIO AUTÓNOMO** requiera llevar a cabo o participar en actividades tales como: ferias, eventos gremiales, exposiciones, talleres y participación publicitaria en eventos y medios de comunicación masiva.
6. Cuando se trate de contratos de prestación de servicios relacionados con la comunicación y divulgación de los programas objeto del **CONTRATO Y/O CONVENIO INTERADMINISTRATIVO**.
7. Cuando adelantado un proceso selección por convocatoria pública, privada o invitación a ofertar, este se hubiera declarado desierto.
8. Cuando se haya declarado desierta la invitación a ofertar, producto de la declaratoria desierta de una convocatoria pública y de una privada.
9. Cuando se trate de una situación de urgencia, emergencia o calamidad en los cuales: la continuidad del servicio exija el suministro de bienes o la prestación de servicios o la ejecución de obras en el inmediato futuro.
10. Cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con los estados de excepción previstos en la Constitución Política o con hechos de calamidad o constitutivo de fuerza mayor o situación de desastre o calamidad pública que demanden actuaciones inmediatas.

11. Cuando se trate de la adquisición de un bien o un servicio cuya titularidad sea exclusiva, o se trate de proveedor o fabricante único o titular del derecho de propiedad intelectual, industrial, de autor o sea representante exclusivo.
12. Cuando se trate de arrendamiento o adquisición de bienes muebles o inmuebles.
13. Cuando se trate contratos de comodato de bienes muebles o inmuebles, o de depósito a título gratuito.
14. Cuando se trate de contratos de cooperación, asistencia o ayuda internacional, que se deban celebrar con organismos multilaterales, personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación.
15. Cuando se trate de contratos que tengan por objeto operaciones de crédito y sus actividades conexas, así como aquellas que tengan relación con las operaciones financieras y bancarias que se requieran.
16. Cuando se trate de contratos de cooperación, asistencia o ayuda internacional, que se deban celebrar con organismos multilaterales, personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación.
17. Cuando se trate de Contrato de Asistencia Técnica o Contratos Interadministrativos.
18. Cuando se establezca en el contrato de asistencia técnica y administración de recursos que la contratación se hará de manera directa.
19. Cuando se trata de convenios solidarios con las juntas de acción comunal y/u organismo de economía solidaria como cooperativas, asociaciones conformadas por sujetos de especial protección constitucional, asociaciones de pequeños productos y productores locales agropecuarios cuyos sistemas productivos pertenezcan a la agricultura campesina, familiar y comunitaria, o con las demás formas y expresiones organizativas del territorio en el cual desarrollan sus actividades, con el fin de ejecutar obras o la adquisición de bienes y servicios relacionados con infraestructura social, vivienda rural, vías terciarias y caminos vecinales, cultura, infraestructura productiva local, proyectos de eficiencia energética, producción de alimentos, suministro de bienes y servicios, gestión comunitaria del agua, saneamiento básico, economía del cuidado, fortalecimiento ambiental y comunitario y adquisición de productos de origen o destinación agropecuarios.
20. Contratos o Convenios con cabildos indígenas, consejos indígenas, asociaciones de cabildos indígenas y/o autoridades tradicionales indígenas, los consejos comunitarios de las comunidades negras que se encuentren incorporados por el Ministerio del Interior, organizaciones de base de personas pertenecientes a poblaciones afrocolombianas, raizales y palenqueras o con las demás formas y expresiones organizativas, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento del gobierno propio y de sus organizaciones, la identidad étnica y cultural, y/o la garantía de los derechos de los pueblos indígenas, comunidades y las poblaciones de las organizaciones o con el fin de ejecutar obras o la adquisición de bienes y servicios relacionados con infraestructura social, vivienda rural, vías terciarias y caminos vecinales, cultura, infraestructura productiva local, proyectos de eficiencia energética, producción de alimentos, suministro de bienes y servicios, gestión comunitaria del agua, saneamiento básico, economía del cuidado, fortalecimiento ambiental y comunitario y adquisición de productos de origen o destinación agropecuarios.

NOTA 1: Dentro del marco normativo derivado de la Política para la Contratación de Organismos de Economía Solidaria y Popular de FINDETER, la cuantía para celebrar los convenios solidarios será hasta los 1000 SMLMV.

No obstante, el Aliado Estratégico podrá solicitar la contratación por un valor superior, lo que requerirá la aprobación del respectivo órgano colegiado (comité de contratación o comités del Patrimonio Autónomo, según sea el caso).

NOTA 2: En los casos enunciados, corresponderá al **FIDEICOMITENTE** y al **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL** justificar la contratación Directa en cualquiera de sus causales, así como la necesidad o no de la exigencia de garantías.

4.5. PROCEDIMIENTO PARA LAS CONVOCATORIAS PÚBLICAS, PRIVADAS E INVITACIÓN A OFERTAR.

4.5.1. ETAPA PREVIA A LA CONVOCATORIA PÚBLICA. MEDIDA ADICIONAL DE DIVULGACIÓN DEL PROYECTO Y DE SUS CONDICIONES DE EJECUCIÓN.

Cuando existan situaciones especiales que requieran de un proceso adicional de publicidad y divulgación del proyecto, tales como y sin que estas sean las únicas posibles: i) la implementación de un nuevo modelo de contratación; ii) modificación o novedades representativas en las condiciones de contratación; iii) condiciones sociales, ambientales, económicas y/o jurídicas del proyecto; la Jefatura de Contratación de **FINDETER** podrá determinar la realización de la etapa de divulgación del proyecto.

Esta etapa tendrá lugar antes del inicio formal de la convocatoria pública. En consecuencia, no constituye un proyecto de negocio jurídico, una oferta, ni corresponde a una convocatoria, ni proceso de selección, y no obliga al **PATRIMONIO AUTÓNOMO** a iniciar el proceso de selección.

El documento de divulgación del proyecto será publicado en la página web www.FINDETER.gov.co y enlace a Convocatorias **FINDETER** publicado en la página de www.fiduagraria.gov.co; por el término establecido en el cronograma que se publicará junto con dicho documento.

4.5.1.1. PARTICIPACIÓN CIUDADANA, OBSERVACIONES, SUGERENCIAS O PREGUNTAS EN RELACIÓN CON EL DOCUMENTO DE DIVULGACIÓN DEL PROYECTO.

Las observaciones, sugerencias o preguntas al documento de divulgación del proyecto se recibirán durante el tiempo en que éste se encuentre publicado. Estas podrán ser presentadas en forma escrita a través del correo electrónico que se establezca para el efecto en el documento de divulgación. Todas las comunicaciones serán atendidas, analizadas y respondidas, antes del inicio del proceso de convocatoria pública.

4.5.2. INICIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Los procedimientos de contratación iniciarán con ocasión de la definición de la necesidad de la contratación de bienes y servicios definidas por el **COMITÉ FIDUCIARIO** de la **SUBCUENTA**.

LA SOCIEDAD FIDUCIARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO S.A. – FIDUAGRARIA S.A. en calidad de vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO** será instruida por **FINDETER** para adelantar y/o apoyar la etapa precontractual y contractual, para lo cual se deberá tener en cuenta que la decisión de selección del contratista será responsabilidad exclusiva del Comité Fiduciario del **PATRIMONIO AUTÓNOMO**.

4.5.3. ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS

Las áreas de **FINDETER** involucradas en el proceso de contratación elaborarán en cumplimiento de las obligaciones adquiridas por **FINDETER** en el marco del **CONTRATO Y/O CONVENIO INTERADMINISTRATIVO**, los perfiles técnicos de los proyectos con la información suministrada y priorizada según las necesidades, para proceder con la elaboración de los documentos de estudios previos para todas las modalidades de contratación. Los estudios previos deberán contener:

1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación.
2. Matriz de riesgo que deberá (identificar y clasificar los riesgos, evaluar y calificar los riesgos y asignar y tratar los riesgos).
3. Modalidad de contratación y criterios de selección
4. Objeto, alcance del objeto a contratar

5. Garantías
6. Un análisis técnico y económico que soporte el valor estimado del contrato, indicando con precisión las variables consideradas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación.
7. Los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección.
8. Los requerimientos jurídicos, técnicos, financieros habilitantes.
9. Las especificaciones técnicas.
10. Recurso humano mínimo requerido.
11. Plazo.
12. Valor y forma de pago.
13. Obligaciones.
14. Oferta económica y criterios de evaluación y ponderación de la oferta y demás aspectos encaminados a establecer la conveniencia y oportunidad de la contratación.
15. Los demás aspectos derivados de la complejidad del objeto contractual que soporten los requerimientos que se incluirán en los términos de referencia.

Cuando en desarrollo de las funciones de asistencia técnica, **FINDETER** advierta que los documentos soporte del proyecto objeto de convocatoria requieran ser complementados, aclarados o modificados, podrá realizar el requerimiento de la información necesaria a la ENTIDAD con la finalidad de dar las aclaraciones que correspondan, para procurar el inicio al proceso de convocatoria.

4.5.4. ELABORACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA O INVITACIÓN

Los Términos de Referencia o invitación a ofertar para seleccionar a los contratistas, serán elaborados por la Jefatura de Contratación de **FINDETER** y contarán con la aprobación del Comité Técnico del **PATRIMONIO AUTÓNOMO**.

4.5.5. CONSULTA TÉRMINOS DE REFERENCIA O INVITACIÓN

Se podrán consultar los términos de referencia de las convocatorias públicas en la página web www.FINDETER.gov.co y enlace a Convocatorias **FINDETER** publicado en la página de **FIDUAGRARIA S.A.** www.fiduagraria.gov.co las invitaciones a ofertar o términos de referencia de las convocatorias privadas se remitirán por correo electrónico, con los estudios previos y demás soportes a los invitados.

4.5.6. PUBLICIDAD DEL PROCESO

Todos los documentos resultantes de las convocatorias serán publicados en la página web www.FINDETER.gov.co y enlace a Convocatorias **FINDETER** publicado en la página de **FIDUAGRARIA S.A.** www.fiduagraria.gov.co; permanecerán publicados durante todo el proceso de selección o se darán a conocer mediante el mecanismo de publicidad establecido en los Términos de Referencia o invitación.

