

CONTESTACIÓN DEMANDA - RADICADO 2022-01449 - JHON WILLIAM MENDEZ BORJA VS BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.

Laura Natalia Diaz Moreno <la_lis92@hotmail.com>

Mar 10/10/2023 3:10 PM

Para: Juzgado 72 Civil Municipal - Bogotá - Bogotá D.C. <cmpl72bt@cendoj.ramajudicial.gov.co>
CC: Nicolas Echeverri Rodriguez <nicolas.echeverri@bancoagrario.gov.co>; Geraldine Camacho Perez <geraldine.camacho@bancoagrario.gov.co>; jhonwmendezb@gmail.com <jhonwmendezb@gmail.com>; abogadosagrariosyestatales@gmail.com <abogadosagrariosyestatales@gmail.com>; camiloaduque@hotmail.com <camiloaduque@hotmail.com>; abogadocamiloduque@hotmail.com <abogadocamiloduque@hotmail.com>

📎 1 archivos adjuntos (4 MB)

CONTESTACIÓN Y ANEXOS JHON WILLIAM MÉNDEZ BORJA.pdf;

Señores

JUZGADO SETENTA Y DOS CIVIL MUNICIPAL CONVERTIDO TRANSITORIAMENTE EN EL JUZGADO 54 DE PEQUEÑAS CAUSAS

E.

S.

D.

PROCESO: VERBAL SUMARIO - RESPONSABILIDAD
DEMANDANTE: JHON WILLIAM MENDEZ BORJA
DEMANDADO: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.
RADICADO: 2022-01449

LAURA NATALIA DÍAZ MORENO, mayor de edad, domiciliada en Bogotá, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.026.278.161 de Bogotá y Tarjeta Profesional No. 267.556 del Consejo Superior de la Judicatura, actuando como apoderada del **BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.**, sociedad de economía mixta de orden nacional, sujeta al régimen de Empresa Industrial y Comercial del Estado, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y sometida a control y vigilancia de la Superintendencia Financiera, autorizada para usar la sigla BANAGRARIO, parte demandada dentro del proceso de la referencia, conforme al poder que se allega con el presente escrito, estando dentro de la oportunidad legal para hacerlo procedo a **CONTESTAR** la demanda.

Anexo con el presente memorial, poder, contestación y certificado de existencia y representación legal del Banco Agrario de Colombia. S.A, a fin de que se tenga en cuenta para todos los efectos legales y avisando que mi correo electrónico es la_lis92@hotmail.com, el cual es el informado en el Registro Nacional de Abogados del Consejo Superior de la Judicatura.

En cumplimiento de lo establecido en la Ley 2213 de 2022 el presente correo se remite con copia a los demandantes.

Solicito se acuse recibo de la presente comunicación.

Señor Juez,

LAURA NATALIA DIAZ MORENO

Cedula de ciudadanía número 1.026.278.161 de Bogotá.
Tarjeta Profesional número 267.556 del Consejo Superior de la Judicatura.
Celular 3057065913

Señores

**JUZGADO SETENTA Y DOS CIVIL MUNICIPAL CONVERTIDO
TRANSITORIAMENTE EN EL JUZGADO 54 DE PEQUEÑAS CAUSAS**

E.

S.

D.

PROCESO: VERBAL SUMARIO - RESPONSABILIDAD
DEMANDANTE: JHON WILLIAM MENDEZ BORJA
DEMANDADO: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.
RADICADO: 2022-01449

LAURA NATALIA DÍAZ MORENO, mayor de edad, domiciliada en Bogotá, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.026.278.161 de Bogotá y Tarjeta Profesional No. 267.556 del Consejo Superior de la Judicatura, actuando como apoderada del **BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.**, sociedad de economía mixta de orden nacional, sujeta al régimen de Empresa Industrial y Comercial del Estado, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y sometida a control y vigilancia de la Superintendencia Financiera, autorizada para usar la sigla BANAGRARIO, parte demandada dentro del proceso de la referencia, conforme al poder que se allega con el presente escrito, estando dentro de la oportunidad legal para hacerlo procedo a **CONTESTAR** la demanda en los siguientes términos:

FRENTE A LOS HECHOS

AL PRIMERO: Es cierto.

AL SEGUNDO: Es cierto.

AL TERCERO: Es cierto, precisando que el Incentivo a la Capitalización Rural ICR, es un beneficio económico que se otorga a una persona natural o jurídica que en forma individual o colectiva, ejecute un proyecto de **inversión nueva**, con la finalidad de mejorar la competitividad y sostenibilidad de la producción agropecuaria y de reducir sus riesgos de manera duradera, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en la versión 050 del 2 de agosto de 2012 del Manual de Servicios – Finagro y sujeto a la disponibilidad de recursos presupuestales y de tesorería del programa. Este incentivo consiste en un abono que, con los recursos apropiados por el Gobierno Nacional para el programa, realiza FINAGRO a través del intermediario financiero a favor del beneficiario y con unos requisitos tales como: 1) Las inversiones no deben contar con otro incentivo o subsidio concedido por el Estado con la misma finalidad, excepto los dispuestos a través de tasas de interés preferenciales y los que hayan sido otorgados a pequeños productores. 2) El incentivo se reconocerá para inversiones iniciadas dentro de los ciento ochenta (180) días calendario anteriores a la fecha de redescuento o registro del respectivo crédito. Para proyectos que contemplen el establecimiento de cultivos de tardío rendimiento, la antigüedad del gasto permitida para las etapas de previvero y vivero, podrá ser de hasta doce (12) meses. 3) No serán objeto del Incentivo la remodelación o refacción de obras existentes, la adquisición de maquinaria y/o equipos usados o la repotenciación de equipos. 4) La culminación de las inversiones objeto del ICR, deberá ser posterior a la fecha de redescuento o registro del crédito obtenido para financiar el proyecto respectivo. Para proyectos de Plantación de Cultivos de Tardío Rendimiento, se entiende que los proyectos están terminados una vez se haya sembrado en sitio definitivo la totalidad del área incluida en el proyecto; por lo tanto, la solicitud de elegibilidad sólo

es procedente cuando se tenga sembrado el 100% del área. 5) Todas las inversiones objeto del ICR deberán contar con los soportes del gasto. Se presentará a FINAGRO el Formato Único de Informe Control de Crédito – e-FUICC del proyecto inscrito, practicado por el intermediario financiero en los términos y alcance que se determinan en el manual referido. En el caso de inversiones en plantación de cultivos de tardío rendimiento deberá certificar el costo tanto del establecimiento como del sostenimiento del período improductivo incluido en el proyecto financiado con el crédito redescontado o registrado ante la Dirección de Cartera de FINAGRO. FINAGRO realizará visitas de control aleatorias a los intermediarios y a los proyectos, para verificar el cumplimiento de requisitos y la existencia de los soportes del gasto, y podrá aplicar reliquidaciones y exigir reintegros en los casos a que haya lugar

AL CUARTO: Es cierto.

AL QUINTO: Lo anterior no es un hecho sino una transcripción de lo establecido en el artículo 22 de la ley 101 de 1993.

AL SEXTO: Es parcialmente cierto. Para la fecha de los hechos se encontraba vigente la versión 043 del Manual de Servicios – Finagro y se requería el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos contemplados en dicho reglamento y además la atención a las instrucciones y recomendaciones entregadas por parte del BANCO AGRARIO DE COLOMBIA a los posibles beneficiarios en la documentación entregada por esta entidad.

AL SÉPTIMO: Es cierto.

AL OCTAVO: Es parcialmente cierto debiendo aclarar que de acuerdo lo previsto por el numeral 4.1.5.1 del Manual de Servicios de FINAGRO, "*[e]l ingreso al Registro en Espera no concede ningún derecho distinto a que se tramite la solicitud de elegibilidad en el caso de existir recursos presupuestales y de tesorería y, por tanto, la ejecución del proyecto debe efectuarse con prescindencia del ICR*"

Lo anterior quiere decir que, quien pretende ser beneficiario del Incentivo a la Capitalización Rural – ICR, tiene la mera expectativa de ser elegido para el programa, dado que su elección depende no solo de que se cumplan los requisitos y se realice la entrega de documentos ante FINAGRO, sino que además debe existir concepto favorable de FINAGRO, el cual depende del análisis que esta entidad realice frente a cada caso particular por lo que no está garantizado un concepto positivo, y que además esta entidad cuente con recursos presupuestales y de tesorería.

AL NOVENO: Es cierto.

AL DÉCIMO: Es cierto.

AL UNDÉCIMO: Lo anterior no es un hecho es una transcripción de lo establecido en el numeral 7.1.1 del capítulo VII del manual de servicios de FINAGRO.

AL DÉCIMO SEGUNDO: Lo anterior no es un hecho es una transcripción de lo establecido en el numeral 7.1.2 del capítulo VII del manual de servicios de FINAGRO.

AL DÉCIMO TERCERO: Es parcialmente cierto siendo pertinente destacar que el BANCO AGRARIO DE COLOMBIA cumple a cabalidad con sus obligaciones frente a los clientes/consumidores financieros. En el presente caso desarrollo las actuaciones

correspondientes al trámite del Incentivo a la Capitalización Rural ICR del aquí demandante, teniendo en cuenta el cumplimiento de las condiciones establecidas por FINAGRO.

AL DÉCIMO CUARTO: Es parcialmente cierto teniendo en cuenta que en la solicitud de requisitos para acceder al ICR aportada con la demanda, se indica de forma clara que si transcurridos 120 días desde el desembolso del crédito, el solicitante del incentivo no ha sido contactado por un funcionario del BANCO AGRARIO DE COLOMBIA debe comunicarse con la oficina donde se realizó la apertura del crédito con el fin de programar la visita de control de inversión.

Debe ponerse de presente que las normas de protección a los consumidores imponen unas cargas de auto responsabilidad, entre las que se encuentra el deber de informarse. Este deber se fundamenta en el principio de la buena fe, el cual debe estar presente en toda la relación de consumo. Es por esto por lo que el numeral 2.2 del artículo 3 de la ley 1480 de 2011 establece que es deber del consumidor: Informarse respecto de la calidad de los productos y servicios, así como de las instrucciones que suministre el productor o proveedor (...)

La directriz indicada en la solicitud de requisitos para acceder al ICR hace parte de las recomendaciones e instrucciones que los consumidores financieros deben atender de acuerdo con lo indicado en el literal c del artículo 6 de la ley 1328 de 2009 que establece la obligación de observar las instrucciones y recomendaciones que imparta la entidad vigilada sobre el manejo de productos o servicios financieros. Obligación que fue incumplida por parte de la señora **JHON WILLIAM MÉNDEZ BORJA**.

La imposición de este deber supone que el consumidor deberá colocar todo su esmero en el recaudo de la información y de no hacerlo deberá asumir las consecuencias de su incumplimiento, esto es, i) tomar una decisión que no satisfaga su necesidad, ii) exoneración del productor o proveedor en caso de hacer uso inadecuado o no atender las instrucciones del producto o servicio o, habiendo sido entregadas en la garantía o en el manual de uso.

AL DÉCIMO QUINTO: Es cierto.

AL DÉCIMO SEXTO: Es cierto.

AL DÉCIMO SÉPTIMO: No nos consta nos atenemos a lo que se pruebe, siendo pertinente indicar que mi poderdante realiza los tramites establecidos una vez se cumpla con las condiciones determinadas en el manual de servicios de FINAGRO.

AL DÉCIMO OCTAVO: No nos consta nos atenemos a lo que se pruebe, siendo pertinente indicar que mi poderdante realiza los tramites establecidos una vez se cumpla con las condiciones determinadas en el manual de servicios de FINAGRO.

AL DÉCIMO NOVENO: Es cierto.

AL VIGÉSIMO: Lo anterior no es un hecho es una transcripción de lo establecido en el numeral 4.1.5.1 del capítulo IV del manual de servicios de FINAGRO.

AL VIGÉSIMO PRIMERO: No nos consta nos atenemos a lo que se pruebe.

AL VIGÉSIMO SEGUNDO: No nos consta nos atenemos a lo que se pruebe. Sin perjuicio de lo anterior debe indicarse que el hecho de radicar los documentos para acceso a un incentivo, no conlleva la aceptación de dicho beneficio, sino que esto es sujeto al cumplimiento de unos requisitos y la disponibilidad presupuestal que tenga la entidad y aunado a que quien pretende ser beneficiario del Incentivo a la Capitalización Rural – ICR tiene una simple expectativa de ser elegido para el programa, dado que su elección depende no solo de que se cumplan los requisitos y se realice la entrega de documentos ante FINAGRO, sino que además debe existir concepto favorable de FINAGRO y este depende del análisis que esta entidad realice frente a cada caso particular por lo que no está garantizado un concepto positivo, y que además esta entidad cuente con recursos presupuestales y de tesorería.

AL VIGÉSIMO TERCERO: No nos consta nos atenemos a lo que se pruebe. Como ya fue indicado la sola presentación de la solicitud de elegibilidad no supone que el solicitante será beneficiario del programa dado que su elección depende de que se cumplan los requisitos establecidos en el Manual de Servicios de FINAGRO, la emisión de un concepto favorable por parte de FINAGRO y que además esta entidad cuente con recursos presupuestales y de tesorería.

AL VIGÉSIMO CUARTO: Lo anterior no es un hecho es una apreciación subjetiva de la parte demandante. Debiendo reiterar que el hecho de radicar los documentos para acceso a un incentivo, no conlleva la aceptación de dicho beneficio, sino que esto es sujeto al cumplimiento de unos requisitos y la disponibilidad presupuestal que tenga la entidad y aunado a que quien pretende ser beneficiario del Incentivo a la Capitalización Rural – ICR tiene una simple expectativa de ser elegido para el programa, dado que su elección depende no solo de que se cumplan los requisitos y se realice la entrega de documentos ante FINAGRO, sino que además debe existir concepto favorable de FINAGRO y este depende del análisis que esta entidad realice frente a cada caso particular por lo que no está garantizado un concepto positivo, y que además esta entidad cuente con recursos presupuestales y de tesorería.

AL VIGÉSIMO QUINTO: No nos consta nos atenemos a lo que se pruebe. Reiterando que el hecho de radicar los documentos para acceso a un incentivo, no conlleva la aceptación de dicho beneficio, sino que esto es sujeto al cumplimiento de unos requisitos y la disponibilidad presupuestal que tenga la entidad y aunado a que quien pretende ser beneficiario del Incentivo a la Capitalización Rural – ICR tiene una simple expectativa de ser elegido para el programa, dado que su elección depende no solo de que se cumplan los requisitos y se realice la entrega de documentos ante FINAGRO, sino que además debe existir concepto favorable de FINAGRO y este depende del análisis que esta entidad realice frente a cada caso particular por lo que no está garantizado un concepto positivo, y que además esta entidad cuente con recursos presupuestales y de tesorería.

AL VIGÉSIMO SEXTO: No nos consta nos atenemos a lo que se pruebe. Reiterando que el BANCO AGRARIO DE COLOMBIA cumple con sus obligaciones una vez se reúnen todos los requisitos establecidos por FINAGRO.

AL VIGÉSIMO SÉPTIMO: No es cierto. En la respuesta entregada por FINAGRO y por mi poderdante a la parte demandante se indicó que: *"El estimado del incentivo esperado hubiera sido de SEIS MILLONES QUINIENTOS DIECIOCHO MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE. (\$6.518.400,00)"*. Lo anterior implica que no existe certeza respecto de la suma que hubiese sido abonada al crédito del aquí demandante en caso de haber sido seleccionado como beneficiario del ICR.

Es importante resaltar lo establecido en el párrafo del artículo **2.5.12.** del Decreto 1071 de 2015:

El pago del Incentivo se efectuará mediante el abono que haga el intermediario de crédito a la deuda que con él tiene el beneficiario por concepto del préstamo otorgado para financiar el proyecto de inversión objeto de este.

De lo anterior se colige que las sumas que eventualmente se reconocen a título de incentivo no se entregan al posible beneficiario por tratarse de dineros públicos y que únicamente son entregadas a los intermediarios para que se abonen al crédito otorgado para financiar el proyecto.

AL VIGÉSIMO OCTAVO: Es cierto.

AL VIGÉSIMO NOVENO: No nos consta nos atenemos a lo que se pruebe.

AL TRIGÉSIMO: No es cierto. El BANCO no accedió a lo pretendido por el acá demandante, pues no existió incumplimiento del BANCO respecto de sus obligaciones para con el actor, ya que no existe responsabilidad por la no obtención del incentivo, teniendo en cuenta que la decisión sobre el otorgamiento y pago del incentivo no está en cabeza de los intermediarios financieros, ya que luego de que se tramite la solicitud de elegibilidad debe continuarse con el proceso de selección ante FINAGRO, el cual puede tener como resultado una decisión positiva o negativa por lo que frente al solicitante únicamente se configura una mera expectativa de ser elegido como beneficiario.

AL TRIGÉSIMO PRIMERO: Lo anterior no es un hecho, es una apreciación subjetiva de parte, que debe ser debidamente probado por el aquí demandante, siendo importante resaltar que los jueces, de acuerdo con lo establecido en el artículo 230 de la Constitución Política, únicamente se encuentran sujetos al imperio de la ley, de modo que las decisiones de las entidades administrativas, aun cuando ejercen funciones jurisdiccionales, no son vinculantes, más aún cuando las mismas se profieren en procesos en los que se ventilan pretensiones disimiles a las perseguidas en presente caso.

FRENTE AL SEGUNDO ACAPITE DE FUNDAMENTOS DE HECHO

AL PRIMERO: No nos consta nos atenemos a lo que se pruebe.

AL SEGUNDO: No nos consta nos atenemos a lo que se pruebe.

AL TERCERO: No es cierto. El BANCO AGRARIO DE COLOMBIA no incumplió sus obligaciones para con el actor, teniendo en cuenta que la decisión sobre el otorgamiento y pago del incentivo no está en cabeza de los intermediarios financieros, ya que luego de que se tramite la solicitud de elegibilidad debe continuarse con el proceso de selección ante FINAGRO, el cual puede tener como resultado una decisión positiva o negativa por lo que frente al solicitante únicamente se configura una mera expectativa de ser elegido como beneficiario.

AL CUARTO: Lo anterior no es un hecho, es una apreciación subjetiva de parte, que debe ser debidamente probado por el aquí demandante.

AL QUINTO: No es un hecho es una apreciación subjetiva de parte, que debe ser debidamente probado por el aquí demandante. Además como ya se indicó el BANCO AGRARIO DE COLOMBIA no incumplió sus obligaciones para con el actor, teniendo en cuenta que la decisión sobre el otorgamiento y pago del incentivo no está en cabeza de los intermediarios financieros, ya que luego de que se tramite la solicitud de elegibilidad debe continuarse con el proceso de selección ante FINAGRO, el cual puede tener como resultado una decisión positiva o negativa por lo que frente al solicitante únicamente se configura una mera expectativa de ser elegido como beneficiario. Es importante destacar que en el presente caso nos encontramos en un proceso de responsabilidad civil contractual y no en un proceso de protección al consumidor financiero por lo que la existencia de culpa y los daños que se pretenden reclamar deben ser debidamente acreditado por la parte demandante quien tiene la carga de probar todos los supuestos de hecho frente a los que pretende se apliquen consecuencias jurídicas. Sobre la presunción de responsabilidad debemos distinguir entre la actividad financiera propiamente dicha, la cual se puede catalogar como una actividad peligrosa y sobre la cual no existe ningún reproche en cuanto a la ejecución del crédito desembolsado al aquí demandante. Por otra parte, están las obligaciones que como intermediario tiene el Banco Agrario, las cuales, no se encuentran reguladas por la ley de protección al consumidor financiero sino por los manuales y normas aplicables en torno a las obligaciones de los intermediarios de cara a los incentivos a la capitalización rural, lo cual no tiene que ver con la actividad del banco y el régimen de responsabilidad "reforzado" aplicable a las entidades financieras, por ende el demandante no se exime de la carga de la prueba y de demostrar los elementos de la responsabilidad en cuanto a la culpa, el daño y nexos de causalidad.

AL SEXTO: No es un hecho es una apreciación subjetiva de parte, que debe ser debidamente probado por el aquí demandante. Siendo pertinente aclarar que el BANCO AGRARIO DE COLOMBIA cumplió con sus obligaciones como intermediario financiero.

AL SÉPTIMO: No es un hecho es una apreciación subjetiva de parte, que debe ser debidamente probado por el aquí demandante. Como ya se ha reiterado el BANCO AGRARIO DE COLOMBIA no incumplió sus obligaciones para con el actor. La parte demandante en este proceso no acredita de manera suficiente la existencia de un perjuicio cierto que se derive de la actuación del BANCO AGRARIO DE COLOMBIA, incumpliendo con la carga probatoria establecida en el artículo 167 del Código General del Proceso.

AL OCTAVO: No es un hecho es una apreciación subjetiva de parte, que debe ser debidamente probado por el aquí demandante. Como ya se ha reiterado el BANCO AGRARIO DE COLOMBIA no incumplió sus obligaciones para con el actor. La parte demandante en este proceso no acredita de manera suficiente la existencia de un perjuicio cierto que se derive de la actuación del BANCO AGRARIO DE COLOMBIA, incumpliendo con la carga probatoria establecida en el artículo 167 del Código General del Proceso.

AL NOVENO: No es un hecho es una apreciación subjetiva de parte, que debe ser debidamente probado por el aquí demandante. Como ya se advirtió la decisión sobre la elección del solicitante como beneficiario del Incentivo a la Capitalización Rural – ICR, no está en cabeza de los intermediarios financieros, en este caso del BANCO AGRARIO DE COLOMBIA, ya que su obligación cesa con la presentación de la solicitud de elegibilidad frente a FINAGRO, trámite que no asegura que el solicitante será beneficiario del Incentivo, dado que la solicitud debe continuar con el proceso de selección ante

FINAGRO, el cual puede tener como resultado una decisión positiva o negativa por parte de esta entidad, y además, de pende de la existencia de recursos. Por lo que frente al solicitante únicamente se configura una mera expectativa de ser elegido beneficiario.

AL DÉCIMO: No es un hecho es una apreciación subjetiva de parte, que debe ser debidamente probado por el aquí demandante. Como ya se advirtió la decisión sobre la elección del solicitante como beneficiario del Incentivo a la Capitalización Rural – ICR, no está en cabeza de los intermediarios financieros, en este caso del BANCO AGRARIO DE COLOMBIA, ya que su obligación cesa con la presentación de la solicitud de elegibilidad frente a FINAGRO, trámite que no asegura que el solicitante será beneficiario del Incentivo, dado que la solicitud debe continuar con el proceso de selección ante FINAGRO, el cual puede tener como resultado una decisión positiva o negativa por parte de esta entidad, y además, de pende de la existencia de recursos. Por lo que frente al solicitante únicamente se configura una mera expectativa de ser elegido beneficiario.

AL UNDÉCIMO: No es un hecho es una apreciación subjetiva de parte, que debe ser debidamente probado por el aquí demandante. Teniendo en cuenta que los solicitantes del incentivo únicamente tienen la mera expectativa de ser beneficiarios del ICR y además las sumas que eventualmente se reconocen a título de incentivo no se entregan al posible beneficiario por tratarse de dineros públicos y únicamente son entregadas a los intermediarios para que se abonen al crédito otorgado para financiar el proyecto.

AL DÉCIMO SEGUNDO: No es cierto. El BANCO AGRARIO DE COLOMBIA no incumplió sus deberes como intermediario financiero como ya se ha indicado en la presente contestación. Debiendo reiterar que de acuerdo lo previsto por el numeral 4.1.5.1 del Manual de Servicios de FINAGRO, “[e]l ingreso al Registro en Espera no concede ningún derecho distinto a que se tramite la solicitud de elegibilidad en el caso de existir recursos presupuestales y de tesorería y, por tanto, la ejecución del proyecto debe efectuarse con prescindencia del ICR”.

Lo anterior quiere decir que, quien pretende ser beneficiario del Incentivo a la Capitalización Rural – ICR tiene la mera expectativa de ser elegido para el programa, dado que su elección depende no solo de que se cumplan los requisitos y se realice la entrega de documentos ante FINAGRO, sino que además debe existir concepto favorable de FINAGRO, el cual depende del análisis que esta entidad realice frente a cada caso particular por lo que no está garantizado un concepto positivo, y que además esta entidad cuenta con recursos presupuestales y de tesorería.

AL DÉCIMO TERCERO: Lo anterior no es un hecho, es una apreciación subjetiva de parte, que debe ser debidamente probado por el aquí demandante. Reiterando que el BANCO no incumplió sus obligaciones para con el actor por lo que no existe responsabilidad por la no obtención del incentivo, teniendo en cuenta que la decisión sobre el otorgamiento y pago del incentivo no está en cabeza de los intermediarios financieros, ya que luego de que se tramite la solicitud de elegibilidad debe continuarse con el proceso de selección ante FINAGRO, el cual puede tener como resultado una decisión positiva o negativa por lo que frente al solicitante únicamente se configura una mera expectativa de ser elegido como beneficiario.

FRENTE A LAS PRETENSIONES

Manifiesto que me opongo, a todas y cada una de las DECLARACIONES Y CONDENAS, por carecer el demandante del derecho, además de estar ausente de razones jurídicas y

fácticas para alegarlo y fundamentar sus pretensiones. Me opongo a que sean despachadas en forma favorable las solicitudes deprecadas por la parte actora por las siguientes razones individualizadas respecto a cada pretensión a saber:

FRENTE A LA PRIMERA. – Me opongo a que se declare que el BANCO AGRARIO DE COLOMBIA incumplió con sus obligaciones respecto del beneficio de Incentivo a la Capitalización Rural – ICR. Como ya se explicó, el BANCO agrario cumplió con sus obligaciones frente al aquí demandante y realizó los tramites establecidos frente al Incentivo a la Capitalización Rural – ICR. La decisión sobre la elección del demandante como beneficiario o no del programa no recaía sobre el BANCO dado que este fungió únicamente como intermediario y la decisión sobre el otorgamiento del incentivo estaba en cabeza de FINAGRO.

FRENTE A LA SEGUNDA. – Me opongo a que se declare que el BANCO AGRARIO DE COLOMBIA, es responsable de los daños causados al demandante, en atención a lo indicado en el aparte anterior y teniendo en cuenta que en el caso de las pretensiones consecuenciales únicamente pueden prosperar en la medida en que la de antemano o pretensión inicial tenga una resolución satisfactoria, dado que se encuentran ligadas por una relación de causalidad que impone un cierto orden de estudio, cosa que sucede en el presente caso.

FRENTE A LA TERCERA. – Me opongo a su prosperidad, toda vez que las meras expectativas no son objeto de indemnización y el aquí demandante no fue elegido beneficiario del Incentivo a la Capitalización Rural – ICR, por lo que en cabeza suya nunca recayó el derecho a que se abonara en favor del crédito el valor correspondiente al Incentivo. Debe resaltarse que, al tratarse de dineros públicos, estos no son entregados a los beneficiarios en ninguna circunstancia, sino que de ser elegidos son abonados a los créditos tomados con los intermediarios financieros.

FRENTE A LA CUARTA. – Me opongo a su prosperidad, toda vez que por ser una pretensión accesoria debe seguir la suerte de la principal máxime cuando el Banco no incumplió las obligaciones a su cargo las cuales eran, entre otras, i) presentar la operación de redescuento para que se inscriban los proyectos como posibles beneficiarios del Incentivo de Capitalización; ii) realizar la visita de control de inversión; iii) Radicar la solicitud de elegibilidad de los proyectos ante FINAGRO.

FRENTE A LA QUINTA. – Me opongo a su prosperidad, toda vez que por ser una pretensión accesoria debe seguir la suerte de la principal máxime cuando el Banco no incumplió las obligaciones a su cargo.

FRENTE A LA SEXTA. – Me opongo a su prosperidad, toda vez que en el presente proceso no se encuentran debidamente acreditadas.

EXCEPCIONES DE MERITO

I. INEXISTENCIA DE DERECHOS CONSOLIDADOS

Nuestro ordenamiento jurídico tiene dispuestos mecanismos de protección de los derechos adquiridos dado que presuponen la consolidación de los requisitos estipulados en la Ley, lo que permite que su titular pueda exigirlo en cualquier momento. No pasa lo mismo con las meras expectativas, las cuales *consisten en probabilidades de adquisición*

*futura de un derecho (...)*¹, lo que quiere decir que cuando se habla de mera expectativa se tiene claro que el sujeto no tiene un derecho constituido a su favor.

En el presente caso, **JHON WILLIAM MÉNDEZ BORJA**, en ningún momento tuvo un derecho constituido a su favor, dado que desde el momento en que se postuló para ser beneficiario del Incentivo a la Capitalización Rural – ICR, únicamente recayó sobre él la expectativa de ser elegido por FINAGRO como beneficiario del ICR. De acuerdo con lo anterior, la presentación de la solicitud de elegibilidad no colocaba en cabeza del demandante el derecho a ser beneficiario del ICR, pues luego de su radicación debía continuarse el trámite ante FINAGRO, quien luego de la revisión de los documentos y constatación de los requisitos podía tomar una decisión favorable o desfavorable frente a la solicitud.

Lo anterior ha sido reconocido por la jurisprudencia del Tribunal Administrativo de Cundinamarca, Sección Tercera - Sub Sección "A", en sentencia del 01 de febrero de 2007, M.P. Myriam Guerrero de Escobar, en la que se señaló:

"(...) [R]esulta evidente que la Gerencia Regional de la corporación crediticia, al suscribir el contrato de transacción con ..., por el cual reconoció y pagó a ésta una suma equivalente a la que habría recibido de haber sido beneficiada con el incentivo..., fue apresurada, pues aunque los requerimientos solicitados hubieran sido enviados en tiempo, eso no implicaba que la asociación tuviera garantizada la adjudicación del beneficio, ya que simplemente habría continuado el proceso de selección ante FINAGRO, el cual podría haber sido calificado tanto de manera positiva como negativa..."

En atención a lo indicado no puede endilgarse responsabilidad al BANCO AGRARIO DE COLOMBIA dado que el demandante apenas tuvo la mera expectativa de ser beneficiario de los incentivos, elección que como ya se dijo no dependía de mi poderdante.

II. LAS MERAS EXPECTATIVAS NO SON OBJETO DE INDEMNIZACIÓN

La jurisprudencia de la Corte Suprema de Justicia ha indicado que las meras expectativas no son objeto de indemnización, dado que el perjuicio debe ser cierto, es decir, se debe brindar certeza al juez de que el demandante hubiese estado en una situación mejor si el demandado no hubiese realizado el acto que se reprocha. Entre otras en sentencia de cuatro (4) de abril de dos mil uno (2001) enseñó:

[R]esulta claro que las meras expectativas no son indemnizables, como bien lo ha expresado reconocida doctrina, según la cual, "Al exigir que el perjuicio sea cierto, se entiende que no debe ser por ello simplemente hipotético, eventual. Es preciso que el juez tenga la certeza de que el demandante se habría encontrado en una situación mejor si el demandado no hubiera realizado el acto que se le reprocha".

La jurisprudencia de la Corporación, de igual forma, ha sido reiterativa sobre este mismo particular. Es así, sólo por vía de ejemplo, como recientemente puntualizó "que la concreción del lucro cesante,..., queda a la determinación racional del juez, pues sólo los beneficios ciertos son los tutelados por el derecho, y ninguna reacción jurídica puede conectarse al daño que afecta a un interés incierto, ya que el derecho no puede considerar las fantasías e ilusiones de eventuales ventajas",

¹ Corte Constitucional, sentencia C-242 de 2009, Magistrado Ponente: Mauricio González Cuervo.

como lo preconiza con acierto el profesor italiano Adriano de Cupis, quien agrega que "Teniendo en cuenta las circunstancias y las actitudes del perjudicado, es como debe valorar el juez si una determinada ventaja se habría o no realizado a su favor. Aunque debe entenderse bien que la certidumbre, dentro del campo de lo hipotético, no puede ser absoluta, por lo que hay que conformarse con una certeza relativa, o sea, con una consideración fundada y razonable..."(Sentencia del 28 de junio de 2000, exp. 5348)

Importa destacar, además, que no basta que el perjuicio sea cierto y que, como tal exista o llegue a existir, sino que es indispensable que se acredite en la esfera del proceso, pues, en caso contrario –como se acotó-, afloraría o se evidenciaría su incertidumbre, en tanto y en cuanto en ambos casos –daño eventual o hipotético y daño no acreditado o demostrado- el juez carecería de elementos fidedignos para comprobar su certeza y proceder a su valuación. Así lo tiene sentado esta Corporación cuando precisó, entre otros fallos, que "Es verdad averiguada que para el reconocimiento de un perjuicio se requiere, además de ser cierto y, en línea de principio, directo, que esté plenamente acreditado, existiendo para ello libertad de medios probatorios" (se subraya, ibídem).

En el presente caso no existe certeza frente a la elección de **JHON WILLIAM MÉNDEZ BORJA** como beneficiario del Incentivo a la Capitalización Rural – ICR, razón por la cual no se cumple con uno de los requisitos esenciales, esto es que el daño sea cierto para que pueda endilgarse que existe responsabilidad.

III. INEXISTENCIA DE PERJUICIOS

En el presenta caso la parte demandante no ha demostrado con suficiencia la existencia de un perjuicio provocado por el BANCO AGRARIO DE COLOMBIA, entendidos estos como el conjunto de elementos que aparece como las diversas consecuencias que se derivan del daño para la víctima de este, no basta indicar la existencia de un daño, sino que es necesario probar con suficiencia que de este daño se derivaron perjuicios. La Corte Suprema de Justicia a través de sentencia de trece (13) de diciembre de mil novecientos cuarenta y tres (1943) indicó que:

"[El] daño, considerado en sí mismo, es la lesión, la herida, la enfermedad, el dolor, la molestia, el detrimento ocasionado a una persona en su cuerpo, en su espíritu o en su patrimonio [mientras que] el perjuicio es el menoscabo patrimonial que resulta como consecuencia del daño; y la indemnización es el resarcimiento, la reparación, la satisfacción o pago del perjuicio que el daño ocasionó".

La parte demandante en este proceso no acredita de manera suficiente la existencia de un perjuicio cierto que se derive de la actuación del BANCO AGRARIO DE COLOMBIA, incumpliendo con la carga probatoria establecida en el artículo 167 del Código General del Proceso. Por esta razón y dando cumplimiento a lo establecido en el citado artículo al no cumplir con la carga de probar, la decisión deberá ser adversa.

En relación con lo anterior tampoco es posible aplicar lo dispuesto frente a la *pérdida de la oportunidad*² en el presente caso, en primer lugar, por ser improcedente, toda vez que

² Como ha sido indicado por la doctrina la pérdida de una oportunidad es un instrumento para medir la certeza del perjuicio que "será considerado (o no) como suficientemente consolidado para ser reparado según el mayor o menor grado de certeza que se permita predicar de la pérdida de la oportunidad. El daño. Análisis comparativo de la responsabilidad extracontractual del Estado en derecho colombiano y francés, Universidad Externado de Colombia, Bogotá, 2007. p. 159.

el Banco no incumplió las obligaciones a su cargo respecto del aquí demandante y además porque no se cumplen los requisitos de esta figura, es son certeza frente a la oportunidad que se pierde, imposibilidad de obtener provecho, probabilidad de obtención del provecho esperado.

Estos requisitos no se cumplen dado que la elección como beneficiario del Incentivo no es una ocasión cierta ya que dependía de que: i) el solicitante diera cumplimiento a la totalidad de los requisitos dispuestos en las normas que lo regulan, ii) se realizará la entrega de documentos ante FINAGRO, por parte del intermediario, obligación que cumplió el Banco de acuerdo con los hechos ya manifestado, iii) la emisión de un concepto favorable de FINAGRO, el cual depende del análisis que esta entidad realice frente a cada caso particular, por lo que no está garantizado un concepto positivo, y iv) que FINAGRO cuente con recursos presupuestales y de tesorería. Por lo que los presuntos daños y perjuicios expuestos por el demandante son hipotéticos o eventuales y no resultan indemnizables toda vez que quien alega un hecho debe demostrar la ocurrencia de este para que se produzca el efecto pretendido.

En el caso que nos ocupa la parte demandante no solicitó el estudio de esta variable y además no acreditó que su no elección como beneficiario del incentivo se ocasiono a causa de la pérdida de la oportunidad que le haya generado el Banco, por lo que el juez no podría entrarla a revisar so pena de incurrir en fallo extrapetita.

IV. RUPTURA DEL NEXO CAUSAL

La cual se fundamenta teniendo claro que la decisión sobre la elección del solicitante como beneficiario del Incentivo a la Capitalización Rural – ICR, no está en cabeza de los intermediarios financieros, en este caso del BANCO AGRARIO DE COLOMBIA, ya que su obligación cesa con la presentación de la solicitud de elegibilidad frente a FINAGRO, trámite que no asegura que el solicitante será beneficiario del Incentivo, dado que la solicitud debe continuar con el proceso de selección ante FINAGRO, el cual puede tener como resultado una decisión positiva o negativa por parte de esta entidad, y además, depende de la existencia de recursos. Por lo que frente al solicitante únicamente se configura una mera expectativa de ser elegido beneficiario.

V. INCUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES POR PARTE DEL SOLICITANTE DEL INCENTIVO

Las normas de protección a los consumidores imponen unas cargas de auto responsabilidad, entre las que se encuentra el deber de informarse. Esta inserción se fundamenta en el principio de la buena fe, el cual debe estar presente en toda la relación de consumo. Es por esto por lo que el numeral 2.2 del artículo 3 de la ley 1480 de 2011 establece que es deber del consumidor: Informarse respecto de la calidad de los productos y servicios, **así como de las instrucciones que suministre el productor o proveedor (...)**

En la solicitud de requisitos para acceder al ICR, entregada por mi poderdante al aquí demandante, se indica de forma clara que si transcurridos 120 días desde el desembolso del crédito, el solicitante del incentivo no ha sido contactado por un funcionario del BANCO AGRARIO DE COLOMBIA debe comunicarse con la oficina donde se realizó la apertura del crédito con el fin de programar la visita de control de inversión.

La directriz indicada en la solicitud de requisitos para acceder al ICR hace parte de las recomendaciones e instrucciones que los consumidores financieros deben atender de acuerdo con lo indicado en el literal c del artículo 6 de la ley 1328 de 2009 que establece la obligación de observar las instrucciones y recomendaciones que imparta la entidad vigilada sobre el manejo de productos o servicios financieros. Obligación que fue incumplida por parte de **JHON WILLIAM MÉNDEZ BORJA**.

La imposición de este deber supone que el consumidor deberá colocar todo su esmero en el recaudo de la información y de no hacerlo deberá asumir las consecuencias de su incumplimiento, esto es, i) tomar una decisión que no satisfaga su necesidad, ii) exoneración del productor o proveedor en caso de hacer uso inadecuado o no atender las instrucciones del producto o servicio o, habiendo sido entregadas en la garantía o en el manual de uso.

