MEMORANDO 20204600065823

Bogotá D.C, 09-11-2020

PARA: Miriam Pantoja Otero
Coordinadora Proyecto Apoyo a Alianzas Productivas

DE: Adriana Ibarra Oyaga
Gisella Torres Arenas
Supervisoras Dirección de Capacidades Productivas y Generación de Ingresos

ASUNTO: Solicitud Contrato 20200530 Fiduagraria

Respetada doctora,

El 18 de septiembre de 2020, el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y Fiduagraria aprobaron mediante la plataforma SECOP II el Contrato 20200530 el cual tiene como objeto "Constitución de un encargo fiduciario, que tiene por objeto administrar recursos del proyecto "Apoyo a Alianzas Productivas", bajo la modalidad de fiducia de administración y pagos para cumplir con el objeto del proyecto."

Por lo anterior y considerando lo expresado en el Manual de Contratacion, Supervisión e Interventoría en el numerales 5.2. y 5.7.4. donde especifica que el supervisor debe impartir instrucciones, órdenes y autorizaciones de manera escrita, nos permitimos enviar este memorando con el fin de recordar algunas obligaciones que es necesario cumplir.

Es importante mencionar que el Equipo implementador del proyecto – EIP, de acuerdo al Manual Operativo Apoyo a alianzas Productivas V4 del 6oct2020, dentro de sus responsabilidades, entre otras, tiene funciones de supervisión, seguimiento y monitoreo:

- "Supervisar la ejecución de los aportes del MADR que financian el proyecto"
- Aportar la información requerida por la entidad auditora y facilitar el desarrollo del proceso de auditoría y de supervisión.
- Realizar el monitoreo y el seguimiento de los distintos componentes del Proyecto.
- Realizar el seguimiento al proceso de identificación, estructuración, e implementación de las alianzas.
- Supervisar que las inversiones propuestas para ser financiadas con cargo al Incentivo Modular de cada alianza, cumplan con lo definido en este Manual.
- Hacer seguimiento a los contratos con el operador financiero y a los contratos derivados de éstos, de conformidad con lo previsto en el Manual de Supervisión e Interventoría del MADR.

1. INFORMES

Con respecto a este punto, de acuerdo a la cláusula vigésima del contrato aprobado, es función de la supervisión:

- Elaborar informes mensuales detallados sobre las actividades relativas al contrato dirigidos al Ordenador del Gasto.

Con respecto a este punto, el Manual Operativo Apoyo a alianzas Productivas V4, especifica como responsabilidades del EIP:

- Aportar la información requerida por la entidad auditora y facilitar el desarrollo del proceso de auditoría y de supervisión.
- Presentar informes de gestión, presupuestales, financieros y contables, con destino a la CIN, al MADR y a los entes de control.
- Elaborar reportes semestrales de gestión tomando como referencia el seguimiento del POA y los informes de las instancias que realicen el monitoreo a las alianzas productivas.

Se solicita:

- Considerando que en el contrato de fiducia quedo establecido que la supervisión debe presentar informes mensuales y considerando que la elaboración de estos se basa en los informes del EIP y de la fiducia, se solicita la entrega de informes de manera mensual.
- Mantener informada a la supervisión de todas las acciones y actividades relacionadas con la ejecución del contrato de Fiducia.

2. CONTRATOS DERIVADOS:

Con respecto a este punto, el Manual de contratación, supervisión e interventoría especifica:

- Numeral 5.2. " Los Supervisores e Interventores igualmente deben ejercer seguimiento y control respecto de los contratos o convenios y en general de cualquier relación contractual derivada, que se ejecute por parte del Contratista, Cooperante o Coejecutor principal, con ocasión del desarrollo propio del objeto y de las obligaciones a cargo de este, que en adelante se denominará Contratos Derivados".
- Numeral 5.7.5. Obligaciones de vigilancia respecto de los derivados… Solicitar informes periódicos al Contratista, Cooperante o Coejecutor sobre el avance en la ejecución de los contratos o convenios derivados y realizar una valoración de los mismos. Allegar al expediente contractual copia de los contratos o convenios celebrados con terceros (derivados), así como los informes que se generen durante la ejecución de estos.