Para garantizar el principio de transparencia y permitir a la ciudadanía el seguimiento del desarrollo de las convocatorias, la información de todos los documentos resultantes del proceso que debe publicar la entidad contratante en la página web www.FINDETER.gov.co y enlace a Convocatorias **FINDETER** publicado en la página de **FIDUAGRARIA S.A.** www.fiduagraria.gov.co, permanecerá igualmente a disposición de cualquier interesado en consultar el proceso.

4.5.7. OBSERVACIONES A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Los interesados podrán presentar observaciones respecto de los Términos de Referencia o invitación a ofertar, de manera escrita, en las fechas establecidas en el cronograma de cada convocatoria, a través del medio que se defina en los términos de referencia.

Las observaciones deberán ser atendidas oportunamente por **FINDETER**, indicando las razones por las cuales se acogen o rechazan las observaciones de los interesados, y todas ellas se publicarán en la página web www.FINDETER.gov.co y enlace a Convocatorias FINDETER publicado en la página de **FIDUAGRARIA S.A.** www.fiduagraria.gov.co; o se darán a conocer mediante el mecanismo de publicidad establecido en los Términos de Referencia. En todo caso, **FINDETER**, para efectos de su respuesta, podrá agrupar aquellas observaciones de naturaleza común. Aquellas observaciones que **FINDETER** acepte serán incluidas en los Términos de Referencia mediante adendas que para el efecto se expidan en los términos establecidos en los mismos.

4.5.8. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

El plazo de presentación de propuestas será el establecido en el cronograma de las convocatorias.

4.5.9. ADENDAS

Se podrán realizar modificaciones a los Términos de Referencia o invitaciones a ofertar a través de adendas debidamente publicadas o comunicadas según el mecanismo de publicidad establecido en los Términos de Referencia.

4.5.10. EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE LAS PROPUESTAS

FINDETER será la encargada de realizar la evaluación técnica, jurídica y financiera. La evaluación de las propuestas se hará por los evaluadores designados por **FINDETER**; y con base en el informe de evaluación respectivo, la Jefatura de Contratación de **FINDETER** presentará al **COMITÉ TÉCNICO** del **PATRIMONIO AUTÓNOMO**, un orden de elegibilidad de conformidad con la evaluación efectuada.

Los funcionarios que designe **FINDETER** como evaluadores efectuarán la verificación de los requisitos habilitantes para la participación del proceso y la evaluación de los factores de escogencia, dentro del plazo señalado para el efecto en el cronograma de cada convocatoria.

FINDETER mediante adenda podrá prorrogar el período de evaluación por el tiempo que estime. Esta modificación se informará previamente mediante el mecanismo de publicidad indicado en los Términos de Referencia.

El **COMITÉ FIDUCIARIO** del **PATRIMONIO AUTÓNOMO** seleccionará al contratista y/o adjudicará el contrato conforme al orden de elegibilidad y recomendación de adjudicación realizada por el Comité Técnico con fundamento en los informes de verificación, de evaluación y calificación de las ofertas, resultado del proceso de evaluación y consolidación adelantado por la Jefatura de Contratación de **FINDETER**.

El Informe de Evaluación será publicado en la página web www.FINDETER.gov.co y enlace a Convocatorias **FINDETER** publicado en la página **FIDUAGRARIA S.A.** www.fiduagraria.gov.co de acuerdo al cronograma establecido en los Términos de Referencia de cada convocatoria.

El PATRIMONIO AUTÓNOMO podrá suspender o cancelar en cualquier etapa la convocatoria cuando se presenten o sobrevengan circunstancias que impidan el curso normal de la misma; además podrá declarar desierta la convocatoria por las causales definidas en los respectivos Términos de Referencia.

4.6. PROCEDIMIENTO APLICABLE A LA INVITACIÓN A OFERTAR.

Para el efecto, el **PATRIMONIO AUTÓNOMO** observará que se cumpla el siguiente procedimiento:

1. La solicitud para aplicar esta modalidad de contratación se iniciará con la necesidad remitida por la **ENTIDAD** de acuerdo con las necesidades del proyecto y la causal de invitación a ofertar invocada, acompañada de los soportes correspondientes por parte de **FINDETER**.
2. Cuando se invoque como causal la declaratoria desierta de la convocatoria privada, no se podrá invitar a los proponentes que participaron en esta convocatoria.
3. La Vicepresidencia Técnica deberá remitir a la Jefatura de Contratación el Estudio de Necesidad, junto con todos sus anexos y soportes, incluido el Certificado de Disponibilidad de Recursos o su equivalente, para el inicio del proceso de selección, garantizando que la información remitida sea clara, completa y oportuna para la elaboración de los términos de referencia.
4. Con fundamento en la información contenida en el estudio de necesidad, la Jefatura de Contratación procederá a elaborar los Términos de Referencia.
5. La presentación de una sola oferta no impedirá que se continúe con el respectivo proceso de selección.

La Jefatura de Contratación presentará el informe el orden de elegibilidad y adjudicación de la oferta al Comité Técnico.

El Comité Técnico someterá la recomendación de la contratación a consideración del Comité Fiduciario, el cual, si lo encuentra procedente, aprobará e instruirá a la Fiduciaria la suscripción del respectivo contrato.

Lo anterior, sin perjuicio del cumplimiento de las políticas y procedimientos de la Fiduciaria, en materia de vinculación y conocimiento del cliente, de acuerdo con el Manual de Políticas SARLAFT y de contratación derivada de los negocios fiduciarios.

4.7. PROCEDIMIENTO APLICABLE A LA CONTRATACIÓN DIRECTA.

Para el efecto, el **PATRIMONIO AUTÓNOMO** observará que se cumpla el siguiente procedimiento:

1. Solicitud de la **ENTIDAD** donde se justifique la necesidad de la contratación y la causal de contratación directa invocada, acompañada de los soportes que apliquen a la solicitud respectiva.

2. La Vicepresidencia Técnica remite la solicitud a la Jefatura de Contratación con los estudios previos que soporten y justifiquen dicha contratación, los cuales deben contener:

   a) Las condiciones del contrato a celebrar identificando el objeto, obligaciones, entregables, valor del contrato, forma de pago, plazo, garantías y aquellos se consideren relevantes, así mismo contendrá la justificación técnica realizada por la Vicepresidencia Técnica y la Gerencia correspondiente de **FINDETER** que da cuenta de la pertinencia de la contratación directa y de quien se recomienda para el efecto.
   b) Análisis de la idoneidad del contratista y verificación del cumplimiento de condiciones técnicas y jurídicas.
   c) Las condiciones financieras serán verificadas por parte de la Vicepresidencia Financiera de **FINDETER** de ser necesario y procedente.

La Jefatura de Contratación presentará la contratación al Comité Técnico y este realizará la evaluación de la contratación directa y recomendará la misma al Comité Fiduciario, si es procedente.

El Comité Técnico someterá la recomendación de la contratación a consideración del **COMITÉ FIDUCIARIO**, el cual, si lo encuentra procedente, aprobará e instruirá a **FIDUAGRARIA S.A la** contratación directa.

Lo anterior, sin perjuicio del cumplimiento de las políticas y procedimientos de la Fiduciaria, en materia de vinculación y conocimiento del cliente, de acuerdo con el Manual de Políticas SARLAFT y de contratación derivada de los negocios fiduciarios.

4.8. PROCEDIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

FIDUAGRARIA S.A. en calidad de vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO**, contratará por instrucción del Comité Fiduciario del **PATRIMONIO AUTÓNOMO** las personas naturales o jurídicas que se requieran para la realización del objeto contractual, por lo que se establece el siguiente proceso de contratación:

4.8.1. CONOCIMIENTO DEL CLIENTE

FIDUAGRARIA S.A. en calidad de vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO** solicitará y verificará toda la documentación e información de los contratistas correspondientes al conocimiento del cliente, dando cumplimiento a las disposiciones contenidas tanto en el Manual SARLAFT de **FIDUAGRARIA S.A**., y a las Circulares de la Superintendencia Financiera de Colombia expedidas con posterioridad a la implantación del referido Manual; así como todos los demás documentos e información que **FIDUAGRARIA S.A**., estime pertinentes. El tiempo para realizar el análisis de riesgo SARLAFT y que tenga como resultado la vinculación, no podrá exceder de dos (2) días hábiles. No obstante, lo anterior, **FIDUAGRARIA S.A**., se encontrará eximida de responsabilidad en el evento en que dicho término sea ampliado por fuerza mayor, caso fortuito y/o en eventos no imputables a la entidad.

4.8.2. REVISIÓN Y/O ELABORACIÓN DE MINUTAS

FINDETER remitirá a **FIDUAGRARIA S.A.** en calidad de vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO**, los documentos del contratista seleccionado de acuerdo con lo contemplado en el Anexo No. 2 de este manual.

Posteriormente, **FIDUAGRARIA S.A.** en calidad de vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO** elaborará la minuta **validada y definitiva** en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados a partir de la vinculación SARLAFT del contratista a **LA FIDUCIARIA**, para lo cual deberá aportar previamente los documentos exigidos. No obstante, lo anterior, FIDUAGRARIA S.A., se encontrará eximida de responsabilidad en el evento en que dicho término sea ampliado por fuerza mayor, caso fortuito y/o en eventos no imputables a ésta.

FIDUAGRARIA S.A. en calidad de vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO** remitirá el **contrato definitivo** para suscripción del contratista y emisión de garantías, posterior a la validación y vinculación como contratista derivado - SARLAFT.

4.8.3. LEGALIZACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

FIDUAGRARIA S.A. en calidad de vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER** se encargará de la suscripción y legalización de los contratos derivados de las Convocatorias, debiendo contar con los soportes necesarios para la legalización de acuerdo con cada contrato (pólizas, copias de documentos de identificación, cámara de comercio para validación de la representación, entre otros, de conformidad con el anexo número 2 de este manual), junto con una copia de estos.