VI. GENÉRICA:

En virtud del alcance del principio de búsqueda de la verdad material en materia de excepciones, frente a los poderes oficiosos del juez puede afirmarse que lo fundamental no es la relación de los hechos que configuran una determinada excepción, sino la prueba de estos, por ende, si el juez encuentra probados los hechos que la constituyen deberá reconocerla oficiosamente.

Por lo anterior, solicito al señor juez ordenar de oficio la práctica de las pruebas pertinentes, así como declarar oficiosamente, las excepciones que aparezcan probadas de conformidad con el ordenamiento procesal.

PRUEBAS

Solicito señor Juez, se decreten, practiquen y tengan como tales:

DOCUMENTALES:

- 1º. El estado de endeudamiento de **JHON WILLIAM MÉNDEZ BORJA**.
- 2º. Descripción del proceso operativo ICR vigente para el año 2012.
- 3º. Anexo 1
- 4º. Certificado de existencia y representación del BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A., expedido por la Superintendencia Financiera de Colombia.
- 5º. Poder debidamente conferido.
- 6.º Los demás documentales que ya reposan en el expediente.

DECLARACIÓN DE PARTE

Cítese y hágase comparecer a **JHON WILLIAM MÉNDEZ BORJA** para que, en audiencia absuelva el interrogatorio que le formularé por escrito o verbalmente el día de la diligencia.

ANEXOS

Los documentos relacionados como prueba en la presente contestación de demanda.

PETICIÓN

De acuerdo con la contestación de la presente demanda, señor(a) Juez, respetuosamente me permito solicitarle:

1. Se declaren probadas las excepciones propuestas, como consecuencia de ello se desvincule al Banco Agrario de Colombia, y se abstenga de condenar a la entidad en costas.

NOTIFICACIONES

- La entidad a la cual represento en la Carrera 8 No. 15-43 Piso 12, de la ciudad de Bogotá D.C., Teléfono: 3669361 - 316 4642705, Correo electrónico: notificacionesjudiciales@bancoagrario.gov.co.

- Por mi parte las recibiré en la carrera 72m número 43 -87 sur de Bogotá o en la secretaria de su Despacho. Teléfono: 3057065913 - Correo electrónico: la_lis92@hotmail.com, el cual es el inscrito en el registro nacional de abogados del Consejo Superior de la Judicatura-SIRNA.

Señor Juez,

Laura Díaz Moreno

LAURA NATALIA DIAZ MORENO

Cedula de ciudadanía número 1.026.278.161 de Bogotá.

Tarjeta profesional número 267.556 del Consejo Superior de la Judicatura.

la_lis92@hotmail.com

De: Yessica Geraldine Camacho Perez <geraldine.camacho@bancoagrario.gov.co>
Enviado el: Monday, October 9, 2023 4:18 PM
Para: Laura Natalia Díaz Moreno
CC: Nicolas Echeverri Rodriguez
Asunto: RV: DJC-2023-8612 ASIGNACIÓN PROCESO JHON WILLIAM MENDEZ BORJA

PSI,

Información Publica

De: Magnolia Pulido Castillo <magnolia.pulido@bancoagrario.gov.co>
Enviado el: lunes, 09 de octubre de 2023 16:05
Para: Yessica Geraldine Camacho Perez <geraldine.camacho@bancoagrario.gov.co>
CC: Nicolas Echeverri Rodriguez <nicolas.echeverri@bancoagrario.onmicrosoft.com>
Asunto: RE: DJC-2023-8612 ASIGNACIÓN PROCESO JHON WILLIAM MENDEZ BORJA

Cordial saludo Yesica ,

Dentro de la competencia de esta Unidad, una vez consultadas nuestras bases de datos de cartera de crédito, a continuación remito la información requerida de las obligaciones de cartera de crédito a cargo del cliente mencionado.

- El estado de endeudamiento de JHON WILLIAM MÉNDEZ BORJA, identificada con cédula de ciudadanía No. 12.195.216

Estado actual de las obligaciones y saldos adeudados.

Identificación	12195216	12195216	12195216
Fecha de Corte	2023-10-03	2023-10-03	2023-10-03
Número de Obligación	725039130462224	725039130461914	725039130462094
Estado actual	VIGENTE	VIGENTE	VIGENTE
Días de mora	0	0	0
Saldo de Capital	1,999,655	4,798,826	11,997,652
Saldo Intereses	64,659	241,412	603,559
Saldo otros conceptos	(5,329)	(9,316)	(23,292)
Saldo Total a cargo del cliente	2,058,985	5,030,922	12,577,919

- Histórico de pagos donde se observe la manera en que los pagos realizados al crédito No. 725039130330212.

Histórico de pagos								
Obligación	725039130330212	Conceptos aplicados						
Fecha de Pago	Valor del pago	Capital	Interés Corriente	Interés de Mora	Iva Seguro Todo Riesgo Vivienda	Seguro Todo Riesgo Vivienda	Seguro de Vida Deudores	Sobrante
Dec 10 2020	6,286,252	5,682,568	583,908					19,776
Dec 14 2018	7,192,000	5,250,741	1,864,112		1,438	7,568	68,141	
Dec 15 2015	1,295,000	670	1,216,827		581	3,634	73,288	
Dec 15 2016	591,000	129	590,871					
Dec 15 2017	8,200,000	5,250,112	2,841,192		1,068	6,675	100,953	
Dec 17 2019	6,466,800	5,249,018	1,159,028	15,680	1,438	7,568	34,068	
Nov 30 2016	2,000,000		1,857,651		1,068	6,675	134,606	
Total general	32,031,052	21,433,238	10,113,589	15,680	5,593	32,120	411,056	19,776

Si se presenta alguna consulta, con gusto la atenderé.

Atentamente,



MAGNOLIA PULIDO CASTILLO

Profesional Universitario
Unidad Operativa de Cartera
Gerencia Operativa de Desembolsos y Cartera
Vicepresidencia de Operaciones

☎ (601)3821400 ext. 3874

✉ magnolia.pulido@bancoagrario.gov.co

Calle 16 No. 6-66 Piso 22 Edificio Avianca

Bogotá D.C., Colombia

www.bancoagrario.gov.co



La información incluida y/o adjunta en correos del Banco Agrario de Colombia está dirigida exclusivamente al destinatario y/o destinatarios y puede contener información pública clasificada o pública reservada, en caso de recibir este correo por error, comuníquelo de forma inmediata al remitente y elimine el mensaje. Recuerde que su retención, uso, difusión, almacenamiento, transmisión o divulgación no autorizada, está prohibida por la legislación aplicable. Este mensaje no se considera correspondencia privada, es para uso institucional.

 Por favor sólo imprima este correo de ser necesario.

Información Publica

De: Yessica Geraldine Camacho Perez <geraldine.camacho@bancoagrario.gov.co>

Enviado el: martes, 03 de octubre de 2023 5:56 p.m.

Para: Magnolia Pulido Castillo <magnolia.pulido@bancoagrario.gov.co>; Jaime Eduardo Mancipe Blanco <jaime.mancipe@bancoagrario.gov.co>; Yuli Viviana Guchuvo Tejada <yuly.guchuvo@bancoagrario.gov.co>; Lucila Cardozo Sanchez <lucila.cardoso@bancoagrario.gov.co>; Maria Imelda Pinerros Pinto <maria.pinerros@bancoagrario.gov.co>; Julian Guerrero Parrado <julian.guerrero@bancoagrario.gov.co>; Juan Carlos Moreno Zapata <juanmo.moreno@bancoagrario.gov.co>; Laura Serrano Cano <laura.serrano@bancoagrario.gov.co>; Jose Miguel Arevalo Garcia <jose.arevalo@bancoagrario.gov.co>

CC: Nicolas Echeverri Rodriguez <nicolas.echeverri@bancoagrario.gov.co>; Laura Natalia Diaz Moreno <la_lis92@hotmail.com>

Asunto: RV: DJC-2023-8612 ASIGNACIÓN PROCESO JHON WILLIAM MENDEZ BORJA

Importancia: Alta

Apreciados buenas tardes,



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE
GESTION DE CREDITO**

CAPITULO 17 - Procedimientos de la Unidad Técnica

VICEPRESIDENCIA DE CRÉDITO Y CARTERA

Bogotá, D.C., Febrero 2012

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

Vs.	Capítulo	Descripción de los cambios	Boletín Normativo	
			No.	Fecha vigencia
1,0		Emisión Manual de Unidad Técnica	052	13/02/2012

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	6
1.1 OBJETIVO GENERAL	6
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
2. GLOSARIO	7
3. MARCO CONTEXTUAL	13
3.1 DEFINICION	13
3.2 ADMINISTRACION DE PROFESIONALES Y/O AGENTES EXTERNOS.....	13
3.3 SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PROFESIONALES Y/O AGENTES EXTERNOS.....	14
3.4 CONTRATACIÓN DE PROFESIONALES Y/O AGENTES EXTERNOS PARA LA REALIZACIÓN DE CONTROLES DE INVERSIÓN, AVALÚOS O ESTUDIOS DE TÍTULOS. CONTRATOS SUPERIORES A \$100 MILLONES.....	14
3.4.1 <i>Política general para la contratación de Profesionales y/o Agentes Externos para la realización de controles de inversión, avalúos o estudios de títulos.....</i>	<i>14</i>
3.4.2 <i>Objetivo y naturaleza de la contratación de Profesionales y/o Agentes Externos para la realización de controles de inversión, avalúos o estudios de títulos.....</i>	<i>15</i>
3.4.2.1 Objeto	15
3.4.2.2 Naturaleza.....	15
3.4.3 <i>Comité de selección, vinculación y administración de Profesionales y/o Agentes Externos para la realización de controles de inversión, avalúos o estudios de títulos contratos mayores a \$ 100 Millones.....</i>	<i>16</i>
3.4.3.1 Funciones del comité	16
3.4.3.2 Integrantes del comité.....	17
3.4.3.3 Sesiones, quórum deliberatorio, decisorio y convocatoria del comité	17
3.4.3.4 Secretaría del comité	18
3.4.4 <i>Reglas para la contratación y desvinculación de Profesionales y/o Agentes Externos para la realización de controles de inversión, avalúos o estudios de títulos..</i>	<i>18</i>
3.4.4.1 Factores y criterios de selección aplicables para la realización de controles de inversión, avalúos o estudios de títulos.....	18
3.4.4.2 Requisitos para presentar ofertas de servicio para realización de controles de inversión, avalúos o estudios de títulos y factores verificables	19
3.4.4.3 Criterios calificables	19
3.4.4.4 Factores verificables.....	20
3.4.4.5 Inhabilidades para contratar y conflictos de interés	20
3.4.4.5.1 Inhabilidades.....	20
3.4.4.5.2 Conflictos de interés y deberes de conducta	21
3.4.4.6 Procedimiento de selección	22
3.4.4.7 Elaboración y suscripción de contratos.....	22
3.4.4.8 Los servicios a tarifa no implican dependencia laboral	23
3.4.4.9 Aceptación de cambios en la reglamentación	23
3.4.5 <i>Causales de suspensión de Profesionales y/o Agentes Externos.....</i>	<i>23</i>
3.4.6 <i>Causales para desvinculación de Profesionales y/o Agentes Externos</i>	<i>24</i>
3.4.7 <i>Liquidación de los contratos</i>	<i>25</i>

3.4.8	<i>Archivo documental</i>	25
3.5	ASIGNACION DE PROFESIONALES Y/O AGENTES EXTERNOS	25
3.6	CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA GESTION DE LOS PROFESIONALES Y/O AGENTES EXTERNOS	26
3.7	CONTROLES DE INVERSIÓN.....	26
3.7.1	<i>Definición</i>	26
3.7.2	<i>Aspectos a Evaluar en la Visita de Control de Inversión</i>	27
3.7.3	<i>Clientes sujetos a visita de control de inversión según tipo de productor</i>	27
3.7.4	<i>Áreas Responsables del Control de Inversión</i>	28
3.7.4.1	Vicepresidencia de Crédito y Cartera / Gerencia de Nacional de Análisis de Crédito / Unidad Técnica. 28	
3.7.4.2	Vicepresidencia de Operaciones / Gerencia de Bancos de Segundo Piso / Unidad de Gestión de Incentivos.....	29
3.7.4.3	Vicepresidencia Comercial / Director de Oficina	29
3.7.4.4	Vicepresidencia de Riesgos.....	30
3.7.5	<i>Proceso presupuestal</i>	31
3.7.5.1	Certificación de Recursos (CDP):	31
3.7.5.2	Registro presupuestal:	31
3.7.5.3	Descargue presupuestal:	31
3.7.6	<i>Recaudo valor comisión por el control de inversión</i>	31
3.7.7	<i>Tarifas por concepto de Control de inversión</i>	32
3.7.8	<i>Autorización del pago a Profesionales y/o Agentes Externos de Control de Inversión</i>	32
3.7.9	<i>Causación cuentas de honorarios pendientes de cancelar</i>	33
3.8	AVALÚOS.....	33
3.8.1	<i>Tarifas por Concepto de Avalúo</i>	34
3.8.2	<i>Disposiciones para la elaboración de avalúos</i>	34
3.8.3	<i>Contenido del informe de avalúo comercial</i>	35
3.8.4	<i>Vigencia de los avalúos</i>	36
3.9	ESTUDIO DE TÍTULOS	36
3.9.1	<i>Tarifas por Concepto de Estudio de Títulos</i>	36
3.9.2	<i>Los documentos que forman los estudios de títulos:</i>	37
3.9.3	<i>Naturaleza del estudio:</i>	37
3.9.4	<i>Características:</i>	37
3.9.5	<i>Presentación del informe del estudio de títulos:</i>	38
3.9.6	<i>Estudios de títulos en predios de grandes extensiones y que estén ubicados en zonas de conflicto</i>	38
3.10	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN DE LOS PROFESIONALES ASIGNADOS	39
4.	ASPECTO REGLAMENTARIO	40
4.1	EXTERNO	40
4.2	INTERNO.....	40
5.	REPRESENTACIÓN GRÁFICA DEL PROCESO.....	41
6.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	43

6.1	SELECCIÓN DE PROFESIONALES Y/O AGENTES EXTERNOS.....	43
6.1.1	<i>Procedimiento de: Selección de Profesionales y/o Agentes Externos.....</i>	<i>43</i>
6.1	SELECCIÓN DE PROFESIONALES Y/O AGENTES EXTERNOS.....	49
6.1.2	<i>Selección de Profesionales y/o Agentes Externos para la Realización de controles de inversión, avalúos o estudios de títulos Contratos Mayores a \$ 100 Millones.....</i>	<i>49</i>
6.2	CONTRATACIÓN DE PROFESIONALES Y/O AGENTES EXTERNOS	58
6.2.1	<i>Procedimiento de: Contratación de Profesionales y/o Agentes Externos.....</i>	<i>58</i>
6.3	ADMINISTRACIÓN DE PROFESIONALES Y/O AGENTES EXTERNOS.....	67
6.3.1	<i>Procedimiento de: Controles de Inversión</i>	<i>67</i>
6.3.2	<i>Procedimiento de: Pagos de controles de inversión</i>	<i>84</i>
6.3.3	<i>Procedimiento de: Estudio de títulos.....</i>	<i>91</i>
6.3.4	<i>Procedimiento de: Avalúos</i>	<i>101</i>
6.3.5	<i>Procedimiento de: Realizar Avalúos Posteriores</i>	<i>109</i>
7.	RIESGOS Y CONTROLES	116
8.	CARACTERIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	121
9.	ANEXOS	126

1. OBJETIVO

1.1 OBJETIVO GENERAL

Reglamentar los aspectos que rigen la contratación y administración de Profesionales y/o Agentes Externos en el Banco Agrario de Colombia, de manera que para su manejo se cuente con un soporte amplio que presente las políticas y normas básicas que se deben seguir para la selección, contratación, administración, control y operación de los controles de inversión, avalúos y estudios de títulos. Este reglamento constituye el instrumento de consulta y la base de la aplicación de procedimientos para la prestación de este servicio.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Establecer la interacción de procesos, subprocesos y procedimientos del proceso de Contratación y Administración de los Profesionales y/o Agentes Externos.
- ✓ Identificar los indicadores de mayor importancia del proceso de Contratación y Administración de los Profesionales y/o Agentes Externos.
- ✓ Establecer los requisitos legales para la realización del proceso de Contratación y Administración de los Profesionales y/o Agentes Externos.
- ✓ Establecer las tareas requeridas para cumplir con las actividades del proceso de Contratación y Administración de los Profesionales y/o Agentes Externos.
- ✓ Implementar los documentos y registros que maneja el proceso de Contratación y Administración de los Profesionales y/o Agentes Externos.
- ✓ Identificar los principales riesgos del proceso de Contratación y Administración de los Profesionales y/o Agentes Externos.

2. GLOSARIO

Agente Externo: Personas Naturales o Jurídicas relacionados con el sector agropecuario, que se encarga de realizar controles de inversión, avalúos o estudios de títulos.

Avaluador: Profesional y/o Agente Externo que, con criterio y ética apoyados en los principios universales de justicia y equidad, que en pleno uso de las facultades y limitaciones que establece la normatividad que rige su actuación, investiga, analiza y estima el valor de los bienes.

Avalúo: Valor comercial que se le da a un inmueble al momento de su realización. Es así mismo un dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y de una investigación y análisis de mercado.

Bien Inmueble: Es un conjunto de derechos, participaciones y beneficios sobre una porción de tierra con sus mejoras y obras permanentes, incluyendo los beneficios que se obtienen por su usufructo. Las principales características de un bien inmueble son su inmovilidad y su tangibilidad.

Bien Mueble: Es un conjunto de derechos sobre un objeto utilitario o artístico, no anexado permanentemente a la tierra. El término bien mueble se refiere, entonces, a todo lo que no es inmueble, como son: maquinaria, equipo, mobiliario, joyas, obras de arte y vehículos. Las principales características de un bien mueble son su movilidad y su tangibilidad. Comprende los objetos en sí mismos además de los elementos intangibles atribuidos a las obligaciones y derechos de propiedad sobre ellos.

Bien Personal: Es un término legal que se utiliza en ciertas legislaciones para determinar los artículos de propiedad personal, y así diferenciarlos de los bienes inmuebles. La propiedad personal incluye todos aquellos artículos tangibles e intangibles que no son un bien raíz.

Bien Raíz: Lo constituyen el terreno físico y todas aquellas cosas que son parte natural del terreno, así como aquellas mejoras u obras hechas por el hombre que están adicionadas al terreno.

Bien: Es cualquier derecho original de propiedad. Se constituye cuando una persona invierte trabajo y/o tiempo para obtener una cosa que puede usar y de la que obtiene un provecho y de la cual puede disponer libremente.

Calidad: Grado en el que un conjunto de características inherentes a un producto y/o servicio, cumple con los requisitos exigidos.

Cambio de Inversión: beneficiarios que ejecutaron inversiones diferentes a las planificadas y aprobadas.

Carta de aprobación: Documento que contempla las condiciones con que se aprueba un crédito a un beneficiario.

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Cliente: persona natural o jurídica, vinculada con el banco a través de un producto ya sea de captación o de colocación

Compra: Representa la adquisición de mercancías y servicios mediante un pago de dinero.

Compraventa: Es el acto por el cual una de las partes se obliga a transferir la propiedad de una cosa o de un derecho y la otra a su vez se obliga a pagar por ellos un cierto precio y en dinero.

Consistencia: hace referencia a la validación de la información registrada en los formatos, con la información que la soporta.

Control de inversión: se entiende por control de inversión, el procedimiento que le permite al banco a través de un Profesional y/o Agente Externo, verificar la adecuada aplicación de los recursos crediticios otorgados a un cliente para el desarrollo de actividades en el sector agropecuario y rural, en concordancia con las normas legales y reglamentarias establecidas para el efecto, así como detectar, entre otras cosas, situaciones de carácter general que puedan incidir en el efectivo desarrollo de los proyectos y la producción agropecuaria y verificar el cumplimiento de los compromisos asumidos por parte de los clientes

Desenglobe: solicitud realizada al departamento administrativo de catastro municipal, con el fin de establecer y crear la asignación de un código catastral a cada uno de los inmuebles que surgen como consecuencia del reglamento de propiedad horizontal.

Desistimiento: Renuncia del usuario a la posibilidad de acceder al incentivo. Solo para casos en que el cliente tenga otro proyecto en trámite o quiera acceder a uno de mayor valor.

Eficacia: Grado en que se logran los objetivos y metas de un plan, es decir, cuánto de los resultados esperados se alcanzó. La eficacia consiste en concentrar los esfuerzos de una entidad en las actividades y procesos que realmente deben llevarse a cabo para el cumplimiento de los objetivos formulados.

Eficiencia: Es el logro de un objetivo al menor costo unitario posible. En este caso se busca un uso óptimo de los recursos disponibles para lograr los objetivos planteados.

Efectividad: este concepto involucra la eficiencia y la eficacia, es decir, el logro de los resultados programados en el tiempo y con los costos más razonables posibles. Supone hacer lo correcto con gran exactitud y sin ningún desperdicio de tiempo o dinero.

Elegibilidad: es la etapa dentro del proceso de solicitud de reconocimiento y pago del ICR ante Finagro, la cual comprende la radicación de la solicitud de elegibilidad por el intermediario financiero ante dicho fondo, dentro de los plazos y conforme a las condiciones y soportes señalados en el manual de servicios de Finagro, una vez se hayan ejecutado en su totalidad las inversiones objeto del incentivo dentro del plazo de vigencia de la inscripción, y la consecuente verificación por Finagro del cumplimiento de las condiciones generales y particulares que ha de evidenciar el beneficiario del incentivo para acceder a su otorgamiento.

Embargo: Es la intimidación judicial hecha a un deudor para que se abstenga de realizar cualquier acto susceptible de producir la disminución de la garantía de un crédito debidamente especificado. Constituye una limitación al derecho de propiedad que afecta al derecho de disposición que subsiste mientras no sea levantado por la autoridad judicial competente.

Entrevista: Documento que contiene la planeación detallada de las inversiones que va a realizar un beneficiario para llevar a cabo un proyecto, que aplica solo para pequeños productores.

Escritura pública: documento legal que garantiza el traslado de una propiedad de una persona a otra.

Estudio de Título: Estudio de los antecedentes que acreditan el dominio de un inmueble realizado en el registro de la propiedad para determinar el historial de la misma con relación a su procedencia, titulares, servidumbre, restricciones, gravámenes, entre otras.

Finagro: Fondo para el financiamiento del sector agropecuario.

Folio de matrícula: documento mediante el cual se identifica cada bien inmueble, se distingue con un número o una serie y en el cual se van anotando de manera cronológica y de acuerdo con el orden de radicación de los diferentes documentos, todos los actos sujetos a registro, es decir, los actos atinentes al dominio, gravámenes y medidas cautelares sobre los inmuebles.

FTP: File Transfer Protocol, - Protocolo de transferencia de archivos que sirve para que desde un equipo se pueda conectar a un servidor para descargar archivos desde el, o en su defecto para enviarle archivos.

FUICC: formato único de informe de control de crédito. Consta de una hoja, formato establecido por Finagro.

Gravamen: Es toda carga o impuesto sobre actividades económicas, capitales o propiedades

Hipoteca: Es el derecho real que se tiene sobre bienes inmuebles dejados como garantía de un crédito hipotecario.

ICR: Incentivo a la Capitalización Rural

IGAC: Instituto Geográfico Agustín Codazzi

Impacto Ambiental: Es cuando una acción o actividad produce una alteración, favorable o desfavorable, en el medio o en alguno de los componentes del medio. Esta acción puede ser un proyecto de ingeniería, un programa, un plan, una ley o una disposición administrativa con implicaciones ambientales

Inalienable: Es aquella condición de un bien, en la cual este no puede ser enajenado.

INCODER: Instituto Colombiano para el Desarrollo Rural

Inmueble: Ver Bien Inmueble o Bien Raíz.

Inscripción: Instancia que posibilita la conformación de un listado de proyectos en espera para acceder al Incentivo, la cual es efectuada por FINAGRO automática y simultáneamente con el redescuento del crédito y está sujeta a la disponibilidad presupuestal.

Llave de redescuento: Número de identificación para operaciones redescontadas con el fin de mantener la trazabilidad de estas obligaciones. La llave de redescuento está compuesta por los siguientes datos: Código del intermediario financiero, código de la línea de crédito, centuria, fecha de redescuento, número consecutivo automático, identificación número de novedades.

Maquinaria: Es un implemento mecánico genérico que se usa en procesos de fabricación y que implica la transformación de un material o producto. Toda maquinaria es parte de lo que se conoce como equipo, pero no todo equipo es maquinaria.

Novedades ICR: Eventualidad atribuible o no al usuario que se presenta y altera el normal desarrollo de las actividades programadas, tales como: incumplimiento de las inversiones, fallecimientos, cambio de inversión, ejecución de inversiones que no son objeto del incentivo.

Objetividad: Es el acto de realizar alguna tarea o acción en forma desinteresada, desapasionada, y sin parcialidad hacia ninguna situación o interés, con base en las normas generalmente aceptadas.

Optativo: Adjetivo que indica que puede ser escogido entre varias cosas.

Otorgamiento: Aprobación y abono del incentivo que con los recursos del gobierno nacional para el programa, realiza Finagro a través del intermediario financiero a favor del beneficiario.

Pagaré: El Pagaré es un título valor contentivo de la promesa incondicional hecha por escrito, por la cual una persona se obliga bajo su firma para con otra a pagar a la presentación, a un término fijo o determinable, una suma cierta de dinero a la orden o al portador. Clases de pagaré que existen, debemos señalar que la doctrina sin que propiamente las mencione como modalidades o clases de pagarés, establece que:

- a. A la orden
- b. Al portador
- c. En Blanco con carta de instrucciones,

Planificación: Documento que contiene la planeación detallada de las inversiones que va a realizar un beneficiario para llevar a cabo un proyecto.

Programa de renovación de cafetales envejecidos: Programa liderado por la Federación Nacional de Cafeteros.

Propiedad: Es un concepto legal que comprende todos los derechos, intereses y beneficios relativos al régimen de propiedad de un bien. La propiedad consiste en los derechos privados de propiedad, los cuales le otorgan al propietario un derecho o derechos específicos sobre lo que posee. Para diferenciar entre un bien raíz, una entidad física y su régimen de propiedad, al concepto legal del régimen de propiedad de un bien raíz se le llama bien inmueble. El régimen de propiedad de un derecho sobre un artículo que no es un bien raíz, se conoce como propiedad personal.

Prórroga: Continuación o extensión por un plazo determinado de la vigencia de la inscripción de un proyecto elegible de ICR.

Proyecto: Plan, programa, o conjunto de actividades que tiene como objetivo la elaboración de un bien o servicio, en un periodo de tiempo definido.

Reconsideración: Solicitud realizada con el fin de controvertir una decisión de FINAGRO con relación a la anulación de un crédito, adjuntando los soportes que evidencien las gestiones realizadas.

Redescuento: Operación en la cual los Bancos de Segundo Piso (FINAGRO – BANCOLDEX) entregan recursos a un establecimiento de crédito o entidad financiera debidamente autorizada por la ley, con el objeto de que se financien operaciones de crédito a cambio de cesión de garantías suficientes.

Registro en Espera: Inscripción simultáneamente con el redescuento del crédito que financia el proyecto, ante la Dirección de Cartera de FINAGRO.

Requisitos: circunstancia, condición o exigencias necesarias para cumplir con una norma

Revisar: Ver con atención y cuidado para corregir o reparar.

Tabla de amortización: documento que contempla el plan de pagos y ciclo de amortización de un crédito.

SIC: Sistema Integrado de Contratación

SIDAC: Sistema de ayuda contable

Valor ICR estimado: Resultado de aplicar el porcentaje de reconocimiento del incentivo (dependiendo del tipo de productor y rubro de inversión) al costo de realización de las inversiones objeto del incentivo efectivamente ejecutadas, en concordancia con los costos referencia definidos por FINAGRO.

Verificar: Comprobar o examinar la verdad de algo.

Vigencia de inscripción: Plazo otorgado al cliente posterior al redescuento con el fin de que realice la totalidad de las inversiones programadas.

Vigencia de prórroga: Plazo adicional con que cuenta el cliente para terminar las inversiones.

3. MARCO CONTEXTUAL

3.1 DEFINICION

La selección, contratación y administración de los Profesionales y/o Agentes Externos, cumple con la función de apoyo técnico especializado a las actividades relacionadas con el seguimiento y control de los procesos y procedimientos de gestión de crédito, labor que cobra gran importancia en el aseguramiento y minimización de los riesgos de aumento de la cartera, al contar con avalúos y estudios de títulos de garantías que son ofrecidas al Banco Agrario de Colombia como respaldo de sus operaciones crediticias, así como la verificación de la realización de las inversiones correspondientes a los créditos aprobados por el banco a nuestros clientes, a través de la realización de visitas de control de inversión.

3.2 ADMINISTRACION DE PROFESIONALES Y/O AGENTES EXTERNOS

La Unidad Técnica se encarga de seleccionar, contratar, y administrar los Profesionales y/o Agentes Externos que realizan y presentan informes de: controles de inversión, avalúos y estudios de títulos necesarios en los procesos realizados por las áreas de: comercial, crédito, cartera, riesgos, así como para la unidad de gestión de incentivos.

Para la óptima prestación de los servicios, la Unidad Técnica cuenta con un software especializado, diseñado para realizar oportunamente la asignación de Profesionales y/o Agentes Externos, la cual sirve también para la administración de la información, las actividades que realizan los profesionales de la unidad y como consulta para directores de oficina.

Adicional a los valores y lineamientos corporativos, la integridad, el respeto, el optimismo, el compromiso y la lealtad, son los pilares del talento humano que compone la unidad, a través de ellos, se busca una alta satisfacción de las áreas interesadas y los clientes del BAC, con un enfoque dirigido a exceder las expectativas de éstos.

Los servicios que presta la unidad, se realizan con altos indicadores de eficiencia, eficacia, oportunidad y calidad, que se logran a través de un seguimiento y control realizado con talento humano profesional, motivado y comprometido; brindando los medios y herramientas necesarios a su entorno para que se puedan desarrollar los procedimientos para el cumplimiento de los objetivos, diseñando así, procesos claros, sencillos y efectivos, que permitan el mejoramiento continuo de la unidad, el desarrollo personal y profesional.

3.3 SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PROFESIONALES Y/O AGENTES EXTERNOS

La selección y contratación de Profesionales y/o Agentes Externos se realiza de acuerdo a lo descrito en el presente Manual, ya que éste se deriva del Manual de Políticas de Crédito y Cartera y Garantías (SARC) el cual fue adoptado por la junta directiva del banco inicialmente mediante acta N° 356 de Enero 17 de 2008.

3.4 CONTRATACIÓN DE PROFESIONALES Y/O AGENTES EXTERNOS PARA LA REALIZACIÓN DE CONTROLES DE INVERSIÓN, AVALÚOS O ESTUDIOS DE TÍTULOS. CONTRATOS SUPERIORES A \$100 MILLONES

3.4.1 Política general para la contratación de Profesionales y/o Agentes Externos para la realización de controles de inversión, avalúos o estudios de títulos

El procedimiento para la selección de Profesionales y/o Agentes Externos y el (los) contrato (s) que se llegue (n) a celebrar como consecuencia del mismo, tienen un tratamiento especial debido a la naturaleza de la actividad, por lo que no le son aplicables los descritos en el Manual de Procedimientos de Gestión de Contratación, y se regirán por el derecho privado, debiéndose garantizar en todos los casos, los principios rectores de la función administrativa y de la gestión fiscal consagrados en la Constitución Política, así como el régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflictos de interés, de orden legal o reglamentario, incluidos los principios rectores de la actividad contractual del Banco, que se fijan en el Manual de Políticas de Contratación.

Para este efecto y en ejercicio de su objeto social, el Banco opta por los factores de delegación y desconcentración de las funciones, dada la dinámica e imposibilidad que exige la administración de una de las principales actividades del Banco, como es la realización de controles de inversión, Avalúos o Estudio de Títulos en los predios donde se desarrollarán los proyectos productivos financiados por el banco, por lo que esta actividad estará a cargo de Profesionales y/o Agentes Externos, que demuestren objetivamente su idoneidad, experiencia y conocimiento en la materia.

El Banco realizará invitaciones a ofertar mediante el procedimiento de selección de contratistas establecido en el presente Manual. En ese sentido, las condiciones y requisitos determinados por el Banco en sus invitaciones a ofertar no constituirán jurídicamente una oferta del Banco dirigida a personas determinadas o indeterminadas, sino que como su nombre lo indica, constituyen invitaciones a los interesados a presentar ofertas al Banco.

Por regla general los Profesionales y/o Agentes Externos para la realización de controles de inversión avalúos o estudios de títulos, deberán ser contratados aplicando el proceso de selección establecido en el presente manual.

No obstante, en el evento en el que el Banco decida celebrar el contrato deberá escoger al contratista con estricto apego al principio de selección objetiva, por virtud del cual escogerá a la oferta más favorable, atendiendo única y exclusivamente a los criterios establecidos en la respectiva invitación, de conformidad con el presente Manual.

En razón de lo anterior, por la invitación a ofertar el Banco no adquiere compromiso alguno de continuar con el procedimiento de selección, ni de concluirlo mediante celebración de un contrato. Así, mediante documento motivado en los intereses del Banco y con el fin de honrar los principios rectores de la función administrativa y de la gestión fiscal a los que se encuentra sometido el Banco en su gestión contractual, podrá dar por terminado en cualquier momento un procedimiento de selección sin aceptar ninguna oferta.

La suscripción de los contratos será la manera como se aceptará la oferta del oferente seleccionado de conformidad con los procedimientos de selección objetiva previstos en el presente Manual. Todo acto anterior a la suscripción tendrá el carácter de preparatorio y no expresará la aceptación de la oferta por parte del Banco.

3.4.2 Objetivo y naturaleza de la contratación de Profesionales y/o Agentes Externos para la realización de controles de inversión, avalúos o estudios de títulos

3.4.2.1 Objeto

El proceso de selección y vinculación de Profesionales y/o Agentes Externos para la realización de controles de inversión, avalúos o estudios de títulos, tendrá como objeto la prestación del servicio de visitas de Controles de Inversión, avalúos o estudios de títulos para todo tipo de crédito agropecuario, así como los que el BANCO indique, donde el CONTRATISTA deberá prestar el servicio en los predios donde se desarrollarán los proyectos productivos financiados por el BANCO, con equipos y personal propios, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos por el BANCO o que se establezcan por los entes que regulan la actividad bancaria.

3.4.2.2 Naturaleza

El presente procedimiento para la selección de un contratista y el contrato que se llegue a celebrar como consecuencia del mismo, se regirán por el derecho privado.

Atendiendo al régimen de contratación de derecho privado al que se encuentra sometido el BANCO al formular el presente procedimiento, el BANCO no está presentando una OFERTA y por lo tanto no asume compromiso alguno de continuar con el procedimiento de selección o de concluirlo mediante celebración del contrato. En todo caso, de llegarse a aceptar alguna OFERTA, el BANCO lo hará estrictamente de acuerdo con los requisitos y criterios establecidos en el presente documento.

3.4.3 Comité de selección, vinculación y administración de Profesionales y/o Agentes Externos para la realización de controles de inversión, avalúos o estudios de títulos contratos mayores a \$ 100 Millones

Créase el Comité de Selección, Vinculación y Administración de Profesionales y/o Agentes Externos para la realización de controles de inversión, avalúos o estudios de títulos, como una instancia administrativa para la selección y vinculación de aquellos Profesionales y/o Agentes Externos que estén en capacidad de desarrollar el objeto requerido y hayan demostrado su idoneidad para hacerse de la realización de los controles de inversión, avalúos o estudios de títulos. Este Comité también podrá decidir acerca de la desvinculación de los profesionales y/o agentes externos ya contratados.

3.4.3.1 Funciones del comité

Las funciones del Comité serán las siguientes:

- ✓ Impartir directrices acerca de la contratación de Profesionales y/o Agentes Externos, para la realización de los controles de inversión, avalúos o estudios de títulos.
- ✓ Validar la planeación de la contratación anual de las mismas, de acuerdo con el proyecto que para el efecto le presente el Gerente Nacional de Análisis de Crédito.
- ✓ Seleccionar Profesionales y/o Agentes Externos que adelanten la realización de los controles de inversión, avalúos o estudios de títulos, que se requieran, de acuerdo con el volumen por tipo de productor, garantizando el cumplimiento de los principios de la contratación.
- ✓ Conocer y tomar decisiones acerca del desempeño de Profesionales y/o Agentes Externos, tales como niveles de cumplimiento, ampliación de cobertura, traslados, aceptación de renunciaciones, cancelaciones, desvinculaciones o revocatorias de poderes por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones previstas en el contrato de prestación de servicios, en el Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Crédito – Unidad Técnica. Todo ello de acuerdo con las evaluaciones cuantitativas y cualitativas que adopte el Banco.
- ✓ Determinar los factores verificables y los criterios calificables para la selección de Profesionales y/o Agentes Externos que realicen las visitas de control de inversión, Avalúos o estudios de Títulos.
- ✓ Evaluar y decidir acerca de las modificaciones en las tarifas de visitas de controles de inversión, avalúos o estudios de títulos que le presente para su consideración el Gerente Nacional de Análisis de Crédito.
- ✓ Presentar trimestralmente ante el Comité Nacional de Contratación, la información de las contrataciones efectuadas, los factores y criterios utilizados, las propuestas recibidas y las que fueron seleccionadas, con el fin de que valide que se hayan cumplido los principios, reglamentación y procesos adecuadamente.
- ✓ Las demás que se establezcan en el presente documento.

3.4.3.2 Integrantes del comité

El Comité de Selección, Vinculación y Administración de Profesionales y/o Agentes Externos para la realización de controles de inversión avalúos o estudio de títulos, estará integrado por los siguientes miembros:

Con voz y voto:

- ✓ Vicepresidente de Crédito y Cartera o su delegado.
- ✓ Vicepresidente Comercial o su delegado.
- ✓ Vicepresidente Operaciones o su delegado

Con voz y sin voto:

- ✓ Jefe de la Oficina de Auditoría Interna o su delegado
- ✓ Gerente Nacional de Análisis de Crédito o su delegado.
- ✓ Profesional Sénior de la Unidad Técnica o su delegado.

3.4.3.3 Sesiones, quórum deliberatorio, decisorio y convocatoria del comité

El Comité de Selección, Vinculación y Administración de Profesionales y/o Agentes Externos para la realización de controles de inversión, avalúos o estudios de títulos se reunirá cuando sea necesario, y solo podrá sesionar cuando cuente con el quórum deliberatorio, es decir, cuando asistan los 3 miembros con voz y voto y el Jefe de la Oficina de Auditoría Interna.

Las decisiones del Comité se tomarán por consenso. El Secretario del Comité, deberá efectuar la convocatoria por correo electrónico con mínimo 2 días hábiles de antelación a su celebración, salvo que la sesión deba tener lugar antes en atención a los intereses del Banco o a la celeridad del asunto a tratar, en cuyo caso, le corresponderá efectuar la convocatoria respectiva inmediatamente.

