Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20204600241201**
Fecha: **30-11-2020**

Bogotá, D.C.

Doctor
Mauricio Ordoñez
Vicepresidente Administrativo de Negocios y Operaciones
Fiduagraria
Calle 16 No. 6 -66P 29
Bogotá

Asunto: Recomendaciones y solicitudes en el marco del Contrato 20200530 – suscrito entre Fiduagraria y el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

Respetado doctor Mauricio,

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."

Como es de su conocimiento, 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, Así mismo, en el marco de este contrato, mediante memorando MADR No 20203500055773 de Secretaria General[1], fuimos designadas Adriana Ibarra Oyaga y Gisella Torres Arenas, para realizar la supervisión conjunta del contrato 20200530.

Por lo anterior y considerando lo expresado en el Manual de Contratación, 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 oficio con el fin de recordar algunas obligaciones que es necesario cumplir.

1. Obligaciones de la Fiduciaria
   1.1. Al realizar revisión del contrato 20200530, se identificaron las siguientes obligaciones que ya deberían estar cumplidas por parte de Fiduagraria

[1] De acuerdo al numeral 5.6.1 del Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría, "…Minagricultura a través del Grupo de Contratación, comunicará al contratista, quién ha sido designado supervisor de su contrato y/o convenio y le facilitará los datos de contacto"

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.
19) Solicitar la creación de usuario y posteriormente firmar los contratos derivados mediante la plataforma Secop II y en caso de considerarse necesario, remitir al MINISTERIO copia de los contratos suscritos en medio físico o magnético con cargo a los recursos del Encargo.
35) Adelantar la ejecución de todos los trámites inherentes a los procesos de selección, en caso de ser necesario, y que se adelanten a través de la tienda virtual del estado colombiano, relacionado con el objeto contractual pactado, de acuerdo a la instrucción que le confiera el Ministerio al contratista.

Solicitud:
En coordinación con el EIP, se solicita informar y remitir los medios de verificación respectivos para verificar:

- Qué dentro de los cinco días hábiles siguientes al inicio de ejecución del contrato, se realizó verificación y aprobación del personal mínimo por parte del supervisor del contrato.
- Constancia de la solicitud de creación de usuario en la plataforma Secop II y constancia de la firma de los contratos derivados mediante la plataforma secop II.
- Remitir al ministerio copia de los contratos derivados suscritos con cargo a los recursos del Encargo.
- Informe y constancia de la ejecución de los tramites inherentes a los procesos de selección.

1.2. Es deber del supervisor *"Realizar el seguimiento detallado de la ejecución de las actividades del contrato o convenio dentro del plazo pactado creando por su cuenta, sistemas de alerta de la perentoriedad de cada una de las obligaciones a ejecutar sin que se exceda el plazo contractual",* por lo tanto, con el fin de realizar este seguimiento y control, se realizó revisión de cada una de las obligaciones de Fiduagraria contenidas en la cláusula segunda, encontrando 77 obligaciones, así:

Literal	Descripción	Número Obligaciones
A	Encargo Fiduciario	35
B	Patrimonios Autónomos	28
C	Obligaciones generales encargo fiduciario	14
TOTAL		**77**

Frente a cada una de estas obligaciones se realizó un ejercicio en Excel de clasificación con relación a la periodicidad con la que deben cumplirse, propuesta de control y plazo para su cumplimiento.

Solicitud:
Con el fin de completar este sistema de control de las obligaciones, se remite el archivo en Excel trabajado y se solicita a Fiduagraria revisar cada una de las obligaciones, los datos consignados frente a cada una de ellas, y completar el cuadro con el registro de los medios de verificación y el estado. De considerarlo necesario, podrán realizar los aportes que consideren pertinentes para el mejoramiento de este sistema de seguimiento.

Se solicita enviar informe de obligaciones semestralmente con sus respectivos soportes y al finalizar el plazo de ejecución del contrato para la liquidación del mismo.

Nota: Considerando que algunas obligaciones hacen referencia al cumplimiento de el "Manual Operativo del Proyecto Apoyo a Alianzas Productivas", "El Manual de Contratación del MADR" y el "Manual de Identidad Institucional" nos permitimos remitir esos documentos para su conocimiento.

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

Solicitud:

- 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[2].

[2] El seguimiento y control a los contratos derivados, se realizará conjuntamente a través del EIP.

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.

Solicitud:

- Que con el fin de dar cumplimiento a las anteriores funciones de supervisión, en los informes se incluya la información y documentos del personal vinculado y se certifique el cumplimiento de las obligaciones laborales y legales de este personal

4. 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.

Solicitud:

- La reunión preliminar se realizó el 27 de noviembre de 2020. Con el fin de realizar reuniones de seguimiento y dejar constancia en actas se propone realizarlas de manera mensual.

5. 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"*

Solicitud:

- Que la documentación soporte de la ejecución del contrato que sea remitida al Ministerio cumpla con las normas archivísticas vigentes.

Finalmente, agradecemos la atención prestada a la presente comunicación.

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

Anexo:
Archivo en Excel con cada una de las 77 obligaciones identificadas en la cláusula segunda
Manual Operativo del Proyecto Apoyo a Alianzas Productivas
Manual de Contratación, supervisión e interventoría del MADR
Manual de Identidad Institucional
Documento "Organización, Transferencia, Consulta y Préstamo de Documentos" versión 12 (9 folios)

Copia:
- Dra. Miriam Pantoja, Coordinadora Equipo Implementador del Proyecto - EIP