FIDUAGRARIA S.A. en calidad de vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO** realizará la validación jurídica de los documentos en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, señalando la respuesta de la aprobación y/o los comentarios a **FINDETER**.

En caso de que el documento no sea aprobado, **FIDUAGRARIA S.A.** en calidad de vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO** regresará al Contratista los documentos para que realice las correspondientes correcciones, en el plazo máximo establecido en los términos de referencia.

Una vez recibidas las correcciones correspondientes, **FIDUAGRARIA S.A.** en calidad de vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO** realizará nuevamente la validación jurídica de los documentos, para lo cual contará con un plazo máximo de dos (2) días hábiles o en el término establecido para el efecto.

Cuando se genere la aprobación jurídica **FIDUAGRARIA S.A.** en calidad de vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO** remitirá la copia firmada del documento legal y de los soportes remitidos a **FINDETER**.

Durante todo el proceso de contratación **FIDUAGRARIA S.A.** en calidad de vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO** deberá dar traslado a **FINDETER** de los requerimientos y las consultas que formulen los proponentes y contratistas y obrar bajo sus instrucciones.

4.8.4 EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Durante la etapa de ejecución contractual **FIDUAGRARIA S.A.,** acatará las instrucciones de conformidad con lo establecido en el Contrato de Fiducia Mercantil y el presente manual operativo, y procederá a la elaboración y suscripción de modificatorios contractuales y demás documentos a su cargo en calidad de **CONTRATANTE**, previo el agotamiento de los procedimientos internos que para el efecto defina **FINDETER** y aprobación del Comité Técnico y Fiduciario, de conformidad con sus funciones.

4.8.5. TERMINACIÓN DEL CONTRATO

En caso de que el contrato se dé por terminado, **FIDUAGRARIA S.A.** en calidad de vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO** validará la información remitida por el **FIDEICOMITENTE**, la cual debe estar conforme a los términos establecidos en la minuta del contrato y está dada por las siguientes causales:

a) Terminación Anticipada.
b) Por mutuo acuerdo entre las partes.
c) Cumplimiento del plazo pactado.

4.8.6. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Al terminarse el contrato se validará entre las partes el vencimiento de este conforme a lo establecido en la minuta del contrato, verificando plazo de ejecución del término previsto para su ejecución o terminación de éste, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

Se elaborarán las actas de liquidación y se liquidarán los contratos celebrados en desarrollo del presente contrato. Los contratos establecerán el término definido para la liquidación de mutuo acuerdo entre las partes, o en su defecto, la liquidación unilateral o cierre administrativo y financiero del contrato, según corresponda.

4.9. FORMA Y CONTENIDO DE LOS CONTRATOS

Las estipulaciones de los contratos serán las que, de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en el presente manual correspondan a su esencia y naturaleza.

En los contratos podrán incluirse las modalidades, condiciones y en general las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución y las normas vigentes.

En todos los contratos se incorporará la cláusula de confidencialidad en el manejo de la información, indemnidad y de exclusión de la relación laboral.

FIDUAGRARIA S.A. llevará el inventario de los contratos suscritos.

FINDETER podrá solicitar información relacionada con la contratación derivada.

4.10. COMUNICACIONES DE CONTRATISTAS E INTERVENTORES

Las comunicaciones relativas al desarrollo de los Contratos celebrados deberán ser remitidas a **FINDETER**, quien mantendrá informada a **FIDUAGRARIA S.A.**

CAPITULO 5. GARANTÍAS

5.1. GARANTÍAS

De conformidad con lo establecido en los Términos de Referencia para la contratación, el contratista debe cumplir con las garantías allí solicitadas y en la forma prevista. Para la legalización del contrato deben ser remitidas a **FIDUAGRARIA S.A.** en calidad de vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO** las garantías originales exigidas con la constancia de pago dentro del plazo que se establezca para ello en el contrato respectivo o en los términos de referencia; en caso de que no se establezca nada en los mismos, el contratista deberá remitir dentro de los cinco (5) días siguientes a la celebración del contrato las garantías para su aprobación.

Las garantías que se constituyan para respaldar la contratación derivada, así como su actualización en caso de adiciones, prórrogas o modificaciones, tendrán como beneficiario al PATRIMONIO AUTÓNOMO en calidad de **CONTRATANTE**, es decir, **FIDUAGRARIA S.A. COMO VOCERA Y ADMINISTRADORA DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO ALIADOS FINDETER PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS**, identificado con NIT. **830.053.630-9** y el **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**, con NIT**. 899.999.028-5** de conformidad con lo establecido en el **CONTRATO Y/O CONVENIO INTERADMINISTRATIVO**.

En la garantía de responsabilidad civil extracontractual serán tomadoras y amparadas en caso de siniestro cada una de las personas que integran la parte **CONTRATISTA** y como beneficiarios los terceros afectados y la **CONTRATANTE**, es decir, el **PATRIMONIO AUTÓNOMO** en su respectiva **SUBCUENTA**. Así mismo, será asegurado el **PATRIMONIO AUTÓNOMO** en calidad de **CONTRATANTE**, no se aceptará la inclusión de deducibles superiores al diez por ciento (10%) del valor de la pérdida.

La suficiencia de las garantías debe mantenerse durante la vigencia del contrato; en caso de que el plazo de ejecución del contrato y/o su valor se amplíe o aumente, el CONTRATISTA deberá realizar la ampliación de la vigencia de las garantías y/o el valor amparado de las mismas, según sea el caso, como condición previa y necesaria para el pago de las facturas pendientes de pago.

Así mismo, el contratista deberá reponer las garantías cuando su valor se afecte por razón de la ocurrencia de los siniestros amparados. En el caso de los amparos cuya vigencia debe prolongarse con posterioridad al vencimiento del plazo de ejecución del contrato y/o de recibo a satisfacción de los productos, entregables o estudios objeto del mismo, el valor amparado también debe reponerse cuando el mismo se afecte por la ocurrencia de los riesgos asegurados con posterioridad a tales fechas.

El pago de todas las primas y demás gastos que generen la constitución, el mantenimiento y el restablecimiento inmediato del monto de las garantías, será de cargo exclusivo del contratista.

5.2. DECLARACIONES DE SINIESTRO

FIDUAGRARIA S.A., en su calidad de administradora y vocera del **PATRIMONIO AUTÓNOMO**, previa instrucción del **COMITÉ TÉCNICO**, la cual debe sustentarse en el informe entregado del Interventor, previo visto bueno del Supervisor enviará el aviso de siniestro a la compañía de seguros.

El Interventor o Supervisor tratándose del contrato de interventoría deberá allegar información permanente que advierta sobre el desarrollo de proyectos contratados y proponga la declaración de siniestro de la(s) póliza(s) de seguro incluyendo una estimación de la afectación de la póliza, para que se allegue por parte de **FIDUAGRARIA S.A.** en su calidad de administradora y vocera del **PATRIMONIO AUTÓNOMO** cuando remita la comunicación a la aseguradora haciendo efectiva la póliza de seguro.

Corresponde al interventor y/o supervisor, velar por la permanente actualización de las pólizas de cumplimiento constituidas por los contratistas, para lo cual, entre otras cosas, los podrá requerir directamente a fin de mantener las pólizas vigentes durante el desarrollo de los proyectos. Igualmente, el interventor debe velar porque las pólizas o garantías presentadas por el contratista o contratistas a su cargo, se encuentren debidamente expedidas y se radiquen en **FIDUAGRARIA S.A.** en su calidad de administradora y vocera del **PATRIMONIO AUTÓNOMO** con todos los soportes necesarios para la aprobación.

5.3. RECURSOS OBTENIDOS DEL SINIESTRO

Los recursos que hayan resultado de los procesos de reclamación ante las aseguradoras serán recibidos en la cuenta que se determine para el efecto correspondiente a la **SUBCUENTA** del **PATRIMONIO AUTÓNOMO**.

CAPÍTULO 6. SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO E INTERVENTORÍA DE LOS PROYECTOS DERIVADOS

6.1. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DERIVADOS

La Supervisión es una función que cumple una persona natural o jurídica, para efectuar el seguimiento técnico, social, administrativo, legal, presupuestal y financiero a la labor de la interventoría, teniendo como referencia los estudios previos, las cláusulas de los contratos derivados, los Términos de Referencia y demás documentos que originaron la relación contractual entre el **PATRIMONIO AUTÓNOMO – SUBCUENTA MADR PROYECTOS PRODUCTIVOS** con el Contratista y la respectiva Interventoría.

El Supervisor es la persona designada por **FINDETER**, con experiencia e idoneidad.

6.2 INTERVENTORÍA

La Interventoría integral (técnica, social, jurídica, financiera y administrativa) es una función que cumple una persona Natural o Jurídica, designada por el Contratante, para controlar, exigir, colaborar, absolver, prevenir y verificar la ejecución y el cumplimiento de los bienes y servicios contratados, teniendo como referencia, las cláusulas de los contratos derivados, los términos de referencia y demás documentos que originaron la relación contractual entre el Contratante y el Contratista.

La interventoría que sea contratada con cargo a la **SUBCUENTA** del **PATRIMONIO AUTÓNOMO**, por instrucción del **FIDEICOMITENTE**, tendrá como objetivo controlar en forma eficaz y de manera permanente toda la ejecución de los contratos, incluida la liquidación de estos, con el fin de hacer cumplir las especificaciones y normas técnicas vigentes.

Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia y adicionarse de acuerdo con las obligaciones del objeto de interventoría, sin atención a la cuantía.

Los interventores deberán presentar al Supervisor un Informe de Interventoría mensual y final según el Manual de Interventoría adoptado por la **SUBCUENTA** del **PATRIMONIO AUTÓNOMO**.

Para todos los efectos el Manual de Interventoría que será utilizado en la contratación derivada, será el establecido bajo el **SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO** de **FINDETER.**

CAPÍTULO 7. INFORMES Y RENDICIONES DE CUENTAS.