Con respecto a este punto, el Manual Operativo Apoyo a alianzas Productivas V4, especifica como responsabilidades del EIP:

- Realizar el seguimiento al proceso de identificación, estructuración, e implementación de las alianzas.
- Supervisar que las inversiones propuestas para ser financiadas con cargo al Incentivo Modular de cada alianza, cumplan con lo definido en este Manual.
- Hacer seguimiento a los contratos con el operador financiero y a los contratos derivados de éstos, de conformidad con lo previsto en el Manual de Supervisión e Interventoría del MADR.

- Supervisar el desarrollo de las actividades de estructuración de proyectos, legalización y monitoreo a cargo de los Operadores Regionales, con base en las responsabilidades definidas en este manual.
- Monitorear la gestión de los Operadores Regionales con base en las responsabilidades definidas en este Manual

Se solicita:

- Considerando las responsabilidades del EIP de supervisión, seguimiento y monitoreo se solicita trabajar conjuntamente con la supervisión para dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de supervisión.
- Que en los informes se incluya el estado y avance de todos y cada uno de los contratos, convenios y cualquier relación contractual derivada que se ejecute en el marco del contrato de fiducia 20200530.

Con respecto a este punto, es importante mencionar lo mencionado en el Manual Operativo Apoyo a alianzas Productivas V4, numeral 7.3 SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN el cual dice:

- La contratación que se desarrolle con cargo a los recursos del Proyecto y suscrita directamente por el MADR será supervisada por la Dirección de Capacidades Productivas y Generación Ingresos, cuyas funciones deben desarrollarse con base en los principios de transparencia, economía y responsabilidad y aplicando el Manual de Supervisión e Interventoría del MADR.
- La supervisión de los contratos que suscriba la fiduciaria a petición del Proyecto será designada por el MADR.

Se solicita:

- Considerando lo especificado en el Manual de Alianzas en el numeral 7.3, se observan dos afirmaciones:
    - Frente al primer punto, se entiende que esta supervisión designada por la Dirección de Capacidades Productivas y Generación Ingresos, ejerce sus funciones sobre *"La contratación que se desarrolle con cargo a los recursos del Proyecto y suscrita directamente por el MADR será supervisada por la Dirección de Capacidades Productivas y Generación Ingresos".*
    - Frente al segundo punto, se solicita la(s) designación(es) del MADR relacionada(s) con *"La supervisión de los contratos que suscriba la fiduciaria a petición del Proyecto será designada por el MADR",* en caso de que no se tenga brindar la información que tenga al respecto.

3. PERSONAL VINCULADO

Con respecto a este punto, el Manual de contratación, supervisión e interventoría especifica:

- Numeral 5.2. Solicitar al contratista periódicamente la presentación de los documentos que certifiquen el cumplimiento de las obligaciones laborales y legales del personal vinculado durante la ejecución del contrato y/o convenio (cuando haya lugar).
- Exigir la disponibilidad de recursos de personal, materiales y equipos del contratista de acuerdo con las especificaciones del contrato y/o convenio y lo previsto en el mismo.
- Numeral 5.7.2. Verificar que el contratista utilice el personal y los equipos ofrecidos, en las condiciones aprobadas por la entidad, así como la entrega de los bienes o la prestación de los servicios contratados, de lo cual se dejará constancia en los respectivos informes.

- Numeral 5.7.4. Revisar las hojas de vida y soportes del equipo de trabajo exigido, verificando en caso de cambios que estos se ajusten a los requerimientos del pliego de condiciones y demás documentos del proceso contractual.

Se solicita:

- Trabajar conjuntamente con la supervisión para dar cumplimiento a los anteriores numerales.
- Que en los informes se presenten los documentos que certifiquen el cumplimiento de las obligaciones laborales y legales del personal vinculado.
- Dado que esta supervisión no ha recibido hojas de vida y soportes del equipo de trabajo, se solicita remitir las hojas de vida del equipo de trabajo contratado en el marco del contrato 20200530 para verificar el cumplimiento de requisitos.