Con la convocatoria, se debe enviar el orden del día de los casos a tratar en el Comité, salvo los casos excepcionales en los cuales no haya lugar a la convocatoria previa. Sin perjuicio de lo anterior, los miembros del Comité podrán sugerir puntos a tratar en la reunión.

En cualquier caso, el Comité podrá sesionar por decisión propia cuando lo estime conveniente, caso en el cual no será necesario el cumplimiento del requisito formal de la convocatoria. La presencia de los miembros deberá ser personalizada, sin embargo, excepcionalmente, podrá realizarse por cualquier medio técnico que permita asegurar el quórum deliberatorio y decisorio, el conocimiento de los temas en estudio y la trazabilidad de las deliberaciones y decisiones tomadas. Los miembros deberán suscribir las respectivas actas.

3.4.3.4 Secretaría del comité

La Secretaría del Comité será ejercida por el Gerente Nacional de Análisis de Crédito o su delegado y sus funciones serán:

- ✓ Remitir con antelación a cada uno de los miembros del Comité el orden del día, con los asuntos a tratar y a decidir en la sesión convocada, salvo las excepciones consagradas previamente.
- ✓ Presentar la agenda con los temas para consideración del Comité, salvo las excepciones consagradas previamente.
- ✓ Elaborar, numerar y controlar las actas del Comité y sus antecedentes, las cuales deben ser suscritas por los miembros del Comité dentro de los 5 días hábiles siguientes a su realización y, una vez suscritas, deberán ser entregadas a la Secretaría General del Banco, dejando una copia bajo la custodia de la Secretaría del Comité.
- ✓ Informar, mediante comunicación a los Profesionales y/o Agentes Externos su vinculación o desvinculación al Banco.
- ✓ Sugerir tarifas al Comité de Selección, Vinculación y Administración de Profesionales y/o Agentes Externos para la realización de controles de Inversión, avalúos o estudios de títulos, para que este decida y ordene su reglamentación.

3.4.4 Reglas para la contratación y desvinculación de Profesionales y/o Agentes Externos para la realización de controles de inversión, avalúos o estudios de títulos

3.4.4.1 Factores y criterios de selección aplicables para la realización de controles de inversión, avalúos o estudios de títulos

La evaluación de las ofertas de servicio para la vinculación de Profesionales y/o Agentes Externos, se basará en factores verificables y en criterios calificables, destinados a valorar primordialmente la eficacia en elaboración y presentación de Informes, la eficiencia en la ejecución de Informes, la efectividad en el proceso.

Notas:

- ✓ Se podrán incluir factores y/o criterios que evalúen otros aspectos como la capacidad financiera y el económico, de acuerdo con las necesidades de la contratación que se vaya a surtir.
- ✓ Preferiblemente se deberán establecer puntajes mínimos requeridos para la selección de las propuestas.
- ✓ Dentro de las evaluaciones se podrá incluir las visitas a las sedes de los oferentes, para efectos de validar y corroborar la infraestructura disponible u ofrecida.

Estos aspectos deben ser sometidos a evaluación y aprobación previa del Comité.

3.4.4.2 Requisitos para presentar ofertas de servicio para realización de controles de inversión, avalúos o estudios de títulos y factores verificables

El aspirante a contratista debe cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Crédito – Unidad Técnica (en su Anexo 1 - Anexo 1 Requisitos selección de Profesionales y/o Agentes Externos).

Además de los requisitos mínimos documentales y de contenido que deben presentar los Profesionales y/o Agentes Externos que ofrezcan sus servicios de realización de controles de inversión, avalúos o estudios de títulos, se deberán verificar los siguientes aspectos, que deben quedar plenamente señalados en las invitaciones a ofertar, que para el efecto prepare el Banco:

- ✓ Comportamiento crediticio: Para ello se verificará el reporte en centrales de riesgo crediticio. De encontrarse calificación diferente a excelente, la propuesta será rechazada.

No estar reportado en las listas de:

- ✓ Responsabilidad Fiscal de la Contraloría General de la República.
- ✓ Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad – SIRI
- ✓ de la Procuraduría General de la Nación.
- ✓ Boletín de Deudores Morosos del Estado de la Contaduría General de la Nación.
- ✓ Referencias inhibitorias, OFAC u ONU.
- ✓ No haber incumplido obligaciones para con el BANCO AGRARIO DE COLOMBIA, derivadas de la suscripción de algún contrato.
- ✓ El proponente no debe tener obligaciones en mora con el BANCO AGRARIO DE COLOMBIA. De tenerlas, su propuesta será rechazada.

3.4.4.3 Criterios calificables

Después de realizada la verificación de requisitos de cumplimiento y habiéndolos cumplido, se debe realizar la evaluación de los criterios calificables que hayan sido establecidos para seleccionar Profesionales y/o Agentes Externos para la realización de controles de inversión, avalúos o estudios de títulos, asignando puntaje a cada uno de los factores que hayan sido determinados y que permitan realizar una comparación objetiva de ofertas con el fin de seleccionar la que resulte más favorable para el Banco.

La Gerencia de Nacional de Análisis de Crédito debe elaborar los informes detallados de evaluación de las ofertas, así como informes ejecutivos para presentar los resultados ante el Comité de Selección, Vinculación y Administración de Profesionales y/o Agentes Externos para la realización de controles de inversión, avalúos o estudios de títulos, documentos que deben hacer parte de las carpetas del proceso y de los posteriores contratos que se suscriban.

3.4.4.4 Factores verificables.

Estos requisitos serán objeto de verificación de cumplimiento pero no de calificación, en consecuencia, debe entenderse que estos requisitos no constituyen factor de calificación.

En el evento en que el(los) OFERENTE(s), no cumpla(n) con los factores Verificables, no subsane(n) los defectos en el plazo solicitado, o no celebre(n) el(los) contrato(s) dentro del plazo previsto, el BANCO podrá optar por verificar el cumplimiento de estos requisitos por parte del OFERENTE ubicado en el siguiente orden de elegibilidad y así sucesivamente, ó declarar terminado el procedimiento.

No obstante lo anterior, la documentación e información requerida para acreditar el cumplimiento de estos requisitos deberá ser presentada por TODOS los OFERENTES que participen en este Procedimiento, de manera simultánea, a aquellos documentos con los cuales se pretenda acreditar el requisito calificable.

Los factores verificables se encuentran contenidos en el ANEXO 25 de éste manual “Factores verificables contratación de Profesionales y/o Agentes Externos para la realización de controles de inversión, avalúos o estudios de títulos”, y que ha términos generales se describen a continuación:

FACTORES VERIFICABLES		CUMPLE / NO CUMPLE
1	JURÍDICOS	
2	CONDICIONES DE EXPERIENCIA	
3	CAPACIDAD ADMINISTRATIVA Y OPERACIONAL	

3.4.4.5 Inhabilidades para contratar y conflictos de interés

3.4.4.5.1 Inhabilidades

Conforme a lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, a la contratación del BANCO le es aplicable el Régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades previsto en la Constitución Política y la Ley para la contratación con Entidades Estatales.

Sin perjuicio de lo establecido por otras normas constitucionales y legales, las inhabilidades e incompatibilidades para contratar con entidades estatales son principalmente las establecidas en los artículos 122 y 127 de la Constitución Política, así como en los artículos 8 y 58 de la Ley 80 de 1993, y Ley 1474 de 2011

Adicionalmente se debe diligenciar el Anexo 24 de este manual “Manifestación de no estar incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidades ni conflicto de interés”.

3.4.4.5.2 Conflictos de interés y deberes de conducta

Los servidores públicos vinculados al BANCO y su personal en misión, deberán abstenerse de participar en la actividad contractual del BANCO en la medida en que se encuentren incurso en conflicto de interés.

Sin perjuicio de lo establecido a este respecto por el Código de Buen Gobierno y Conducta del BANCO, se entiende por conflicto de interés toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses del BANCO y los personales de los servidores públicos vinculados al BANCO, o de su personal en misión.

También existe conflicto de interés cuando la situación afecte o se relacione con el cónyuge, compañero permanente, los parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil de estas personas, así como con sus socios de hecho o de derecho, o se trate de sociedades en las que aquellos ocupan un cargo directivo.

Cuando quiera que se presente una situación de este tenor, la persona deberá seguir el procedimiento establecido sobre el particular en el Código de Buen Gobierno y Conducta del BANCO.

Definida la existencia de un conflicto de interés por la instancia competente en relación con quien hubiese desempeñado labores relativas a un procedimiento de selección aún no finalizado, corresponderá al Comité de Contratación competente suspender el procedimiento a efecto de decidir la pertinencia de adoptar la medida de saneamiento que corresponda.

En el evento en que la injerencia de la persona involucrada haya determinado un grave riesgo para la objetividad de las decisiones tomadas por el BANCO dentro del procedimiento, el Comité podrá determinar su terminación en el estado en que se encuentre en aras de proteger los principios rectores de la actividad contractual del BANCO, así como la salvaguarda de los derechos de terceros.

Cuando se verifique por la instancia competente la existencia de un conflicto de interés predicable de quien tiene injerencia en la supervisión de un contrato o en su liquidación, el Vicepresidente del área o el Gerente competente, procederá a removerlo de dicha función y nombrar su reemplazo.

Los contratistas del BANCO en contratos que tengan por objeto labores de consultoría, Interventoría, asesoría o prestación de servicios profesionales, deberán plantear la existencia de un eventual conflicto de intereses en los términos del presente artículo, ante el supervisor o interventor del respectivo contrato o ante el Vicepresidente o Gerente del área usuaria del servicio contratado. La ejecución del respectivo contrato se suspenderá hasta que el BANCO resuelva la existencia o no del eventual conflicto. En la medida en la cual se verifique la existencia del conflicto de interés y siempre que tal circunstancia altere

el alcance del contrato celebrado, se suscribirá un otrosí en el que las partes acuerden las modificaciones necesarias al mismo a efecto de mantener su conmutatividad.

En el evento en que se demuestre la existencia de un conflicto de interés en relación con un OFERENTE, su OFERTA será rechazada.

3.4.4.6 Procedimiento de selección

El procedimiento para la selección de de Profesionales y/o Agentes Externos para la realización de controles de inversión avalúos o Estudio de Títulos, se encuentra descrito en el numeral 6.1.2 del presente manual.

3.4.4.7 Elaboración y suscripción de contratos

La elaboración de los contratos de Profesionales y/o Agentes Externos para la realización de controles de inversión Avalúos o Estudio de Títulos, aprobados por el Comité de Selección, Vinculación y Administración de Profesionales y/o Agentes Externos para la realización de controles de inversión, avalúos o estudios de títulos, estará a cargo de la Gerencia de Nacional de Análisis de Crédito – Unidad Técnica a partir de los modelos establecidos y comunicados por la Vicepresidencia Jurídica.

La modalidad de contratación será de prestación de servicios; el término de duración será preferiblemente por un año, a menos que haya un aviso previo de terminación por una de las partes, lo cual deberá quedar expresamente señalado en el contrato, fijando el término mínimo de aviso.

Se deberán precisar los niveles de servicios requeridos por el Banco, así como los procedimientos para la liquidación y aplicación de descuentos económicos y multas por incumplimiento.

Los Profesionales y/o Agentes Externos seleccionados tendrán un plazo de 5 días hábiles para la suscripción del contrato, contados desde el momento en que se les comunique la aprobación de su contratación. Si no se realiza la suscripción dentro del plazo señalado, el Gerente Nacional de Análisis de Crédito podrá requerirlos por una sola vez y les podrá dar un plazo igual al inicial.

En el evento en que aquellos no suscriban el contrato y/o no lo devuelvan al Banco dentro del plazo adicional concedido, el Gerente Nacional de Análisis de Crédito deberá informarlo al Comité de Selección, Vinculación y Administración de Profesionales y/o Agentes Externos para la realización de controles de inversión, avalúos o estudios de títulos, con el fin de que este autorice la contratación del oferente que haya obtenido la segunda mejor calificación, siempre y cuando haya cumplido con todos los requisitos y con el puntaje mínimo establecido.

Si este tampoco suscribe el contrato, el Comité podrá aprobar la contratación del tercero y así sucesivamente en estricto orden, siempre y cuando hayan cumplido todos los

requisitos y el puntaje mínimo establecido por el Banco. De ello debe quedar expresa constancia en las actas del Comité.

Por ninguna razón se deberán efectuar acuerdos extracontractuales entre el Banco y el contratista. Estos deben ser sometidos a consideración y aprobación del Comité de Selección, Vinculación y Administración de Profesionales y/o Agentes Externos para la realización de controles de inversión, Avalúos o estudio de Títulos y constar en otrosí que deben ser formalizados, perfeccionados y legalizados plenamente antes de entrar en ejecución.

3.4.4.8 Los servicios a tarifa no implican dependencia laboral

La prestación de los servicios profesionales por el sistema de tarifa no implica para los Profesionales y/o Agentes Externos, ninguna dependencia laboral de Banco Agrario de Colombia. Las obligaciones por parte de los Profesionales y/o Agentes Externos son las contenidas en las normas generales a que se refiere el presente manual, en relación con el trabajo desarrollado por el profesional.

3.4.4.9 Aceptación de cambios en la reglamentación

Con la suscripción del contrato, los Profesionales y/o Agentes Externos aceptan la posibilidad de que el Banco, por cambios en la reglamentación u otras razones debidamente fundamentadas, modifique las condiciones del contrato suscrito, para lo cual bastará con remitirles una comunicación escrita, para que dentro de los 5 días siguientes a su recibo manifiesten su inconformidad, caso en el cual se suspenderá la asignación de visitas de control de inversión y se procurará la liquidación del contrato.

En caso de que culmine el término antes citado sin que los Profesionales y/o Agentes Externos hayan manifestado su desacuerdo con la modificación, se entenderá su aceptación, por lo que obrarán de pleno derecho las nuevas condiciones. De todas maneras, esta condición deberá quedar expresamente señalada en el clausulado contractual.

3.4.5 Causales de suspensión de Profesionales y/o Agentes Externos

Se tendrá como causal de suspensión para la asignación de visitas de control de inversión, los siguientes hechos o circunstancias:

1. No entrega de los informes del estado de las visitas avalúos o estudios de títulos a su cargo.
2. No atender la solicitud de rendir un informe especial de un proceso en particular.
3. Cuando no haya renovado la póliza de cumplimiento.

4. Cuando devuelva visitas de control de inversión, asignadas aduciendo la baja cuantía de los mismos.

5. Incumplimiento de las obligaciones de atención debida de los procesos a cargo.

3.4.6 Causales para desvinculación de Profesionales y/o Agentes Externos

La desvinculación de Profesionales y/o Agentes Externos, requieren de la existencia de causa justificada y constituye un evento que podrá acaecer en cualquier momento.

Las siguientes causales que se citan enunciativamente, así como el incumplimiento de los deberes, responsabilidades y obligaciones a cargo del Profesional y/o Agente Externo, darán lugar a su desvinculación:

- ✓ No actuar con celeridad en las gestiones asignadas, dilatándolos de manera injustificada.
- ✓ La sustitución del contrato o la subcontratación sin autorización previa y escrita del Banco.
- ✓ No llevar un adecuado control y seguimiento de las visitas de control de inversión asignadas.
- ✓ Incurrir en algunas de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en el Manual de Políticas y/o Procedimientos de Contratación.
- ✓ No representar en debida forma los intereses de BANCO AGRARIO DE COLOMBIA, dentro las obligaciones asignadas. Esto se considera cuando se presenten circunstancias como: vencimiento de Plazos, no presentación oportuna de Informes, desconocimiento de normas aplicables y demás situaciones imputables al incumplimiento.

El Comité de Selección, Vinculación y Administración de Profesionales y/o Agentes Externos para la realización de controles de inversión, avalúos o estudios de títulos instruirá la desvinculación, previo agotamiento de los siguientes pasos:

Verificación de los supuestos o con la fuente de la causal acaecida.

Solicitud de informe a la persona natural o jurídica, en el cual se presenten los antecedentes encontrados por el Banco. Este informe será evaluado por el Gerente Nacional de Análisis de Crédito, y de no presentarlo, el Gerente realizará la presentación del caso ante el Comité, con concepto y recomendación previa de la Vicepresidencia Jurídica.

Una vez que el Banco tome la decisión de desvincular, comunicará tal determinación al Profesional y/o Agente Externo mediante remisión de correo electrónico o carta enviada a la dirección informada por el Profesional y/o Agente Externo, por parte del Gerente Nacional de Análisis de Crédito.

El Profesional y/o Agente Externo, mediante la suscripción del contrato acepta las políticas establecidas por el Banco en materia de Realización de Controles de Inversión, Avalúos o Estudio de Títulos por lo que entiende que la decisión de desvinculación obedece al incumplimiento de las mismas debiendo en todo caso, el Profesional y/o Agente Externo, entregar el paz y salvo

3.4.7 Liquidación de los contratos

Los contratos que se suscriban con los Profesionales y/o Agentes Externos deben liquidarse de manera bilateral entre el Banco y el Profesional y/o Agente Externo dentro de los 4 meses siguientes a la terminación del contrato.

De resultar ello imposible, se deberán liquidar de manera unilateral por el Banco, lo cual deberá quedar previsto contractualmente. El supervisor del contrato debe elaborar el acta de liquidación, en la que conste entre otros: los controles de inversión asignados; los controles de inversión realizados; el estado de los controles de inversión pendientes por realizar y los honorarios causados, liquidados y pagados, con el señalamiento de haber quedado a paz y salvo entre las partes.

Nota: Lo elementos antes enunciados, como las inhabilidades, conflictos de intereses, impedimentos y prohibiciones, aceptación de cambios en la reglamentación, causales de suspensión y desvinculación, revocatorias, sustituciones, obligaciones y responsabilidades, honorarios y liquidación, deben hacer parte del clausulado contractual.

3.4.8 Archivo documental

Los documentos de vinculación deberán quedar archivados en la carpeta de cada Profesional y/o Agente Externo, previo el diligenciamiento del listado de chequeo de documentos requeridos para la vinculación. El archivo documental de los procesos de contratación y de los contratos de Profesionales y/o Agentes Externos se manejará en forma centralizada, en cabeza de la Gerencia Nacional de Análisis de Crédito Unidad Técnica.

3.5 ASIGNACION DE PROFESIONALES Y/O AGENTES EXTERNOS

La asignación de Profesionales y/o Agentes Externos se realiza a través de una funcionalidad colocada en la Intranet: **“Vicepresidencia de Crédito y cartera / Gerencia Nacional de Análisis de Crédito/ Unidad Técnica/ Aplicativo Profesionales Externos”**, la cual tiene registrados todos los Profesionales y/o Agentes Externos que realizan avalúos, estudios de títulos y controles de inversión a nivel nacional autorizados

por el Banco y se encuentran distribuidos por Regionales y a su vez por Zonales de acuerdo al área de influencia en la cual trabaja cada uno de ellos. Sin embargo, éstos pueden desempeñar sus labores en diferentes regionales y/o zonales en caso de ser requerido.

3.6 CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA GESTION DE LOS PROFESIONALES Y/O AGENTES EXTERNOS

La Vicepresidencia de Crédito y Cartera realizará seguimiento a la oportunidad de la ejecución del trabajo asignado a cada uno de los Profesionales y/o Agentes Externos para verificar que cumpla con la labor encomendada. Por medio de indicadores de gestión y los Acuerdos a Nivel de Servicio

El Profesional y/o Agente Externo que preste los servicios de control de inversión, Avalúos y/o estudios de títulos, no podrá realizar más de una labor, y no podrán ser planificadores de operaciones presentadas al banco.

Ningún funcionario del Banco a excepción de los asignados a la Unidad Técnica podrá dirigir u orientar la escogencia de un Profesional y/o Agente Externo, no obstante, de acuerdo a la necesidad, por vencimiento de plazos, volúmenes, disponibilidad del Profesional y/o Agente Externo, entre otros, la Unidad Técnica podrá realizar asignaciones manuales.

3.7 CONTROLES DE INVERSIÓN

La Vicepresidencia de Crédito y Cartera a través de la Unidad Técnica, es el área responsable de la asignación, ejecución y administración de las visitas de control de inversión.

3.7.1 Definición

A continuación, se definen los lineamientos para la administración y seguimiento de las visitas de control de inversión efectuadas a las operaciones de crédito que lo requieran, ya sea por requerimientos de FINAGRO y/o lineamientos establecidos por el Banco.

De otra parte, en concordancia con lo contenido en el Manual de Políticas de Crédito, Cartera y Garantías (SARC), en la política de administración de cartera, dentro de la fase preventiva se busca incorporar el uso de los controles de inversión como una herramienta que contribuya a detectar a tiempo los inconvenientes que pueden presentar los clientes en sus obligaciones, y tomar medidas oportunas con instrumentos de las fases de la cobranza.

Para lo anterior se define que la administración de los controles de inversión, estará a cargo de la Vicepresidencia de Crédito y Cartera, a través de la Unidad Técnica; ésta suministrará la información referente a los incumplimientos de las inversiones a la

Gerencia de Administración de Cartera, que se logren identificar durante la verificación aleatoria de los controles de inversión, para que se tomen las decisiones pertinentes.

3.7.2 Aspectos a Evaluar en la Visita de Control de Inversión

El esquema de control de inversión para las actividades financiadas por el Banco, permitirá mediante una visita de seguimiento a cargo de los Profesionales y/o Agentes Externos, verificar y evaluar los siguientes aspectos:

- ✓ El tipo de productor tanto en créditos individuales como en créditos asociativos y alianzas estratégicas con respecto de los integrados.
- ✓ Evaluar el cumplimiento de la inversión con relación a la carta de aprobación como soporte del crédito, tanto en el monto aprobado frente a la inversión realizada, como a los parámetros productivos e indicadores de producción, del comportamiento y desarrollo de la actividad productiva en el predio,

Una vez efectuadas las visitas de control de inversión el Profesional y/o Agente Externo debe definir si el proyecto:

- ✓ Cumplió con el 100% la inversión financiada.
- ✓ Cumplió parcialmente la inversión y en qué porcentaje.
- ✓ No cumplió con la inversión y cuál es la justificación del incumplimiento.
- ✓ Definir si el cliente realizó desviación de los recursos del crédito otorgado.
- ✓ Definir si el cliente realizó cambio de inversión.

3.7.3 Clientes sujetos a visita de control de inversión según tipo de productor

- ✓ Pequeños Medianos y Grandes Productores Agropecuarios cuya solicitud tengan acceso al ICR. Finagro
- ✓ Medianos, Grandes Productores y Pequeños Agropecuarios, con monto superior a 100 smmlv.
- ✓ Una muestra correspondiente al 5% como mínimo de los desembolsos de créditos agropecuarios de Pequeños Productores sin acceso al ICR, con monto inferior a 100 smmlv,
- ✓ Los créditos con más de un desembolso. (Ver Nota 2)
- ✓ Todos los Créditos de Medianos y Grandes Productores que cuenten con garantía FAG
- ✓ Los demás que la Vicepresidencia de Crédito y/o de Riesgos determine, los cuales serán evaluados por la Unidad técnica

Nota1: la información que contiene los registros de las operaciones a las cuales se les debe realizar control de inversión, es suministrada por la Gerencia de sistemas de Información, para que esta sea cargada en el software de asignaciones mensualmente.

Nota2: La información que contiene los registros de los créditos con más de un desembolso a los cuales se les debe hacer control de inversión, debe ser enviada o solicitada por los directores de las oficinas y/o la dependencia que lo requiera.

3.7.4 Áreas Responsables del Control de Inversión

Las áreas responsables de actividades en el proceso de la autorización y ejecución de la visita de control de inversión son las siguientes:

3.7.4.1 Vicepresidencia de Crédito y Cartera / Gerencia de Nacional de Análisis de Crédito / Unidad Técnica.

- ✓ Programar las visitas de control de los proyectos inscritos por FINAGRO con la información suministrada por Unidad de Gestión de Incentivos.
- ✓ Programar las visitas de control solicitadas por las áreas que la Vicepresidencia de Crédito y/o de Riesgo determine.
- ✓ Revisar y autorizar el pago de las cuentas de cobro por concepto de controles de inversión remitidas por los Profesionales y/o Agentes Externos de Controles de Inversión.
- ✓ Descargar de la herramienta de administración de Profesionales y/o Agentes Externos las cuentas de cobro que se autorice el pago.
- ✓ Enviar las autorizaciones de pago de controles de inversión a las subgerencias administrativas para que estas a su vez procedan con las coordinaciones financieras, realizar el pago de las cuentas autorizadas.
- ✓ Enviar a quien corresponda solicitud de firma de los contratos a realizar con los Profesionales y/o Agentes Externos.
- ✓ Enviar a los Profesionales y/o Agentes Externos de control de inversión, los reportes de inconsistencias en los trámites de ICR reportadas por la Unidad de Gestión de Incentivos para que procedan a realizar las respectivas correcciones.
- ✓ Hacer seguimiento y verificar que los Profesionales y/o Agentes Externos de controles de inversión entreguen en los plazos estipulados por el Banco y FINAGRO, la respectiva documentación de cada uno de los clientes para el trámite del ICR.

- ✓ Evaluar el trabajo (calidad y tiempo) realizado por cada uno de los Profesionales y/o Agentes Externos de controles de inversión y hacer seguimiento para que las inconsistencias o errores no sean reiterativos, y enviar eventualmente informes a los Profesionales y/o Agentes Externos de controles de inversión a los cuales se les informó sobre las inconsistencias.
- ✓ Reportar a la Gerencia de Administración de Cartera los clientes que no cumplieron con las inversiones financiadas, que realizaron cambios de inversión no autorizados por el ente aprobador o que presentan inconvenientes para el pago de las cuotas del crédito como pueden ser los flujos de caja y enviar un informe de manera mensual con todos los clientes reportados a la Vicepresidencia de Crédito
- ✓ Verificar que los controles de inversión reportados en las cuentas de cobro y demás soportes entregados por los profesionales corresponden a los servicios autorizados y efectivamente ejecutados para posteriormente certificar y enviar dichos documentos para tramite de autorización de pago a la Vicepresidencia de Crédito – Unidad Técnica.

3.7.4.2 Vicepresidencia de Operaciones / Gerencia de Bancos de Segundo Piso / Unidad de Gestión de Incentivos.

- ✓ Reportar a la Vicepresidencia de Crédito, Unidad Técnica, las operaciones de crédito con acceso al ICR inscritas por FINAGRO antes de los 90 días calendario siguientes a la fecha de redescuento para la respectiva programación del control de inversión.
- ✓ Informar de manera mensual a la Vicepresidencia de Crédito, Unidad Técnica, las inconsistencias y requerimientos presentados por cada uno de los profesionales de control de inversión en el trámite de los FUICC, dicho informe debe contener la siguiente información: nombre del beneficiario, número del documento de identidad (C.C. o NIT), Oficina, Regional, Fecha de vigencia, Numero de la obligación de crédito inscrita (por cada cliente), valor del proyecto, valor del crédito, nombre del Profesional y/o Agente Externo, detalle de la inconsistencia y fecha límite para la entrega.

3.7.4.3 Vicepresidencia Comercial / Director de Oficina

- ✓ El Director de la oficina debe entregar a cada uno de los clientes de crédito cuyas inversiones sean sujetas de acceder al ICR el anexo 1 “Solicitud de Requisitos para el Trámite del ICR”.
- ✓ Asesorar a los clientes que tramiten operaciones con redescuento Finagro, en la documentación que deben aportar y en el cumplimiento de los plazos otorgados para la entrega de los mismos.

- ✓ Hacer control y seguimiento a cada uno de los desembolsos realizados sujetos a vista de control de inversión, y en caso que a los 130 días calendario a partir de la fecha de desembolso, no se haya asignado un Profesional y/o Agente Externo por parte de la Vicepresidencia de Crédito – Unidad Técnica, la Oficina debe solicitar por escrito a dicha área, la asignación de un Profesional y/o Agente Externo que ejecute dicha visita.
- ✓ Identificar y reportar a la Vicepresidencia de Crédito – Unidad Técnica y a la Unidad de Gestión de Incentivos , cuales son las operaciones de crédito con acceso al ICR, que fueron cancelados, prepagadas o que el cliente falleció, para no asignar las visitas
- ✓ Revisar la documentación entregada por el cliente verificando el cumplimiento de los requisitos con base en lo dispuesto en el Manual de Servicios FINAGRO.
- ✓ Devolver al cliente mediante comunicación escrita, la documentación incompleta, inconsistente y/o ilegible relacionando las causales de devolución e informándole que tiene un plazo de 5 días calendario para la corrección y/o complementación de la misma y su recepción a la oficina.
- ✓ Verificar los controles de inversión entregados por los profesionales y/o Agentes Externos contra la carta de aprobación y COBIS.
- ✓ Verificar el total cumplimiento de la documentación para el caso en que el cliente tenga acceso al ICR.
- ✓ Ingresar en la herramienta de Administración de Profesionales y/o Agentes Externos el recibo de los documentos y soportes de control de inversión de cada uno de los clientes que autorizó la Vicepresidencia de Crédito y Cartera – Unidad Técnica.
- ✓ Enviar al área de Carpeta Única los documentos que soportan los controles de inversión, estudio de títulos y avalúos para su digitalización.
- ✓ Solicitar la realización de controles de inversión para créditos con más de un desembolso.

3.7.4.4 Vicepresidencia de Riesgos

De acuerdo con las bases de datos obtenidas a partir de los informes de control de inversión, y los resultados obtenidos en los estudios sectoriales, mapas de riesgo y análisis de cosechas, la Vicepresidencia de Riesgos podrá solicitar a la Unidad Técnica visitas de seguimiento; los informes que resulten de éstas, deberán ser enviados a la Vicepresidencia de Riesgos para que determine el nivel del riesgo de cliente, de acuerdo

con esta evaluación, La Gerencia de Riesgo de Crédito, envía la calificación de riesgo de los clientes a la Gerencia de Administración de Cartera para que evalúe la necesidad de acelerar o no las etapas de la cobranza.

3.7.5 Proceso presupuestal

3.7.5.1 Certificación de Recursos (CDP):

La Vicepresidencia de Crédito y Cartera como Área Ordenadora del Gasto, solicitará a la Gerencia de Planeación y Control Financiero la expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal a las Regionales y/o Dirección General a través del Sistema, conforme a la apropiación presupuestal existente y aprobada por la Junta Directiva del Banco, para la realización de Controles de Inversión. (Ver Lo contenido en el manual de Procedimientos de Gestión Presupuestal en lo concerniente a la Emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).

3.7.5.2 Registro presupuestal:

En cada una de las Regionales y/o Dirección general, previo visto bueno de la Unidad Técnica de la Vicepresidencia de Crédito y Cartera, se firma y legaliza el contrato u orden de servicio, el cual debe surtir la operación de Registro Presupuestal en el sistema, por parte la Subgerencia Administrativa y Financiera - Coordinación Financiera, por solicitud de la Subgerencia de Crédito y Cartera. (Ver en el Manual de Procedimientos de Gestión Presupuestal el numeral 6.2.4 Registro Presupuestal).

3.7.5.3 Descargue presupuestal:

Una vez se ha recibido a satisfacción el Control de Inversión, se inicia el proceso de afectación del gasto de la obligación generada, bien sea con soporte de la factura recibida y generándose la Orden de Pago o, con la contrapartida inicial de la respectiva provisión hasta tanto se obtenga la facturación del servicio. (Ver en el manual de Procedimientos de Gestión Presupuestal el numeral 6.2.5 Descargue Presupuestal)

3.7.6 Recaudo valor comisión por el control de inversión

La comisión por el control de inversión, será descontada en el momento del desembolso del valor del crédito, previa autorización del cliente, de acuerdo a lo descrito en el manual de procedimientos de la subgerencia pymes, subproceso de análisis y otorgamiento de crédito.

El Banco podrá efectuar a discreción y de acuerdo al comportamiento de la cartera, visitas de seguimiento a los proyectos productivos, así como las visitas anuales para proyectos productivos con plazo superior a 24 meses, cuyo costo podrá ser asumido, por el banco según sea el caso, de acuerdo a los requerimientos.

3.7.7 Tarifas por concepto de Control de inversión

Los honorarios se pagarán de acuerdo con lo establecido por el Banco en el Anexo 22 de este manual “Tarifas y servicios Profesionales y/o Agentes Externos”, teniendo en cuenta siempre el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio, los descuentos y las multas

De igual manera, el Comité de Selección, Vinculación y Administración de Profesionales y/o Agentes Externos para la realización de controles de inversión, podrá establecer un régimen de tarifa de honorarios especial, para las visitas que por sus características de extensión, orden público, dificultad de acceso, o circunstancias particulares, debidamente justificadas lo ameriten, dejando constancia de las respectivas justificaciones en las actas del Comité.

3.7.8 Autorización del pago a Profesionales y/o Agentes Externos de Control de Inversión

Los pagos de los honorarios a los Profesionales y/o Agentes Externos que presten el servicio de control de inversión, se realizarán con la autorización de la Unidad Técnica de la Vicepresidencia de Crédito y Cartera.

Los profesionales universitarios de la Unidad Técnica realizan la revisión de los informes presentados, dando visto bueno al informe.

Previo visto bueno de la Unidad Técnica, la Vicepresidencia de Crédito y Cartera autoriza y envía el pago a la Subgerencia Administrativa.

la Coordinación Financiera causará y pagará, en un tiempo no mayor a ocho (8) días calendario, a la fecha de recepción utilizando los conceptos creados para tal fin, los cuales direccionan el registro a la cuenta del gasto 51309500160 - GASTOS HONORARIOS ASESORES CONTROL DE INVERSIONES, como se detalla a continuación:

Nombre del Concepto	Descripción del Concepto	Clase de Beneficiario del pago	Cuenta debito afectada	Cuenta crédito afectada.
2510CIPNS	Pago honorarios control de inversiones a persona natural por pequeño productor.	Persona Natural Régimen Simplificado	51309500150	25101000150

Nombre del Concepto	Descripción del Concepto	Clase de Beneficiario del pago	Cuenta debito afectada	Cuenta crédito afectada.
2510CIPPN	Pago honorarios control de inversiones a personas naturales por pequeño productor.	Persona Natural Régimen Común	51309500150	25101000150
2510CIPPJ	Pago control de inversiones a persona jurídica por pequeño productor.	Personas Jurídicas	51309500150	25101000150

3.7.9 Causación cuentas de honorarios pendientes de cancelar

Cuando al final de cada mes no se hayan recibido las facturas de honorarios por concepto de Control de Inversiones hechos durante el mes, las Subgerencias de Crédito y Cartera deben informar en la fecha estipulada por la Gerencia de Contabilidad e Impuestos a las Subgerencias Administrativas Regionales para que ellas procedan a registrar la provisión correspondiente por asesor, utilizando los conceptos de SIDAC diseñados para tal fin, por concepto de provisión, que dejara los valores registrados en la cuenta 28959500070 - PASIVOS ESTIMADOS Y PROVISIONES OTROS HONORARIOS.

3.8 AVALÚOS

El avalúo es un mecanismo que permite al Banco identificar el valor comercial que se le da a un inmueble al momento de su realización; es así mismo un dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y de una investigación y análisis de mercado, este se realiza a través de un profesional y/o Agente Externo que tiene como atributo el ser objetivo, utilizar fuentes idóneas verificables y comprobables.

Para presentar los avalúos se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Los escenarios y supuestos utilizados para el cálculo del avalúo tanto del terreno como de las mejoras.
- ✓ Suministrar la información relevante que permita a un tercero determinar el valor total del avalúo.
- ✓ Para los avalúos de inmuebles rurales, se tendrá que presentar un avalúo comercial del terreno, que se establecerá de acuerdo con el valor intrínseco orgánico de los terrenos, la ubicación del predio y las variables exógenas que

influyan en la determinación del precio.

- ✓ El avalúo comercial de las mejoras se determinará a partir de las modificaciones del medio natural o de las obras realizadas que permiten un mejor uso del predio o el incremento de su productividad física, tales como los cultivos permanentes y semipermanentes, las construcciones y anexos, la maquinaria y equipos fijos instalados, teniendo en cuenta la cantidad, calidad y especificaciones de cada una de ellas.

El avalúo de cada inmueble se determinará por la adición de los avalúos parciales de los terrenos y de las mejoras

3.8.1 Tarifas por Concepto de Avalúo

Ver Anexo 22 de este manual “Tarifas y servicios Profesionales y/o Agentes Externos”

3.8.2 Disposiciones para la elaboración de avalúos

La Unidad Técnica, es la única área responsable y facultada en el Banco para la asignación de Profesionales y/o Agentes Externos.

Solo se aceptarán los informes de avalúo realizados por los Profesionales inscritos en el Banco y asignados por la Unidad Técnica. Por lo anterior, los avalúos realizados por Profesionales diferentes a los registrados en las bases de datos del Banco, no serán admitidos

En ningún caso el Banco o el cliente asumirán gastos adicionales (hospedaje, desplazamiento y/u otros), por la prestación del servicio de los Profesionales y/o Agentes Externos.

En los eventos en que se requiera la realización de un nuevo avalúo de una garantía constituida a favor del Banco, por la materialización de alguno de los casos que se citan a continuación, solo podrán ser realizados por los Profesionales y/o Agentes Externos inscritos en el Banco y asignados por la Unidad Técnica, los cuales se cancelarán directamente por el Banco a través de pago en cuenta del Profesional y su valor se cargará a la obligación del cliente para ser descontado en la próxima cuota del crédito,

- ✓ Normalización de cartera
- ✓ Vencimiento del avalúo en segundos y subsiguientes desembolsos
- ✓ Para la calificación de cartera

Los avalúos solicitados por un ente de control y/o otra dependencia que lo requiera para alguna operación del banco, deben ser solicitados a la Unidad Técnica, indicando si el costo de éste será asumido por el cliente y/o por el Banco, en caso que el costo deba ser

asumido por el banco, el área solicitante deberá soportarlo y solicitar autorización a la Gerencia Nacional de Análisis de Crédito.

3.8.3 Contenido del informe de avalúo comercial

El Profesional y/o Agente Externo presentará por escrito un informe General, que deberá contener:

- ✓ Una información básica del predio y del sector donde se encuentra ubicado de manera específica indicando vereda, municipio y departamento donde se encuentra el Bien.
- ✓ Para los inmuebles rurales, un croquis con las vías de acceso y la ubicación del predio respecto a la cabecera municipal.
- ✓ Las generalidades y particularidades del inmueble rural.
- ✓ Identificación y descripción de los bienes o derechos avaluados, detallando la cantidad, el estado y la calidad de los mismos.
- ✓ Explicación de la metodología utilizada para el avalúo y la sustentación técnica para el uso de la misma.
- ✓ Relación de los soportes legales y normativos usados en el cálculo del valor del bien objeto del avalúo. Los cálculos correspondientes para determinar el valor del inmueble.
- ✓ La fuente utilizada para el cálculo del valor, fuentes directas, nombres de las personas consultadas y los datos personales de los encuestados, lo anterior con el objetivo que en caso que se requiera se confirme la información allí consignada y demás referencias aplicadas en la elaboración del avalúo.
- ✓ Para los inmuebles rurales el informe de avalúo debe tener claramente separado el valor del terreno, construcciones y el valor de las mejoras (las viviendas según sea el uso, maquinaria, cercas, cultivos y demás bienes que contribuyan al mejor uso del terreno). Soporte fotográfico de los bienes avaluados, que permita establecer el estado real del predio.