LA FIDUCIARIA presentará un informe mensual que será entregado al FIDEICOMITENTE dentro de los 8 días hábiles siguientes al mes que se reporta, el cual contendrá por lo menos, los recursos administrados discriminados por fuente de recursos, valor de los rendimientos generados, extractos de cuentas y fondos de inversión colectiva, estados financieros detallados y consolidados, estado y ejecución de los pagos realizados, contratación derivada del mes y consolidada con el estado de cada uno y las modificaciones o suspensiones que se presenten, estado de las obligaciones a cargo de la fiduciaria, movimiento detallado de ingresos y egresos, informe de pagos, listado de las retenciones causadas y pagadas durante el mes que se reporta, informes para la atención de requerimientos de entes de control, informe mensual del estado y las actuaciones que se hayan surtido en cada uno de los procesos, procedimientos u otras acciones legales en los cuales esté ejerciendo la defensa judicial, otros requeridos por el fideicomitente, aspectos relevantes durante la ejecución del mes que se reporta y las demás que se requieran en el ejercicio de sus funciones.

Asimismo, presentará un informe semanal de instrucciones de comités técnicos y fiduciarios, un informe semanal de procedimientos sancionatorios, un informe o certificado de no concentración de contratos cuando sea requerido, el estado semanal detallado de la gestión de pólizas de los contratos derivados.

La FIDUCIARIA remitirá al FIDEICOMITENTE, una rendición de cuentas que se presentará en los términos establecidos en la Circular Básica Jurídica expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia, cada seis (6) meses contados a partir del perfeccionamiento de este contrato. Dicho informe se remitirá por cualquier medio, incluyendo medios electrónicos, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al corte del respectivo periodo semestral, a la dirección física o electrónica que hubiere sido reportada por parte del FIDEICOMITENTE a la FIDUCIARIA. En caso de que se produzca un cambio en la dirección física o electrónica a la cual deba remitirse la rendición de cuentas, el FIDEICOMITENTE deberá informar a través de una comunicación escrita dicha circunstancia, de tal forma que, si no se produce dicho aviso, la FIDUCIARIA cumplirá con su obligación de rendir cuentas con el envío de información a la dirección que se encuentre registrada en el respectivo momento, en la FIDUCIARIA.

1. Informe semanal de instrucciones del Comité Fiduciario y Técnico.
2. Recursos Administrados.
3. Valor de los rendimientos generados
4. Extractos de Cuentas y Fondos de Inversión Colectiva.
5. Estados Financieros.
6. Estado y ejecución de los pagos realizados.
7. Contratación derivada del mes y consolidada con el estado de cada uno y las modificaciones o suspensiones que se presenten.
8. Informe semanal de procedimientos sancionatorios.
9. Estado detallado de la gestión de pólizas semanal de los contratos derivados.
10. Estado de cambios en la situación financiera, detallado y consolidado.
11. Estado de las obligaciones a cargo de la fiduciaria.
12. Movimiento detallado de ingresos y egresos.
13. Informe de pagos.
14. Listado de las retenciones causadas y pagadas durante el mes que se reporta.
15. Informes para la atención de requerimientos de entes de control.
16. Otros requeridos por el Fideicomitente.

La sociedad fiduciaria presentará la rendición de cuentas semestral en los términos establecidos en el contrato de fiducia mercantil, la circular externa 029 de 2014 de la SFC y las normas que la modifiquen, adicionen o complementen al Fideicomitente.

CAPÍTULO 8. ANEXOS

ANEXO 1: Formato Orden de Operación
ANEXO 2: Lista De Chequeo Documental

8.1. ANEXO 1 – FORMATO INSTRUCCIÓN DE PAGO

Nota: Se utilizará en aquellos eventos en donde la plataforma de pagos presenté fallas tecnológicas.

Fiduagraria	FORMATO ORDEN DE PAGO	MOP-GDP-FO-1 Versión 5

INFORMACIÓN SUMINISTRADA PARA PROCESO DE CAUSACIÓN									
1. NOMBRE DEL FIDEICOMISO O SUBCUENTA: (*)					2. CÓDIGO DEL FIDEICOMISO O SUBCUENTA: (*)		3. FECHA (DD-MM-AAAA) (*)		
4. TERCERO DE CAUSACIÓN (*)					5. No. DE IDENTIFICACIÓN (*)		6. No. TELEFONO/FAX/CEL:		
7. DIRECCIÓN:							8. CIUDAD:		
9. BENEFICIARIO DEL GIRO (*)					10. No. DE IDENTIFICACIÓN (*)		11. No. TELEFONO/FAX/CEL:		
12. DIRECCIÓN:							13. CIUDAD:		
14. VALOR : (*) $									
15. RÉGIMEN CONTRIBUTIVO:									
16. FORMA DE PAGO: (*)	17. A.Cheque ☐ B.Deposito Judicial ☐		18. RETIRO VENTANILLA	☐	19. CONSIGNACIÓN	☐	20. ENTREGA EN OFICINA CIUDAD:		
			21. AUTORIZADO PARA RETIRO				22. No. DE IDENTIFICACIÓN		
	23. TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA ☐								
24. BANCO: (*)			25. SUCURSAL		26. TIPO DE CUENTA (*)		27. No. DE CUENTA (*)		
28. CONCEPTO: (*)									

29. SOPORTES (*)							
FACTURA Y/O CTA COBRO	☐	INFORME SUPERVISIÓ	☐	CERT. SEG SOCIAL PARAFISC	☐	INFORME DE INTERVENTORÍA	☐
RUT Y/O DOCUMENTO DE IDENTIDAD	☐	PLANILLA SEG. SOCIAL	☐	COPIA DEL ACTA	☐	CDP	☐
PÓLIZA	☐	CONTRATO/ORDEN	☐	CERTIFICACIÓN BANCARIA	☐	RP	☐
						EXTRACTO O LIQUIDACIÓN	☐
CAMARA DE COMERCIO	☐	CONSTANCIA DECLARAN	☐	BALANCE	☐	OTRO ¿CUÁL?	

30. OBSERVACIONES	

31. (*)

FIRMA ORDENADOR (S) DEL GASTO

FIRMA ORDENADOR (S) DEL GASTO

FIRMA ORDENADOR (S) DEL GASTO

FIRMA ORDENADOR (S) DEL GASTO

PARA USO EXCLUSIVO DE LA FIDUCIARIA										
32. PRESUPUESTO: (SI/NO)	SI ☐ NO ☐	33. AREA		34. RUBRO		37. CAUSACIÓN:	SIN ☐	38. CUENTA CONTABLE		
		35. RECURSO		36. VALOR						
39. CUENTA O FONDO ORIGEN DE RECURSOS: (*)	40. FIC ☐		42. CTA BANCARIA ☐		43. No. DE CUENTA			45. CON PROVISIÓN:	46. CUENTA CONTABLE:	
	41. No.DE FIC				44. BANCO					
	47. PAGO EXENTO DE	SI ☐	NO ☐		48. PAGO PARCIAL SEGÚN ANEXO ☐					
49. OBSERVACIONES (*)										

ADMINISTRADORES
50. OTORGAN VISTO BUENO POR COMPLETITUD DE DOCUMENTOS Y PERTINENCIA DEL PAGO (*)

REVISÓ: AUXILIAR, ANALISTA Y/O PROFESIONAL
NOMBRE:

VALIDA Y/O AUTORIZA COORDINADOR Y/O EJECUTIVO
NOMBRE:

AUTORIZA. JEFE-DIRECTOR-GERENTE Y/ O VICEPRESIDENTE
NOMBRE:

PROCESO TRÁMITE DE PAGO							
PRELIQUIDACIÓN		SOLO CAUSACIÓN		PARA PAGO		AUTORIZACIÓN	
No. OPERACIÓN		FECHA		INSTRUCCIONES		FECHA	
FECHA		FIRMA		FECHA		FIRMA	
FIRMA				FIRMA			

8.2. ANEXO 2 – LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTAL

ANEXO NO. 2
Lista de Chequeo Documental.

	PERSONAS JURÍDICAS	PERSONAS NATURALES
ANEXOS PARA CONTRATOS	Propuesta Técnica y Económica	Propuesta Técnica y Económica
	Antecedentes del proceso de selección (si procede)	Antecedentes del proceso de selección (si procede)
	Certificado de existencia y representación legal no superior a 30 días	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
	Fotocopia de la cédula del representante legal	Certificación de pagos del SGSS y pensiones.
	Certificación seguridad social y parafiscales	RUT
	CERTIFICACION SARLAFT	CERTIFICACION SARLAFT
	RUT	Propuesta o cotización del Contratista (Si aplica)
	Propuesta o cotización del Contratista	
	Contrato de Interventoría (si procede)	Soporte de la verificación en SIGEP si aplica
	Autorización al representante legal de la Junta Directiva del Contratista cuando lo requiera.	
ORDENES DE COMPRA Y/O SERVICIOS	Antecedentes del proceso de selección (si procede)	Antecedentes del proceso de selección (si procede)
	Certificado de existencia y representación legal no superior a 30 días	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
	Fotocopia de la cédula del representante legal	Certificación de pagos del SGSS y pensiones.
	Certificación seguridad social y parafiscales	RUT
	RUT	
	Propuesta o cotización del Contratista (Si aplica)	
ANEXOS PARA OTROSI	Certificado de existencia y representación legal no superior a 30 días	Certificación de pagos del SGSS

	PERSONAS JURÍDICAS	PERSONAS NATURALES
	Fotocopia de la cédula del representante legal (si el representante ha cambiado o va a firmar un suplente)	Justificación de la elaboración del Otrosí, aclarando si se trata de una modificación, adición o prorroga.
	Certificación seguridad social y parafiscales	
	Justificación de la elaboración del Otrosí, aclarando si se trata de una modificación, adición o prorroga.	Aprobación del Supervisor y/o Interventor para la suscripción del Otrosí.
	Acta de Comité de Contratación (si procede)	
	Aprobación del Supervisor y/o Interventor para la suscripción del Otrosí.	
ANEXOS PARA SUSPENSIONES	Certificado de existencia y representación legal no superior a 30 días	Justificación de la suspensión
	Comunicación del Contratista solicitando la suspensión.	Comunicación del Contratista solicitando la suspensión.
	Fotocopia de la cédula del representante legal (si el representante ha cambiado o va a firmar un suplente)	Aprobación de la suspensión.
	Justificación de la suspensión	
	Aprobación de la suspensión.	
ANEXOS PARA ACTAS DE REINICIO	Aprobación para la suscripción del Acta de reinicio.	Aprobación para la suscripción del Acta de reinicio.
	Certificado de existencia y representación legal no superior a 30 días	
ANEXOS PARA LIQUIDACIONES	Certificado de existencia y representación legal no superior a 30 días	Certificación de pagos del SGSS
	Solicitud de liquidación suscrita por el Interventor.	Solicitud de liquidación suscrita por el Interventor.