Ahora bien, Con respecto a este punto, es importante mencionar que:

- En el formato 6 denominado "COMPROMISO SUSCRITO POR EL PROPONENTE DE CUMPLIMIENTO DE RECURSO HUMANO" el proponente (Fiduagraria) menciona "*En el caso de ser adjudicatario del proceso, me comprometo a presentar al supervisor para verificación y aprobación, la documentación (hojas de vida y soportes de formación académica y de experiencia laboral) que acredite el cumplimiento de los perfiles establecidos en el ANEXO PERSONAL MÍNIMO, dentro de los cinco días hábiles siguientes al inicio de ejecución del contrato"*.
- Así mimo, en el contrato de fiducia aprobado se especifica en la CLÁUSULA SEGUNDA. - OBLIGACIONES DE LA FIDUCIARIA, numeral 2: *"Presentar dentro de los cinco días hábiles siguientes al inicio de ejecución del contrato para verificación y aprobación por el supervisor del contrato, el "PERSONAL MÍNIMO" propuesto según anexo".*

Se solicita:

- Dado que esta obligación debió cumplirse antes de la notificación de designación de esta supervisión, se solicita remitir la constancia del cumplimiento de esta obligación.

4. CRONOGRAMAS DE EJECUCIÓN

Con respecto a este punto, el Manual de contratación, supervisión e interventoría especifica:

- Numeral 5.7.1. Exigir y aprobar los cronogramas para la ejecución del contrato y/o convenio, dentro de los plazos estipulados en el mismo.

Se solicita:

- El cronograma o cronogramas de ejecución
- Incluir en los informes el plan de acción o planes de acción para ejecución del contrato.

5. REUNIONES DE SEGUIMIENTO

- Numeral 5.2. Efectuar una reunión preliminar con el contratista para establecer la metodología de trabajo, el cronograma, lugar, fecha y hora de las sesiones de trabajo que se realizarán

dentro de la ejecución del contrato y/o convenio y todo otro aspecto relacionado con el referido contrato, cuando la complejidad o cuantía lo amerite.

- Convocar y realizar reuniones periódicas con el interventor y/o contratista, para tener pleno conocimiento de la ejecución del contrato, suscribiendo las respectivas actas de comité o reunión establecidas por el Minagricultura, durante los cuales se presentará el estado de avance del contrato y/o convenio acordando entre las partes soluciones prácticas y oportunas.

Se solicita:

- Considerando que las funciones de esta supervisión recaen especialmente en el contratista Fiduagraria, con el fin de realizar la reunión preliminar y para futuras comunicaciones, se solicita el nombre(s) y datos de contacto de la(s) persona(s) de la fiduciaria responsables de este contrato, así mismo, agradecemos su gestión para la programación de dicha reunión.

- Con el fin de realizar reuniones de seguimiento y dejar constancia en actas se propone realizarlas de manera mensual. Así mismo, agradecemos su gestión para la programación de estas reuniones.

6. PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

Con respecto a este punto, es importante mencionar lo especificado en el Manual Operativo Apoyo a alianzas Productivas V4, numeral 6. MANEJO FINANCIERO DE LOS RECURSOS DEL PROYECTO:

- Numeral 6.1 PLAN OPERATIVO ANUAL (POA). Para definir y asignar el presupuesto anual del Proyecto, el MADR a través del EIP debe:
    - Actualizar anualmente el Proyecto en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional BPIN.
    - Elaborar antes del 30 de noviembre de cada año el Plan Operativo Anual de Inversiones POA con base en las proyecciones de inversión.
    - Someter el POA a la aprobación de la Comisión Intersectorial Nacional, previa justificación basada en los avances de la ejecución del Proyecto.

  Este plan resulta de agregar los costos de los 3 componentes debiendo especificar las actividades por componente, categorías de gasto y gasto elegible, el costo, y el cronograma de ejecución. (Anexo 15).