El Profesional y/o Agente Externo debe ser objetivo, utilizar fuentes idóneas verificables y comprobables, presentar los escenarios y supuestos utilizados para el cálculo del avalúo tanto del terreno como de las mejoras, suministrar la información relevante que permita a un tercero determinar el valor total del avalúo.

Para los avalúos de inmuebles rurales, se tendrá que presentar un avalúo comercial de la tierra, que se establecerá de acuerdo con el valor intrínseco orgánico de los terrenos, la ubicación del predio y las variables exógenas que influyan en la determinación del precio.

Por su parte el avalúo comercial de las mejoras se determinará a partir de las modificaciones del medio natural o de las obras realizadas que permiten un mejor uso del predio o el incremento de su productividad física, tales como los cultivos permanentes y semipermanentes, las construcciones y anexos, la maquinaria y equipos fijos instalados, teniendo en cuenta la cantidad, calidad y especificaciones de cada una de ellas.

El avalúo de cada inmueble se determinará por la adición de los avalúos parciales de los terrenos y de las mejoras.

En caso que el bien a avaluar sea un vehículo, será efectuado en primera instancia por un Profesional y/o Agente Externo que realiza avalúos de los autorizados por el Banco que sea idóneo en el tema ante la ausencia de éste será realizado por el concesionario autorizado o un taller especializado.

3.8.4 Vigencia de los avalúos

Para renovación de operaciones y otorgamiento de nuevos créditos a clientes con obligaciones vigentes, el avalúo tendrá vigencia de dos (2) años, contados a partir de la fecha de la elaboración del informe.

Para otorgamiento de créditos a clientes nuevos, la fecha de elaboración del avalúo no debe superar un año contado a partir de la fecha del informe del mismo.

Para procesos de normalización de cartera, la vigencia del avalúo no debe superar un (1) años contados a partir de la fecha del informe del mismo.

3.9 ESTUDIO DE TÍTULOS

La expresión “estudio de títulos” implica el estudio de títulos de dominio de un inmueble. La expresión “títulos” no se utiliza en su sentido técnico jurídico como acto o contrato que fundamenta y valida la tradición: modo de adquirir el dominio y la posesión regular; Sino que “título” se usa como documento en el cual consta el derecho a un predio.

El Realizar la labor del estudio de títulos implica examinar los documentos en los que consta y acreditan el dominio sobre un bien raíz.

3.9.1 Tarifas por Concepto de Estudio de Títulos.

Ver Anexo de este manual “Tarifas servicios de Profesionales y/o Agentes Externos”.

3.9.2 Los documentos que forman los estudios de títulos:

Los documentos que por regla general acreditan el dominio son copias de escrituras públicas que contienen el título y copias de las inscripciones conservatorias. La matriz de la escritura son los documentos firmados por las partes, autorizados por los notarios. Los conservadores los inscriben en alguno de sus 3 registros:

- ✓ Propiedad
- ✓ Hipotecas y gravámenes
- ✓ Interdicciones y prohibiciones de enajenar.

Así, los documentos que conforman los títulos son las copias autorizadas de las escrituras e inscripciones que notarios y conservadores respectivos guardan en sus registros.

Ambos están obligados a dar copias y el conservador incluso de aquellos de los que consta y no consta en sus registros

3.9.3 Naturaleza del estudio:

Es un trabajo profesional, que se genera a partir del encargo a un abogado de preparar el título por medio del cual su cliente pretende adquirir una propiedad. Es un trabajo preparatorio del contrato, y preventivo, ya que se debe informar sí:

- ✓ Un tercero podrá disputarle legítimamente, con fundamentos válidos, el derecho que se propone adquirir.
- ✓ Que no existen condiciones, prohibiciones, embargos, interdicciones, que limiten el derecho de disposición.
- ✓ Gravámenes a favor de terceros: la propiedad tiene hipotecas, usufructos, derechos de uso o habitación, arrendamientos inscritos.
- ✓ El dueño requiere de autorización.
- ✓ El mandatario posee las facultades especiales.
- ✓ Los títulos merecen algún reparo, cómo deben subsanarse los vicios o defectos que le afecten, para celebrar válidamente el contrato proyectado.

3.9.4 Características:

- ✓ Servicio profesional y no académico o de investigación.
- ✓ Es preventivo
- ✓ Trabajo preparatorio del contrato.
- ✓ Requiere de ciencia y técnica por el manejo de los documentos y tanta información

3.9.5 Presentación del informe del estudio de títulos:

Terminado el estudio, el Abogado designado debe preparar el informe que consiste en un documento que se conoce como “informe de títulos” que se encuentra estructurado en cuatro partes:

- ✓ **El encabezamiento:** donde se singulariza el inmueble e individualiza al propietario.

Se precisa de que propiedad se trata y quien es su dueño, la propiedad se singulariza indicando la dirección exacta, la región en donde se encuentra ubicada, para el caso de los predios agrícolas o rurales, se señala su nombre y ubicación territorial, la mención de los linderos, es optativa y puede reservarse para el contrato.

El propietario se individualiza por su nombre, apellidos, estado civil, las personas jurídicas se designan por su razón social, y su número de NIT o RUT

- ✓ **La relación cronológica de los títulos examinados:** La cual consiste en detallar empezando por el más antiguo, los sucesivos dueños y poseedores del inmueble, indicando el título por el cual lo adquirieron y su correspondiente inscripción.
- ✓ **Las observaciones que sea necesario formular respecto a la situación del inmueble:** En esta se deja constancia de los hechos que constan en los certificados correspondientes, si la propiedad la afectan gravámenes o prohibiciones, si existen o no deudas de contribuciones o de gastos comunes cuando se trata de unidades de propiedad horizontal.
- ✓ **La conclusión:** donde se determina si los títulos están o no ajustados a derecho y, en su caso se consigna la formas de subsanar los reparos formulados. Para ello el abogado consignará sobre su firma el dictamen que le merecen los títulos, esto es, si a su juicio están o no ajustados a derecho. Si le merecen un reparo, deberá precisarlo y proponer la forma de subsanarlo.

El informe se cierra con la fecha de su emisión y el nombre firma y número de tarjeta profesional del abogado que lo suscribe.

3.9.6 Estudios de títulos en predios de grandes extensiones y que estén ubicados en zonas de conflicto.

Los Profesionales y/o Agentes Externos son responsables de la verificación de las resoluciones de adjudicación del INCODER de los predios en grandes extensiones, cuando en los certificados de libertad, exista propiedad por adjudicación, para de esta manera soportar la legalidad de los mismos, estos estudios deben ser realizados preferiblemente por personas jurídicas.

3.10 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN DE LOS PROFESIONALES ASIGNADOS

La Vicepresidencia de Crédito y Cartera –Unidad Técnica, a través de la intranet: **“Vicepresidencia de Crédito y cartera / Gerencia Nacional de Análisis de Crédito/ Unidad Técnica/ Aplicativo Profesionales Externos”**, realizará seguimiento a cada una de las asignaciones que se realice por cada profesional.

La Unidad Técnica evaluará los tiempos de entrega y ejecución de las labores asignadas a cada profesional y/o Agente Externo, a través de las siguientes actividades.

Realizar un comité periódico de seguimiento y evaluación de los informes presentados, verificando las falencias que se han presentado en los informes, el cual deberá estar debidamente soportado con un acta, que sustente los casos evaluados, cuya copia debe ser enviada a Gerencia Nacional de Análisis de Crédito para determinar las acciones a seguir.

El comité se encuentra conformado por:

- ✓ Gerente Nacional de Crédito. y/o su delegado
- ✓ Profesional Sénior de la Unidad Técnica
- ✓ Profesional Sénior de Crédito Agropecuario
- ✓ Dos profesionales Universitarios de la Unidad Técnica.
- ✓ Profesional Operativo de la Unidad Técnica (ejecuta el rol de secretario dentro del comité)

De acuerdo con el seguimiento efectuado y evaluación de los errores, inconsistencias o falencias que presenten, la Vicepresidencia de Crédito y Cartera – Unidad Técnica establecerá las medidas y acciones correctivas de acuerdo con la gravedad establecida para cada uno de los casos estudiados y se determinará la continuidad del mismo dentro del Banco, a través del comité de contratación.

4. ASPECTO REGLAMENTARIO

4.1 EXTERNO

Manual de Servicios de FINAGRO y demás disposiciones que lo modifiquen, aclaren y adicionen.

Resolución 0762 de 1998

Decreto 1420 de 1998.

Ley 550 de 1999

Ley 546 de 1999

Decreto 422 de 2000

Decreto 466 de 2000

Decreto 1703 DE 2002.

Ley 797 de 2003

Ley 1450 de 2011

Circular 043 del 28 de Octubre de 2011 Superintendencia Financiera.

Registro Nacional de Avaluadores

4.2 INTERNO

Manual SIGYC.

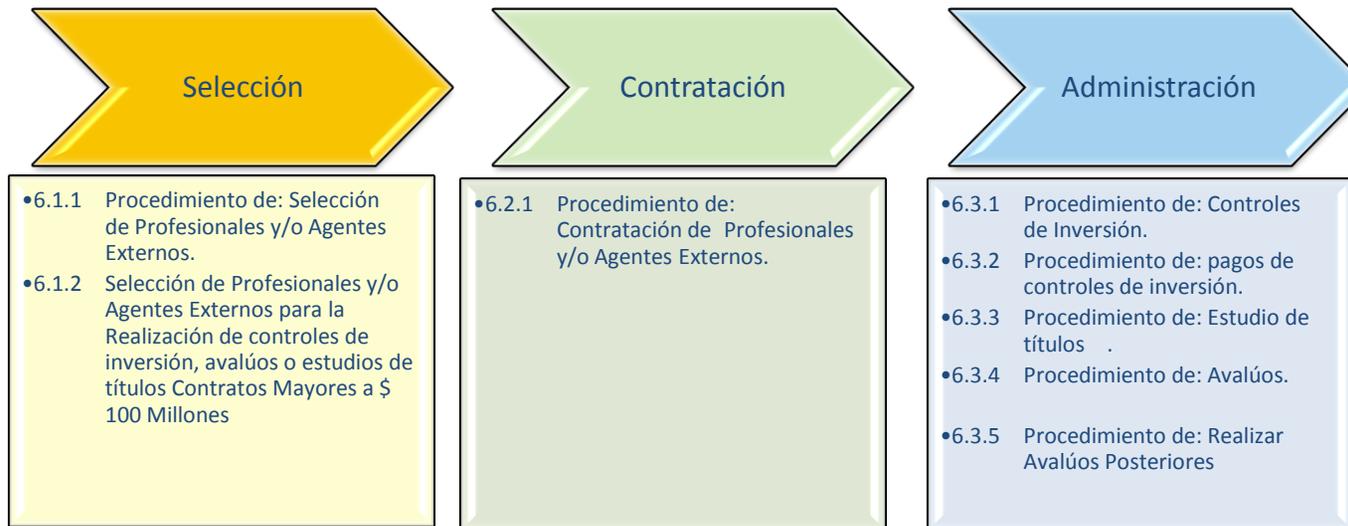
Manual de Procedimientos de Mejora Continua.

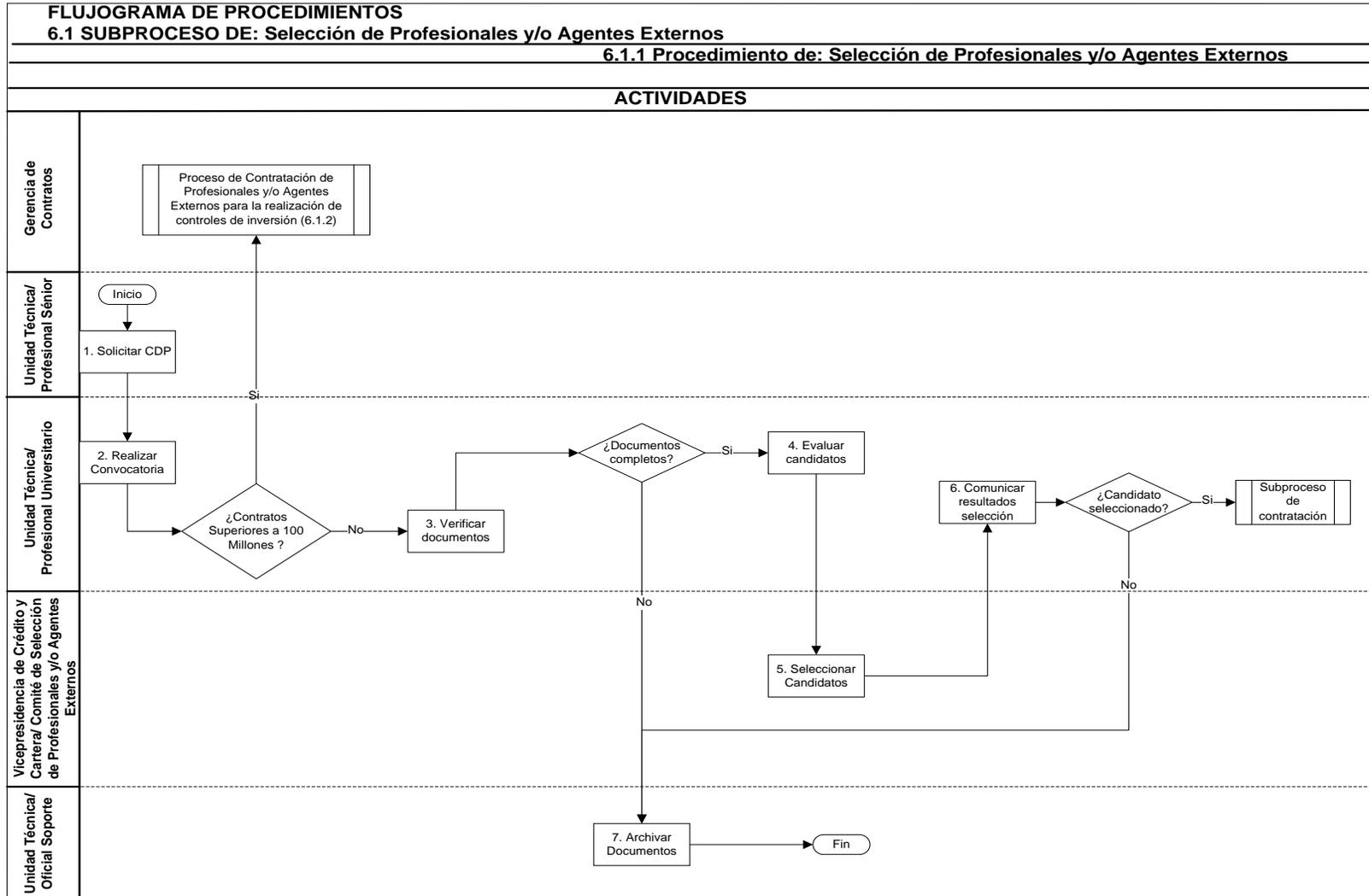
Manual de Políticas de Contratación.

Manual de Procedimientos Gestión Presupuestal.

Guía para la Interventoría o Supervisión de Contratos.

5. REPRESENTACIÓN GRÁFICA DEL PROCESO





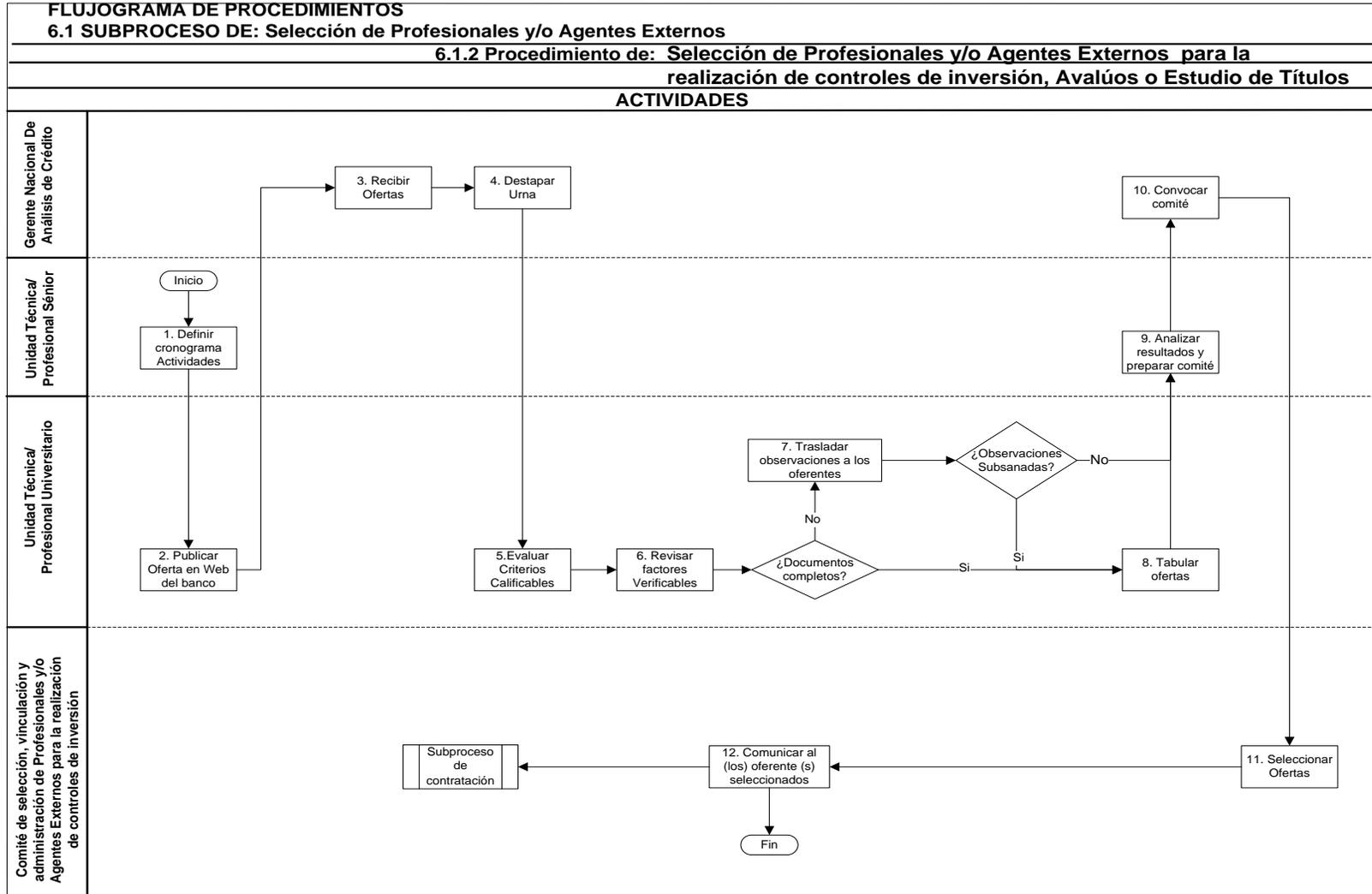
6. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
6.1 Selección de Profesionales y/o Agentes Externos		6.1.1 Procedimiento de: Selección de Profesionales y/o Agentes Externos	
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE Y DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Solicitar CDP	Vicepresidencia de Crédito y Cartera / Unidad Técnica/ Profesional Sénior	
		1.1 Si aplica, de acuerdo a lo descrito en el Manual de Procedimientos Gestión Presupuestal, se solicita el correspondiente CDP. 1.2 En caso de ser necesario y de acuerdo a lo descrito en el Manual de Procedimientos Gestión Presupuestal solicita las correspondientes adiciones de CDP.	
2	Realizar Convocatoria	Vicepresidencia de Crédito y Cartera / Unidad Técnica/ Profesional Universitario	
		2.1 Diseña y elabora los estudios previos, diligenciando el Anexo 4 – “CT-FT-11 Formato Revisión Estudios Previos” contemplado en el Manual de Procedimientos de Gestión de Contratación.	
		2.2 Con base en las necesidades del Banco, el cubrimiento requerido y las directrices impartidas por el Comité de Selección de Profesionales y/o Agentes Externos, elabora las respectivas invitaciones a presentar ofertas de servicio, describiendo, entre otros: el objeto, alcance, cubrimiento, obligaciones y responsabilidades, plazos (cronograma de fechas de presentación, evaluación, autorización, suscripción y legalización contractual), condiciones, requisitos, factores y criterios de evaluación y selección.	
		2.3 Para el caso de contratación por selección de mercado, los requisitos se encuentran contemplados en el Anexo 1 de este manual “Requisitos selección de Profesionales y/o Agentes Externos”.	
		2.4 Gestiona la publicación de la invitación a ofertar.	
		2.5 Envía Anexo 2 de este manual “carta de preselección” a posibles candidatos.	

6. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
6.1 Selección de Profesionales y/o Agentes Externos		6.1.1 Procedimiento de: Selección de Profesionales y/o Agentes Externos	
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE Y DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
3	Verificar documentos	Vicepresidencia de Crédito y Cartera / Unidad Técnica/ Profesional Universitario	
		<p>3.1 Recibe la hoja de vida del candidato, de acuerdo en el formato establecido en el anexo 3A "Formato único hoja de vida persona Natural" o 3B "Formato único hoja de vida persona Jurídica", junto con los documentos que la soportan.</p> <p>3.2 Diligenciando el Anexo 1 de este manual "Requisitos selección de Profesionales y/o Agentes Externos" verifica el cumplimiento de éstos.</p> <p>3.3 Analiza la hoja de vida y verifica que cumpla con el perfil definido por el banco.</p> <p>3.4 Verifica las referencias contenidas en la hoja de vida.</p> <p>3.5 Realiza la entrevista a los candidatos indicando las actividades y funciones a realizar.</p> <p>3.6 Si no cumple con los documentos solicitados en la convocatoria se informa al candidato para que los complete, en caso de no completarlos, se envían los documentos para archivo.</p>	
4	Evaluar candidatos	Vicepresidencia de Crédito y Cartera / Unidad Técnica/ Profesional Universitario	
		<p>4.1 Recibe hojas de vida.</p> <p>4.2 Verifica listas inhibitorias y consulta las centrales de riesgo.</p> <p>4.3 Diligencia Anexo 5: de este manual "Certificación consulta listas inhibitorias" y lo firma como constancia de dicha verificación.</p>	

6. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
6.1 Selección de Profesionales y/o Agentes Externos		6.1.1 Procedimiento de: Selección de Profesionales y/o Agentes Externos	
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE Y DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
		<p>4.4 Con base en lo descrito en el Anexo 6 de este manual “Evaluación y calificación de Profesionales y/o Agentes Externos”, se califica y evalúa cada uno de los candidatos pre - seleccionados.</p> <p>4.5 Se realiza un informe consolidado de la evaluación y calificación de los profesionales para presentar en el comité, indicando su concepto.</p> <p>4.6 Remite informe previo a miembros de comité de selección de Profesionales y/o Agentes Externos.</p> <p>4.7 Convoca al comité de selección de Profesionales y/o Agentes Externos.</p>	
5	Seleccionar Candidatos	<p>Vicepresidencia de Crédito y Cartera/ Comité de Selección de Profesionales y/o Agentes Externos</p> <p>5.1 El comité de selección de Profesionales y/o Agentes Externos está conformado como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gerente Nacional de crédito. ✓ Profesional Sénior de la Unidad Técnica. ✓ Profesional Sénior de Crédito. ✓ Dos Profesionales Universitarios de la Unidad Técnica. ✓ Profesional Operativo de la Unidad Técnica (ejecuta el rol de secretario dentro del comité). <p>5.2 Verifica que haya quórum, el cual está compuesto como mínimo por el 80% de los miembros.</p>	

6. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
6.1 Selección de Profesionales y/o Agentes Externos		6.1.1 Procedimiento de: Selección de Profesionales y/o Agentes Externos	
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE Y DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
		<p>5.3 Sesiona y considera los casos y el resultado de la evaluación y recomendación de cada uno de los Profesionales y/o Agentes Externos presentados por el profesional sénior de la Unidad Técnica.</p> <p>5.4 Decide acerca de la contratación y/o desvinculación y autoriza la suscripción o no de los respectivos contratos.</p> <p>5.5 Elabora el Anexo 7 de este manual “Acta comité de contratación”, la cual deberá ser suscrita por los participantes en el comité.</p> <p>Nota1: En las sesiones, el Comité también imparte las directrices que se deben tener en cuenta para las contrataciones; conoce y decide acerca de los planes de contratación y del desempeño de los contratistas y demás temas presentados por el profesional Sénior de la Unidad Técnica.</p> <p>Nota2: Para el caso de selección de Profesionales y/o Agentes Externos para contratos superiores a \$ 100 Millones de pesos, aplica el comité descrito en el numeral 3.4.3 y el procedimiento 6.1.2 de este manual.</p>	
6	Comunicar resultados selección	<p>Vicepresidencia de Crédito y Cartera / Unidad Técnica/ Profesional Universitario</p> <p>6.1 Con base en el acta de selección aprobada por el comité de selección de Profesionales y/o Agentes Externos, elabora Anexo 8 de este manual “carta de selección” y la envía al Profesional y/o Agente Externo junto con el Anexo 9 de este manual “lista de chequeo de documentos de ingreso” indicando cuales documentos aplican acorde a sus funciones, para informar al candidato seleccionado el resultado del proceso.</p>	

6. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
6.1 Selección de Profesionales y/o Agentes Externos		6.1.1 Procedimiento de: Selección de Profesionales y/o Agentes Externos	
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE Y DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
		6.2 Los documentos de los candidatos que no fueron seleccionados se remiten para archivo. 6.3 Los documentos de los candidatos que fueron seleccionados se entregan al profesional operativo de contratación de la Unidad Técnica junto con el Anexo 1 de este manual "Requisitos selección de Profesionales y/o Agentes Externos", debidamente firmado.	
7	Archivar Documentos	Vicepresidencia de Crédito y Cartera / Unidad Técnica/ Oficial Soporte	
		7.1 Recibir documentos de los profesionales operativos y universitarios.	
		7.2 Organizar los documentos. 7.3 Archivar documentos.	



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
6.1 Selección de Profesionales y/o Agentes Externos		6.1.2 Selección de Profesionales y/o Agentes Externos para la Realización de controles de inversión, avalúos o estudios de títulos Contratos Mayores a \$ 100 Millones	
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE Y DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Definir cronograma Actividades	Vicepresidencia de Crédito y Cartera / Gerencia Nacional de Análisis de Crédito / Unidad Técnica / Profesional sénior	
		1.1 Planea las tareas a realizar.	
		1.2 Define las actividades a ejecutar.	
		1.3 Diseña el cronograma de actividades.	
2	Publicar Oferta en Web del banco	1.4 Ordena al profesional universitario la publicación del cronograma y los requisitos de la oferta.	
		Vicepresidencia de Crédito y Cartera / Gerencia Nacional de Análisis de Crédito / Unidad Técnica / Profesional Universitario	
		2.1 Recibe el cronograma de actividades del profesional sénior.	
		2.2 Compila el documento que tiene los requisitos de la oferta. Incluyendo los Anexos 24, 25, 26 de este manual.	
3	Recibir Ofertas	2.3 Gestiona la publicación del documento en la página Web del banco.	
		Vicepresidencia de Crédito y Cartera / Gerente Nacional de Análisis de Crédito.	
		3.1 Establece el lugar y espacio para ubicar la urna donde se recibirán las ofertas.	
		3.2 Recibe los sobres que contienen las ofertas de los proponentes.	
		3.3 Indica a los proponentes que deben depositar sus ofertas en la urna dispuesta para tal	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
6.1 Selección de Profesionales y/o Agentes Externos		6.1.2 Selección de Profesionales y/o Agentes Externos para la Realización de controles de inversión, avalúos o estudios de títulos Contratos Mayores a \$ 100 Millones	
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE Y DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
		fin. 3.4 Entrega copia de la carta de presentación de la oferta firmada por el o su delegado, en señal de recibido.	
4	Destapar Urna	Vicepresidencia de Crédito y Cartera / Gerente Nacional de Análisis de Crédito. 4.1 Convoca al jefe de la oficina de auditoría interna y dos testigos mas para realizar la apertura de la urna. 4.2 Realiza la apertura de la urna y enseña las propuestas recibidas. 4.3 Levanta un acta en donde conste la fecha hora, lugar, cantidad de ofertas recibidas, nombres de los proponentes. 4.4 Hace entrega de las propuestas al profesional universitario para la consolidación de los criterios calificables y los factores verificables.	
5	Evaluar Criterios Calificables	Vicepresidencia de Crédito y Cartera / Gerencia Nacional de Análisis de Crédito / Unidad Técnica / Profesional Universitario 5.1 Con base en los criterios calificables definidos por el comité de Comité de selección, vinculación y administración de Profesionales y/o Agentes Externos para la realización de controles de inversión, Avalúos o Estudio de Títulos, evalúa cada uno de los proponentes. 5.2 Registra en una base de datos consolidada el resultado de la evaluación. 5.3 Pondera los resultados.	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
6.1 Selección de Profesionales y/o Agentes Externos		6.1.2 Selección de Profesionales y/o Agentes Externos para la Realización de controles de inversión, avalúos o estudios de títulos Contratos Mayores a \$ 100 Millones	
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE Y DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
		5.4 Genera informes y estadísticas.	
6	Revisar factores Verificables	Vicepresidencia de Crédito y Cartera / Gerencia Nacional de Análisis de Crédito / Unidad Técnica / Profesional Universitario	
		6.1 Con base en la documentación entregada, revisa el cumplimiento de los factores verificables.	
		6.2 Registra en una base de datos consolidada el resultado de la evaluación.	
		6.3 Pondera los resultados.	
		6.4 Genera informes y estadísticas.	
7	Trasladar observaciones a los oferentes	Vicepresidencia de Crédito y Cartera / Gerencia Nacional de Análisis de Crédito / Unidad Técnica / Profesional Universitario	
		7.1 En caso que alguno de los proponentes no cumpla los factores verificables, se le informa, y se solicita la subsanación de éstos.	
		7.2 En caso que éstos no sean subsanados, se redacta el informe para presentar en comité.	
		7.3 En caso que los factores verificables sean subsanados se incluyen dentro del proceso de selección a la actividad tabular ofertas	

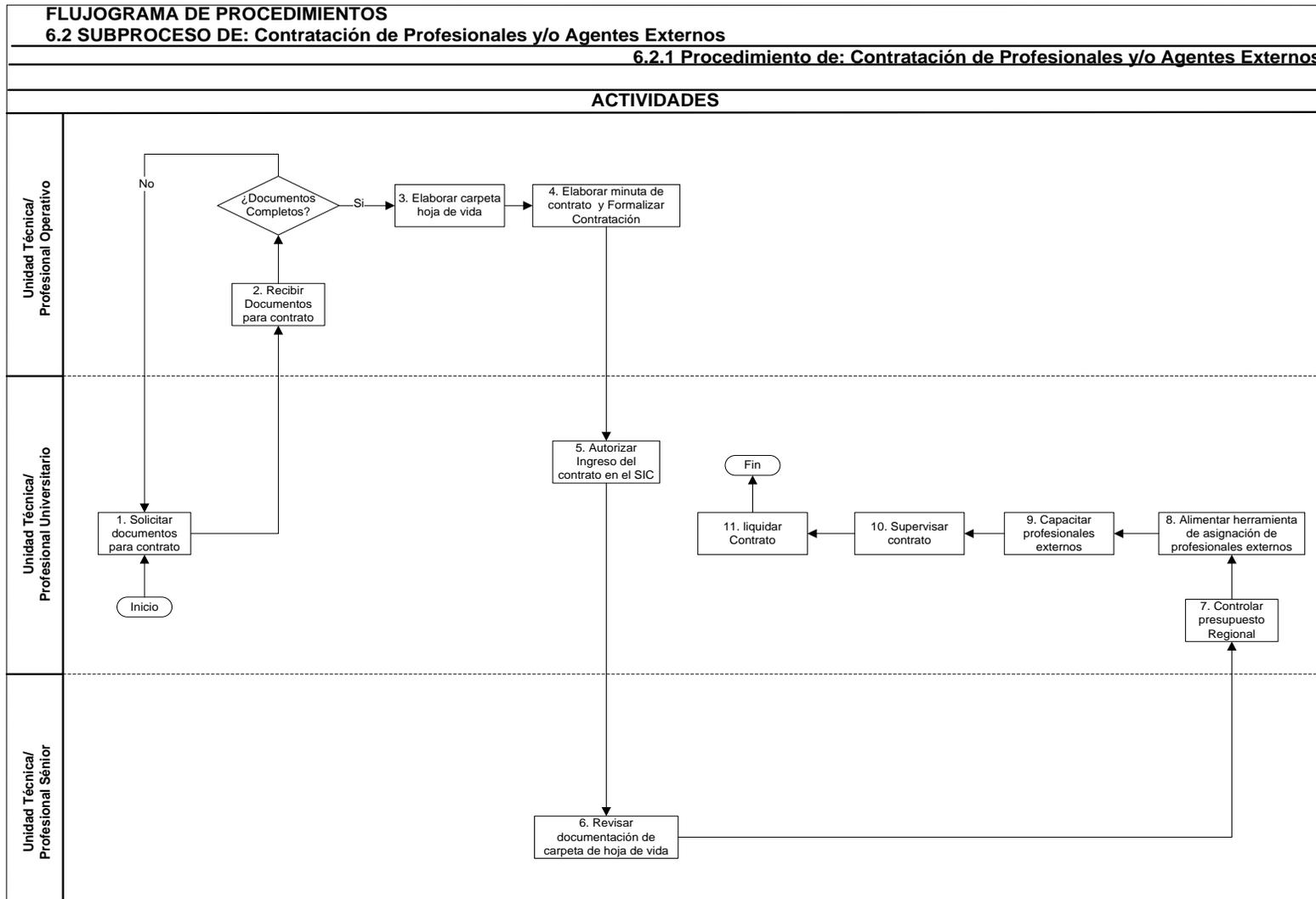
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
6.1 Selección de Profesionales y/o Agentes Externos		6.1.2 Selección de Profesionales y/o Agentes Externos para la Realización de controles de inversión, avalúos o estudios de títulos Contratos Mayores a \$ 100 Millones	
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE Y DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
8	Tabular ofertas	Vicepresidencia de Crédito y Cartera / Gerencia Nacional de Análisis de Crédito / Unidad Técnica / Profesional Universitario	
		8.1 Registra en una base de datos consolidada el resultado de la evaluación de los criterios calificables y los factores verificables.	
		8.2 Realiza informes comparativos de cada una de las ofertas, teniendo en cuenta las mismas variables para todos los proponentes. 8.3 Realiza un ranking de oferentes de acuerdo al cumplimiento de los requisitos, para ayuda en la toma de decisiones.	
9	Analizar resultados y preparar comité	Vicepresidencia de Crédito y Cartera / Gerencia Nacional de Análisis de Crédito / Unidad Técnica / Profesional Sénior	
		9.1 Recibe los informes elaborados por el profesional universitario.	
		9.2 Analiza los informes.	
		9.3 Propone los cambios y/o ajustes respectivos, con el objetivo de presentar al Gerente Nacional de Análisis de Crédito y posterior presentación al Comité de selección, vinculación y administración de Profesionales y/o Agentes Externos para la realización de controles de inversión Avalúos o Estudio de Títulos.	
		9.4 Diseña la presentación definitiva y acuerda con el Gerente Nacional de Análisis de Crédito el resumen ejecutivo a presentar.	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
6.1 Selección de Profesionales y/o Agentes Externos		6.1.2 Selección de Profesionales y/o Agentes Externos para la Realización de controles de inversión, avalúos o estudios de títulos Contratos Mayores a \$ 100 Millones	
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE Y DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
10	Convocar comité	Vicepresidencia de Crédito y Cartera / Gerente Nacional de Análisis de Crédito.	
		<p>10.1 Envía correo electrónico a los miembros del comité 2 días hábiles de antelación a su celebración, salvo que la sesión deba tener lugar antes en atención a los intereses del Banco o a la celeridad del asunto a tratar, en cuyo caso, le corresponderá efectuar la convocatoria respectiva inmediatamente.</p> <p>10.2 Elabora y envía la orden del día de los casos a tratar en el comité.</p> <p>Nota1: Sin perjuicio de lo anterior, los miembros del Comité podrán sugerir puntos a tratar en la reunión.</p> <p>Nota 2: En cualquier caso, el Comité podrá sesionar por decisión propia cuando lo estime conveniente, caso en el cual no será necesario el cumplimiento del requisito formal de la convocatoria. La presencia de los miembros deberá ser personalizada, sin embargo, excepcionalmente, podrá realizarse por cualquier medio técnico que permita asegurar el quórum deliberatorio y decisorio, el conocimiento de los temas en estudio y la trazabilidad de las deliberaciones y decisiones tomadas. Los miembros deberán suscribir las respectivas actas.</p>	
11	Seleccionar Ofertas	Comité de selección, vinculación y administración de Profesionales y/o Agentes Externos para la realización de controles de inversión, avalúos o estudios de títulos contratos mayores a \$ 100 Millones.	
		<p>11.1 Imparte las directrices acerca de la contratación de personas Profesionales y/o Agentes Externos, para la realización de los controles de inversión.</p> <p>11.2 Valida la planeación de la contratación anual de las mismas, de acuerdo con el</p>	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
6.1 Selección de Profesionales y/o Agentes Externos		6.1.2 Selección de Profesionales y/o Agentes Externos para la Realización de controles de inversión, avalúos o estudios de títulos Contratos Mayores a \$ 100 Millones	
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE Y DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
		<p>proyecto que para el efecto le presente el Gerente Nacional de Análisis de Crédito.</p> <p>11.3 Selecciona Profesionales y/o Agentes Externos que adelanten la realización de los controles de inversión, que se requieran, de acuerdo con el volumen de desembolsos por tipo de productor, garantizando el cumplimiento de los principios de la contratación. Teniendo en cuenta la presentación elaborada por el Profesional Sénior y el gerente Nacional de Análisis de Crédito.</p> <p>11.4 Conoce y toma decisiones acerca del desempeño de Profesionales y/o Agentes Externos, tales como niveles de cumplimiento, ampliación de cobertura, traslados, aceptación de renunciaciones, cancelaciones, desvinculaciones o revocatorias de poderes por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones previsitadas en el contrato de prestación de servicios, en el presente manual Todo ello de acuerdo con las evaluaciones cuantitativas y cualitativas que adopte el Banco.</p> <p>11.5 Determina los factores verificables y los criterios calificables para la selección de las Profesionales y/o Agentes Externos que realicen las visitas de control de inversión, avalúos o estudios de Títulos.</p> <p>11.6 Evalúa y decide acerca de las modificaciones en las tarifas de visitas de controles de inversión que le presente para su consideración el Gerente Nacional de Análisis de Crédito.</p> <p>11.7 Presenta trimestralmente ante el Comité Nacional de Contratación, la información de las contrataciones efectuadas, los factores y criterios utilizados, las propuestas recibidas y</p>	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
6.1 Selección de Profesionales y/o Agentes Externos		6.1.2 Selección de Profesionales y/o Agentes Externos para la Realización de controles de inversión, avalúos o estudios de títulos Contratos Mayores a \$ 100 Millones	
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE Y DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
		<p>las que fueron seleccionadas, con el fin de que valide que se hayan cumplido los principios, reglamentación y procesos adecuadamente.</p> <p>11.8 El comité está integrado por:</p> <p>Con voz y voto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Vicepresidente de Crédito y Cartera o su delegado. ✓ Vicepresidente Comercial o su delegado. ✓ Vicepresidente Operaciones o su delegado <p>Con voz y sin voto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Vicepresidente de Riesgos o su delegado ✓ Jefe de la Oficina de Auditoría Interna o su delegado ✓ Gerente Nacional de Análisis de Crédito o su delegado. ✓ Profesional Sénior de la Unidad Técnica o su delegado. ✓ Profesional Sénior de Crédito Agropecuario o su delegado <p>11.9 la secretaría del Comité será ejercida por el Gerente Nacional de Análisis de Crédito.</p> <p>11.10 se generan las actas respectivas en donde se recopile cada uno de los hechos presentados durante el comité acorde al anexo 7 de éste manual "Acta comité de contratación".</p>	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
6.1 Selección de Profesionales y/o Agentes Externos		6.1.2 Selección de Profesionales y/o Agentes Externos para la Realización de controles de inversión, avalúos o estudios de títulos Contratos Mayores a \$ 100 Millones	
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE Y DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
12	Comunicar al (los) oferente (s) seleccionados	Comité de selección, vinculación y administración de Profesionales y/o Agentes Externos para la realización de controles de inversión, avalúos o estudios de títulos contratos mayores a \$ 100 Millones.	
		12.1 Autoriza al profesional sénior para que envíe las comunicaciones pertinentes a los oferentes seleccionados. 12.2 Ordena al profesional sénior comunicar a los proponentes no seleccionados la decisión del comité.	