Fecha Actual: 2024/02/19 | Hora Ingreso: 08:17 IP: 190.144.142.97

OcciRed

Tenga una sucursal del Banco en su escritorio

Yaneth Santamaria

Fecha/Hora Último Ingreso: 2024/02/16 15:32

DETALLE

Tipo Producto	Cuenta Ahorros
Nombre Producto	AHO7869
Nro. Producto	*****7869
Fecha	2024/02/16
Transacción	PAGO A TERCERO RECIBIDO DESDE CENIT
Oficina	256
Desc. Oficina	CENTRO INTERNACIONAL
Nro. Documento	A121614

Débitos	$0.00
Créditos	$79,060,339,556.00
Valor Efectivo	$0.00
Valor Cheque	$0.00
Valor Total	$79,060,339,556.00
Referencia 1	N/A
Referencia 2	N/A

jueves, 29 de febrero de 2024 9:58 a. m. - 11:16 a. m.

13
Asistieron

9:58 a. m. - 11:16 a. m.
Hora de inicio y finalización

1h 18m 2s
Duración de la reunión

Participantes

Nombre	Primera unión	Última salida	Duración de la reunión
CLAUDIA CONSTANZA LONDO... CCLONDONO@findeter.gov.co	9:59 a. m.	10:58 a. m.	59m 48s
RN read.ai meeting notes teams-bot2@read.ai	9:59 a. m.	9:59 a. m.	8s
JR JUAN SEBASTIAN PUENTES RU... JSPUENTES@findeter.gov.co	9:59 a. m.	10:58 a. m.	59m 26s
MP MAGDA VIVIANA ATEHORTUA ... MVATEHORTUA@findeter.gov.co	9:59 a. m.	10:58 a. m.	59m 17s
JG JOSE JAVIER HERRERA GOMEZ JJHERRERA@findeter.gov.co	9:59 a. m.	11:00 a. m.	1h 42s
NATALIA REYES VARGAS NREYES@findeter.gov.co	9:59 a. m.	10:59 a. m.	59m 21s
JG Jennifer Andrea Niño Gutierrez jennifer.nino@minagricultura.gov.co	10:00 a. m.	10:58 a. m.	57m 57s
DG Dorys Liliana Martinez Guerrero dorys.martinez@minagricultura.GOV....	10:00 a. m.	10:58 a. m.	57m 53s
JM Jazmin Cruz Martinez jazmin.cruz@minagricultura.gov.co	10:01 a. m.	10:58 a. m.	57m 8s
FH Francisco Javier Vargas Herrera francisco.vargas@minagricultura.GOV...	10:03 a. m.	11:16 a. m.	1h 13m 27s
WP Wilmer Francisco Garcia Parra wilmer.garcia@minagricultura.GOV.CO	10:05 a. m.	10:58 a. m.	53m 23s
NM Nestor Felipe Junior Acosta Mo... nestor.acosta@minagricultura.GOV.CO	10:25 a. m.	10:58 a. m.	33m 28s

viernes, 23 de febrero de 2024 8:54 a. m. - 11:11 a. m.

13
Asistieron

8:54 a. m. - 11:11 a. m.
Hora de inicio y finalización

2h 17m 27s
Duración de la reunión

Participantes

Nombre	Primera unión	Última salida	Duración de la reunión
CLAUDIA CONSTANZA LONDO... CCLONDONO@findeter.gov.co	9:00 a. m.	9:46 a. m.	37m 30s
AG ALEJANDRA LONDONO GONZ... ALONDONO@findeter.gov.co	8:54 a. m.	9:46 a. m.	52m 16s
CA Claudia Patricia Camacho Ayala claudia.camacho@minagricultura.gov....	9:01 a. m.	11:11 a. m.	2h 10m 8s
JG Jennifer Andrea Niño Gutierrez jennifer.nino@minagricultura.gov.co	9:01 a. m.	9:26 a. m.	24m 7s
JR JUAN SEBASTIAN PUENTES RU... JSPUENTES@findeter.gov.co	9:02 a. m.	9:50 a. m.	47m 52s
WP Wilmer Francisco Garcia Parra wilmer.garcia@minagricultura.GOV.CO	9:02 a. m.	9:25 a. m.	22m 49s
JG JOSE JAVIER HERRERA GOMEZ JJHERRERA@findeter.gov.co	9:02 a. m.	9:51 a. m.	49m 8s
MP MAGDA VIVIANA ATEHORTUA ... MVATEHORTUA@findeter.gov.co	9:02 a. m.	9:46 a. m.	43m 43s
NATALIA REYES VARGAS NREYES@findeter.gov.co	9:02 a. m.	9:46 a. m.	43m 44s
NM Nestor Felipe Junior Acosta Mo... nestor.acosta@minagricultura.GOV.CO	9:04 a. m.	9:46 a. m.	42m 27s
LUIS GABRIEL HERRERA GARCIA lgherrera@findeter.gov.co	9:05 a. m.	9:46 a. m.	41m 30s
DG Dorys Liliana Martinez Guerrero dorys.martinez@minagricultura.GOV....	9:19 a. m.	9:46 a. m.	26m 57s

Lugar de la reunión: Comfaguajira- Salón Anas Mai – municipio de Riohacha

Hora inicio: 1 pm

Objetivo de la reunión: Socialización Campo Emprende

Preside: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural - MADR

Quien es el secretario de la reunión: Findeter

Participantes:

NOMBRE	CARGO
Dorys Liliana Martinez	Supervisora MADR
Francisco Vargas	Contratista MADR
Wilmer Francisco García	Contratista MADR
Claudia Constanza Londoño Gómez	Gestora Interadministrativo Findeter
Allam Alexander Alvarado Ruíz	Apoyo Findeter
Flavio Bonivento	Supervisor Findeter
Magda Viviana Atehortúa Pino	Supervisora Findeter

Invitados:

ASOCIACIÓN	REPRESENTANTE
ASOCIACIACIÓN WAYUU PEKIJIRRAWA DE LA ZONA PESUAPA	Zoila Brito
FUNDACIÓN ROSA IGUARAN	Alvaro Iguarán
LA UNIÓN	Angel Freyle
ASOCIACIÓN DE AUTORIDADES TRADICIONALES WAYUU ALEWASHI	Irama Móvil
PROYECTO ARTESANIAS ROSA IGUARAN	Alvaro Iguarán
KOTTIRAWA	Rafael Ramirez
PROYECTO PESCA SUTSUI WAYUU	Francisco Ipauna López
PROYECTO DE ARTESANIAS ASOCIACIÓN CHOUJASWAMUIN	Sara Gómez
ASOCIACIÓN DE AUTORIDADES TRADICIONALES DEL TERRITORIO ETNICO WAYUU -FLOR DEL PARAISO	José Velásquez Gonzalez
KOTTUSHI WAYAA	Edwin Ceballos

ORDEN DEL DÍA:

1. Presentación de los asistentes
2. Presentación del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
3. Presentación de Findeter
4. Preguntas

DESARROLLO

El 19 de febrero de 2024 se realizó en el municipio de Riohacha departamento de la Guajira, la socialización de Construcción de Capacidades Empresariales Rurales: Confianza y Oportunidad a Nivel Nacional (Campo Emprende) que es parte del contrato interadministrativo MADR-610-2023, suscrito entre Findeter y el MADR esto con el fin de dar cumplimiento a lo estipulado en el contrato interadministrativo en su Cláusula Decima "Forma de Pago", cuyo primer desembolso entre otros incluye la socialización en territorio.

En esta socialización participaron las diez (10) asociaciones que harán parte del convenio solidario, se inicia la reunión con una presentación de los Asistentes y allí el MADR presentó a Findeter como su aliado estratégico y expuso las obligaciones de los grupos beneficiarios en cuanto a:

- Durante la vigencia del convenio, el número de representantes de las familias que integran las unidades productivas NO puede ser inferior a siete (7)
- No realizar cambios en más del 30% de los representantes de las familias, mujeres o jóvenes rurales inicialmente inscritos
- En caso de que se presente un cambio de Representante de grupo este deberá ser notificado al equipo territorial del convenio para la actualización de la base social del grupo
- Mantener en todo momento la implementación del plan de negocios la participación como mínimo el 14% de jóvenes
- Mantener en todo momento la implementación del plan de negocios la participación como mínimo el 14% de mujeres
- Participar en al menos el 80% de las actividades de capacitación suministradas por el convenio y asistir a las visitas de supervisión y reuniones programadas por el equipo territorial mínimo 70% de los integrantes de la unidad productiva.
- Utilizar debidamente los activos productivos entregados por parte del convenio, así como vigilar su adecuado uso, cumpliendo estrictamente con las actividades y el presupuesto del plan de negocio.
- No entregar ningún activo productivo, insumo, pies de cría, material o cualquier bien adquirido con recursos del convenio a personas que no se encuentren en el registro como beneficiarios.
- Participar en los comités Locales de Evaluación y asignación de Recursos CLEAR.

- Constituir el comité de seguimiento participativo "Vamos bien", entregando copia al equipo territorial de las actas de reunión, informes respectivos del comité, en la forma términos y tiempo que éste lo requiera.
- Mantener una carpeta en la que repose toda la documentación original de los procesos que se generen durante la implementación del convenio
- TODOS los grupos de beneficiarios deberán realizar un aporte en CONTRAPARTIDA que será valorada a través del CONOCIMIENTO ANCESTRAL para el fortalecimiento, consolidación y sostenibilidad de las capacidades empresariales en el marco de la implementación del Proyecto Productivo.