- Numeral 6.2 PLAN DE CONTRATACIONES ANUAL. El MADR a través del EIP debe elaborar cada año un Plan de Contrataciones, que cubra los 12 meses siguientes, y debe quedar incluido en el POA.
    - El contenido básico del plan es el siguiente: categoría del gasto, número de contratos, objeto de la contratación o adquisición, nombre del contratista o proveedor, valor estimado, fecha estimada de la firma del contrato y fecha estimada de terminación del contrato.
- Numeral 7.1 REVISIÓN PREVIA DE LA DIRECCIÓN DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y GENERACIÓN DE INGRESOS
    - El Coordinador Nacional del Proyecto someterá para revisión previa, a consideración de la Dirección lo que así se haya determinado en el respectivo Plan de Contrataciones.

Se solicita:

- Dado que se recibió el POA 2020 sin el plan de contrataciones, se solicita el plan de contrataciones de la vigencia 2020 con el contenido básico (categoría del gasto, número de contratos, objeto de la contratación o adquisición, nombre del contratista o proveedor, valor estimado, fecha estimada de la firma del contrato y fecha estimada de terminación del contrato)
- El POA 2021 cumpliendo los plazos establecidos, el cual debe contener el plan de contrataciones según lo especificado en el Manual del PAAP. Se sugiere que la aprobación del POA con su plan de contrataciones se observe claramente en el acta respectiva de la CIN. Se recuerda que el plan de contrataciones debe contener el contenido básico descrito anteriormente y debe ser tener revisión previa por parte de la Direccion de Capacidades.

7. MODIFICACIONES AL CONTRATO

Con respecto a este punto, el Manual de contratación, supervisión e interventoría, especifica el procedimiento en el Numeral 4.6.5. Modificaciones a los Contratos o Convenios, el cual inicia con comunicación escrita dirigida al supervisor o interventor.

Se solicita:

- Dado que en revisión realizada al SECOP II, se encontró modificación No. 1 al contrato 20200530 aprobada el 14 de octubre de 2020, (estando en vigencia esta supervisión), la cual fue tramitada por el grupo de contratos mediante memorando de la Direccion de Capacidades Productivas y Generacion de Ingresos. Agradecemos seguir el procedimiento establecido en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría, considerando que esta supervisión no fue informada de esta modificación y solo fue conocida a través de la revisión realizada a Secop.

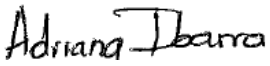
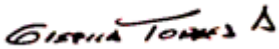
8. ARCHIVO

Con respecto a este punto, el Manual de contratación, supervisión e interventoría, menciona "*Remitir al Grupo de Contratación la totalidad de los documentos producto de la ejecución del contrato y/o convenio; tales como: a) Cronograma de actividades; b) Acta de inicio (cuando aplique). c) Memorandos de solicitud de suspensión y reinicio; d) Copia de las cuentas de cobro o facturas autorizadas, soportes de cada uno de los pagos efectuados y legalizaciones. e) Informes de la supervisión, informes periódicos y final, y cuando aplique los del manejo del anticipo. f) Acta de entrega y recibo final. g) El acta de liquidación debidamente suscrita, y todos los documentos recibidos o generados, relacionados con la ejecución del contrato y/o convenio*"

Se solicita:

- Con el fin de trabajar conjuntamente y considerando que el EIP también tiene responsabilidades de supervisión, se propone que el EIP remita al grupo de contratación la documentación que produzca y que reciba, relacionada con la ejecución del contrato y para conocimiento de la supervisión copie el respectivo memorando.
- Así mismo, esta supervisión remitirá directamente al grupo de contratación la documentación que produzca y que reciba, como parte del expediente contractual. Para conocimiento del EIP se copiará el respectivo memorando.

Finalmente, agradecemos la atención prestada a la presente comunicación e informamos nuestra disposición de trabajar conjuntamente para unir esfuerzos con el fin de realizar la supervisión, seguimiento y monitoreo y demás acciones y medidas que se debamos adoptar en el marco de nuestras funciones para la correcta y debida ejecución del contrato.

 Adriana Ibarra Supervisora Técnica Dirección de Capacidades Productivas y Generación de Ingresos	 Gisella Torres Arenas Supervisora Financiera Dirección de Capacidades Productivas y Generación de Ingresos