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
6.2 Contratación de Profesionales y/o Agentes Externos		6.2.1 Procedimiento de: Contratación de Profesionales y/o Agentes Externos	
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE Y DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Solicitar documentos para contrato	<p>Vicepresidencia de Crédito y Cartera / Unidad Técnica/ Profesional Universitario</p> <p>1.1 Recibir el anexo 07 de este manual “Acta comité de contratación” firmada y aprobada por el comité de selección de profesionales externo.</p> <p>1.2 Recibe los documentos presentados por los candidatos seleccionados, y firma el Anexo 1 de este manual “Requisitos selección de Profesionales y/o Agentes Externos”, en señal de verificación.</p> <p>1.3 Contacta al Profesional y/o Agente Externo y solicita los documentos necesarios para la elaboración del contrato, descritos en el Anexo 9 de este manual “lista de chequeo de documentos de ingreso” indicando el plazo máximo para el cumplimiento de éstos requisitos.</p> <p>1.4 Asesora y soluciona inquietudes a los Profesionales y/o Agentes Externos seleccionados frente al proceso de contratación y los documentos a presentar.</p>	
2	Recibir documentos para contrato	<p>Vicepresidencia de Crédito y Cartera / Unidad Técnica/ Profesional Operativo</p> <p>2.1 Recibe los documentos entregados por el Profesional y/o Agente Externo seleccionado, diligenciando el Anexo 9 de este manual “lista de chequeo de documentos de ingreso”, verificando la completitud de éstos.</p> <p>2.2 Para las funciones que aplique, acorde a lo informado en el Anexo 9 de este manual “lista de chequeo de documentos de ingreso”, Verifica que los anexos 10, 11, y 12 “Acta Compromiso Usar GPS”, “Acta compromiso adquirir internet, correo y celular” y “Acta de confidencialidad” se encuentren diligenciados y firmados por el Profesional y/o Agente Externo.</p>	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
6.2 Contratación de Profesionales y/o Agentes Externos		6.2.1 Procedimiento de: Contratación de Profesionales y/o Agentes Externos	
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE Y DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
		<p>2.3 En caso que los documentos no estén completos se le informa al Profesional y/o Agente Externo seleccionado y se le da un nuevo plazo para completarlos.</p> <p>2.4 Recibe póliza del contrato.</p> <p>2.5 Para el caso de las adiciones, recibe certificación de la aseguradora del conocimiento de la adición.</p> <p>2.6 Si aplica, Entrega los documentos al oficial soporte junto con el anexo 9 de este manual “lista de chequeo de documentos de ingreso”, debidamente diligenciado y firmado, para que organice y prepare la carpeta de hoja de vida.</p>	
3	Elaborar carpeta hoja de vida	<p>Vicepresidencia de Crédito y Cartera / Unidad Técnica/ Profesional Operativo</p> <p>3.1 Recibe los documentos y firma el Anexo 9 de este manual “lista de chequeo de documentos de ingreso”, en señal de verificación y recibido.</p> <p>3.2 Con los documentos de cada Profesional y/o Agente Externo y de acuerdo a lo descrito en el anexo 9 de este manual “lista de chequeo de documentos de ingreso” prepara la carpeta de hoja de vida del Profesional y/o Agente Externo.</p> <p>3.3 Elabora, verifica, diligencia y archiva con base en lo descrito, el anexo 7 del manual de procedimientos de gestión de contratación “Hoja de Ruta de Contratos (CT-FT-12)”.</p> <p>3.4 Elabora, verifica, diligencia y archiva con base en lo descrito, el anexo 5 del manual de procedimientos de gestión de contratación “Revisión Contrato (CT-FT-01)”.</p>	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
6.2 Contratación de Profesionales y/o Agentes Externos		6.2.1 Procedimiento de: Contratación de Profesionales y/o Agentes Externos	
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE Y DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
		3.5 Verifica y comprueba que la carpeta de hoja de vida del Profesional y/o Agente Externo esté completa, con los debidos anexos y diligenciada en su totalidad.	
		3.6 Entrega carpeta de hoja de vida a Profesional operativo para legalización del contrato.	
4	Elaborar minuta de contrato y formaliza contratación	<p>Vicepresidencia de Crédito y Cartera / Unidad Técnica/ Profesional Operativo</p> <p>4.1 Si aplica, verifica la existencia del CDP.</p> <p>4.2 En caso de no existir el CDP informa al Profesional Sénior de la Unidad Técnica para que realice el procedimiento.</p> <p>4.3 Si ya se cuenta con el CDP elabora el Anexo 13 de este manual Minuta contrato Profesionales y/o Agentes Externos (A: Controles de Inversión; B: Abogados y C: Avaluadores.</p> <p>4.4 Recibe la carpeta de hoja de vida del Profesional y/o Agente Externo debidamente organizada.</p> <p>4.5 Realiza la reunión de inicio del contrato en la regional que corresponda, para tomar firmas de la Gerencia Regional y del Profesional y/o Agente Externo.</p> <p>4.6 Recibe las pólizas de los Profesionales y/o Agentes Externos.</p> <p>4.7 Recibe del Profesional y/o Agente Externo firmado el Anexo 14 de este manual "Acta de iniciación".</p>	

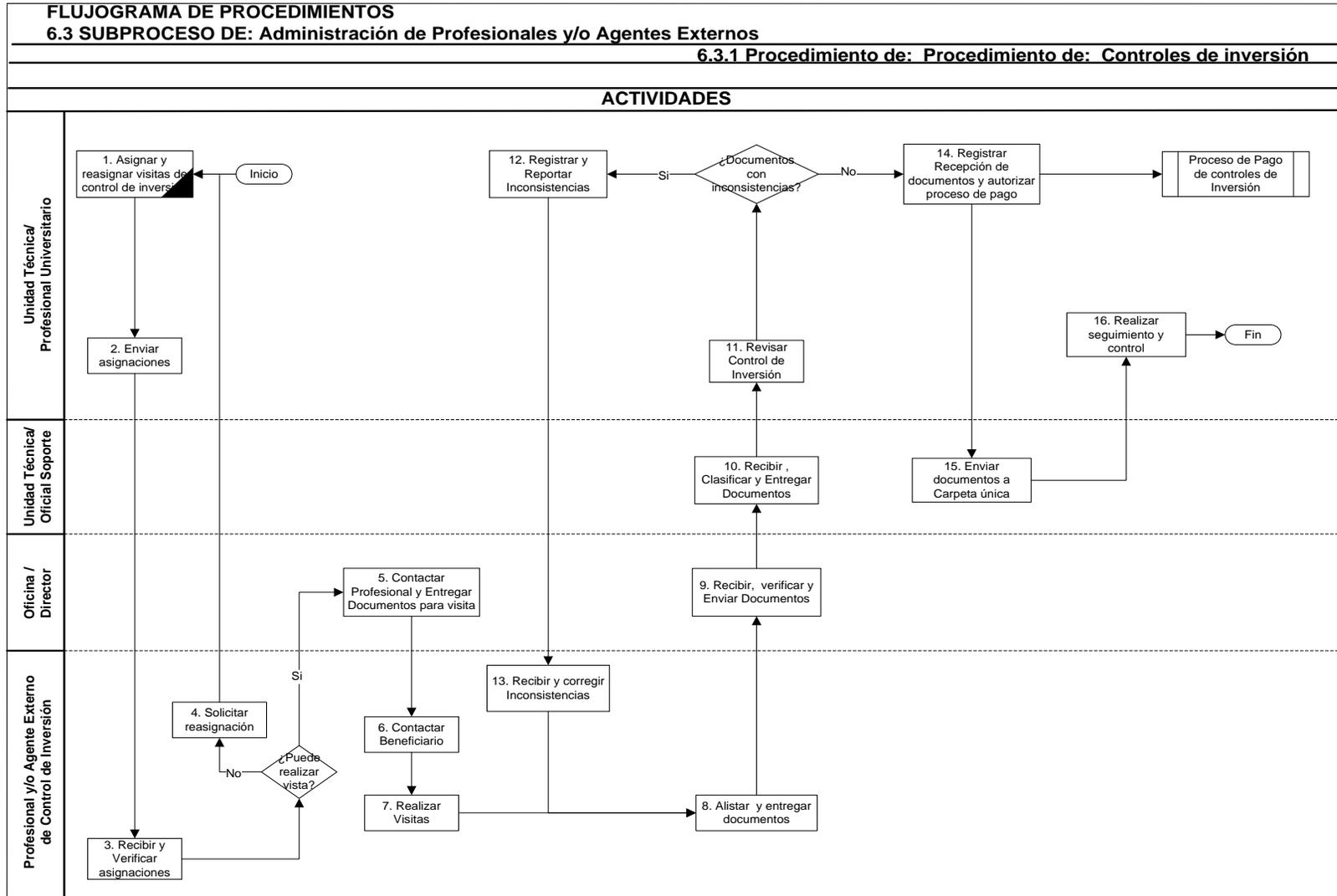
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
6.2 Contratación de Profesionales y/o Agentes Externos		6.2.1 Procedimiento de: Contratación de Profesionales y/o Agentes Externos	
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE Y DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
		<p>4.8 Para el caso de adiciones de contrato, elabora la minuta de adición y gestiona el perfeccionamiento de ésta con el profesional.</p> <p>4.9 Solicita ingresar el contrato al SIC.</p> <p>4.10 Si aplica, verifica el ingreso del contrato en el SIC.</p> <p>4.11 Entrega carpeta hoja de vida del Profesional y/o Agente Externo al profesional sénior para su verificación.</p>	
5	Autorizar ingreso del contrato en el SIC	<p>Vicepresidencia de Crédito y Cartera / Unidad Técnica/ Profesional Universitario</p> <p>5.1 Ingresar al SIC.</p> <p>5.2 Verifica la información ingresada.</p> <p>5.3 Si los datos ingresados no están correctos cancela la solicitud.</p> <p>5.4 Si los datos están correctos, autoriza el ingreso.</p> <p>Nota: Esta actividad se ejecuta solo para los contratos que apliquen.</p>	
6	Revisar documentación de carpeta de hoja de vida	<p>Vicepresidencia de Crédito y Cartera / Unidad Técnica/ Profesional Sénior</p> <p>6.1 Revisa aleatoriamente las carpetas que contienen las hojas de vida de los Profesionales y/o Agentes Externos, validando que contenga la documentación completa.</p> <p>6.2 Envía comunicación a quien corresponda, solicitando la firma de los contratos a realizar con los profesionales y/o Agentes Externos.</p>	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
6.2 Contratación de Profesionales y/o Agentes Externos		6.2.1 Procedimiento de: Contratación de Profesionales y/o Agentes Externos	
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE Y DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
		6.2 Hace entrega de la carpeta al profesional universitario para que la administre y actualice de acuerdo a la ejecución del contrato. 6.3 A solicitud de los Profesionales y/o Agentes Externos, y de acuerdo a la información contenida en la carpeta hoja de vida, emite certificaciones de los contratos.	
7	Controlar presupuesto Regional	Vicepresidencia de Crédito y Cartera / Unidad Técnica/ Profesional Universitario 7.1 Actualiza la base de datos de contratación de Profesionales y/o Agentes Externos. 7.2 Si aplica, controla el presupuesto asignado Vs. La ejecución del contrato por regional. 7.3 Si aplica, informa al Profesional Sénior cuando se cumpla el 75% de la ejecución del contrato por regional, para gestionar adiciones al CDP. 7.4 Informa al profesional universitario los datos de los Profesionales y/o Agentes Externos seleccionados y o desvinculados. 7.5 Enviar mensualmente informe de ejecución presupuestal al Profesional Sénior BSC.	
8	Alimentar herramienta de asignación de Profesionales y/o Agentes Externos	Vicepresidencia de Crédito y Cartera / Unidad Técnica/ Profesional Universitario 8.1 Alimenta la herramienta con la información de los Profesionales y/o Agentes Externos seleccionados y/o desvinculados. 8.2 Recibe la carpeta del Profesional Sénior y firma el Anexo 7 del manual de procedimientos de gestión de contratación "Hoja de Ruta de Contratos (CT-FT-12)", en señal de recibido.	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
6.2 Contratación de Profesionales y/o Agentes Externos		6.2.1 Procedimiento de: Contratación de Profesionales y/o Agentes Externos	
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE Y DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
		8.3 Administra las carpetas de hojas de vida del Profesional y/o Agente Externo, archivando allí todas las novedades referentes a la ejecución del contrato, incluyendo los informes de supervisión.	
9	Capacitar Profesionales y/o Agentes Externos	Vicepresidencia de Crédito y Cartera / Unidad Técnica/ Profesional Universitario	
		9.1 Planea y define plan de inducción y capacitación para Profesionales y/o Agentes Externos.	
		9.2 Coordina y realiza la inducción y/o capacitación. 9.3 Entrega documento con recomendaciones, actividades y formatos a utilizar según funciones a realizar.	
10	Supervisar contrato	Vicepresidencia de Crédito y Cartera / Unidad Técnica/ Profesional Universitario	
		10.1 Con base en el Anexo 1: del Manual de Procedimientos de Gestión de Contratación “Guía para la Interventoría o Supervisión de Contratos” , realiza la supervisión de los contratos a su cargo.	
		10.2 Revisa y verifica que se haya dado cumplimiento a lo estipulado en el contrato, durante la etapa de ejecución. 10.3 Efectúa la medición de acuerdos de niveles de servicio, y hace la supervisión del contrato en cuanto a los aspectos técnicos y funcionales y demás aspectos relacionados. Para ello se apoya en las Vicepresidencias Jurídica y Financiera y en la Gerencia de Contratos, en la resolución de los temas jurídicos, financieros y administrativos, respectivamente.	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
6.2 Contratación de Profesionales y/o Agentes Externos		6.2.1 Procedimiento de: Contratación de Profesionales y/o Agentes Externos	
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE Y DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
		<p>10.4 Realiza periódicamente la reevaluación del Profesional y/o Agente Externo, asegurándose de que esta refleje objetivamente el desempeño y sea consistente con la evaluación detallada de la ejecución (que incluye ANS, indicadores, encuestas y entregables, entre otros).</p> <p>10.5 Toma los correctivos del caso para asegurar la correcta ejecución, dentro de los términos del contrato y de la normatividad vigente en materia de supervisión de contratos, previa validación de los correspondientes temas con las áreas señaladas.</p> <p>10.6 Si aplica, lleva el control del presupuesto de cada contrato ejecutado por el Profesional y/o Agente Externo.</p> <p>10.7 Si aplica, genera las alertas necesarias cuando el contrato de los Profesionales y/o Agentes Externos este en un 75% de su ejecución.</p>	
11	Liquidar contrato	<p>Vicepresidencia de Crédito y Cartera / Unidad Técnica/ Profesional Universitario</p> <p>11.1 Solicita al Profesional y/o Agente Externo los informes finales, para iniciar la documentación del acta de liquidación del contrato.</p> <p>11.2 Verifica el informe final presentado por el Profesional y/o Agente Externo en el aspecto técnico y funcional, y en los demás aspectos relacionados con la ejecución del contrato. En caso de dudas, recurre al apoyo de las áreas especializadas antes aludidas.</p> <p>11.3 Si aplica, determina el saldo del contrato, de acuerdo con la ejecución de los pagos. Para ello se apoya en el área de Gestión de Pagos Administrativos, y si es del caso, en la Gerencia de Contratos y en la Gerencia de Planeación y Control Financiero.</p>	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
6.2 Contratación de Profesionales y/o Agentes Externos		6.2.1 Procedimiento de: Contratación de Profesionales y/o Agentes Externos	
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE Y DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
		<p>11.4 Elabora el anexo 15 de este manual “Acta de liquidación”.</p> <p>11.5 Solicita los ajustes a que haya lugar, y obtiene la firma del representante del Banco que suscribió el respectivo contrato a liquidar.</p> <p>11.6 Obtiene la firma del Profesional y/o Agente Externo en el acta de liquidación en señal de aprobación.</p> <p>11.7 Con base en el Anexo 1: del Manual de Procedimientos de Gestión de Contratación “Guía para la Interventoría o Supervisión de Contratos”, Elabora el informe final de supervisión del contrato, aprobando el último pago.</p> <p>11.8 Para los casos en que la liquidación se hace unilateralmente por deficiencias en el servicio prestado, Solicita a la Vicepresidencia Jurídica tramitar el acta de liquidación unilateral.</p> <p>11.9 Notifica al Profesional y/o Agente Externo de la liquidación unilateral, dentro del plazo establecido en las normas vigentes.</p> <p>11.10 Solicita al Profesional y/o Agente Externo expida el paz y salvo del contrato diligenciando en su totalidad el Anexo 16 de este manual “Paz y salvo Contrato”.</p> <p>11.11 Revisa que en la carpeta del contrato se encuentre completa la documentación de seguimiento y control.</p>	



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
6.3 Administración de Profesionales y/o Agentes Externos		6.3.1 Procedimiento de: Controles de Inversión	
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE Y DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Asignar y reasignar visitas de control de inversión	<p>Vicepresidencia de Crédito y Cartera / Unidad Técnica / Profesional Universitario</p> <p>1.1 El software de Profesionales y/o Agentes Externos recibe automáticamente la base de datos que contiene la información de los créditos agropecuarios desembolsados en el mes, enviada por la Gerencia de Sistemas de Información.</p> <p>1.2 De forma aleatoria el software de Profesionales y/o Agentes Externos realiza la asignación automática de los Profesionales y/o Agentes Externos encargados de realizar los controles de inversión.</p> <p>Nota: De acuerdo a la necesidad, por vencimiento de plazos, volúmenes, disponibilidad del Profesional y/o Agente Externo, entre otros, la Unidad Técnica podrá realizar asignaciones manuales.</p> <p>1.3 A través del software de Profesionales y/o Agentes Externos semanalmente generar informe de créditos que no tengan Profesional y/o Agente Externo asignado y que tengan más de 110 días calendario desde la fecha de redescuento y/o desembolso.</p> <p>1.4 A través de la herramienta de Profesionales y/o Agentes Externos semanalmente generar informe de asignaciones por cada Profesional y/o Agente Externo.</p> <p>1.5 Producto del análisis de los anteriores informes, se debe asegurar que todos los créditos que tengan más de 110 días calendario desde la fecha de redescuento y/o desembolso tengan Profesional y/o Agente Externo asignado.</p> <p>1.6 Verifica que las operaciones de crédito que necesiten control de inversión se</p>	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
6.3 Administración de Profesionales y/o Agentes Externos		6.3.1 Procedimiento de: Controles de Inversión	
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE Y DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
		<p>encuentren cargadas en la herramienta y se haya asignado Profesional y/o Agente Externo.</p> <p>1.7 Indica al director de la oficina que puede ingresar a la herramienta de Profesionales y/o Agentes Externos, para realizar la consulta de sus asignaciones.</p> <p>1.8 Recibir las solicitudes de reasignación de visitas de Profesionales y/o Agentes Externos que manifiestan no poder realizarlas.</p> <p>1.9 Verifica que la reasignación se haya realizado en el sistema.</p> <p>1.10 Enviar archivo con la información del control de inversión reasignado, notificando al profesional que la solicitó, y al que se le reasignó.</p>	
2	Enviar asignaciones	<p>Vicepresidencia de Crédito y Cartera / Unidad Técnica / Profesional Universitario</p> <p>2.1 Genera informe semanal de asignación de Profesionales y/o Agentes Externos, a través del software</p> <p>2.2 Verifica que el informe tenga el formato establecido y se encuentre listo para su envío,</p> <p>2.3 En caso que no tenga el formato adecuado, realizar los ajustes pertinentes.</p> <p>2.4 Con base en el anterior informe, enviar archivo a cada uno de los Profesionales y/o Agentes Externos que tengan asignaciones</p>	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
6.3 Administración de Profesionales y/o Agentes Externos		6.3.1 Procedimiento de: Controles de Inversión	
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE Y DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
		2.5 Mantiene actualizada la base de datos de contacto de Profesionales y/o Agentes Externos.	
3	Recibir y Verificar asignaciones	Vicepresidencia de Crédito y Cartera / Unidad Técnica / Profesional y/o Agente Externo de Control de Inversión	
		3.1 Recibe archivo con las asignaciones semanales. 3.2 Verifica que las asignaciones realizadas corresponden a su zona y/o las puede realizar de acuerdo a los tiempos y plazos establecidos.	
4	Solicitar reasignación	Vicepresidencia de Crédito y Cartera / Unidad Técnica / Profesional y/o Agente Externo de Control de Inversión	
		4.1 En caso de tener visitas de control de inversión asignadas que no puede realizar por qué no son de su zona, fuerza mayor y/o caso fortuito, informar por escrito al Profesional Universitario de la Unidad Técnica encargado de coordinar la regional para la que pertenece y solicita la reasignación. 4.2 Recibe confirmación de la reasignación.	
5	Contactar Profesional y Entregar Documentos para visita	Oficina / Director	
		5.1 Contacta al cliente para indagar sobre el avance de las inversiones; si éste ya terminó. 5.2 en caso que el cliente ya haya terminado las inversiones, Realiza seguimiento a la asignación del Profesional y/o Agente Externo de todas las operaciones de crédito que requieran control de inversión, máximo al día 130 calendario contado a partir de la fecha	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
6.3 Administración de Profesionales y/o Agentes Externos		6.3.1 Procedimiento de: Controles de Inversión	
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE Y DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
		<p>de desembolso; para ello debe consultar la herramienta de Profesionales y/o Agentes Externos ubicada en intranet: “Vicepresidencia de Crédito y cartera / Gerencia Nacional de Análisis de Crédito/ Unidad Técnica/ Aplicativo Profesionales Externos”, verificando que las visitas de control de inversión ya tengan Profesional y/o Agente Externo asignado.</p> <p>5.3 En caso de no estar asignadas, solicita mediante correo electrónico dirigido a la Unidad Técnica, se asigne Profesional y/o Agente Externo.</p> <p>5.4 Contacta al Profesional y/o Agente Externo que va a realizar el control de inversión y le solicita que se acerque a la oficina para recibir los documentos necesarios para efectuar la visita (Planificación o formato de entrevista, carta de aprobación, tabla de amortización y datos de contacto del cliente o de sus referencias).</p> <p>5.5 Entrega los anteriores documentos al Profesional y/o Agente Externo.</p> <p>5.6 Contribuye y gestiona la ubicación del cliente para poder realizar el control de inversión.</p> <p>5.7 Le informa al Profesional y/o Agente Externo que cuenta con un plazo de 40 días calendario para efectuar la visita o reportar cualquier plazo adicional o prórroga que solicite el cliente.</p> <p>5.8 Hace seguimiento para que el Profesional y/o Agente Externo entregue los informes a tiempo sin poner en riesgo los que están inscritos a ICR.</p>	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
6.3 Administración de Profesionales y/o Agentes Externos		6.3.1 Procedimiento de: Controles de Inversión	
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE Y DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
		5.9 Si el cliente está inscrito a ICR y no ha terminado las inversiones, solicita prórroga de acuerdo a lo descrito en el capítulo 11 Administración de ICR del manual de gestión de crédito, e informa al Profesional y/o Agente Externo el aplazamiento de la visita.	
6	Contactar Beneficiario	Vicepresidencia de Crédito y Cartera / Unidad Técnica / Profesional y/o Agente Externo de Control de Inversión	
		6.1 Recibe la documentación entregada por la oficina para realizar el control de inversión. 6.2 Contacta telefónicamente al beneficiario para preguntar por el avance de la ejecución de la inversión. 6.3 Si el beneficiario manifiesta que terminó las inversiones, acuerda una fecha dentro de los plazos establecidos para realizar la visita de verificación y control de inversión. 6.4 Le informa telefónicamente al beneficiario los documentos que debe tener listos en el momento de la vista. 6.5 Si el beneficiario manifiesta no haber terminado las inversiones, le informa al cliente que se acerque a la oficina a presentar carta de solicitud de prórroga, y le informa al director de la oficina de la novedad, para que solicite prórroga.	
7	Realizar Visitas	Vicepresidencia de Crédito y Cartera / Unidad Técnica / Profesional y/o Agente Externo de Control de Inversión	
		7.1 Realiza la visita dentro de los plazos establecidos.	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
6.3 Administración de Profesionales y/o Agentes Externos		6.3.1 Procedimiento de: Controles de Inversión	
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE Y DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
		<p>7.2 Realiza el registro fotográfico de la inversión encontrada.</p> <p>7.3 Recibe del cliente la documentación requerida por tipo de inversión.</p> <p>7.4 Si el proyecto está inscrito a ICR es necesario que para el trámite del Incentivo verifique la existencia de los documentos soportes de la inversión financiada, teniendo en cuenta los requisitos generales y particulares dependiendo del tipo de inversión como se describe en el manual de servicios Finagro.</p> <p>7.5 Revisa en presencia del cliente la documentación aportada por este, en especial los soportes del gasto y las fotografías verificando el cumplimiento de los requisitos con base en lo dispuesto en la normatividad vigente.</p> <p>7.6 En los casos de no recibir la documentación completa del beneficiario, se debe reportar por escrito mediante un anexo explicativo, la gestión adelantada con el cliente y las causales de no entregar de manera completa.</p> <p>7.7 En caso de que la documentación entregada por el beneficiario no cumpla con lo señalado en la normatividad vigente, asesora correctamente al cliente para la consecución oportuna de los documentos, señalándole que tiene un plazo de cinco (5) días calendario para la corrección y/o complementación de la misma así como el riesgo de perder el Incentivo de no cumplir con el plazo y documentación solicitada, siempre y cuando los plazos de la vigencia lo permitan.</p>	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
6.3 Administración de Profesionales y/o Agentes Externos		6.3.1 Procedimiento de: Controles de Inversión	
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE Y DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
8	Alistar y entregar documentos	<p>Vicepresidencia de Crédito y Cartera / Unidad Técnica / Profesional y/o Agente Externo de Control de Inversión</p> <p>8.1 Teniendo en cuenta la documentación aportada por el beneficiario, se diligencia el Anexo 17 de este manual "Formato Control de Inversiones".</p> <p>8.2 Si el control de inversión a realizar es elegible de ICR, se diligencia el Formato Único de Informe de Control de Crédito (FUICC).</p> <p>8.3 Realiza una breve descripción a las fotografías tomadas.</p> <p>8.4 Realiza anexos explicativos, indicando la gestión realizada por cada documento faltante o que explique la ausencia de diligenciamiento de uno de los campos de los formatos de control de inversión.</p> <p>8.5 Diligencia el Anexo 18 de este manual "Formato de Georeferenciación de predios". Con base en la lectura realizada con el GPS.</p> <p>Nota: en caso que el Profesional y/o Agente Externo no adjunte el Anexo 18 de este manual "Formato de Georeferenciación de predios", podrá adjuntar un anexo explicativo indicando las razones y/o justificaciones por las cuales no utilizó el GPS ó adjunto el formato.</p> <p>8.6 Organiza los soportes de la inversión.</p>	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
6.3 Administración de Profesionales y/o Agentes Externos		6.3.1 Procedimiento de: Controles de Inversión	
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE Y DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
		<p>8.7 Diligencia el Anexo 19 de esta manual “Certificación de Entrega y Recibido de Control de Inversión”.</p> <p>8.8 Corrige las inconsistencias reportadas por la Unidad Técnica en un plazo no mayor a 7 días hábiles a partir de la fecha del reporte generado siempre y cuando los plazos de la vigencia lo permitan.</p> <p>8.9 Atiende los requerimientos que le correspondan, solicitados y reportados por la Unidad Técnica en un plazo no mayor a 30 días calendario a partir de la fecha de reporte.</p> <p>Nota: El Profesional y/o Agente Externo debe garantizar la calidad, veracidad, consistencia de los formatos diligenciados, de acuerdo a los documentos que lo soportan.</p> <p>8.10 Entrega en la oficina los anteriores documentos debidamente diligenciados.</p>	
9	Recibir, verificar y Enviar Documentos	<p>Oficina / Director</p> <p>9.1 Recibe los documentos enviados por el Profesional y/o Agente Externo, verifica los informes contra la carta de aprobación y COBIS, revisa los soportes y se asegura de la completitud de los documentos.</p> <p>9.2 Ingresa a la herramienta de Profesionales y/o Agentes Externos y realiza las actividades descritas para la recepción de documentos en oficina, indicadas en el manual de usuario oficina Profesionales y/o Agentes Externos, agregando allí las observaciones de recibido, en lo referente a cumplimiento, incumplimiento, documentos recibidos, fecha y destino de envío de documentos.</p>	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
6.3 Administración de Profesionales y/o Agentes Externos		6.3.1 Procedimiento de: Controles de Inversión	
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE Y DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
		<p>9.3 En el caso que el informe del control de inversión se trate de un proyecto elegible de ICR, realiza la revisión y verificación y consistencia de los documentos y formatos entregados con lo diligenciado por el Profesional y/o Agente Externo con base en lo definido en el anexo 2 del manual de procedimientos para la administración del ICR "REQUISITOS PARA ELEGIBILIDAD ICR", el cual debe ser firmado por el director y por el Profesional y/o Agente Externo.</p> <p>9.4 Con base en la verificación relaciona las observaciones pertinentes a los documentos faltantes y proceder a firmar el Anexo 19 de esta manual "Certificación de Entrega y Recibido de Control de Inversión", como constancia de la verificación y recepción de éstos.</p> <p>9.5 Informa al cliente mediante comunicación escrita la documentación faltante, inconsistente y/o ilegible, acorde con la normatividad del ICR, señalándole un plazo de cinco (5) días calendario para la corrección y/o complementación de la misma y su recepción en la oficina así como el riesgo de perder el Incentivo de no cumplir con el plazo y documentación solicitada. (ésta carta debe hacer parte de la carpeta del cliente)</p> <p>9.6 Remite los documentos a las áreas de acuerdo a la siguiente tabla:</p>	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS																																								
6.3 Administración de Profesionales y/o Agentes Externos			6.3.1 Procedimiento de: Controles de Inversión																																					
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE Y DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD			TIEMPO ESTIMADO																																			
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Documento</th> <th>Unidad Técnica (copias)</th> <th>Unidad de Gestion de Incentivos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Anexo 17: "Formato Control de Inversiones".</td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Anexo 18: "Formato de Georeferenciación de predios".</td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Anexo 19:"Certificación de Entrega y Recibido de Control de Inversión".</td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fotocopia FUICC</td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fotocopia Soportes de Inversión y tenencia</td> <td>X</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Registro Fotográfico</td> <td>X</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>FUICC Original</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Anexos explicativos de las inversiones</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Corrección de Inconsistencias proyectos con ICR</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Corrección de Requerimientos proyectos con ICR</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Anexo 2: del manual de procedimientos para la administración del ICR "Requisitos para la elegibilidad del ICR".</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>	Documento	Unidad Técnica (copias)	Unidad de Gestion de Incentivos	Anexo 17: "Formato Control de Inversiones".	X		Anexo 18: "Formato de Georeferenciación de predios".	X		Anexo 19:"Certificación de Entrega y Recibido de Control de Inversión".	X		Fotocopia FUICC	X		Fotocopia Soportes de Inversión y tenencia	X	X	Registro Fotográfico	X	X	FUICC Original		X	Anexos explicativos de las inversiones		X	Corrección de Inconsistencias proyectos con ICR		X	Corrección de Requerimientos proyectos con ICR		X	Anexo 2: del manual de procedimientos para la administración del ICR "Requisitos para la elegibilidad del ICR".		X		
Documento	Unidad Técnica (copias)	Unidad de Gestion de Incentivos																																						
Anexo 17: "Formato Control de Inversiones".	X																																							
Anexo 18: "Formato de Georeferenciación de predios".	X																																							
Anexo 19:"Certificación de Entrega y Recibido de Control de Inversión".	X																																							
Fotocopia FUICC	X																																							
Fotocopia Soportes de Inversión y tenencia	X	X																																						
Registro Fotográfico	X	X																																						
FUICC Original		X																																						
Anexos explicativos de las inversiones		X																																						
Corrección de Inconsistencias proyectos con ICR		X																																						
Corrección de Requerimientos proyectos con ICR		X																																						
Anexo 2: del manual de procedimientos para la administración del ICR "Requisitos para la elegibilidad del ICR".		X																																						
		<p>Tabla1 "Clasificación documentos por destino"</p> <p>9.7 Deja constancia en la planilla de correspondencia del envío realizado.</p> <p>9.8 Envía los informes originales a digitalizar a Carpeta Única. El único documento que se puede enviar copia es el FUICC ya que el original debe enviarse a la unidad de gestión de incentivos como lo describe la anterior tabla.</p> <p>9.9 Reporta a la Gerencia de Administración de Cartera, los cumplimientos parciales, no cumplimientos o cambios de inversión no consultados, que logre identificar durante la</p>																																						

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
6.3 Administración de Profesionales y/o Agentes Externos		6.3.1 Procedimiento de: Controles de Inversión	
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE Y DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
		verificación de los informes de control de inversión que presenten los profesionales y/o agentes externos.	
10	Recibir, Clasificar y entregar documentos.	<p>Vicepresidencia de Crédito y Cartera / Unidad Técnica / Oficial Soporte</p> <p>10.1 Recibe los documentos del Outsourcing de correspondencia.</p> <p>10.2 Verifica la información contenida en la planilla de correspondencia con el contenido recibido.</p> <p>10.3 Destapa, puntea, organiza y clasifica.</p> <p>10.4 Entrega los documentos recibidos al funcionario indicado.</p> <p>10.5 Registra en una base de datos la correspondencia recibida.</p>	
11	Revisar Control de Inversión	<p>Vicepresidencia de Crédito y Cartera / Unidad Técnica / Profesional Universitario</p> <p>11.1 Recibe del oficial soporte los documentos soporte de la inversión financiada al cliente fotografías, soportes del gasto y el anexo 17 de este manual "Formato Control de Inversiones".</p> <p>11.2 Verifica la completitud de los requisitos enviados por el Profesional y/o Agente Externo necesarios para el trámite (FUICC, soportes del gasto, fotografías y los adicionales según el tipo de inversión y su coherencia con lo diligenciado en el anexo 17 de este manual "Formato Control de Inversiones".</p> <p>11.3 Revisa los datos contenidos en el anexo 17 de este manual "Formato Control de</p>	