Por su parte Findeter presentó el equipo de trabajo y explicó:

- El rol de las entidades y específicamente el de Findeter dentro del convenio
- El estado actual del contrato explicando que se ha recibido por parte de las asociaciones los documentos
- Se indicó a las asociaciones cual es el procedimiento para la ejecución del convenio señalando que se requiere de:
  a. Estudios previos
  b. Suscripción del convenio
  c. Legalización de pólizas
  d. Acta de inicio del convenio y cumplimiento de requisitos y primer desembolso
  e. Ejecución
- Se explicaron los formatos que se requieren para la formalización de los pagos.

Las Asociaciones estuvieron receptivas a la información brindada, estuvieron activos en la reunión realizando preguntas entre ellas la fecha de inicio de los convenios solidarios a lo cual se contestó que una vez entre el recurso por parte de Hacienda se iniciará la firma de estos.

Se recomendó a las Asociaciones tener listas las hojas de vida de los profesionales conforme a los perfiles solicitados con el fin de agilizar la revisión y la contratación.

COMPROMISOS

No.	ACTIVIDAD/Tarea	PRIORIDAD Alta, Media, Baja	RESPONSABLE	FECHA EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	El MADR propuso la primera reunión de visita una vez se firmen los convenios solidarios	Alta	MADR	Por definir	

Hora de finalización: 6 pm.

Anexo: presentación y lista de asistencia

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA	Formato	Agricultura Código: F05-MN-CYP-01
Gestión de comunicaciones y prensa	ASISTENCIA A EVENTOS	Versión: 1 Fecha Emisión 31/05/2023

Tema:	Objetivo de la Reunión:		
Socialización Asociación Campo Emprende	Cambio Interadministrativo 610-2023 MADR - FINAGRO		
Dependencia responsable de la reunión:	Nombre Responsable Reunión:	Lugar: Richacha Salon Anais Maris	Fecha: 29/10/2024
MADR- DCPGI	Darys Martinez - Supervisora	Hora Inicio:	Hora Aprox. Terminación:

ASISTENTES

	NOMBRE	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE DOCUMENTO	E-MAIL*	TELEFONO/ CELULAR*	FIRMA
1	Emigdio Robles M.	1118840597	C.C	emidiorobles@gmail.com	3167412038	
2	Rosa Medina Brito	CC	1010052278	rcmedina29@hotmail.com	3174291827	
3	Jonathan Lozano M	CC	1082884312	Jolomo18@gmail.com	3004125056	
4	Luis Gabriel Granados Vasco	C.C.	1082417718	luisgranadosvasco@gmail.com	3003728833	
5	Francisco Epiayu López	C.E	84026735	fipiayu58@gmail.com	3126722897	
6	Elena Moscote	CC	40980089	moscote.elena@gmail.com	3025322043	
7	Rafael Ramirez Ramirez	CC	84043322	rafaramirezgo8@outlook.com	3017656016	
8	Yanireis Epieyu Ayaucu	CC	56.068.316	marineseguis@gmail.com	3008197798	
9	Reinaldo Hernandez	CC	17.845.958	asociacionrottmeier@gmail.com	3017388575	
10	Yaneidis Amariz Diaz	CC	1124022453	yaneidis_21@hotmail.com	3001398339	
11	JOSE VILLEGAS CT		84068613		3008932002	
12	FLAVIO BONIVENTO G.	CC	84.034.323.	flaviobonivento@hotmail.com	3158540642	
13	Carlos Junior Bonilla	CC	1124006081	asociacionayataashii@gmail.com	302-794-0692	

(*) **Nota:** El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley estatutaria 1581 de 2012 y a su Decreto Reglamentario 1377 de 2013 se informa que la información registrada será de uso institucional de contacto y divulgación de la gestión institucional.

Powered by CamScanner

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA	Formato	Agricultura Código: F05-MN-CYP-01
Gestión de comunicaciones y prensa	ASISTENCIA A EVENTOS	Versión: 1 Fecha Emisión 31/05/2023

Tema:	Objetivo de la Reunión:		
Socialización Asociaciones Cantro Emprende	C.I 610-2023 Findeter - MADR.		
Dependencia responsable de la reunión:	Nombre Responsable Reunión:	Lugar: Riohacha Salon Anais Mair	Fecha: 19/06/2024
MADR - DCPGI	Doys Martinez - Supervisora	Hora Inicio: 1:30 PM	Hora Aprox. Terminación:

ASISTENTES

	NOMBRE	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE DOCUMENTO	E-MAIL*	TELEFONO/ CELULAR*	FIRMA
1	Humberto Iguaran R	84089263	84089263	higuaran@hotmail.com	3215391962	
2	Wanda Hortensia R	CC	1124030768	Ivn.rosaiguaran@gmail.com	3183922326	
3	Abraao Iguaran Uriana	CC.	19.139769	soyuwaira@yahoo.com.mx	3014231882	
4	Birley Lozano Hernandez	CC	40 878 284	hchoyuo@hotmail.com	3016993052	
5	Osolina Solma	CC	40924399	wayuuapshana@hotmail.com	3155183597	
6	Anderson Hernández B.	CC	1790341 9	andersonbernardez0416@gmail.com	3014060627	
	Rolan Ruiz U	C.C.	17848965	rolanfinca@hotmail.com	3234898887	
	SARAITH IGUARAN SUAREZ	CC	52.147.204	iguaran.suarez.th@gmail.com	3141032766	
	[illegible]	CC	56068946	[illegible]	3074451583	
	Jhon Fredis Mamian Sapuana	CC	1119698872	pollito.695@hotmail.com	315.4128497	
	Anilcar Mouthon	CC	84093678	anilcarjmouth@gmail.com	3145619692	
	Edwin Caballos	CC	1118866692	Samircaballos16@hotmail.com	3148499508	
	Luz Carmen Caballero Ojeda	CC	1006614389	luzkaracaballos04@gmail.com	3118017369	

Nota: El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley estatutaria 1581 de 2012 y a su Decreto Reglamentario 1377 de 2013 se informa que la información registrada será de uso institucional, de contacto y ulgación de la gestión institucional.

Powered by CamScanner

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA	Formato	Agricultura Código: F05-MN-CYP-01
Gestión de comunicaciones y prensa	ASISTENCIA A EVENTOS	Versión: 1 Fecha Emisión: 31/05/2023

Tema:	Objetivo de la Reunión:		
Socialización Asociaciones Campo Emprende	Contrato Interadministrativo 610-2023 FINDETER - MADR		
Dependencia responsable de la reunión:	Nombre Responsable Reunión:	Lugar: Riohacha Salon Anais Mais	Fecha: 19/07/2024
MADR - DCPGI	Dorys Martinez - Supervisora	Hora Inicio: 1:30 PM	Hora Aprox. Terminación:

ASISTENTES

	NOMBRE	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE DOCUMENTO	E-MAIL*	TELEFONO/ CELULAR*	FIRMA
1	Jose Alexander Bepagaro B	C.C.	1424 1469	alex2255bb@gmail.com	3218185976	
2	Rosalia Gonzalez	CC	40850888	dalia2009@hotmail.com	3023670835	Rosalia Gonzalez
3	Marlon Vivares Mengual	CC.	17988533	else.marlon.etnowayuu@gmail.com	3045485431	
4	Dayana Patricia de Jesus	Cedula	40731919	dayipeji@Hotmail.Com	3163290105	
5	Dieder Valdes C	CC.	5172472	dieder Valdes@Hotmail.com.	3145913058	
6	AIDAM ALVARADO F	CC.	1063468180	aaalvarado@findeter.gov.co	3142392746	AIDAM A.
7	Magda Viviana Atehortua	CC	52072190	mvatehortua@findeter.gov.co.	3108749860	
8	Dorys Maria Martinez G	CC	20705368	dorys-martinez@minagricultura.gov.co	3134413487	
9	Claudia Londoño Gómez	CC	66962477	cclondono@findeter.gov.co	3013125526	
10	FRANCISCO J. VARGAS H	CC	76'330.926	francisco.vargas@minagricultura.gov.co	3143116000	
11	Wilma Francisca Cancra Pana	CC	1110599887	wilma.cancra@minagricultura.gov.co	3132733825	
12	Angel Freyle	CC	84030322	Freyleangel02@gmail.com	3028599485	
13	Silvia Cantillo Palmar	C.C	56067776	Silvia.Palmar@gmail.com	3107063655	

(*) Nota: El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley estatutaria 1581 de 2012 y a su Decreto Reglamentario 1377 de 2013 se informa que la información registrada será de uso institucional, de contacto y divulgación de la gestión institucional

Powered by CamScanner

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA	Formato	Agricultura Código: F05-MN-CYP-01
Gestión de comunicaciones y prensa	ASISTENCIA A EVENTOS	Versión: 1 Fecha Emisión 31/05/2023

Tema:	Objetivo de la Reunión:		
Dependencia responsable de la reunión:	Nombre Responsable Reunión:	Lugar:	Fecha: DD/MM/AA
		Hora Inicio:	Hora Aprox. Terminación:

ASISTENTES

	NOMBRE	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE DOCUMENTO	E-MAIL*	TELEFONO/ CELULAR*	FIRMA
1	Wilmer Puto R	ce	84032700	W.i.P.@hotmail.com	3225366272	
2	Wilmer Jairo Pinto Anaya	CC	1118864660	WilmaPintoMaya@Gmail.com	3112799658	
3	Milla Rodriguez A.	cc	1006579661	morgla260623@gmail.com	3145768688	
4	Patricia Garcia C	CC	56085093	Patriquetja@gmail.com	3135487448	
5	Jazith Paz Garcia			Asociacion1.chonjashiwamuir@gmail.com.		
6	Anderson Hernández	CC	17.903.414	Asociacion1.Akochijiwamuir@gmail.com		
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

(*) Nota: El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley estatutaria 1581 de 2012 y a su Decreto Reglamentario 1377 de 2013 se informa que la información registrada será de uso institucional, de contacto y divulgación de la gestión institucional.

Powered by CamScanner

REGISTRO FOTOGRÁFICO SOCIALIZACIÓN CAMPO EMPRENDE

19/02/2024







REGISTRO FOTOGRÁFICO SOCIALIZACIÓN CAMPO EMPRENDE

19/02/2024







República de Colombia
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

108159-T



ERNESTO
ERAZO CARDONA
C.C. 94152564
RES. INSCRIPCION 3 DEL 03/02/2005
UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA

JOSE ORLANDO RAMIREZ ZULUAGA
DIRECTOR GENERAL

301461 117737

Identificación Plástica S.A. 180942/0119

República de Colombia
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como Contador Público de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990. Es personal e intransferible.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse al PBX: (57)(1) 644 4450 o devolverla a la UAE – Junta Central de Contadores a la Carrera 16 No. 97- 46 Of.301 en Bogotá D.C.

FIRMA

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

9FB6D04FBBF50DEE

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **ERNESTO ERAZO CARDONA** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 94152564 de TULUA (VALLE DEL CAUCA) Y Tarjeta Profesional No 108159-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS * * *

REPUBLICA DE COLOMBIA

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **94.152.564**

ERAZO CARDONA

APELLIDOS

ERNESTO

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **19-FEB-1981**

TULUA
(VALLE)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.72	**O+**	**M**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

01-MAR-1999 TULUA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-3107900-00163407-M-0094152564-20090718 **00136**35158A 1 2730102371

Calle 93 No. 15 – 40 Piso 4
Bogotá, Colombia
Tel: +57 (1) 256 30 04
www.mazars.com.co

MZ-7707-2024

EL SUSCRITO REVISOR FISCAL SUPLENTE DE LA FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A. - FINDETER NIT. 800.096.329-1

CERTIFICA:

Hemos efectuado procedimientos de revisión con el propósito de verificar el pago efectuado por la Entidad por concepto de aportes a los sistemas de pensión y riesgos profesionales, así como a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), con corte a los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2023, enero y febrero de 2024.

Con base en el resultado de los procedimientos de revisión que incluye los registros auxiliares de contabilidad generados del aplicativo Dynamics AX y planillas pagadas, informamos que a la fecha del presente informe:

1. La Entidad pagó los aportes a los sistemas de pensión y riesgos profesionales, así como a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), con corte a los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2023, enero y febrero de 2024; con lo anterior se está dando cumplimiento con el requisito exigido por el Artículo No.50 de la Ley 789 de 2002.

2. Que de acuerdo con la planilla integral de aportes suministrada por la Administración de la Entidad, el periodo de cotización del sistema de salud corresponde a los meses de octubre, noviembre, diciembre de 2023, enero, febrero y marzo de 2024.

3. Que las declaraciones de autoliquidación de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral al corte de septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2023, enero y febrero de 2024 y en particular la relativa a los afiliados y lo correspondiente a sus ingresos base de cotización, se han presentado dentro de los plazos establecidos y por tanto la Entidad se encuentra al día en el pago de los aportes a los sistemas de salud, pensiones y riesgos profesionales y a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

La determinación y pago de los aportes es responsabilidad de la administración de la Entidad como parte de su gestión. Nuestra responsabilidad de acuerdo con lo establecido en el Artículo 207 del Código de Comercio y lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, es emitir un informe sobre el cumplimiento de tales obligaciones.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. a los trece (13) días del mes de marzo de 2024, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 50 de la Ley Nº 789 del 27 de diciembre de 2002.

ERNESTO ERAZO CARDONA
Firmado digitalmente por ERNESTO ERAZO CARDONA
Fecha: 2024.03.13 12:55:55 -05'00'

Ernesto Erazo Cardona
Revisor Fiscal Suplente
Tarjeta Profesional No. 108159-T
En Representación de
MAZARS COLOMBIA S.A.S.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 242551424

PIB
11:49:56

Bogotá DC, 01 de marzo del 2024

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) ERNESTO ERAZO CARDONA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 94152564:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 Ley 1952 de 2019)

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

FIDUAGRARIA S.A., ACTUANDO ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE COMO VOCERA Y ADMINISTRADORA DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO ALIADOS FINDETER PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS COD. 314561

SUBCUENTA 3317 – MADR PROYECTOS PRODUCTIVOS

INFORMA:

Que el 28 de junio de 2023 fue celebrado el Contrato de Fiducia Mercantil de Administración y Pagos 3-1-114561 suscrito entre LA FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A. FINDETER y LA SOCIEDAD FIDUCIARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO S.A. - FIDUAGRARIA S.A. cuyo objeto consiste en:"(…) *i El objeto del presente CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL, es constituir un patrimonio autónomo con los recursos que transferirá EL FIDEICOMITENTE, a las diferentes Entidades Privadas o Públicas del nivel nacional, territorial o distrital con las que FINDETER suscriba CONTRATOS Y/O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS, para que el FIDEICOMISO administre, pague, y celebre los contratos que se derivan del PATRIMONIO AUTÓNOMO y que el FIDEICOMITENTE instruya con cargo a los recursos fideicomitidos.* (…)".

Que producto del Contrato Interadministrativo CI_MADR610_2023_MINAGRICUTURA, suscrito entre MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL. y la FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A. – FINDETER se instruyó a FIDUAGRARIA S.A. la apertura de la SUBCUENTA 3317 – MADR PROYECTOS PRODUCTIVOS.

Que los recursos aportados se han administrado en las cuentas que se relacionan en la presente certificación y se informa el estado de estas, de acuerdo con lo contractualmente establecido en la Cláusula Decima Cuarta Derechos y Obligaciones de la Fiduciaria Numeral 14.2 Obligaciones de la Fiduciaria Sub-Numerales 3 y 4 que indican: "(…) *3. Administrar, previa instrucción del FIDEICOMITENTE y/o el COMITÉ FINANCIERO de cada una de las Subcuentas del Patrimonio autónomo, los RECURSOS del PATRIMONIO AUTÓNOMO, en cuentas de ahorro o Fondos de Inversión Colectiva administrados por la FIDUCIARIA, mientras se destinan al cumplimiento del objeto contractual. En todo caso, los recursos deberán estar disponibles para el cumplimiento de obligaciones a cargo del PATRIMONIO AUTÓNOMO cuando se requieran. 4. Informar al FIDEICOMITENTE y a cada entidad con la que el FIDEICOMITENTE suscriba los CONTRATOS Y/O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS el número y las características de la cuenta donde serán recaudados los recursos que conformarán el FIDEICOMISO.* (…)".

Que conforme con la solicitud les informamos que se encuentran en custodia de la Fiduciaria y disponibles para consulta, todos los documentos que soportan los ingresos y egresos generados en el PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER, SUBCUENTA 3317 – MADR PROYECTOS PRODUCTIVOS, de acuerdo con lo establecido contractualmente."

No.	Entidad	Descripción Producto	Número de Cuenta	Saldo a [FECHA]
1	Banco de Occidente	Cuenta de Ahorros	256147869	79,334,083,097.18
2	Fiduagraria S.A.	-	-	0.00
Total, Extractos				**$ 79,334,083,097.18**

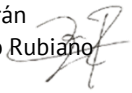
La presente certificación se expide los cinco (5) días de febrero de 2024.

Cordialmente,



YANETH SANTAMARIA DELGADO
Jefe Administración de Negocios
Fiduagraria S.A Actuando Única Y Exclusivamente Como Administrador Del Patrimonio Autónomo Aliados Findeter Para La Asistencia Técnica Y Administración De Recursos

Elaboró: Michael Beltrán
Revisó: Andrés Camilo Rubiano



SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
VIGILADO

Findeter No.Rad: 2202463003074
Tipo: Radicado de Salida 27/03/2024 08:01 a.m. Folios: 0
Asunto: INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA DEL MES DE FEBRERO DE 2024 – CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. MADR-6
Radicador: CARLOS ALBERTO ROMERO GORDO

Findeter
Banca de Desarrollo Territorial

Bogotá D.C., Marzo 2024

Señores
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
DORYS LILIANA MARTINEZ GUERRERO
Supervisor del Contrato Interadministrativo – MADR-610-2023
dorys.martinez@minagricultura.gov.co

ASUNTO: **INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA DEL MES DE FEBRERO DE 2024 – CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. MADR-610-2023 SUSCRITO ENTRE EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL Y FINDETER**

Reciba un cordial saludo:

Conforme se encuentra establecido en las obligaciones del Contrato Interadministrativo CI_MADR610_2023_MINAGRICULTURA, suscritos entre el **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL** y **FINDETER**, nos permitimos remitir para su conocimiento y revisión, archivo en Excel Informe de Ejecución Financiera, copia de Extractos Bancarios y Estados Financieros del Fideicomiso, en desarrollo de la administración de los recursos pertenecientes al Contrato Interadministrativo, correspondiente al período objeto del informe citado en el asunto.

Finalmente, es importante mencionar que *"Si en los diez (10) días siguientes a la entrega del presente informe, no se recibe solicitud de aclaración al mismo, se dará por recibido a satisfacción."*. En caso de tener alguna observación por favor remitirla al siguiente correo correspondencia@findeter.gov.co

Cordialmente,

MARGARITA GUTIERREZ GOMEZ
Directora Planeación de Negocios Fiduciarios

Revisó Carolina Rodríguez Montaña. Dirección de Planeación de Negocios Fiduciarios
Elaboró: Carlos Alberto Romero Gordo, Dirección de Planeación de Negocios Fiduciarios

En FINDETER Banca de Desarrollo Territorial, es prioridad ofrecer la mejor experiencia de servicio a nuestros socios y usuarios por ello nuestro Defensor del Consumidor Financiero, Dr. José Federico Ustáriz González, cuenta con los siguientes canales de contacto con la Defensoría del Consumidor Financiero: carrera 11A No. 96-51 Oficina 203 Edificio Oficity, Bogotá D.C; (601) 6108161; 3168213391; defensoriafindeter@ustarizabogados.com; Página web: www.ustarizabogados.com. Horario de Atención: Lunes a viernes 8:00 a.m. a 6:00 p.m. en jornada continua.