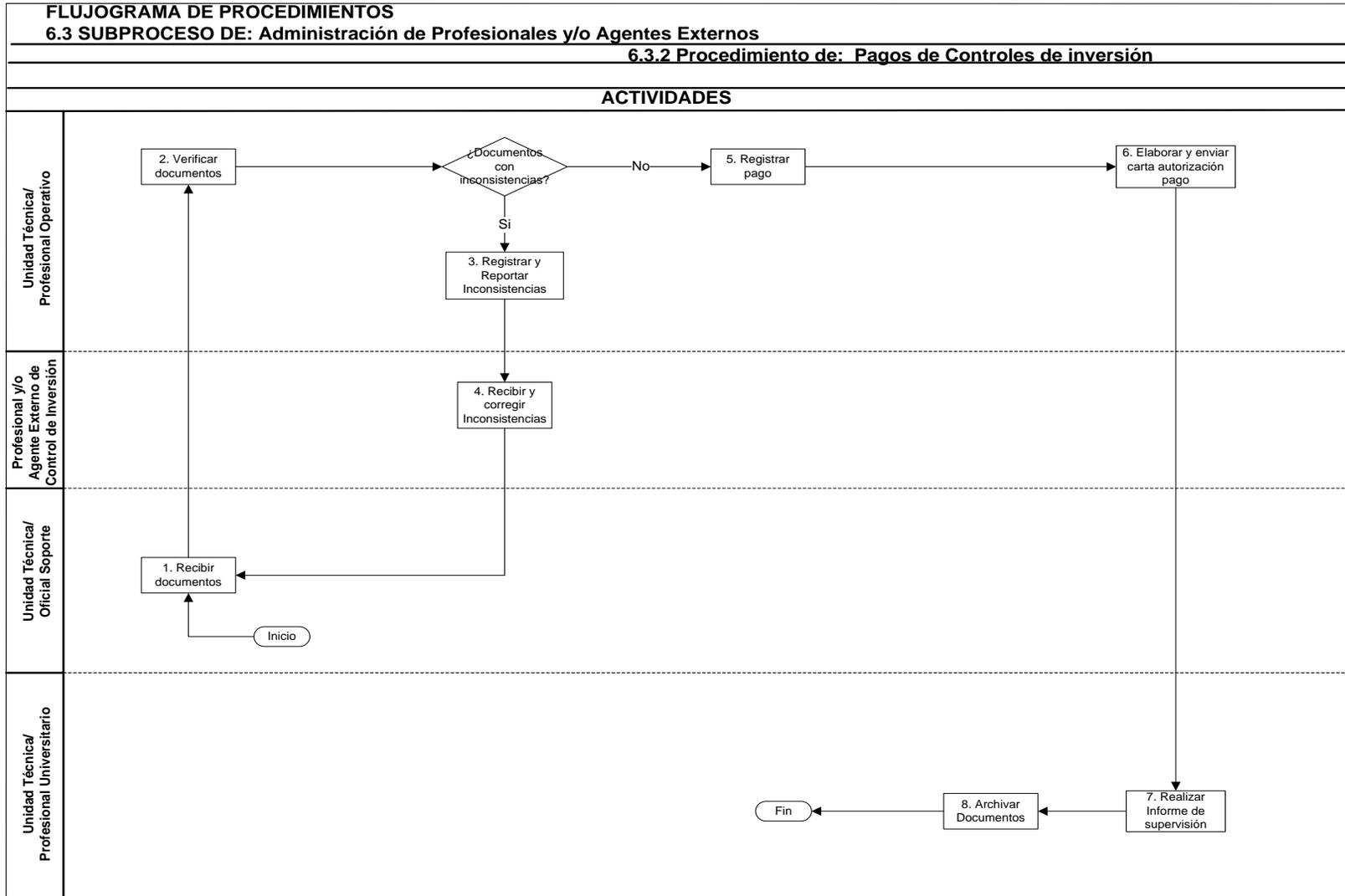
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
6.3 Administración de Profesionales y/o Agentes Externos		6.3.1 Procedimiento de: Controles de Inversión	
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE Y DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
		<p>Inversiones”, contra los soportes físicos, verificando también, la carta de aprobación.</p> <p>11.4 Ingresa a la herramienta de Profesionales y/o Agentes Externos y verifica que la información allí contenida corresponda a la documentación física.</p> <p>11.5 Reporta diariamente las inconsistencias identificadas y custodia la documentación correspondiente por siete (7) días hábiles con el fin de obtener respuesta por parte de los Profesionales y/o Agentes Externos.</p> <p>11.6 Se asegura que las inconsistencias presentadas sean subsanadas.</p>	
12	Registrar y reportar inconsistencias	<p>Vicepresidencia de Crédito y Cartera / Unidad Técnica / Profesional Universitario</p> <p>12.1 Diligencia el Anexo 21 de este manual “Reporte de Inconsistencias en controles de inversión y cuentas de cobro de Profesionales y/o Agentes Externos”.</p> <p>12.2 Registra en la base de datos de inconsistencias registradas en el Anexo 21 de este manual “Reporte de Inconsistencias en controles de inversión y cuentas de cobro de Profesionales y/o Agentes Externos”.</p> <p>12.3 Recibe las inconsistencias reportadas por la Unidad de Gestión de Incentivos.</p> <p>12.4 Genera reportes, estadísticas mensuales de inconsistencias, que sirvan como apoyo para la toma de decisiones del gerente o profesional sénior del área.</p> <p>12.5 Prepara comunicación para reportar las inconsistencias por el Profesional y/o Agente Externo.</p>	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
6.3 Administración de Profesionales y/o Agentes Externos		6.3.1 Procedimiento de: Controles de Inversión	
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE Y DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
		12.6 Envía comunicación al Profesional y/o Agente Externo. 12.7 Realiza gestión y seguimiento para lograr la corrección de las inconsistencias reportadas, utilizando los canales de comunicación necesarios para ello.	
13	Recibir y corregir Inconsistencias	Vicepresidencia de Crédito y Cartera / Unidad Técnica / Profesional y/o Agente Externo de Control de Inversión 13.1 Verificar archivo para identificar si tiene reportes de inconsistencias. 13.2 Verifica e identifica las inconsistencias reportadas. 13.3 En caso de dudas o inquietudes se comunica con el profesional universitario de la unidad para lograr aclaración. 13.4 Corrige en un plazo no mayor a 5 días calendario los documentos inconsistentes. 13.5 Envía a través de la oficina, y/o entrega en la Unidad Técnica, los documentos corregidos, para el caso de inconsistencias de proyectos con acceso a ICR, las envía con destino a la unidad de gestión de incentivos.	
14	Registrar recepción de documentos y autorizar proceso de	Vicepresidencia de Crédito y Cartera / Unidad Técnica / Profesional Universitario 14.1 Ingresar a la herramienta de Profesionales y/o Agentes Externos y descargar los controles de inversión que fueron revisados, verificados y validados y que si cumplen con los requisitos estipulados.	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
6.3 Administración de Profesionales y/o Agentes Externos		6.3.1 Procedimiento de: Controles de Inversión	
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE Y DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
	pago	14.2 Marcar la recepción de documentos en señal de dicha revisión, y de certificación de cumplimiento de los requisitos.	
15	Enviar documentos a Carpeta única	<p>Vicepresidencia de Crédito y Cartera / Unidad Técnica / Oficial Soporte</p> <p>15.1 Recibe documentos de profesional operativo y profesional universitario.</p> <p>15.2 Revisar que los documentos no se encuentren digitalizados.</p> <p>15.3 Si ya se encuentran digitalizados, se archivan para ser enviados al archivo general.</p> <p>15.4 Si no están digitalizados se revisan que coincidan datos para ingresar en el aplicativo de carpeta única.</p> <p>15.5 Si no coinciden los datos se devuelven a los profesionales para solicitar la corrección de errores.</p> <p>15.6 Si coincide la información se digitan los datos del control en el aplicativo de carpeta única.</p> <p>15.7 Se relacionan los documentos digitados en una planilla de correspondencia y se envían a digitalización.</p> <p>15.8 Se realiza carta y remisión para enviar los documentos carpeta única.</p>	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
6.3 Administración de Profesionales y/o Agentes Externos		6.3.1 Procedimiento de: Controles de Inversión	
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE Y DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
16	Realizar seguimiento y control	<p>Vicepresidencia de Crédito y Cartera / Unidad Técnica / Profesional Universitario</p> <p>16.1 Realizar seguimiento diario de los controles de inversión asignados, utilizando los canales de comunicación necesarios.</p> <p>16.2 Recibe mensualmente de la unidad de gestión de incentivos, las bases de datos que contienen las vigencias de los proyectos inscritos a ICR.</p> <p>16.3 Brinda asesoría y consultoría a los Profesionales y/o Agentes Externos y/o funcionarios de las oficinas, en lo referente a asignaciones, normatividad, requisitos exigidos para la realización de las visitas y/o presentación definitiva de los informes de controles de inversión.</p> <p>16.4 Diseña programas de capacitación e información a los Profesionales y/o Agentes Externos en normatividad interna y externa que esté relacionada con las visitas de controles de inversión, generando conciencia ética y profesional en el actuar.</p> <p>16.5 Atiende y brinda soluciones oportunas a las inconsistencias y requerimientos presentados por las áreas internas y/o entes externos en lo referente a controles de inversión.</p> <p>16.6 Genera las estadísticas y realiza los informes mensuales requeridos para la toma de decisiones del Profesional Sénior del área y del Gerente Nacional de Análisis de Crédito, con el objetivo de reducir los riesgos de pérdida y/o anulación de proyectos con o sin acceso a ICR.</p>	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
6.3 Administración de Profesionales y/o Agentes Externos		6.3.1 Procedimiento de: Controles de Inversión	
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE Y DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
		<p>16.7 Realiza el seguimiento a los indicadores de gestión diaria, semanal y mensual, los cuales deben estar orientados al cumplimiento de los objetivos estratégicos del Banco.</p> <p>16.8 Reporta a la Gerencia de Administración de cartera, las obligaciones con cumplimientos parciales, no cumplimientos o cambios de inversión no consultados, que resulten de la verificación aleatoria de los controles de inversión.</p> <p>16.9 Analiza y reporta el número de profesionales externo por zonas a nivel nacional para cubrir la demanda visitas de control de inversión.</p> <p>16.10 Realiza visitas de control de inversión aleatorias.</p>	



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
6.3 Administración de Profesionales y/o Agentes Externos		6.3.2 Procedimiento de: Pagos de controles de inversión	
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE Y DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Recibir Documentos	Vicepresidencia de Crédito y Cartera / Unidad Técnica / Oficial Soporte	
		1.1 Recibe los documentos del Outsourcing de correspondencia. 1.2 Verifica la información contenida en la planilla de correspondencia con el contenido recibido. 1.3 Destapa, puntea, organiza y clasifica. 1.4 Entrega los documentos recibidos al funcionario indicado. 1.5 Registra en una base de datos la correspondencia recibida.	
2	Verificar Documentos	Vicepresidencia de Crédito y Cartera / Unidad Técnica / Profesional Operativo	
		2.1 Recibe los documentos de las cuentas de cobro del oficial soporte. 2.2 Verifica que las cuentas cobro cuenten con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Anexo 20 de este manual “Formato de Cuenta de Cobro de visitas de controles de inversión”. ✓ Copia de comprobantes de pago de pago de salud y pensión. ✓ Anexo 19 de este manual “Certificación de Entrega y Recibido de Control de Inversión”. ✓ CD con los anexos 17 de este manual “Formato Control de Inversiones”, y los soportes de la inversión. 2.3 Verifica que los anteriores documentos se encuentren correctamente diligenciados y	

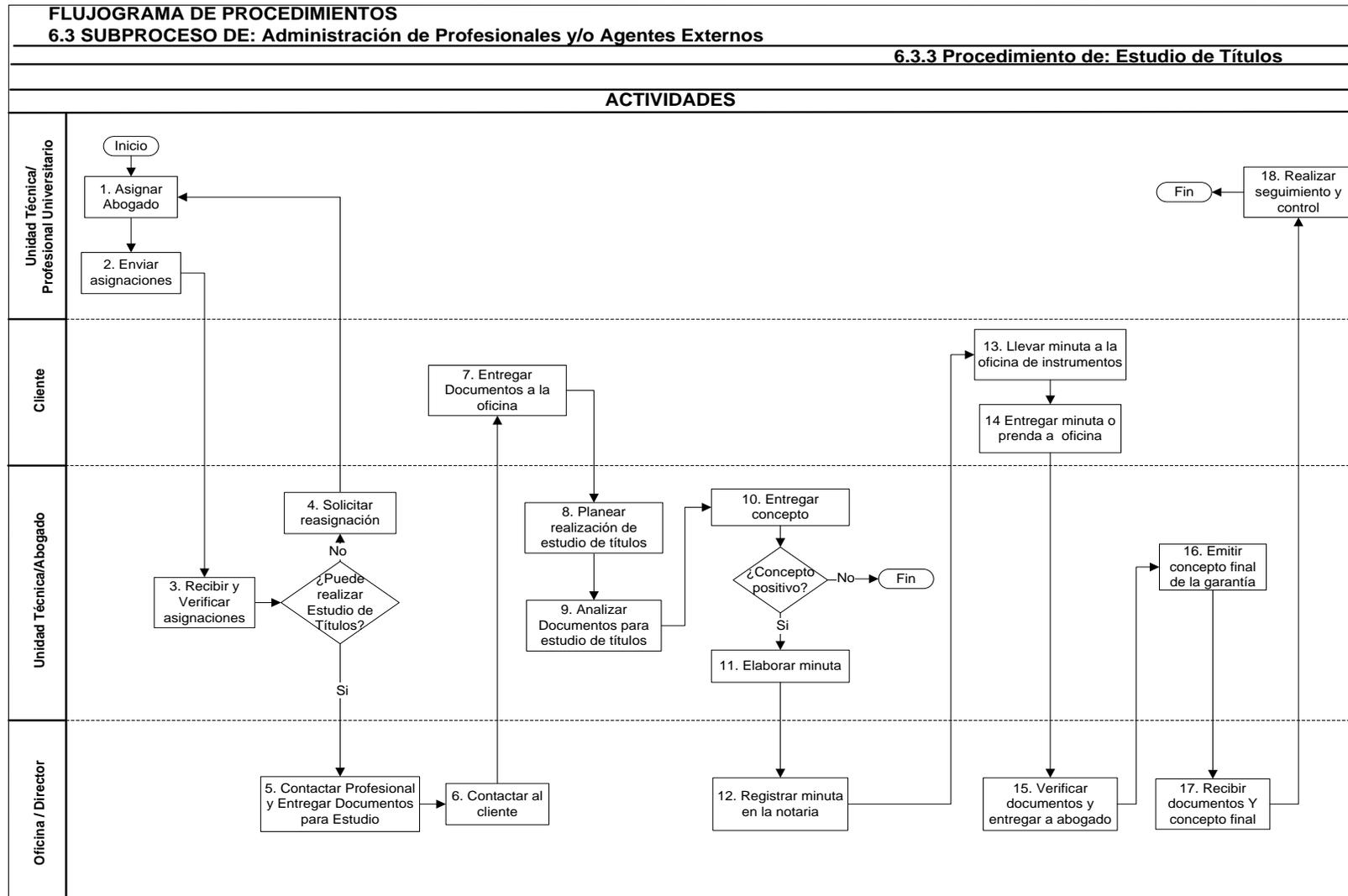
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
6.3 Administración de Profesionales y/o Agentes Externos		6.3.2 Procedimiento de: Pagos de controles de inversión	
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE Y DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
		<p>cumplan con la normatividad.</p> <p>2.4 En caso que no cumplan con los requisitos, reportar inconsistencias.</p> <p>Nota 1: La cuenta de cobro podrá contener cobros por visitas de control de inversión a proyectos de inversión que se ejecuten en diferentes predios, a predios con grandes extensiones o predios con difícil acceso, Etc., y cuyo pago requiera más de un día de visita; éstos casos deben estar debidamente justificados para su pago.</p>	
3	Registrar y reportar inconsistencias	<p>Vicepresidencia de Crédito y Cartera / Unidad Técnica / Profesional Operativo</p> <p>3.1 Diligencia el Anexo 21 de este manual “Reporte de Inconsistencias en controles de inversión y cuentas de cobro de Profesionales y/o Agentes Externos”.</p> <p>3.2 Registra en la base de datos de inconsistencias registradas en el Anexo 21 de este manual “Reporte de Inconsistencias en controles de inversión y cuentas de cobro de Profesionales y/o Agentes Externos”.</p> <p>3.3 Genera reportes, estadísticas mensuales de inconsistencias que sirva como apoyo para la toma de decisiones del gerente o profesional sénior del área.</p> <p>3.4 Prepara comunicación para reportar las inconsistencias por Profesional y/o Agente Externo.</p> <p>3.5 Envía comunicación al Profesional y/o Agente Externo.</p>	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
6.3 Administración de Profesionales y/o Agentes Externos		6.3.2 Procedimiento de: Pagos de controles de inversión	
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE Y DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
		3.6 Realiza gestión y seguimiento para lograr la corrección de las inconsistencias reportadas, utilizando los canales de comunicación necesarios para ello.	
4	Recibir y corregir Inconsistencias	<p>Vicepresidencia de Crédito y Cartera / Unidad Técnica / Profesional y/o Agente Externo de Control de Inversión</p> <p>4.1 Verificar archivo para identificar si tiene reportes de inconsistencias.</p> <p>4.2 Verifica e identifica las inconsistencias reportadas.</p> <p>4.3 En caso de dudas o inquietudes se comunica con el Profesional Operativo de la Unidad Técnica para lograr aclaración.</p> <p>4.4 Corrige en un plazo no mayor a 5 días calendario los documentos inconsistentes.</p> <p>4.5 Envía a través de la oficina, por correspondencia, escaneados y/o entrega en la Unidad Técnica, los documentos corregidos.</p>	
5	Registrar pago	<p>Vicepresidencia de Crédito y Cartera / Unidad Técnica / Profesional Operativo</p> <p>5.1 Ingresar a la herramienta de Profesionales y/o Agentes Externos.</p> <p>5.2 Ingresar los datos de los clientes relacionados en la cuenta de cobro.</p> <p>5.3 Verifica que el control de inversión esté autorizado por el Profesional Universitario.</p> <p>5.4 Si no está autorizado, informa al Profesional y/o Agente Externo y al Profesional</p>	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
6.3 Administración de Profesionales y/o Agentes Externos		6.3.2 Procedimiento de: Pagos de controles de inversión	
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE Y DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
		<p>Universitario, para que realicen la gestión necesaria para poder continuar con el proceso de pago.</p> <p>5.5 Si ya está autorizado por el Profesional Universitario, marca el pago en la herramienta.</p> <p>5.6 Incluye la información de los pagos por concepto de parafiscales en la base de datos.</p> <p>5.7 Controla que los Profesionales y/o Agentes Externos realicen los aportes parafiscales acorde a los pagos que se realizan por concepto de presentación de informes de control de inversión.</p>	
6	Elaborar y enviar carta autorización pago	<p>Vicepresidencia de Crédito y Cartera / Unidad Técnica / Profesional Operativo</p> <p>6.1 Con base en los pagos registrados en el sistema, elabora relación de las cuentas de cobro aprobadas para autorizar el pago.</p> <p>6.2 Elabora la carta de autorización del pago.</p> <p>6.3 Gestiona las firmas, vistos buenos y aprobaciones necesarias, para poder autorizar el pago.</p> <p>6.4 Entrega la comunicación debidamente firmada y autorizada a la coordinación financiera.</p> <p>6.5 Entrega copia de la comunicación y los soportes radicados, al profesional universitario de controles de inversión, para que elabore el informe de supervisión.</p>	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
6.3 Administración de Profesionales y/o Agentes Externos		6.3.2 Procedimiento de: Pagos de controles de inversión	
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE Y DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
		6.6 Con base en la comunicación entregada a la coordinación financiera, registra en la base de datos de pagos y presupuesto, los pagos autorizados, constatando que el valor de la aprobación coincida con el valor registrado en la base de datos.	
7	Realizar Informe de supervisión	<p>Vicepresidencia de Crédito y Cartera / Unidad Técnica / Profesional Universitario</p> <p>7.1 Recibe del Profesional Operativo copia de los documentos radicados y entregados a la coordinación financiera para autorizar el pago.</p> <p>7.2 Ingresa al sistema integrado de contratación (SIC).</p> <p>7.3 Verifica que tenga informes en la bandeja para aprobar.</p> <p>7.4 Verifica los datos contenidos. Contra las copias de los documentos de la autorización de pago.</p> <p>7.5 Si no está correcta la información rechaza el pago.</p> <p>7.6 Si la información esta correcta, autoriza el pago.</p> <p>7.7 Imprime el informe de supervisión generado por el aplicativo para cada uno de los informes autorizados y supervisados.</p>	
8	Archivar Documentos	<p>Vicepresidencia de Crédito y Cartera / Unidad Técnica // Profesional Universitario</p> <p>8.1 Archiva la siguiente documentación en la carpeta de contrato de cada Profesional y/o Agente Externo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Carta de autorización de pago ✓ Informe de supervisión 	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
6.3 Administración de Profesionales y/o Agentes Externos		6.3.2 Procedimiento de: Pagos de controles de inversión	
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE Y DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Anexo 19: Formato de Cuenta de Cobro de visitas de controles de inversión”. ✓ Anexo 18:“Certificación de Entrega y Recibido de Control de Inversión”. ✓ Soportes de pago de aportes para fiscales. ✓ Orden de causación y pago. ✓ Cuentas pendientes por pagar. (se generan en SIC y SIDAC) <p>8.2 Entrega los demás soportes y documentos al oficial soporte para enviar a carpeta única.</p>	



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
6.3 Administración de Profesionales y/o Agentes Externos		6.3.3 Procedimiento de: Estudio de títulos	
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE Y DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Asignar Abogado	<p>Vicepresidencia de Crédito y Cartera / Unidad Técnica / Profesional Universitario</p> <p>1.1 Recibe de la Mesa de Control el archivo que contiene la información consolidada de las operaciones aprobadas con garantía hipotecaria o prendaria.</p> <p>1.2 De forma aleatoria el software de Profesionales y/o Agentes Externos realiza la asignación automática de los Profesionales y/o Agentes Externos encargados de realizar los estudios de títulos para cada una de las operaciones reportadas, en el archivo entregado por la Mesa de Control.</p> <p>Nota: de acuerdo a la necesidad, por vencimiento de plazos, volúmenes, disponibilidad del profesional externo, entre otros, la Unidad Técnica podrá realizar asignaciones manuales.</p> <p>1.3 Informar al Director de Oficina a través de la herramienta de Profesionales y/o Agentes Externos ubicada en intranet: “Vicepresidencia de Crédito y cartera / Gerencia Nacional de Análisis de Crédito/ Unidad Técnica/ Aplicativo Profesionales Externos”, para que contacte al Abogado y al cliente.</p> <p>1.4 Indica telefónicamente o por correo electrónico al director de la oficina que puede ingresar a la herramienta de Profesionales y/o Agentes Externos, para realizar la consulta de sus asignaciones</p> <p>1.5 Recibe las solicitudes de reasignación de abogados que manifiestan no poder realizarlas.</p>	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
6.3 Administración de Profesionales y/o Agentes Externos		6.3.3 Procedimiento de: Estudio de títulos	
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE Y DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
		1.6 Verifica que la reasignación se haya realizado en el sistema. 1.7 Envía archivo con la información del abogado reasignado, notificando a la oficina y/o al profesional que la solicitó, y al que se le reasignó	
2	Enviar asignaciones	Vicepresidencia de Crédito y Cartera / Unidad Técnica / Profesional Universitario 2.1 Genera informe diario de asignación de abogados, a través del software. 2.2 Verifica que el informe tenga el formato establecido y se encuentre listo para su envío, en caso que no tenga el formato adecuado, realiza los ajustes pertinentes. 2.3 Con base en el anterior informe, envía archivo a cada uno de los abogados que tengan asignaciones. 2.4 Mantiene actualizada la base de datos de contacto de Profesionales y/o Agentes Externos.	
3	Recibir y Verificar asignaciones	Vicepresidencia de Crédito y Cartera / Unidad Técnica / Abogado 3.1 Recibe el archivo con las asignaciones diarias. 3.2 Verifica que las asignaciones realizadas corresponden a su zona y/o las puede realizar de acuerdo a los tiempos y plazos establecidos.	
4	Solicitar reasignación	Vicepresidencia de Crédito y Cartera / Unidad Técnica / Abogado 4.1 En caso de tener estudios de títulos asignados que no puede realizar por qué no son de su zona, fuerza mayor y/o caso fortuito, informar por escrito al profesional universitario de la Unidad Técnica encargado de coordinar la regional para la que pertenece y solicitar la reasignación.	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
6.3 Administración de Profesionales y/o Agentes Externos		6.3.3 Procedimiento de: Estudio de títulos	
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE Y DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
		<p>4.2 Recibe confirmación de la reasignación.</p> <p>Nota: La reasignación de Profesionales y/o Agentes Externos estará a cargo únicamente por la Unidad Técnica.</p>	
5	Contactar Profesional y Entregar Documentos para estudio	<p>Oficina / Director</p> <p>5.1 Realiza seguimiento a la asignación del Profesional y/o Agente Externo consultando en la herramienta de Profesionales y/o Agentes Externos ubicada en intranet: “Vicepresidencia de Crédito y cartera / Gerencia Nacional de Análisis de Crédito/ Unidad Técnica/ Aplicativo Profesionales Externos”, y verificando que ya tengan abogado asignado.</p> <p>5.2 En caso de no estar asignados, solicita mediante correo electrónico dirigido a la Unidad Técnica, se asigne Profesional y/o Agente Externo.</p> <p>5.3 Contacta al abogado asignado y le solicita que se acerque a la oficina para recibir los documentos necesarios para efectuar el estudio; dicha entrega se realiza mediante acta de entrega y le solicita la firme una vez ha recibido la totalidad de documentos. En todos los casos y sin excepción el abogado deberá firmar el acta de entrega como constancia de que recibió la documentación completa.</p> <p>5.4 Le informa al Profesional y/o Agente Externo que cuenta con un plazo de 5 días hábiles para presentar el informe.</p> <p>5.5 Hace seguimiento para que el Abogado entregue los informes a tiempo.</p>	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
6.3 Administración de Profesionales y/o Agentes Externos		6.3.3 Procedimiento de: Estudio de títulos	
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE Y DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
6	Contactar al cliente	<p>Oficina / Director</p> <p>6.1 Contribuye y gestiona la ubicación del cliente para poder realizar el estudio de títulos.</p> <p>6.2 Contacta al cliente y le solicita los documentos requeridos para iniciar el trámite de estudio de títulos, ya sea sobre garantía hipotecaria o prendaria.</p> <p>6.3 Informa al cliente que debe abonar en la cuenta designada el valor correspondiente a los honorarios de abogado para la realización del estudio de títulos a fin de iniciar los trámites respectivos con el Profesional y/o Agente Externo.</p> <p>Nota1: Los gastos notariales no están incluidos dentro del valor consignado, y estos son asumidos y cancelados por el cliente directamente.</p> <p>Nota2: Las tarifas establecidas se cobran por cada inmueble a hipotecar, salvo en aquellos casos en que sea un inmueble con depósito y garaje en cuyo caso se contará como uno solo.</p>	
7	Entregar documentos a oficina	<p>Cliente</p> <p>7.1 Entrega los documentos requeridos para iniciar el trámite de constitución de garantía a la oficina, Descritos en el Capítulo 5 Manual de Gestion de Crédito - Anexos de Crédito "REQUISITOS PARA EL ESTUDIO DE GARANTIAS Y ESTUDIO JURIDICO DE SOCIEDADES".</p>	
8	Planear realización de estudio de títulos	<p>Vicepresidencia de Crédito y Cartera / Unidad Técnica / Abogado</p> <p>8.1 Realizar un listado de los documentos para cada caso en particular.</p> <p>8.2 Identificar cada inmueble y/o Vehículo por su folio de matrícula inmobiliaria, ubicación</p>	

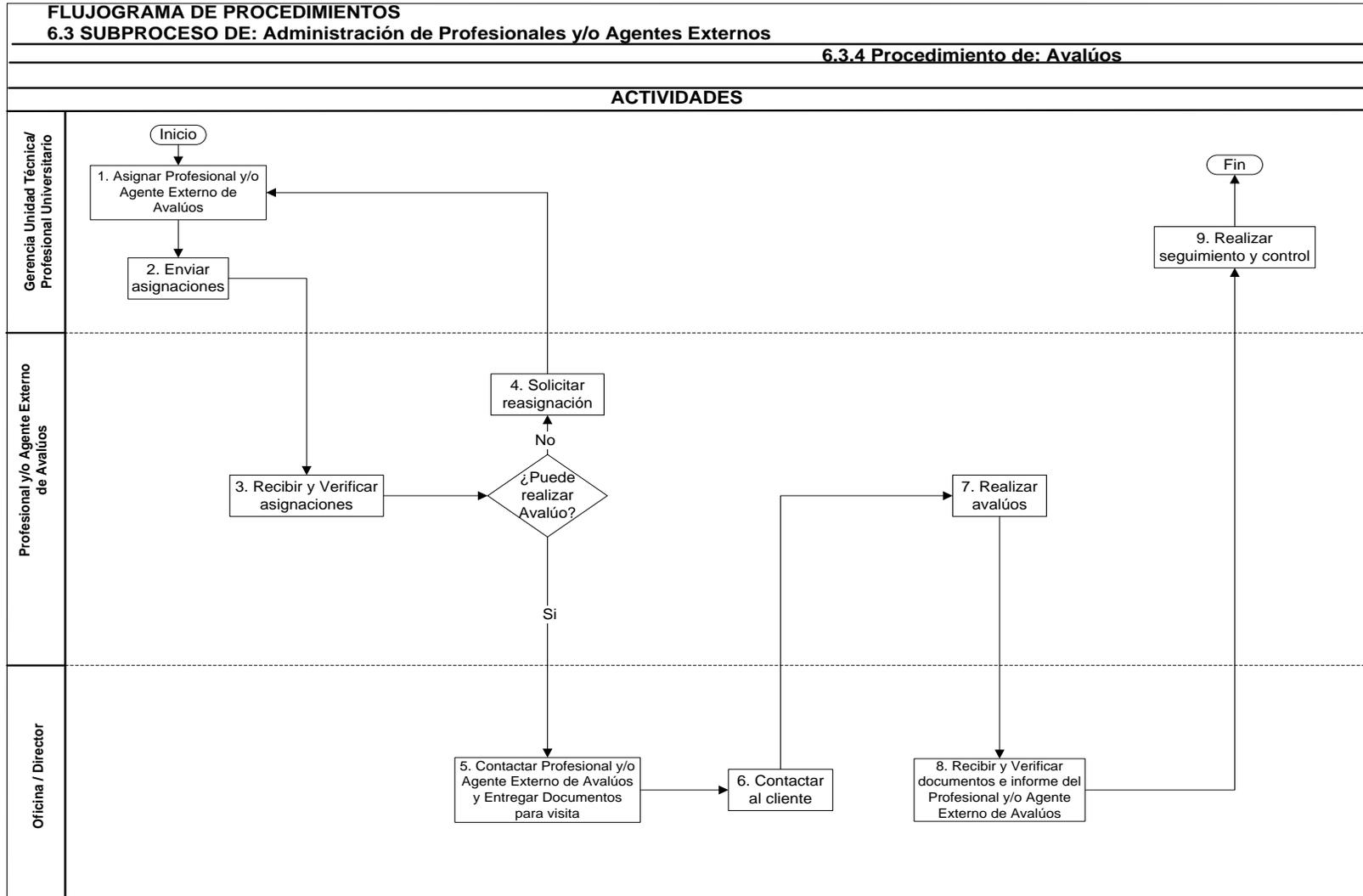
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
6.3 Administración de Profesionales y/o Agentes Externos		6.3.3 Procedimiento de: Estudio de títulos	
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE Y DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
		(dirección), área y linderos. 8.3 Establecer con precisión el propietario actual del inmueble y/o Vehículo, así como la línea de tradición, correspondiente a los 20 años anteriores. 8.4 Identificar la situación jurídica urbanística de cada inmueble, determinando cual es la normatividad aplicable.	
9	Analizar Documentos para estudio de títulos	Vicepresidencia de Crédito y Cartera / Unidad Técnica / Abogado 9.1 Analizar certificados de libertad y tradición, certificados catastrales, escrituras públicas, y demás documentos que comprenden la titularidad de cada inmueble y/o vehículo junto con sus respectivos anexos. 9.2 Analizar tarjetas de propiedad de vehículos y maquinaria, facturas, manifiestos de aduana. 9.3 Analizar demandas, contribuciones por valorización, hipotecas, prendas y cualquier otro gravamen, inscritos en el folio de matrícula inmobiliaria. 9.4 Analizar otros aspectos como: Tradición libre de vicios, existencia de gravámenes o limitaciones al dominio, condiciones resolutorias o pactos comisorios, nulidades o vicios respecto de los actos inscritos, capacidad legal de las partes contratantes, Inconsistencias en el registro de los diferentes actos, licencias de construcción, licencias de urbanismo. 9.5 En los casos en que la propiedad corresponda a una persona jurídica, analizar	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
6.3 Administración de Profesionales y/o Agentes Externos		6.3.3 Procedimiento de: Estudio de títulos	
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE Y DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
		certificados de existencia y representación legal, actas de los órganos directivos facultando al representante legal para contraer y/u otorgar garantía, cuando sus atribuciones no sean suficientes para tales efectos.	
10	Entregar concepto	<p>Vicepresidencia de Crédito y Cartera / Unidad Técnica / Abogado</p> <p>10.1 Elaborar el concepto jurídico sobre el estado de cada uno de los predios, vehículos, y/o maquinaria. Para ello utiliza el formato definido por el banco (Capítulo 5 Manual de Gestion de Crédito - “FORMATO ESTUDIO DE TÍTULOS”).</p> <p>10.2 En los eventos en que el concepto sea desfavorable, diligencia el formato respectivo (Capítulo 5 Manual de Gestion de Crédito - Anexos de Crédito “FORMATO ESTUDIO DE TÍTULOS”), en el que explica las razones de su decisión y lo envía junto con la documentación que le fue entregada para el estudio a la oficina.</p> <p>Nota 1: El abogado debe Garantizar la calidad del estudio de títulos y de la situación urbanística, así como salvaguardar la información confidencial que obtengan en desarrollo de sus actividades.</p> <p>Nota 2: Para el caso de adjudicaciones, verificar la legalidad de éstas con las oficinas regionales del INCODER.</p>	
11	Elaborar minuta	<p>Vicepresidencia de Crédito y Cartera / Unidad Técnica / Abogado</p> <p>11.1 Elaborar la minuta de constitución de garantía o contrato de prenda. Utilizando el formato definido por el banco (Capítulo 5 Manual de Gestion de Crédito - “HIPOTECA ABIERTA”).</p>	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
6.3 Administración de Profesionales y/o Agentes Externos		6.3.3 Procedimiento de: Estudio de títulos	
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE Y DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
		11.2 Envía la minuta de constitución de garantía o contrato de prenda según sea el caso, junto con los demás documentos de la constitución de garantía a la oficina.	
12	Registrar minuta en la notaria	Oficina / Director 12.1 Contacta al cliente y establecen fecha y hora para llevar la minuta a la notaría. 12.2 Llevan la minuta a la notaria y solicitan protocolización.	
13	Llevar minuta a la oficina de instrumentos	Cliente 13.1 Una vez la minuta es protocolizada en la notaria, se dirige a la oficina de instrumentos públicos a fin de obtener su registro. 13.2 En los casos que la garantía sea una prenda, lleva a cabo el registro en cámara de comercio y/o en la oficina de registro correspondiente.	
14	Entregar minuta o prenda a oficina	Cliente 14.1 Una vez registrada la minuta y/o el contrato de prenda en la oficina de registro correspondiente, se dirige a la oficina y entrega al Director la primera copia de la escritura la cual presta merito ejecutivo junto con el certificado de libertad y tradición en donde conste el registro de la garantía con máximo 60 días de expedición. 14.2 En los casos en que la garantía sea una prenda, entrega al Director de oficina un original de prenda y el certificado de cámara y comercio y/o copia autenticada de la tarjeta de propiedad en donde conste el registro de la garantía a favor del Banco.	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
6.3 Administración de Profesionales y/o Agentes Externos		6.3.3 Procedimiento de: Estudio de títulos	
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE Y DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
15	Verificar documentos y entregar abogado a	Oficina / Director	
		15.1 Recibe del cliente la documentación y verifica su completitud. 15.2 Entrega los documentos al abogado para que emita el concepto final de la garantía.	
16	Emitir concepto final de la garantía	Vicepresidencia de Crédito y Cartera / Unidad Técnica / Abogado	
		16.1 Verifica los requisitos para el estudio de garantías. 16.2 Emite concepto final de la garantía en el formato definido por el Banco (Capítulo 5 Manual de Gestion de Crédito -"CONCEPTO FINAL DE GARANTÍAS" ó CONCEPTO FINAL DE GARANTÍAS PRENDARIAS) y lo entrega en original a la oficina junto con los demás documentos que le fueron entregados para la constitución de la garantía. 16.3 En los eventos en que tenga que hacerse una corrección por parte del cliente, remite los documentos a la oficina, para que el Director contacte al cliente y se subsane la inconsistencia presentada.	
17	Recibir documentos y concepto final	Oficina / Director	
		17.1 Recibe del abogado la documentación y el concepto final. 17.2 Envía documentos a Mesa de Control para trámite de desembolso.	
18	Realizar seguimiento y control	Vicepresidencia de Crédito y Cartera / Unidad Técnica / Profesional Universitario	
		18.1 Lleva el control de los tiempos de asignación. 18.2 Gestiona, verifica y supervisa la realización de estudio de títulos con oportunidad.	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
6.3 Administración de Profesionales y/o Agentes Externos		6.3.3 Procedimiento de: Estudio de títulos	
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE Y DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
		<p>18.3 Realiza el análisis de cada una de las operaciones con el fin de establecer el estado de las mismas.</p> <p>18.4 Garantiza el cubrimiento de todo el territorio nacional aprovechando el recurso humano, velando porque el trabajo realizado se cumpla dentro de los plazos y tiempos establecidos.</p> <p>18.5 Realiza los informes requeridos por el Profesional Sénior del área y del Gerente Nacional de Fábrica de Crédito para la toma decisiones.</p> <p>18.6 Mide y hacer seguimiento a los indicadores de gestión semanal y mensual, los cuales deben estar orientados al cumplimiento de los objetivos estratégicos del Banco.</p> <p>18.7 Atiende oportunamente los comunicados de los entes de control.</p> <p>18.8 Solicita informes a los abogados de forma aleatoria con el fin de verificar la calidad en la presentación de éstos.</p>	



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
6.3 Administración de Profesionales y/o Agentes Externos		6.3.4 Procedimiento de: Avalúos	
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE Y DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Asignar Profesional y/o Agente Externo de Avalúos	<p>Vicepresidencia de Crédito y Cartera / Unidad Técnica / Profesional Universitario</p> <p>1.1 Recibe de la Mesa de Control y/o de las áreas que lo soliciten, el archivo que contiene Consolidada la información de las operaciones aprobadas que requieren garantía hipotecaria o prenda consolidado.</p> <p>1.2 Cargar los archivos a la herramienta de Profesionales y/o Agentes Externos.</p> <p>1.3 De forma aleatoria el software de Profesionales y/o Agentes Externos realiza la asignación automática de los Profesionales y/o Agentes Externos encargados de realizar los avalúos para cada una de las operaciones reportadas, en el archivo entregado por la Mesa de Control.</p> <p>Nota: de acuerdo a la necesidad, por vencimiento de plazos, volúmenes, disponibilidad del profesional externo, entre otros, la Unidad Técnica podrá realizar asignaciones manuales.</p> <p>1.4 Informar al Director de Oficina a través de la herramienta de Profesionales y/o Agentes Externos ubicada en intranet: “Vicepresidencia de Crédito y cartera / Gerencia Nacional de Análisis de Crédito/ Unidad Técnica/ Aplicativo Profesionales Externos”, para que contacte al Profesional y/o Agente externo que realiza avalúos y al cliente.</p> <p>1.5 Indica telefónicamente o por correo electrónico al director de la oficina que puede ingresar a la herramienta de Profesionales y/o Agentes Externos, para realizar la consulta de sus asignaciones.</p>	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
6.3 Administración de Profesionales y/o Agentes Externos		6.3.4 Procedimiento de: Avalúos	
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE Y DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
		<p>1.6 Recibe las solicitudes de reasignación de Profesionales y/o Agentes Externos que realizan avalúos que manifiestan no poder realizarlas.</p> <p>1.7 Verifica que la reasignación se haya realizado en el sistema.</p> <p>1.8 Envía archivo con la información del avalúo reasignado, notificando a la oficina y/o al profesional que la solicitó, y al que se le reasignó.</p>	
2	Enviar asignaciones	<p>Vicepresidencia de Crédito y Cartera / Unidad Técnica / Profesional Universitario</p> <p>2.1 Genera informe diario de asignación de Profesionales y/o Agentes Externos que realizan avalúos, a través del software.</p> <p>2.2 Verifica que el informe tenga el formato establecido y se encuentre listo para su envío.</p> <p>2.3 En caso que no tenga el formato adecuado, realizar los ajustes pertinentes.</p> <p>2.4 Con base en el anterior informe, enviar archivo a cada uno de los Profesionales y/o Agentes Externos que realizan avalúos, que tengan asignaciones.</p> <p>2.5 Mantiene actualizada la base de datos de contacto de Profesionales y/o Agentes Externos.</p>	
3	Recibir y Verificar asignaciones	<p>Vicepresidencia de Crédito y Cartera / Unidad Técnica / Profesional y/o Agente Externo de Avalúos</p> <p>3.1 Recibe archivo con las asignaciones diarias.</p> <p>3.2 Verifica que las asignaciones realizadas corresponden a su zona y/o las puede realizar</p>	