Fiduagraria

SOCIEDAD FIDUCIARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO SA

BALANCE GENERAL POR NATURALEZA

3317-SUBCUENTA MADR PROYECTOS PRODUCTIVO

Periodo: 202402

11/03/24 12:26 PM

Programa: SCMRSLNA

SIFI

CONTABILIDAD

.

Michael Andrés Beltrán Rodríguez

CODIGO	TERCERO	DESCRIPCION	COMPART./OP.INV	SDO_INICIAL	DEBITO	CREDITO	SDO_FINAL
1		**ACTIVO**	**NAPL**	**.00**	**79,334,083,097.18**	**.00**	**79,334,083,097.18**
11		**EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO**	**NAPL**	**.00**	**79,334,083,097.18**	**.00**	**79,334,083,097.18**
1115		**BANCOS Y OTRAS ENTIDADES FINANCIERAS**	**NAPL**	**.00**	**79,334,083,097.18**	**.00**	**79,334,083,097.18**
111505		**BANCOS NACIONALES**	**NAPL**	**.00**	**79,334,083,097.18**	**.00**	**79,334,083,097.18**
11150504		CUENTA DE AHORROS	NAPL	.00	79,334,083,097.18	.00	79,334,083,097.18
	256147869	FIDUAGRARIA SUBCUENTA MADR PROYECTOS PRODUCTOS	NAPL	.00	79,334,083,097.18	.00	79,334,083,097.18
2		**PASIVO**	**NAPL**	**.00**	**.00**	**273,743,541.18**	**-273,743,541.18**
25		**CUENTAS POR PAGAR**	**NAPL**	**.00**	**.00**	**273,743,541.18**	**-273,743,541.18**
2590		**DIVERSAS**	**NAPL**	**.00**	**.00**	**273,743,541.18**	**-273,743,541.18**
259095		**OTRAS**	**NAPL**	**.00**	**.00**	**273,743,541.18**	**-273,743,541.18**
25909504		RENDIMIENTOS POR PAGAR	NAPL	.00	.00	273,743,541.18	-273,743,541.18
	899999090	MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	NAPL	.00	.00	273,743,541.18	-273,743,541.18
3		**PATRIMONIO**	**NAPL**	**.00**	**.00**	**79,060,339,556.00**	**-79,060,339,556.00**
35		**PATRIMONIO ESPECIALES**	**NAPL**	**.00**	**.00**	**79,060,339,556.00**	**-79,060,339,556.00**
3505		**ACREEDORES FIDUCIARIOS**	**NAPL**	**.00**	**.00**	**79,060,339,556.00**	**-79,060,339,556.00**
350505		**APORTES EN DINERO**	**NAPL**	**.00**	**.00**	**79,060,339,556.00**	**-79,060,339,556.00**
35050501		APORTES EN DINERO	NAPL	.00	.00	79,060,339,556.00	-79,060,339,556.00
	899999028	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	NAPL	.00	.00	79,060,339,556.00	-79,060,339,556.00
4		**INGRESOS DE OPERACIONES**	**NAPL**	**.00**	**.00**	**273,743,541.18**	**-273,743,541.18**
41		**INGRESOS DE OPERACIONES ORDINARIAS GENERALES**	**NAPL**	**.00**	**.00**	**273,743,541.18**	**-273,743,541.18**
4104		**INGRESOS FINANCIEROS INVERSIONES**	**NAPL**	**.00**	**.00**	**273,743,541.18**	**-273,743,541.18**
410495		**RENDIMIENTOS OTROS**	**NAPL**	**.00**	**.00**	**273,743,541.18**	**-273,743,541.18**
41049501		RENDIMIENTOS OTROS CUENTAS BANCARIAS	NAPL	.00	.00	273,743,541.18	-273,743,541.18
	890300279	BANCO DE OCCIDENTE S A	NAPL	.00	.00	273,743,541.18	-273,743,541.18
5		**GASTOS**	**NAPL**	**.00**	**273,743,541.18**	**.00**	**273,743,541.18**
51		**GASTOS DE OPERACIONES**	**NAPL**	**.00**	**273,743,541.18**	**.00**	**273,743,541.18**
5167		**RENDIMIENTOS ACREEDORES FIDUCIARIOS**	**NAPL**	**.00**	**273,743,541.18**	**.00**	**273,743,541.18**
516700		**RENDIMIENTOS ACREEDORES FIDUCIARIOS**	**NAPL**	**.00**	**273,743,541.18**	**.00**	**273,743,541.18**
51670002		ACREEDORES FIDUCIARIOS	NAPL	.00	273,743,541.18	.00	273,743,541.18
	899999090	MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	NAPL	.00	273,743,541.18	.00	273,743,541.18
			Total	.00	79,607,826,638.36	79,607,826,638.36	.00

Banco de Occidente

NIT: 890.300.279-4

Extracto - CUENTA AHORROS

PA FIDUAGRARIA FINDETER 3
CL 16 # 6 - 66 PS 29 ED AVI
BOGOTA - BOGOTA D.C.

EBG057438

CUENTA No. 256-14786-9
FECHA DE CORTE: 29/02/2024

Fogafín
Seguridad para tu dinero
Producto protegido por el Seguro de Depósitos
www.fogafin.gov.co

SALDO DIARIO			TASA E.A
De $0	a	$5.000.000	0,01%
De $5.000.001	a	$20.000.000	0,10%
De $20.000.001	a	$50.000.000	0,15%
De $50.000.001	a	$100.000.000	0,20%
De $100.000.001	a	$3.000.000.000	0.50%

SALDO DIARIO CUENTA DE NÓMINA Y PENSIÓN			TASA E.A
De $0	a	$5.000.000	0,01%
De $5.000.001	a	$20.000.000	0,01%
De $20.000.001	a	$50.000.000	0,01%
De $50.000.001	a	$100.000.000	0,01%
De $100.000.001	a	$3.000.000.000	0,01%

* Para montos mayores a $3.000.000.001 el Banco podrá acordar con cada cliente convenios especiales.

* Vigencia: del 01 al 29 de Febrero del 2024.

RESUMEN	
SALDO ANTERIOR	.00
+ 15 CREDITOS	79,334,083,097.18
- 0 DEBITOS	.00
SALDO ACTUAL	79,334,083,097.18
SALDO PROMEDIO	38,222,513,159.11

Señor contribuyente de Bogotá le recordamos el pago del impuesto ReteICA hasta el 15 de marzo correspondiente al primer bimestre. Lo invitamos a realizar el pago a través de las oficinas del Banco de Occidente en la ciudad de Bogotá o a través del botón PSE.

DIA	TRANSACCIÓN	IDENT.	DEBITOS	CREDITOS	SALDO
16	PAGO A TERCERO RECIBIDO DESDE CENIT	A121614	0.00	79,060,339,556.00	79,060,339,556.00
19	INTERESES LIQUIDADOS	A866807	0.00	15,622,950.82	79,075,962,506.82
19	INTERESES LIQUIDADOS	A871399	0.00	15,622,950.82	79,091,585,457.64
19	INTERESES LIQUIDADOS	A869961	0.00	15,622,950.82	79,107,208,408.46
20	INTERESES LIQUIDADOS	A052093	0.00	20,598,133.77	79,127,806,542.23
21	INTERESES LIQUIDADOS	A763253	0.00	20,603,497.17	79,148,410,039.40
22	INTERESES LIQUIDADOS	A275069	0.00	20,608,861.96	79,169,018,901.36
23	INTERESES LIQUIDADOS	A154075	0.00	20,614,228.15	79,189,633,129.51
26	INTERESES LIQUIDADOS	A349503	0.00	20,619,595.73	79,210,252,725.24
26	INTERESES LIQUIDADOS	A352105	0.00	20,624,964.71	79,230,877,689.95
26	INTERESES LIQUIDADOS	A350149	0.00	20,630,335.09	79,251,508,025.04
27	INTERESES LIQUIDADOS	A210027	0.00	20,635,706.87	79,272,143,731.91
28	INTERESES LIQUIDADOS	A041584	0.00	20,641,080.05	79,292,784,811.96
29	INTERESES LIQUIDADOS	A852078	0.00	20,646,454.62	79,313,431,266.58
29	INTERESES LIQUIDADOS	A979966	0.00	20,651,830.60	79,334,083,097.18

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA BANCO DE OCCIDENTE S.A.

Impreso por: dispapeles S.A.S. NIT: 860.028.580-2

ESTE PRODUCTO CUENTA CON SEGURO DE DEPÓSITOS. Cualquier Inconformidad con este extracto favor comunicarla a la **Revisoría Fiscal KPMG S.A.S.,** al buzón **co-fmbanco_occidente@kpmg.com** *ESOS CARGOS ESTAN SUJETOS A LA CONTRIBUCIÓN DEL 4 X MIL.
Consultas y trámite de requerimientos: Línea de Servicio al Cliente **01 8000 51 4652,** Bogotá **601 3902058,** Cali **602 4851113**, Medellín **604 6052020**, Barranquilla **605 3869772**, URL: **https://contactenos.bancodeoccidente.com.co.**
Defensor del Consumidor Financiero: LINA MARÍA ZORRO CERÓN Carrera 7#71 -52 Torre A, Piso 1 Bogotá. Tel. 601 7462060, Ext.15318, Celular: 315 5704405, defensoriacliente@bancodeoccidente.com.co

P.A. ALIADOS FINDETER PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS CÓD: 314561
SUBCUENTA MADR PROYECTOS PRODUCTIVOS CÓDIGO: 3317
SALDOS CUENTAS BANCARIAS Y/O FIC

No.	Entidad	Descripción Producto	Número de Cuenta	feb-24
1	Banco de Occidente	Cuenta de Ahorros	256147869	79,334,083,097.18
Total Extractos				**$ 79,334,083,097.18**
Total Balance - Cuenta Disponible				**$ 79,334,083,097.18**
Diferencia*				**$ -**