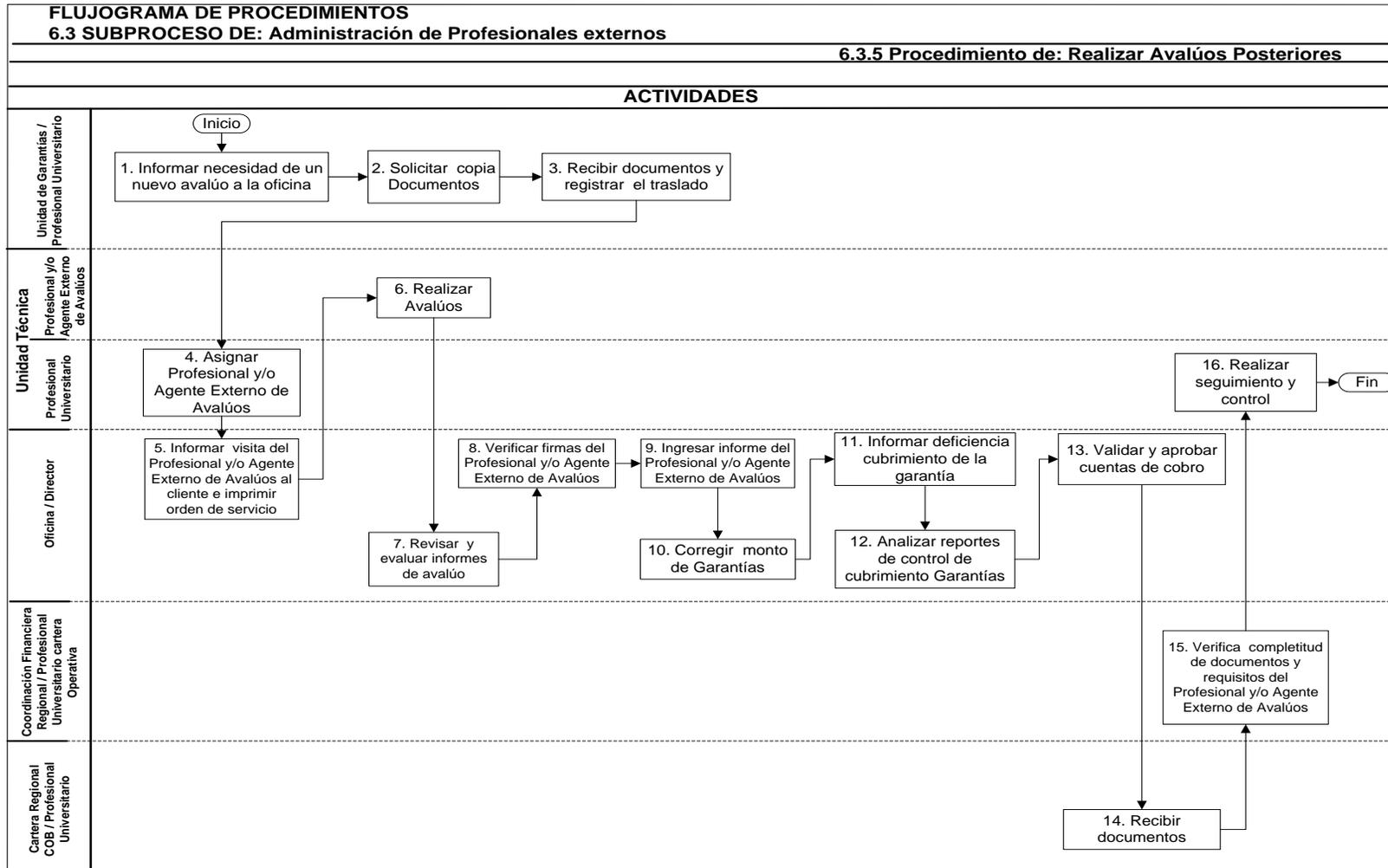
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
6.3 Administración de Profesionales y/o Agentes Externos		6.3.4 Procedimiento de: Avalúos	
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE Y DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
		de acuerdo a los tiempos y plazos establecidos.	
4	Solicitar reasignación	<p>Vicepresidencia de Crédito y Cartera / Unidad Técnica / Profesional y/o Agente Externo de Avalúos</p> <p>4.1 En caso de tener avalúos asignados que no puede realizar por qué no son de su zona, fuerza mayor y/o caso fortuito, informar por escrito al profesional universitario de la Unidad Técnica encargado de coordinar la regional para la que pertenece y solicitar la reasignación.</p> <p>4.2 Recibir confirmación de la reasignación.</p> <p>Nota: La reasignación de Profesionales y/o Agentes Externos estará a cargo únicamente por la Unidad Técnica.</p>	
5	Contactar Profesional y/o Agente Externo de Avalúos y Entregar Documentos para visita	<p>Oficina / Director</p> <p>5.1 Realiza seguimiento a la asignación del Profesional y/o Agente Externo: consultando en la herramienta de Profesionales y/o Agentes Externos ubicada en intranet: “Vicepresidencia de Crédito y cartera / Gerencia Nacional de Análisis de Crédito/ Unidad Técnica/ Aplicativo Profesionales Externos”, y verificando que ya tengan Profesional y/o Agente Externo que realiza avalúos asignado.</p> <p>5.2 En caso de no estar asignados, solicita mediante correo electrónico dirigido a la Unidad Técnica, se asigne Profesional y/o Agente Externo.</p> <p>5.3 Contacta al Profesional y/o Agente Externo que realiza avalúos asignado, y le solicita que se acerque a la oficina para recibir los documentos necesarios para efectuar la visita.</p>	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
6.3 Administración de Profesionales y/o Agentes Externos		6.3.4 Procedimiento de: Avalúos	
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE Y DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
		5.4 Le informa al Profesional y/o Agente Externo que cuenta con un plazo de 5 días hábiles para presentar el informe. 5.5 Hace seguimiento para que el Profesional y/o Agente Externo que realiza avalúos, entregue los informes a tiempo.	
6	Contactar al cliente	Oficina / Director 6.1 Gestiona la ubicación del cliente para poder realizar el avalúo. 6.2 Contacta al cliente y le informa que debe abonar en la cuenta designada el valor del avalúo a fin de iniciar los trámites respectivos con el Profesional y/o Agente Externo que realiza avalúos. 6.3 Le informa al cliente que una vez se registre el pago el Profesional y/o Agente Externo procederá a realizar el avalúo y lo hará llegar a la oficina. 6.4 Solicita al cliente presentar los demás documentos para iniciar el trámite de desembolso.	
7	Realizar avalúos	Vicepresidencia de Crédito y Cartera / Unidad Técnica / Profesional y/o Agente Externo de Avalúos 7.1 Contacta al cliente y establece la fecha y hora para llevar a cabo el avalúo del predio. 7.2 Realiza avalúo del predio según formato establecido por el Banco Anexo 23A ó 23B de este manual: "Formato Avalúos Rural" ó "Anexo 23A Formato Avalúos Urbano". 7.3 Realiza una revisión previa de la información suministrada por el cliente.	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
6.3 Administración de Profesionales y/o Agentes Externos		6.3.4 Procedimiento de: Avalúos	
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE Y DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
		<p>7.4 Consulta de la información complementaria relativa al predio, disponible en otras entidades oficiales o privadas (IGAC, Oficinas de Registro y/o Tesorería Municipal, INCODER).</p> <p>7.5 Realiza la identificación predial (Matrícula inmobiliaria, número catastral y nombre del propietario).</p> <p>7.6 Verifica aspectos físicos correspondientes, mediante la práctica de una visita al predio respectivo.</p> <p>7.7 Realiza una Investigación sobre las variables exógenas del predio que influyan en la determinación del avalúo del mismo.</p> <p>7.8 Determina precios de los elementos a avaluar, según la metodología más conveniente y la investigación de mercado en la zona donde se encuentre situado el inmueble.</p> <p>7.9 Realiza el proceso y cálculo de los valores a partir de la investigación indirecta y del procesamiento estadístico de la investigación directa del precio, información que se deberá presentar por unidad de área de los elementos valuables, con el fin de establecer un valor confiable del avalúo.</p> <p>7.10 En caso que el bien a avaluar sea un vehículo, será efectuado por el concesionario autorizado o ante la ausencia de este, un taller especializado.</p> <p>7.11 Para avalúos de maquinaria y equipos será efectuado por el concesionario autorizado o ante la ausencia de este por un profesional idóneo especializado.</p>	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
6.3 Administración de Profesionales y/o Agentes Externos		6.3.4 Procedimiento de: Avalúos	
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE Y DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
		<p>7.12 Presenta el informe del avalúo en el formato establecido por el banco, Anexo 23A ó 23B de este manual: "Formato Avalúos Rural" ó "Anexo 23A Formato Avalúos Urbano".</p> <p>7.13 Hace llegar el informe del avalúo a la oficina en la que se radicó la solicitud. Nota: En ningún caso el Banco o el cliente asumirán gastos adicionales (hospedaje, desplazamiento y/u otros), por la prestación del servicio de los Profesionales y/o Agentes Externos.</p>	
8	Recibir y Verificar documentos e informe del Profesional y/o Agente Externo de Avalúos	<p>Oficina / Director</p> <p>8.1 Recibe del Profesional y/o Agente Externo que realiza Avalúos, el avalúo.</p> <p>8.2 Envía a la Mesa de Control a través de correo electrónico o en fotocopia físicamente el avalúo recibido del Profesional y/o Agente Externo que realiza Avalúos.</p> <p>8.3 Espera carta de ratificación de aprobación de crédito con base en el avalúo aportado.</p>	
9	Realizar seguimiento y control	<p>Vicepresidencia de Crédito y Cartera / Unidad Técnica / Profesional Universitario</p> <p>9.1 Lleva el control de los tiempos de asignación.</p> <p>9.2 Gestionar, verificar y supervisar la realización de avalúos con oportunidad.</p> <p>9.3 Realiza el análisis de cada una de las operaciones asignadas con el fin de establecer el estado de las mismas.</p> <p>9.4 Garantiza el cubrimiento de todo el territorio nacional aprovechando el recurso humano, velando porque el trabajo realizado se cumpla dentro de los plazos y tiempos establecidos.</p>	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
6.3 Administración de Profesionales y/o Agentes Externos		6.3.4 Procedimiento de: Avalúos	
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE Y DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
		<p>9.5 Realiza los informes requeridos por el Profesional Sénior del área y del Gerente Nacional de Fábrica de Crédito para la toma decisiones.</p> <p>9.6 Mide y hacer seguimiento a los indicadores de gestión semanal y mensual, los cuales deben estar orientados al cumplimiento de los objetivos estratégicos del Banco.</p> <p>9.7 Atiende oportunamente los comunicados de los entes de control.</p> <p>9.8 Solicita informes a los Profesionales y/o Agentes Externos que realizan Avalúos de forma aleatoria con el fin de verificar la calidad en la presentación de éstos.</p>	



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
6.3 Administración de Profesionales y/o Agentes Externos		6.3.5 Procedimiento de: Realizar Avalúos Posteriores	
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE Y DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Informar necesidad de un nuevo avalúo a la oficina	Gerencia De Operaciones Unidad De Garantías Profesional Universitario	
		<p>1.1 Los Avalúos posteriores se pueden dar por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Políticas preestablecidas por el Banco el cual determina que de acuerdo con el tipo de Garantías las mismas van a requerir un avalúo periódico por cada tiempo. ✓ Por determinaciones emitidas por la Vicepresidencia de Crédito y/o de operaciones definirán si ciertas Garantías requieren una inspección adicional. ✓ En el caso de las Garantías hipotecarias las mismas tendrán una evaluación periódica automática de acuerdo con el IPC (Índice de Precios al Consumidor). ✓ Para casos en los cuales el Banco haya decidido una actualización o reevaluación del valor comercial de la garantía. <p>1.2 Informa al Director de la Oficina la necesidad de un nuevo avalúo o inspección de la garantía.</p>	
2	Solicitar copia Documentos	Gerencia De Operaciones Unidad De Garantías Profesional Universitario	
		2.1 Solicita al Central de Custodia la documentación necesaria para realizar el avalúo. (Ver Anexo Requisitos para la Constitución de Garantías – Manual de Procedimientos de Garantías).	
3	Recibir documentos y registrar el traslado	Gerencia De Operaciones Unidad De Garantías Profesional Universitario	
		<p>3.1 Recibe del Central de Custodia solicitados y hace el registro en el sistema del traslado físico de los mismos.</p> <p>3.2 Envía a la Oficina correspondiente.</p>	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
6.3 Administración de Profesionales y/o Agentes Externos		6.3.5 Procedimiento de: Realizar Avalúos Posteriores	
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE Y DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
4	Asignar Profesional y/o Agente Externo de Avalúos	<p>Vicepresidencia de Crédito y Cartera / Unidad Técnica / Profesional Universitario</p> <p>4.1 De forma aleatoria el software de Profesionales y/o Agentes Externos realiza la asignación automática de los Profesionales y/o Agentes Externos encargados de realizar los avalúos para cada una de las operaciones reportadas, en el archivo entregado por la Mesa de Control.</p> <p>Nota: de acuerdo a la necesidad, por vencimiento de plazos, volúmenes, disponibilidad del profesional externo, entre otros, la Unidad Técnica podrá realizar asignaciones manuales.</p> <p>4.2 Informar al Director de Oficina a través de la herramienta de Profesionales y/o Agentes Externos ubicada en intranet: “Vicepresidencia de Crédito y cartera / Gerencia Nacional de Análisis de Crédito/ Unidad Técnica/ Aplicativo Profesionales Externos”, para que contacte al Profesional y/o Agente Externo que realiza Avalúos y al cliente.</p> <p>4.3 Indica telefónicamente o por correo electrónico al director de la oficina que puede ingresar a la herramienta de Profesionales y/o Agentes Externos, para realizar la consulta de sus asignaciones.</p> <p>4.4 Recibe las solicitudes de reasignación de Profesionales y/o Agentes Externos que realizan Avalúos que manifiestan no poder realizarlas.</p> <p>4.5 Verifica que la reasignación se haya realizado en el sistema.</p>	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
6.3 Administración de Profesionales y/o Agentes Externos		6.3.5 Procedimiento de: Realizar Avalúos Posteriores	
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE Y DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
		4.6 Envía archivo con la información del avalúo reasignado, notificando a la oficina y/o al profesional que la solicitó, y al que se le reasignó.	
		Oficina / Director	
5	Informar visita del Profesional y/o Agente Externo de Avalúos al cliente e imprimir orden de servicio	<p>5.1 Informa al Profesional y/o Agente Externo que realiza Avalúos que ha sido asignado para efectuar el avalúo y le entrega la información correspondiente.</p> <p>5.2 Informa al cliente de la futura visita del Profesional y/o Agente Externo que realiza Avalúos, al bien en garantía y en el caso de ser necesario, si debe presentar al Profesional y/o Agente Externo que realiza Avalúos, información adicional para que realice en nuevo avalúo.</p> <p>Nota: El Director de Oficina debe asegurarse que el Profesional y/o Agente Externo que realiza Avalúos, no sea el mismo que realizó el avalúo inicial.</p> <p>5.3 Imprime la orden de servicio con destino al Profesional y/o Agente Externo que realiza Avalúos y registra en el sistema la fecha de entrega.</p>	
		Vicepresidencia de Crédito y Cartera / Unidad Técnica / Profesional y/o Agente Externo de Avalúos	
6	Realizar avalúos	<p>6.1 Realiza el avalúo de acuerdo a lo descrito en la actividad 7 del procedimiento 6.3.4 de éste manual.</p> <p>6.2 En caso que el cliente no provea el certificado de tradición y libertad, este podrá ser tramitado por el Profesional y/o Agente Externo que realiza el Avalúo y cobrado dentro de la cuenta de cobro presentada al banco.</p>	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
6.3 Administración de Profesionales y/o Agentes Externos		6.3.5 Procedimiento de: Realizar Avalúos Posteriores	
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE Y DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
7	Revisar y evaluar informes de avalúo	Oficina / Director 7.1 Revisa y evalúa los informes de avalúo, solicitando las aclaraciones o adiciones que considere.	
8	Verificar firmas del Profesional y/o Agente Externo de Avalúos	Oficina / Director 8.1 Verifica en el sistema que la firma del Profesional y/o Agente Externo que realiza Avalúos corresponda a la del registro.	
9	Ingresar informe del Profesional y/o Agente Externo de Avalúos	Oficina / Director 9.1 Ingresa al sistema las observaciones presentadas en el informe del Profesional y/o Agente Externo que realiza Avalúos.	
10	Corregir monto de Garantías	Oficina / Director 10.1 Corrige el monto de las Garantías de acuerdo con el informe del Profesional y/o Agente Externo que realiza Avalúos.	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
6.3 Administración de Profesionales y/o Agentes Externos		6.3.5 Procedimiento de: Realizar Avalúos Posteriores	
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE Y DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
11	Informar deficiencia cubrimiento de la garantía	Oficina / Director 11.1 Si se presenta deficiencia en el cubrimiento de la garantía con respecto a la cobertura del saldo del crédito, informa a la instancia respectiva de acuerdo a las Atribuciones.	
12	Analizar reportes de control de cubrimiento Garantías	Oficina / Director 12.1 Controla cada 90 días en el sistema las Garantías y su cubrimiento. 12.2 Genera reportes de las Garantías desvalorizadas Vs. el endeudamiento del cliente con el Banco.	
13	Validar y aprobar cuentas de cobro	Oficina / Director 13.1 Revisa información y valida la cuenta de cobro presentada por el asesor externo. 13.2 Verifica la consistencia con lo registrado en el modulo de garantías ej: numero escritura pública matricula inmobiliaria. 13.3 Firma y autoriza cuenta de cobro. 13.4 Remite cuenta de cobro al Profesional de Cartera de la Regional-COB. Nota 1: En caso de presentarse disminución en el avalúo se debe sustentar las razones de dicha disminución. Nota 2: Para las oficinas PIT enviar los documentos al Profesional de Cartera de la Regional para que ingrese la actualización del avalúo	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
6.3 Administración de Profesionales y/o Agentes Externos		6.3.5 Procedimiento de: Realizar Avalúos Posteriores	
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE Y DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
14	Recibir documentos	Profesional Universitario de Cartera/Regional-COB	
		14.1 Recibe documentos de la oficina valida que la cuenta de cobro venga firmada y autorizada por el Director de oficina.	
		14.2 Registra en el sistema (Modulo de Garantías) la transacción de ingreso de otros cargos.	
15	Verifica completitud de documentos y requisitos del Profesional y/o Agente Externo de Avalúos	14.3 Remite documentos a la Coordinación Financiera de la Regional para que realice el pago al Profesional y/o Agente Externo.	
		Coordinación Financiera de la Regional/Profesional Universitario Cartera Operativa	
		15.1 Recibe y verifica cuenta de cobro que la primera hoja contenga la totalidad de la información del predio.	
16	Realizar seguimiento y control	15.2 Fotocopia de la cedula del Profesional y/o Agente Externo.	
		15.3 Fotocopia del RUT del Profesional y/o Agente Externo.	
		Vicepresidencia de Crédito y Cartera / Unidad Técnica / Profesional Universitario	
		16.1 Lleva el control de los tiempos de asignación.	
16	Realizar seguimiento y control	16.2 Gestionar, verificar y supervisar la realización de avalúos con oportunidad.	
		16.3 Realiza el análisis de cada una de las operaciones asignadas con el fin de establecer el estado de las mismas.	
		16.4 Garantiza el cubrimiento de todo el territorio nacional aprovechando el recurso	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
6.3 Administración de Profesionales y/o Agentes Externos		6.3.5 Procedimiento de: Realizar Avalúos Posteriores	
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE Y DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
		<p>humano, velando porque el trabajo realizado se cumpla dentro de los plazos y tiempos establecidos.</p> <p>16.5 Realiza los informes requeridos por el Profesional Sénior del área y del Gerente Nacional de Fábrica de Crédito para la toma decisiones.</p> <p>16.6 Mide y hacer seguimiento a los indicadores de gestión semanal y mensual, los cuales deben estar orientados al cumplimiento de los objetivos estratégicos del Banco.</p> <p>16.7 Atiende oportunamente los comunicados de los entes de control</p> <p>16.8 Solicita informes a los Profesionales y/o Agentes Externos que realizan Avalúos de forma aleatoria con el fin de verificar la calidad en la presentación de éstos.</p>	

7. RIESGOS Y CONTROLES

PROCESO	CODIGOS DE LOS RIESGOS ASOCIADOS	ETAPAS CRÍTICAS A CONTROLAR (SUBPROCESO / PROCEDIMIENTO)	QUE SE DEBE CONTROLAR	COMO SE DEBE CONTROLAR Y CON QUE FRECUENCIA	CRITERIO DE CONTROL	RESPONSABLE DEL CONTROL	REGISTRO Y/O EVIDENCIA DE CONTROL
-Gestión de Crédito	-DG - CR - 25	Unidad Técnica	-Selección inadecuada de Profesionales para la Realización de los Controles de inversión.	Solicitud y validación de todos los documentos requeridos y experiencia mínima para la contratación de los abogados externos. Frecuencia: Cada vez que requiera	Verificación	-Gerencia Zonal Gerente Zonal	Visto Bueno y comunicado emitido a la Gerencia de Unidad Técnica
-Gestión de Crédito	-DG - CR - 25	Unidad Técnica	-Selección inadecuada de Profesionales para la Realización de los Controles de inversión.	Verificación de la completitud de la documentación, que los aspirantes cumplan con el perfil definido por el Banco y el visto bueno del gerente Zonal Frecuencia: Cada vez que requiera	Verificación	-Profesional Universitario	Visto Bueno para presentación a Comité.
-Gestión de Crédito	-DG - CR - 25	- Unidad Técnica	-No entregar los soportes requeridos por Finagro para el reconocimiento del ICR.	Verificar la entrega de los FUICC con todos los soportes requeridos por FINAGRO para reconocimiento del incentivo Frecuencia: Cada vez que requiera	Verificación	-Director de Oficina	Acta de constancia de recibido de los controles de inversión. - Visto Bueno
-Gestión de Crédito	-DG - CR - 25	Unidad Técnica	-No entregar los soportes requeridos por Finagro para el reconocimiento del ICR.	Seguimiento para que el asesor entregue los informes a tiempo sin poner en riesgo la pérdida de los ICR. Frecuencia: Cada vez que requiera	Verificación	-Director de Oficina	Informe de seguimiento a Profesionales externos
-Gestión de Crédito	-DG - CR - 25	Unidad Técnica	-Errores en la realización de los controles de inversión que tienen ICR.	Verificación de los informes y sus soportes, en especial los que corresponden a operaciones que tienen acceso al ICR. Frecuencia: Cada vez que requiera	Verificación	-Directores de Oficina	Informe de seguimiento a Profesionales externos

PROCESO	CODIGOS DE LOS RIESGOS ASOCIADOS	ETAPAS CRÍTICAS A CONTROLAR (SUBPROCESO / PROCEDIMIENTO)	QUE SE DEBE CONTROLAR	COMO SE DEBE CONTROLAR Y CON QUE FRECUENCIA	CRITERIO DE CONTROL	RESPONSABLE DEL CONTROL	REGISTRO Y/O EVIDENCIA DE CONTROL
-Gestión de Crédito	-DG - CR - 25	- Unidad Técnica	-Errores en la realización de los controles de inversión que tienen ICR.	Valida que la información contenida en las cuentas y las actas de recibido de la información este acorde con lo revisado y autorizado por la Coordinación de Control de inversión de la Regional. Frecuencia: Diario	Verificación	-Profesional universitario	Acta de constancia de recibido de los controles de inversión. - Visto Bueno
-Gestión de Crédito	-DG - CR - 25	Unidad Técnica	-Errores en la realización de los controles de inversión que tienen ICR.	Realiza de reunión de evaluación y seguimiento a los servicios prestados por los Asesores Externos para evaluar su continuidad Frecuencia: Mensual	Verificación	-Comité de Evaluación de Asesores Externos	Acta de Evaluación de Asesores externos
-Gestión de Crédito	-DG - CR - 25	Unidad Técnica	-Insuficiente personal en el área de profesionales externos	Solicitar a la instancia encargada evaluar la planta del área de profesionales externos para asignar el personal requerido. Frecuencia: Cada vez que requiera	Revisión	-Profesional Sénior	Carta radicada de Gestion realizada.
-Gestión de Crédito	-DG - CR - 26	Unidad Técnica	-No entrega de los documentos por parte de la oficina al Profesional Externo para efectuar el avalúo. -Inconsistencias en los documentos necesarios para realizar el avalúo. -No entrega de la documentación completa para realizar el avalúo.	Verificar en las bases de datos la elaboración o el estado de los avalúos. Frecuencia: Cada vez que requiera	Verificación	-Profesional universitario	Información Registrada en las Bases de Datos
-Gestión de Crédito	-DG - CR - 26	Unidad Técnica	-Posibles demoras en las operaciones aprobadas con garantías hipotecarias o prendarias para elaboración de avalúos	Procedimiento para realizar Control de Calidad y Seguimiento Avalúos. Frecuencia: Semestral	Validación	-Comité de Vicepresidencia	Actas de Comité de Vicepresidencia

PROCESO	CODIGOS DE LOS RIESGOS ASOCIADOS	ETAPAS CRÍTICAS A CONTROLAR (SUBPROCESO / PROCEDIMIENTO)	QUE SE DEBE CONTROLAR	COMO SE DEBE CONTROLAR Y CON QUE FRECUENCIA	CRITERIO DE CONTROL	RESPONSABLE DEL CONTROL	REGISTRO Y/O EVIDENCIA DE CONTROL
-Gestión de Crédito	-DG - CR - 27	Unidad Técnica	-No entrega de los documentos por parte de la oficina al Profesional Externo para efectuar el estudio de títulos -Inconsistencias en los documentos necesarios para el estudio de títulos.	Verificar en las bases de datos la elaboración o el estado de los títulos. Frecuencia: Cada vez que requiera	Verificación	-Profesional universitario	Información Registrada en las Bases de Datos
Gestión de crédito	GC-UEXT-3	Unidad Técnica	Posibilidad de que terceras partes que tienen acceso a la información del Banco o que la procesan, no cumplan con buenas prácticas de seguridad de la información ni con las políticas de Seguridad del Banco.	* Identificar los riesgos para la información y los servicios a los cuales se accede en el proceso (generar mapas de riesgo). * Considerar todos los requisitos pertinentes de seguridad en los acuerdos con terceras partes que implican acceso, procesamiento, comunicación o gestión de la información, en los ANS, contratos o acuerdos firmados.	Verificación	Gerencia de Unidad Técnica Gerencia de SGSI	Información Registrada en las Bases de Datos
Gestión de crédito	GC-UEXT-5	Administración de asesores externos	Posibilidad de no contar con el nivel apropiado de protección de la información, ni de clasificar en forma correcta la sensibilidad de la información del Banco.	* Clasificar la información en términos de su valor, de los requisitos legales, de la sensibilidad y la importancia para el Banco. * Aplicar un conjunto de procedimientos adecuados para el etiquetado y el manejo de la información de acuerdo al esquema de clasificación adoptado por Banco.	Verificación	Gerencia de Unidad Técnica Gerencia de SGSI	Información Registrada en las Bases de Datos

PROCESO	CODIGOS DE LOS RIESGOS ASOCIADOS	ETAPAS CRÍTICAS A CONTROLAR (SUBPROCESO / PROCEDIMIENTO)	QUE SE DEBE CONTROLAR	COMO SE DEBE CONTROLAR Y CON QUE FRECUENCIA	CRITERIO DE CONTROL	RESPONSABLE DEL CONTROL	REGISTRO Y/O EVIDENCIA DE CONTROL
Gestión de crédito	GC-UEXT-6	Administración de asesores externos	Fallas para asegurar que los funcionarios y terceras partes entienden sus responsabilidades y roles para reducir riesgos de robo y fraude.	<ul style="list-style-type: none"> * Definir y documentar los roles y responsabilidades de los contratistas y tercera partes para la seguridad de la información de acuerdo a las políticas del BAC. * Como parte de su obligación contractual se deben firmar los términos y condiciones, en el que se debe establecer las responsabilidades con el Banco en relación a la seguridad de la información. * Verificar antecedentes de los candidatos de acuerdo con los reglamentos, la ética, las leyes pertinentes y los riesgos percibidos. 	Verificación	Gerencia de Unidad Técnica	Información Registrada en las Bases de Datos
Gestión de crédito	GC-UEXT-12	Administración de asesores externos	Posibles fallas en la implementación y mantenimiento de un grado adecuado de seguridad de la información cumpliendo con los acuerdos de prestación de servicios.	<ul style="list-style-type: none"> * Garantizar que los controles de seguridad, las definiciones del servicio y los niveles de prestación del servicio incluidos en el acuerdo, sean implementados, mantenidos y operados por las terceras partes. * Los servicios, reportes y registros suministrados por terceras partes se deben controlar y revisar con regularidad y se deben realizar revisiones a intervalos regulares. * Los cambios en la presentación de los servicios, incluyendo mantenimiento y mejora de las políticas existentes de seguridad de la información, en los procedimientos y los controles se deben gestionar teniendo en cuenta la importancia de la información y los procesos del negocio involucrados, así como la reevaluación de los riesgos. 	Verificación	Gerencia de Unidad Técnica	Información Registrada en las Bases de Datos

PROCESO	CODIGOS DE LOS RIESGOS ASOCIADOS	ETAPAS CRÍTICAS A CONTROLAR (SUBPROCESO / PROCEDIMIENTO)	QUE SE DEBE CONTROLAR	COMO SE DEBE CONTROLAR Y CON QUE FRECUENCIA	CRITERIO DE CONTROL	RESPONSABLE DEL CONTROL	REGISTRO Y/O EVIDENCIA DE CONTROL
Gestión de crédito	GC-UEXT-18	Administración de asesores externos	Posibles fallas en la seguridad de la información y del software que se intercambie dentro y fuera de la organización.	<ul style="list-style-type: none"> * Se deben establecer políticas, procedimientos y controles formales de intercambio para proteger la información mediante el uso de todo tipo de servicios de comunicación. * Se deben establecer acuerdos para el intercambio de la información entre la organización y partes externas. * La información contenida en la mensajería electrónica debe tener la protección adecuada. 	Verificación	Gerencia de Unidad Técnica	Información Registrada en las Bases de Datos
Gestión de crédito	GC-UEXT-29	Administración de asesores externos	Posibles falencias para evitar errores, pérdidas y modificaciones no autorizadas de información.	<ul style="list-style-type: none"> * Validar los datos de entrada o salida que se obtienen de los formatos utilizados en el proceso. * Identificar los requisitos para asegurar la autenticidad y proteger la integridad del mensaje en las aplicaciones, así como identificar e implementar los controles adecuados. 	Verificación	Gerencia de Unidad Técnica	Información Registrada en las Bases de Datos
Gestión de crédito	GC-UEXT-34	Administración de asesores externos	Fallas en el reporte y gestión de los eventos y debilidades de seguridad de la información.	<ul style="list-style-type: none"> * Los eventos de seguridad de la información se deben informar a través de los canales de gestión apropiados tan pronto como sea posible. * Se debe exigir a todos los empleados, contratistas y usuarios de terceras partes de los sistemas y servicios de información que observen y reporten todas las debilidades observadas o sospechadas en los sistemas o servicios. * Establecer las responsabilidades y los procedimientos de gestión para asegurar una respuesta rápida, eficaz y ordenada a los incidentes de seguridad de la información. 	Verificación	Gerencia de Unidad Técnica	Información Registrada en las Bases de Datos

8. CARACTERIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

SERIE (Según TRD)	SUBSERIE (Según TRD)	SUBPROCESO PROCEDIMIENTO	FUENTE	ORIGEN	TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	MEDIO (Físico o magnético)	CARGO RESPONSABLE	AREA RESPONSABLE	CARGOS AUTORIZADOS PARA SU ACCESO	CLASIFICACION DE LA INFORMACION	CONTROL SOBRE LA INFORMACION	TIPO DE INFORMACION
		Selección de Profesionales y/o Agentes Externos	Interna	Interno	Formato	Anexo 1: "Requisitos selección de Profesionales y/o Agentes Externos"	Físico / Magnético	Profesional Universitario /Profesional Sénior	Unidad Técnica	Profesional Universitario /Profesional Sénior/Gerentes	Uso Interno	Uso Interno	Información del Agente Externo
		Selección de Profesionales y/o Agentes Externos	Interna	Interno	Formato	Anexo 2: "Carta de preselección"	Físico / Magnético	Profesional Universitario /Profesional Sénior/ Profesional operativo	Unidad Técnica	Profesional Universitario /Profesional Sénior/ Profesional operativo	Uso Interno	Uso Interno	Información del Agente Externo
		Selección de Profesionales y/o Agentes Externos	Interna	Interno	Formato	Anexo 3ª, 3B: "Formato único de hoja de vida persona natural o jurídica"	Físico	Profesional Universitario /	Unidad Técnica	Profesional Universitario /Profesional Sénior/Gerentes / Profesional operativo	Uso Interno	Uso Interno	Información del Agente Externo
		Selección de Profesionales y/o Agentes Externos	Interna	Interno	Formato	Anexo 4: "Formato De Autorización Consulta Centrales De Riesgo Y Listas Inhibitorias"	Físico	Profesional Universitario /	Unidad Técnica	Profesional Universitario /Profesional Sénior/Gerentes / Profesional operativo	Uso Interno	Uso Interno	Información del Agente Externo
		Selección de Profesionales y/o Agentes Externos	Interna	Interno	Formato	Anexo 5: "Certificación consulta listas inhibitorias"	Físico	Profesional Universitario /	Unidad Técnica	Profesional Universitario /Profesional Sénior/ Profesional operativo	Uso Interno	Uso Interno	Información del Agente Externo
		Selección de Profesionales y/o Agentes Externos	Interna	Interno	Formato	Anexo 6: "Evaluación y calificación de Profesionales y/o Agentes Externos"	Físico	Profesional Universitario /	Unidad Técnica	Profesional Universitario /Profesional Sénior/Gerentes / Profesional operativo	Uso Interno	Uso Interno	Información del Agente Externo

SERIE (Según TRD)	SUBSERIE (Según TRD)	SUBPROCESO PROCEDIMIENTO	FUENTE	ORIGEN	TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	MEDIO (Físico o magnético)	CARGO RESPONSABLE	AREA RESPONSABLE	CARGOS AUTORIZADOS PARA SU ACCESO	CLASIFICACION DE LA INFORMACION	CONTROL SOBRE LA INFORMACION	TIPO DE INFORMACION
		Selección de Profesionales y/o Agentes Externos/Contratación de Profesionales y/o Agentes Externos	Interna	Interno	Formato	Anexo 7: "Acta comité de contratación"	Físico	Profesional Universitario /	Unidad Técnica	Profesional Universitario /Profesional Sénior/Gerentes / Profesional operativo	Uso Interno	Uso Interno	Información del Agente Externo
		Selección de Profesionales y/o Agentes Externos	Interna	Interno	Formato	Anexo 8: "Carta de selección"	Físico	Profesional Universitario /	Unidad Técnica	Profesional Universitario /Profesional Sénior/Gerentes / Profesional operativo	Uso Interno	Uso Interno	Información del Agente Externo
		Contratación de Profesionales y/o Agentes Externos	interna	Interno	Formato	Anexo 9: "lista de chequeo de documentos de ingreso"	Físico	Profesional Universitario /	Unidad Técnica	Profesional Universitario /Profesional Sénior/Gerentes / Profesional operativo	Uso Interno	Uso Interno	Información del Agente Externo
		Contratación de Profesionales y/o Agentes Externos	Interna	Interno	Formato	Anexo 10: "Acta Compromiso Usar GPS"	Físico	Profesional Universitario /	Unidad Técnica	Profesional Universitario /Profesional Sénior/Gerentes / Profesional operativo	Uso Interno	Uso Interno	Información del Agente Externo
		Contratación de Profesionales y/o Agentes Externos	Interna	Interno	Formato	Anexo 11: "Acta compromiso adquirir internet, correo y celular"	Físico	Profesional Universitario /	Unidad Técnica	Profesional Universitario /Profesional Sénior/Gerentes / Profesional operativo	Uso Interno	Uso Interno	Información del Agente Externo
		Contratación de Profesionales y/o Agentes Externos	Interna	Interno	Formato	Anexo 12 "Acta de confidencialidad"	Físico	Profesional Universitario /	Unidad Técnica	Profesional Universitario /Profesional Sénior/Gerentes Profesional operativo	Uso Interno	Uso Interno	Información del Agente Externo
		Contratación de Profesionales y/o Agentes Externos	Interna	Interno	Formato	Anexo 13A,B,C Minuta contrato Profesionales y/o Agentes Externos – Controles de Inversión, Abogados, Avaluadores	Físico	Profesional Universitario /	Unidad Técnica	Profesional Universitario /Profesional Sénior/Gerentes Profesional operativo	Uso Interno	Uso Interno	Información del Agente Externo

SERIE (Según TRD)	SUBSERIE (Según TRD)	SUBPROCESO PROCEDIMIENTO	FUENTE	ORIGEN	TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	MEDIO (Físico o magnético)	CARGO RESPONSABLE	AREA RESPONSABLE	CARGOS AUTORIZADOS PARA SU ACCESO	CLASIFICACION DE LA INFORMACION	CONTROL SOBRE LA INFORMACION	TIPO DE INFORMACION
		Contratación de Profesionales y/o Agentes Externos	Interna	Interno	Formato	Anexo 14 "Acta de iniciación"	Físico	Profesional Universitario /	Unidad Técnica	Profesional Universitario /Profesional Sénior/Gerentes / Profesional operativo	Uso Interno	Uso Interno	Información del Agente Externo
		Contratación de Profesionales y/o Agentes Externos	Interna	Interno	Formato	Anexo 15 "Acta de liquidación"	Físico	Profesional Universitario /	Unidad Técnica	Profesional Universitario /Profesional Sénior/Gerentes / Profesional operativo	Uso Interno	Uso Interno	Información del Agente Externo
		Contratación de Profesionales y/o Agentes Externos	Interna	Interno	Formato	Anexo 16: "Paz y salvo Contrato".	Físico	Profesional Universitario /	Unidad Técnica	Profesional Universitario /Profesional Sénior/Gerentes Profesional operativo/ Agente Externo	Uso Interno	Uso Interno	Información del Agente Externo
		Controles de inversión	Interna	Interno	Formato	Anexo 17: "Formato Control de Inversiones".	Físico	Profesional Universitario /	Unidad Técnica	Profesional Universitario /Profesional Sénior/Gerentes Profesional operativo/ Agente Externo Director Oficina	Uso Interno	Uso Interno	Información del Cliente
		Controles de inversión	Interna	Interno	Formato	Anexo 18: "Formato de Georeferenciación de predios".	Físico	Profesional Universitario /	Unidad Técnica	Profesional Universitario /Profesional Sénior/Gerentes / Profesional operativo/ Agente Externo Director Oficina	Uso Interno	Uso Interno	Información del Cliente
		Controles de inversión	Interna	Interno	Formato	Anexo 19: "Certificación de Entrega y Recibido de Control de Inversión".	Físico	Profesional Universitario /	Unidad Técnica	Profesional Universitario /Profesional Sénior/Gerentes / Profesional operativo/ Agente Externo Director Oficina	Uso Interno	Uso Interno	Información del Cliente

SERIE (Según TRD)	SUBSERIE (Según TRD)	SUBPROCESO PROCEDIMIENTO	FUENTE	ORIGEN	TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	MEDIO (Físico o magnético)	CARGO RESPONSABLE	AREA RESPONSABLE	CARGOS AUTORIZADOS PARA SU ACCESO	CLASIFICACION DE LA INFORMACION	CONTROL SOBRE LA INFORMACION	TIPO DE INFORMACION
		Controles de inversión	Interna	Interno	Formato	Anexo 20: "Formato de Cuenta de Cobro de visitas de controles de inversión".	Físico	Profesional Universitario /	Unidad Técnica	Profesional Universitario /Profesional Sénior/Gerentes / Profesional operativo/ Agente Externo Director Oficina	Uso Interno	Uso Interno	Información del Agente Externo
		Controles de inversión	Interna	Interno	Formato	Anexo 21: "Reporte de Inconsistencias en controles de inversión y cuentas de cobro de Profesionales y/o Agentes Externos".	Físico	Profesional Universitario /	Unidad Técnica	Profesional Universitario /Profesional Sénior/Gerentes / Profesional operativo/ Agente Externo	Uso Interno	Uso Interno	Información del Agente Externo
		Controles de inversión / avalúos / Estudio de títulos	Interna	Interno	Formato	Anexo 22: "Tarifas y servicios Profesionales y/o Agentes Externos".	Físico	Profesional Universitario /	Unidad Técnica	Profesional Universitario /Profesional Sénior/Gerentes / Profesional operativo/ Director de Oficina	Uso Interno	Uso Interno	Información del Agente Externo
		Avalúos	Interna	Interno	Formato	Anexo 23 "Formato para presentar informes de avalúos".	Físico	Profesional Universitario /	Unidad Técnica	Profesional Universitario /Profesional Sénior/Gerentes / Profesional operativo/ Agente Externo Director de Oficina	Uso Interno	Uso Interno	Información del Agente Externo
		Contratación de Profesionales y/o Agentes Externos	Interna	Interno	Formato	Anexo 24: "Manifestación de no estar incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidades ni conflicto de interés"	Físico	Profesional Universitario /	Unidad Técnica	Profesional Universitario /Profesional Sénior/Gerentes / Profesional operativo/ Agente Externo Director de Oficina	Uso Interno	Uso Interno	Información del Agente Externo

SERIE (Según TRD)	SUBSERIE (Según TRD)	SUBPROCESO PROCEDIMIENTO	FUENTE	ORIGEN	TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	MEDIO (Físico o magnético)	CARGO RESPONSABLE	AREA RESPONSABLE	CARGOS AUTORIZADOS PARA SU ACCESO	CLASIFICACION DE LA INFORMACION	CONTROL SOBRE LA INFORMACION	TIPO DE INFORMACION
		Contratación de Profesionales y/o Agentes Externos	Interna	Interno	Formato	Anexo 25: "Factores verificables contratación de Profesionales y/o Agentes Externos para la realización de controles de inversión, Avalúos o estudio de Títulos".	Físico	Profesional Universitario /	Unidad Técnica	Profesional Universitario /Profesional Sénior/Gerentes / Profesional operativo/ Agente Externo Director de Oficina	Uso Interno	Uso Interno	Información del Agente Externo
		Contratación de Profesionales y/o Agentes Externos	Interna	Interno	Formato	Anexo 26: "Formulario Experiencia contratos"	Físico	Profesional Universitario /	Unidad Técnica	Profesional Universitario /Profesional Sénior/Gerentes / Profesional operativo/ Agente Externo Director de Oficina	Uso Interno	Uso Interno	Información del Agente Externo

9. ANEXOS

- Anexo 1: “Requisitos selección de Profesionales y/o Agentes Externos”
- Anexo 2: “Carta de preselección”
- Anexo 3A: “Formato único de hoja de vida persona natural”
- Anexo 3B: “Formato único de hoja de vida persona Jurídica”
- Anexo 4: “Formato De Autorización Consulta Centrales De Riesgo Y Listas Inhibitorias”
- Anexo 5: “Certificación consulta listas inhibitorias”
- Anexo 6: “Evaluación y calificación de Profesionales y/o Agentes Externos”
- Anexo 7: “Acta comité de contratación”
- Anexo 8: “Carta de selección”
- Anexo 9: “Lista de chequeo de documentos de ingreso”
- Anexo 10: “Acta Compromiso Usar GPS”
- Anexo 11: “Acta compromiso adquirir internet, correo y celular”
- Anexo 12 “Acta de confidencialidad”
- Anexo 13A Minuta contrato Profesionales y/o Agentes Externos – Controles de Inversión.
- Anexo 13B Minuta contrato Profesionales y/o Agentes Externos – Abogados.
- Anexo 13C Minuta contrato Profesionales y/o Agentes Externos – Avaluadores.
- Anexo 14 “Acta de iniciación”
- Anexo 15 “Acta de liquidación”
- Anexo 16 “Paz y salvo Contrato”
- Anexo 17 “Formato Control de Inversiones”.
- Anexo 18: “Formato de Georeferenciación de predios”.
- Anexo 19 “Certificación de Entrega y Recibido de Control de Inversión”.
- Anexo 20 “Formato de Cuenta de Cobro de visitas de controles de inversión”.
- Anexo 21: “Reporte de Inconsistencias en controles de inversión y cuentas de cobro de Profesionales y/o Agentes Externos”.
- Anexo 22 “Tarifas y servicios Profesionales y/o Agentes Externos”
- Anexo 23A: “Formato Avalúos Rural”
- Anexo 23B: “Formato Avalúos Rural”
- Anexo 24: “Manifestación de no estar incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidades ni conflicto de interés”
- Anexo 25: “Factores verificables contratación de Profesionales y/o Agentes Externos para la realización de controles de inversión, Avalúos o estudio de Títulos”.
- Anexo 26: “Formulario Experiencia contratos”



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE CRÉDITO
CAPÍTULO 11 - PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ICR**

**VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES
Gerencia de Bancos de Segundo Piso**

Bogotá, D. C., Septiembre de 2011

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

# de VS.	CIRCULAR REGLAMENTARIA		DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ACTUALIZADO POR GERENCIA / CARGO
	CÓDIGO Y #	FECHA		
1	CR-CR-064	24-03-10	Emisión Manual	Vicepresidencia de Riesgos/ Profesional Universitario
2	CR-CR-199	17-06-10	Actualización de controles operativos y análisis de la información	Vicepresidencia de operaciones / Profesional Senior

Vs	Capítulo	Descripción de los cambios	Boletín Normativo	
			No.	Fecha vigencia
3	1. Glosario	Se incluyen términos relacionados con el trámite del ICR.	072	23/09/2011
	3. Marco Contextual	Se actualizan los plazos y tiempos del proceso para el trámite de elegibilidades, prórrogas, ampliaciones de prórroga y requerimientos.		
	6.1.1 Previo al Redescuento	El Director de Oficina informará al cliente que las inversiones se deben desarrollar en predios sobre los cuales se tenga propiedad, posesión o tenencia, validarlos y remitirlos a carpeta única para su digitalización y custodia.		
	6.2.1 Solicitud de reconocimiento del ICR ante FINAGRO	<ul style="list-style-type: none"> - Se puntualizan las funciones del Director de Oficina con relación a la asignación de visitas. - Se puntualizan las funciones de los Profesionales Externos del área de Controles de Inversión con relación al contacto con el cliente, la realización de visitas y la entrega de la documentación al Director de Oficina. - Se incluye el procedimiento correspondiente a la certificación de las inversiones a través del aplicativo e-Fuicc. - Se elimina la actividad correspondiente a certificar la tenencia del predio por parte de la Unidad de Gestión de Incentivos de acuerdo con la Circular P-11 de Finagro. 		

Vs .	Capítulo	Descripción de los cambios	Boletín Normativo	
			No.	Fecha vigencia
	6.4.1 Procedimiento de Prórrogas y Novedades	Se definen los requisitos para reportar los fallecimientos de los clientes con proyectos sujetos de ICR.		
	7. Riesgos y Controles	Se actualizan los riesgos y controles para el proceso de Administración del ICR.		
	9. Anexos	Se actualizan los anexos 1,2,3, 4 y 5 del presente Manual.		

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	5
2. GLOSARIO.....	6
3. MARCO CONTEXTUAL.....	9
4. ASPECTO REGLAMENTARIO.....	14
4.1 EXTERNO.....	14
4.2 INTERNO.....	14
5. REPRESENTACIÓN GRÁFICA DEL PROCESO.....	15
6. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	16
6.1 SUBPROCESO: INSCRIPCION DE ICR.....	17
6.1.1 Procedimiento: Previo al Redescuento.....	17
6.1.2 Procedimiento: Inscripción del ICR en el registro de espera.....	24
6.2. SUBPROCESO DE: ELEGIBILIDAD DEL ICR.....	28
6.2.1 Procedimiento para: Solicitud de reconocimiento del ICR ante FINAGRO.....	28
6.3. SUBPROCESO DE: OTORGAMIENTO DE ICR.....	37
6.3.1 Procedimiento de: Otorgamiento del ICR.....	37
6.4. SUBPROCESO DE: ADMINISTRACION DE PRORROGAS Y NOVEDADES.....	41
6.4.1 Procedimiento de Prórrogas y Novedades.....	41
6.4.2 Procedimiento de: Anulaciones y reconsideraciones de Proyectos ICR.....	47
7. RIESGOS Y CONTROLES.....	50
8. CARACTERIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	55
9. ANEXOS.....	57
ANEXO 1. SOLICITUD REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DEL INCENTIVO A LA CAPITALIZACION RURAL - ICR.....	57
ANEXO 2. REQUISITOS PARA ELEGIBILIDAD DEL ICR.....	57
ANEXO 3. FORMATO DE PRORROGA Y NOVEDADES DE ICR.....	57
ANEXO 4. MATRIZ DE CODIGOS Y RUBROS ICR.....	57
ANEXO 5. FORMATO REVISION ELEGIBILIDAD ICR.....	57

1. OBJETIVO

Suministrar un documento de rápida consulta y fácil comprensión, que tiene como propósito reglamentar e identificar de manera clara, precisa y concisa, las actividades correspondientes a la administración del proceso de ICR, estableciendo responsabilidades, procedimientos simplificados y detallados, para la adecuada gestión de las áreas involucradas en la estructuración del mismo, de igual forma se pretende, presentar las políticas, lineamientos y requisitos exigidos por Finagro para la elegibilidad, otorgamiento y pago del incentivo a través del Banco Agrario De Colombia; de esta manera se busca asegurar que se cumple con los requisitos y la normatividad vigente de una manera eficaz y eficiente con cada una de las etapas del proceso, incluyendo procedimientos que permitan la identificación de oportunidades de mejora, garantizando así, una adecuada ejecución y control de las actividades.

2. GLOSARIO

Beneficiario: persona natural o jurídica, individual o colectiva que tiene derecho a percibir el ICR.

Cambio de Inversión: beneficiarios que ejecutaron inversiones diferentes a las planificadas y aprobadas.

Carta de aprobación: Documento que contempla las condiciones con que se aprueba un crédito a un beneficiario.

Consistencia: hace referencia a la validación de la información registrada en el FUICC, con la información que la soporta.

Control de inversión: Proceso que implica la verificación de unas inversiones realizadas por un beneficiario, a través de un profesional externo, para comprobar la ejecución de acuerdo al crédito aprobado por el Banco Agrario de Colombia.

Desistimiento: Renuncia del usuario a la posibilidad de acceder al incentivo. Solo para casos en que el cliente tenga otro proyecto en trámite o quiera acceder a uno de mayor valor.

Elegibilidad: Solicitud de estudio y análisis de los requisitos y soportes aportados, para obtener la aprobación y pago del incentivo solicitado.

Entrevista: Documento que contiene la planeación detallada de las inversiones que va a realizar un beneficiario para llevar a cabo un proyecto, que aplica solo para pequeños productores.

Finagro: Fondo para el financiamiento del sector agropecuario.

FTP: File Transfer Protocol, - Protocolo de transferencia de archivos que sirve para que desde un equipo se pueda conectar a un servidor para descargar archivos desde el, o en su defecto para enviarle archivos.

FUICC: formato único de informe de control de crédito. Consta de una hoja, formato establecido por Finagro.

ICR: Incentivo a la Capitalización Rural

Inscripción: Instancia que posibilita la conformación de un listado de proyectos en espera para acceder al Incentivo, la cual es efectuada por FINAGRO automática y simultáneamente con el redescuento del crédito y está sujeta a la disponibilidad presupuestal.

Llave de redescuento: Número de identificación para operaciones redescontadas con el fin de mantener la trazabilidad de estas obligaciones. La llave de redescuento está compuesta por los siguientes datos: Código del intermediario financiero, código de la línea de crédito, centuria, fecha de redescuento, número consecutivo automático, identificación número de novedades.

Novedades ICR: Eventualidad atribuible o no al usuario que se presenta y altera el normal desarrollo de las actividades programadas, tales como: incumplimiento de las inversiones, fallecimientos, cambio de inversión, ejecución de inversiones que no son objeto del incentivo.

Otorgamiento: Aprobación y abono del incentivo que con los recursos del gobierno nacional para el programa, realiza Finagro a través del intermediario financiero a favor del beneficiario.

Planificación: Documento que contiene la planeación detallada de las inversiones que va a realizar un beneficiario para llevar a cabo un proyecto.

Profesional externo: funcionario idóneo del sector agropecuario, vinculado al Banco Agrario de Colombia, a través de un contrato de prestación de servicios, que se encarga de realizar controles de inversión.

Programa de renovación de cafetales envejecidos: Programa liderado por la Federación Nacional de Cafeteros.

Prórroga: Continuación o extensión por un plazo determinado de la vigencia de la inscripción de un proyecto elegible de ICR.

Proyecto: Plan, programa, o conjunto de actividades que tiene como objetivo la elaboración de un bien o servicio, en un periodo de tiempo definido.

Reconsideración: Solicitud realizada con el fin de controvertir una decisión de FINAGRO con relación a la anulación de un crédito, adjuntando los soportes que evidencien las gestiones realizadas.

Redescuento: Operación en la cual los Bancos de Segundo Piso (FINAGRO – BANCOLDEX) entregan recursos a un establecimiento de crédito o entidad financiera debidamente autorizada por la ley, con el objeto de que se financien operaciones de crédito a cambio de cesión de garantías suficientes.

Requisitos: circunstancia, condición o exigencias necesarias para cumplir con una norma

Revisar: Ver con atención y cuidado para corregir o reparar.

Tabla de amortización: documento que contempla el plan de pagos y ciclo de amortización de un crédito.

Valor ICR estimado: Resultado de aplicar el porcentaje de reconocimiento del incentivo (dependiendo del tipo de productor y rubro de inversión) al costo de realización de las inversiones objeto del incentivo efectivamente ejecutadas, en concordancia con los costos referencia definidos por FINAGRO.

Verificar: Comprobar o examinar la verdad de algo.

Vigencia de inscripción: Plazo otorgado al cliente posterior al redescuento con el fin de que realice la totalidad de las inversiones programadas.

Vigencia de prórroga: Plazo adicional con que cuenta el cliente para terminar las inversiones.

3. MARCO CONTEXTUAL

El Incentivo a la Capitalización Rural ICR, es un beneficio económico que se otorga a una persona natural o jurídica que en forma individual o colectiva, ejecute un proyecto de inversión nueva, con la finalidad de mejorar la competitividad y sostenibilidad de la producción agropecuaria y de reducir sus riesgos de manera duradera, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en este capítulo y sujeto a la disponibilidad de recursos presupuestales y de tesorería del programa.

Este incentivo consiste en un abono que, con los recursos apropiados por el Gobierno Nacional para el programa, realiza FINAGRO a través del intermediario financiero a favor del beneficiario.

La administración del ICR consta de 4 etapas a saber: inscripción, elegibilidad, otorgamiento y administración de novedades. Esta administración se encuentra centralizada en la Unidad de Gestión de Incentivos de la Gerencia de Bancos de segundo piso.

DIRECTRICES GENERALES EN LA ADMINISTRACIÓN DEL ICR

Obligación de información y seguimiento

Cualquier demora o incumplimiento en los procedimientos establecidos por parte de cualquiera de las áreas involucradas en el proceso, o por aquellas que deban realizar controles posteriores será comunicado por la Gerencia de Bancos de Segundo Piso a las Vicepresidencias respectivas, con copia a la Oficina de Control Interno.

Las actividades señaladas para cada área deben ser cumplidas en el tiempo y forma debidos, generando revisiones, actualizaciones y conciliaciones diarias, que permitan establecer en cualquier momento, de manera ágil y confiable, la información referente al proceso y estado de las solicitudes

Seguimiento general al proceso de otorgamiento del Incentivo a la Capitalización Rural.

La Oficina de Control Interno realizará mensualmente un seguimiento al Proceso y trámite del Incentivo a la Capitalización Rural, e informará a las Vicepresidencias de Operaciones, a la Vicepresidencia de Crédito y Cartera y a la Vicepresidencia Comercial sobre los resultados encontrados, acompañando su informe de las recomendaciones pertinentes orientadas a subsanar las fallas existentes.

Si al mes siguiente de comunicados los hallazgos y recomendaciones, las

Vicepresidencias respectivas no han realizado los ajustes requeridos, la Oficina de Control Interno informará a la Presidencia del Banco Agrario para que se adopten los correctivos del caso.

Plazos y tiempos del proceso

Los responsables del proceso deberán remitir toda la documentación correspondiente al trámite del ICR a la Unidad de Gestión de Incentivos con la debida antelación, de acuerdo a lo siguiente:

Inscripción y asignación de profesional externo para visita

- Comunicación al cliente de requisitos de elegibilidad, el Director de oficina entrega al cliente el anexo No. 1 “Solicitud requisitos para el trámite del INCENTIVO A LA CAPITALIZACION RURAL - ICR” máximo dentro de los **8 días** siguientes a la aprobación del crédito, junto con la carta de aprobación.
- Verificación por parte de la Unidad de Gestión de Incentivos de la Gerencia de Bancos de Segundo Piso de proyectos inscritos frente a los créditos redescontados o registrados ante Finagro, al día siguiente de los proyectos inscritos (**1 día**).
- Corrección de inscripciones, las áreas involucradas (Entes aprobadores de crédito, áreas de desembolsos y Unidad de Gestión de Incentivos) deben identificar y subsanar las operaciones de redescuento no inscritas dentro de los **30 días calendario** siguientes a la aprobación del crédito.
- Programación de visitas de proyectos con ICR por parte de la Gerencia Unidad Técnica: máximo al **día 120 calendario** a partir de la fecha de redescuento ante Finagro.
- Seguimiento por parte de Director de Oficina a la asignación de profesional externo para realizar la visita de control de inversión; máximo al **día 130 calendario** contados a partir de la fecha de redescuento ante Finagro.

Proyectos con vigencia 180 Días:

- Entrega de requisitos para elegibilidad, reporte de prórrogas requeridas y novedades: por parte del profesional externo a Director de Oficina para el trámite del ICR máximo al **día 160 calendario** contados a partir de la fecha de redescuento ante Finagro.
- Fecha de envío de los documentos por parte del Director de Oficina a la Unidad de Gestión de Incentivos en Dirección General: máximo al **día 170 calendario** contados a partir de la fecha del redescuento ante Finagro.

- La Unidad de Gestión de Incentivos en Dirección General verifica la calidad, cantidad de documentos y consistencia de información, máximo hasta el **día 180 calendario** contados a partir de la fecha del redescuento ante Finagro.
- Fecha de envío del FUICC por parte de la Unidad de Gestión de Incentivos a Finagro: máximo al **día 205 calendario**.

Proyectos con vigencia Prórroga:

- Reporte del estado de los proyectos, novedades o ampliaciones de prórroga por parte de la Gerencia de Unidad Técnica y Oficinas. Este reporte debe incluir:
 - a) Número de ICR
 - b) Llave de redescuento
 - c) Nombre del cliente
 - d) Número de cédula
 - e) Oficina
 - f) Vigencia de inscripción
 - g) Estado del proyecto: el proyecto requiere prórroga, el proyecto se tramitará con la vigencia de inscripción, fallecimiento, prepago o no se ubica al cliente

Este reporte debe ser enviado a la unidad de gestión de incentivos con una periodicidad mensual, los 5 últimos días con corte al día 27 de cada mes.

Nota: el reporte es informativo y los estados pueden variar después de reportados, de acuerdo a las indicaciones que a última hora puedan presentar los beneficiarios, problemas de orden público y /o factores climáticos.

- Entrega de requisitos para elegibilidad, y/o novedades; por parte del profesional externo a Director de Oficina para el trámite del ICR máximo al **día 260 calendario** contados a partir de la fecha de redescuento ante FINAGRO.
- Fecha de envío de los documentos por parte del Director de Oficina a la Unidad de Gestión de Incentivos en Dirección General: máximo al **día 265 calendario** contados a partir de la fecha del redescuento ante FINAGRO.
- La Unidad de Gestión de Incentivos en Dirección General verifica: la calidad, cantidad de documentos y consistencia de información, máximo hasta el **día 280 calendario** contados a partir de la fecha del redescuento ante FINAGRO.
- Fecha de envío del FUICC por parte de la Unidad de Gestión de Incentivos a FINAGRO: máximo al **día 295 calendario**.
- Fecha de envío de solicitud de ampliaciones de prórroga a Director de Oficina por

parte del profesional externo para el trámite del ICR: máximo al **día 255 calendario** contados a partir de la fecha de redescuento ante FINAGRO

- Fecha de envío de los documentos de solicitud de ampliación de prórroga por parte del Director de Oficina a la Unidad de Gestión de Incentivos en Dirección General: máximo al **día 260 calendario** contados a partir de la fecha del redescuento ante FINAGRO.

Proyectos con vigencia ampliación de prórroga:

- Entrega de requisitos para elegibilidad, y/o novedades; por parte del profesional externo a Director de Oficina para el trámite del ICR máximo al **día 330 calendario** contados a partir de la fecha de redescuento ante FINAGRO.
- Fecha de envío de los documentos por parte del Director de Oficina a la Unidad de Gestión de Incentivos en Dirección General: máximo al **día 335 calendario** contados a partir de la fecha del redescuento ante FINAGRO.
- La Unidad de Gestión de Incentivos en Dirección General verifica: la calidad, cantidad de documentos y consistencia de información, máximo hasta el **día 350 calendario** contados a partir de la fecha del redescuento ante FINAGRO.
- Fecha de envío del FUICC por parte de la Unidad de Gestión de Incentivos a FINAGRO: máximo al **día 355 calendario**.

Proyectos con vigencias especiales (ola invernal, fenómeno de la niña entre otras.):

- Entrega de requisitos para elegibilidad, y/o novedades; por parte del profesional externo a Director de Oficina para el trámite del ICR **mínimo 60 días calendario** antes de la nueva vigencia.
- Fecha de envío de los documentos por parte del Director de Oficina a la Unidad de Gestión de Incentivos en Dirección General: **mínimo 55 días calendario** antes de la nueva vigencia.
- La Unidad de Gestión de Incentivos en Dirección General verifica: la calidad, cantidad de documentos y consistencia de información, **mínimo 50 días calendario** antes de la nueva vigencia.
- Fecha de envío del FUICC por parte de la Unidad de Gestión de Incentivos a FINAGRO: **mínimo 35 días** antes de la nueva vigencia.
- **Remisiones de soportes al Outsourcing de correspondencia:** máximo a los 30

días calendario siguientes a la fecha del presentación del a elegibilidad ante FINAGRO.

Tramite de Requerimientos

- Envío de respuesta al requerimiento por parte de la Oficina o Gerencia de Unidad Técnica según corresponda máximo al día 30 calendario contados a partir de la fecha del requerimiento realizado por FINAGRO.
- Envío de la respuesta al requerimiento a FINAGRO por parte de la Unidad de Gestión de Incentivos máximo al día 40 calendario contados a partir de la fecha del requerimiento realizado por FINAGRO.

Áreas y dependencias involucradas

Las dependencias que de acuerdo con su jerarquía tienen responsabilidad en el cumplimiento de este proceso, se relacionan a continuación en orden de participación en el mismo:

Vicepresidencia de Crédito y Cartera
Vicepresidencia Comercial
Vicepresidencia de Operaciones
Vicepresidencia Jurídica
Oficina de Control Disciplinario Interno
Gerencia Unidad Técnica
Gerencia de Bancos de Segundo Piso
Gerencias Regionales
Subgerencias Comerciales Regionales
Oficinas
Área Carpeta Única de Clientes
Unidad Operativa de Cartera
Área de Préstamos y Redescuentos
Gerencia Central de Desembolsos y Activas
Gerencia de Fábrica de Crédito
Unidad de Gestión de Incentivos

4. ASPECTO REGLAMENTARIO

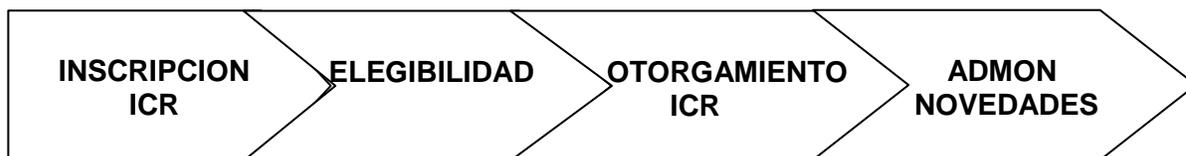
4.1 EXTERNO

Manual de servicios de Finagro

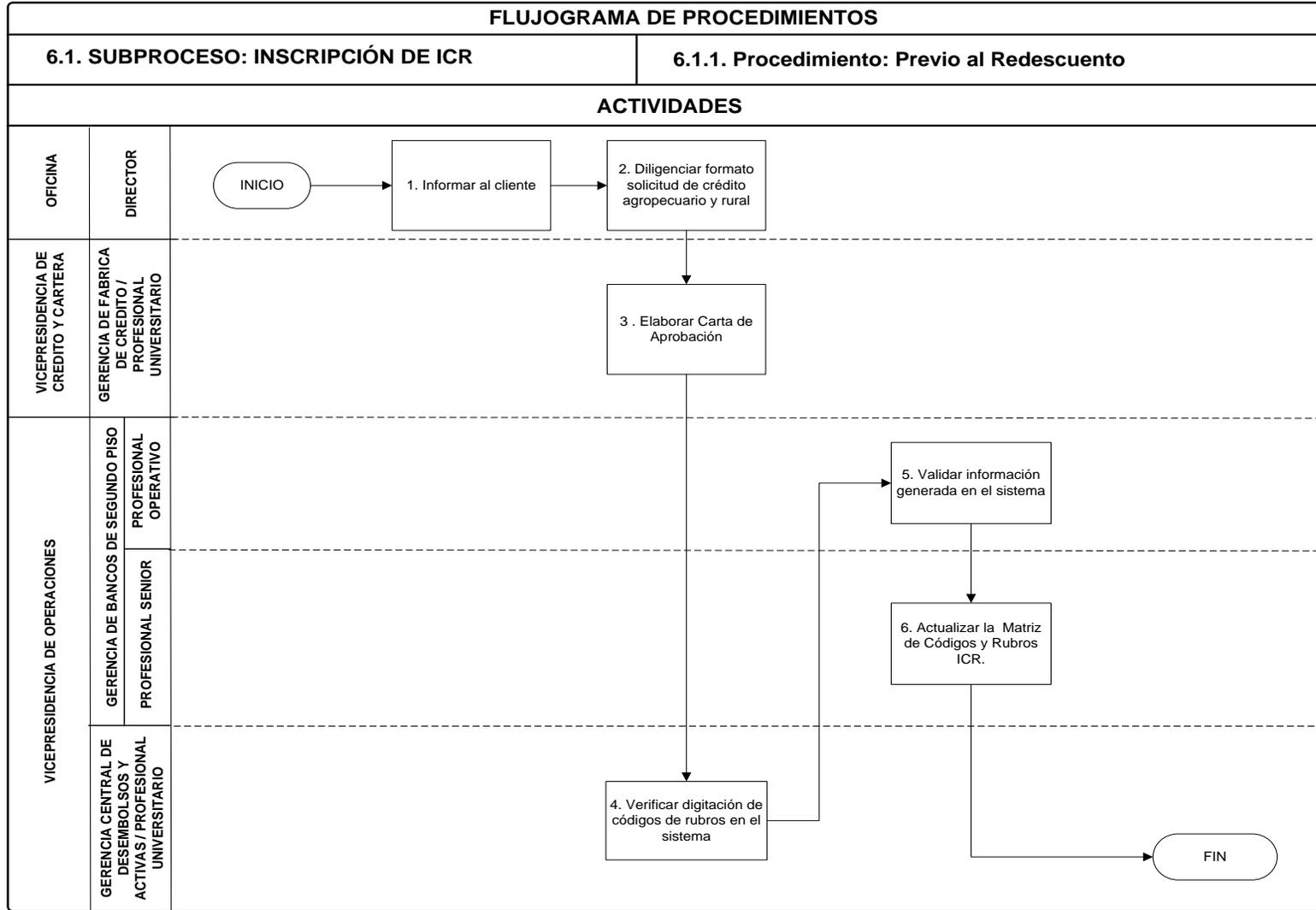
4.2 INTERNO

Manual de procedimientos de Gestión de Crédito

5. REPRESENTACIÓN GRÁFICA DEL PROCESO



6. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
6.1 SUBPROCESO: INSCRIPCION DE ICR		6.1.1 Procedimiento: Previo al Redescuento	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	TIEMPO ESTIMADO
1.	Informar al cliente	<p>Oficina / Director</p> <p>Por tratarse de un crédito con ICR, adicional al proceso normal de crédito el Director debe tener presente que:</p> <p>1.1. Al recibir la solicitud de crédito, si existen rubros financiables sujetos del ICR, informa al cliente la posibilidad de acceder al programa de ICR y los requisitos para obtener el incentivo.</p> <p>1.2. Entrega al cliente el formato "Solicitud requisitos para el trámite del INCENTIVO A LA CAPITALIZACION RURAL - ICR" Anexo No. 1 de este manual , el cual contiene los requisitos generales, señalando aquellos que el Banco considere necesarios de acuerdo con el proyecto de inversión a financiar, junto con la carta de aprobación</p> <p>1.3. Informa al cliente la forma y tiempos en que debe entregar los documentos requeridos para asegurar el incentivo durante la fase de elegibilidad con Finagro.</p> <p>1.4. Indica al cliente que copia de los documentos debe ser entregada al Profesional Externo de Control de Inversión, en la forma ahí señalada, dentro de los 120 días siguientes a la fecha del redescuento, reglamentados para asegurar el incentivo durante la fase de elegibilidad con Finagro.</p> <p>1.5. Informa al cliente que las inversiones objeto de financiación se deberán ejecutar en predios sobre los cuales se tenga propiedad, posesión o tenencia, esta última por un plazo igual o superior al plazo del crédito solicitado, así como los documentos requeridos en cada caso para la verificación correspondiente, de conformidad con lo señalado en el anexo No. 2, numerales 2.2., 2.3., 2.3.1., y 2.6. del capítulo 5° "Anexos de Crédito" del Manual de Procedimientos de Crédito.</p> <p>1.6. Asesora al cliente en las causales que pueden colocar en riesgo el reconocimiento del ICR (Incumplimientos, cambio de inversión, fallecimiento,</p>	

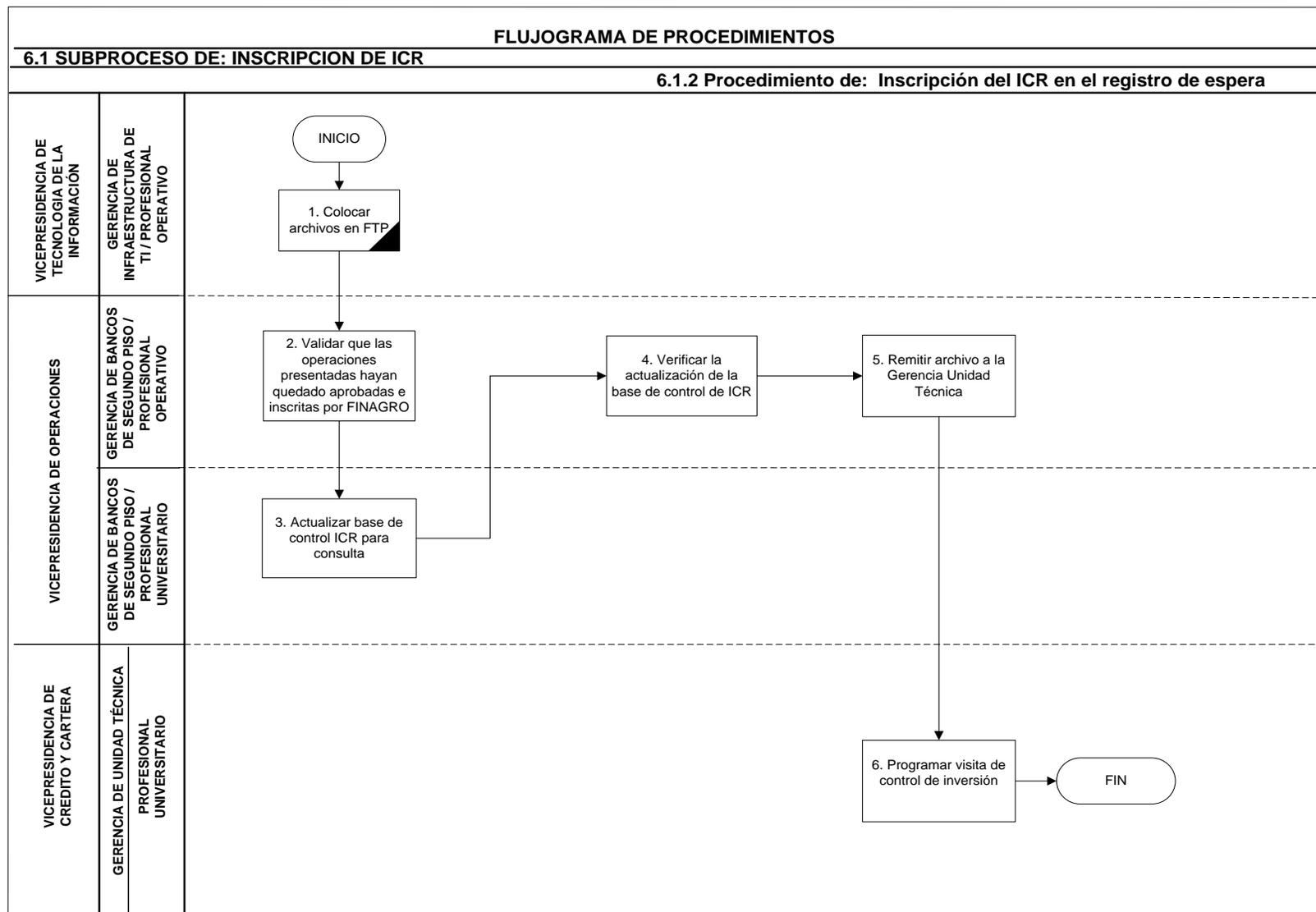
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
6.1 SUBPROCESO: INSCRIPCION DE ICR		6.1.1 Procedimiento: Previo al Redescuento	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	TIEMPO ESTIMADO
		<p>prepago total o parcial de la obligación, rubros no sujetos de ICR, haber sido beneficiado con otro incentivo).</p> <p>1.7. Se deberá remitir a la Unidad de Gestión de Incentivos en dirección General una copia debidamente firmada por el cliente, de la “Solicitud requisitos para el trámite del INCENTIVO A LA CAPITALIZACIÓN RURAL - ICR” Anexo No. 1 de este manual , al día siguiente de la firma del cliente.</p>	
2.	Diligenciar formato Solicitud de crédito agropecuario y rural	<p>Oficina / Director</p> <p>2.1 Garantiza que la información tramitada en la “Solicitud de Crédito Agropecuario y Rural” (Planificación de Crédito), anexo No. 1 del Manual de Servicios de FINAGRO sea clara y específica, en el numeral 3 “Justificación técnica y descripción de las inversiones objeto del proyecto a financiar”, detallando el(los) componente(s) de la(s) inversión(es) programada(s), ya que esta información es la base para determinar la accesibilidad del proyecto al Incentivo.</p> <p>2.2 Asegura que se indique en el numeral 5 “Actividades a Financiar – Capital de Trabajo y/o Inversión” el(los) código(s) y rubro(s) de inversión, clasificándolos correctamente de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>2.3 Verifica la documentación aportada por el cliente para soportar la propiedad, posesión o tenencia del predio objeto de inversión, corresponda a la señalada en cada caso, en el anexo No. 2 numerales 2.2., 2.3., 2.3.1., y 2.6. del capítulo 5° “Anexos de Crédito” del Manual de Procedimientos de Crédito.</p> <p>2.4 Organiza la documentación en la carpeta del cliente y la remite al área de carpeta única para su digitalización y custodia.</p>	
3.	Elaborar carta de aprobación	<p>Gerencia de Fábrica de Crédito / Fábrica de Crédito / Subgerencia de PYMES / Profesional Universitario - Analista</p> <p>Por tratarse de un crédito de ICR, además del curso normal de análisis de la solicitud el responsable:</p>	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
6.1 SUBPROCESO: INSCRIPCION DE ICR		6.1.1 Procedimiento: Previo al Redescuento	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	TIEMPO ESTIMADO
		<p>3.1 Revisa y valida la clasificación correcta de los rubros de la inversiones sujetas al incentivo, presentadas en el Anexo No.1 "Solicitud de Crédito Agropecuario y Rural" (Planificación de Crédito) del Manual de Servicios de FINAGRO y demás soportes necesarios, para su aprobación.</p> <p>3.2. Incluye como parte de la información contenida en la carta de aprobación del crédito y en la comunicación de aprobación dirigida al cliente, el derecho que tiene el deudor potencial de acceder o no al ICR, para cada uno de los códigos y rubros de inversión financiados.</p> <p>3.3 Incluir en la información contenida en la carta de aprobación del crédito, la clase de tenencia que haya acreditado el cliente sobre el predio objeto de inversión, la cual debe corresponder a uno de los tipos de tenencia autorizados por el Banco, según la relación definida por tipo de cliente en el anexo No. 2 del Manual de Procedimientos de Crédito (propia, arriendo, usufructo, comodato, entre otras).</p> <p>3.4 Aseguran que los proyectos con acceso al Incentivo cuyos créditos sean aprobados con más de un desembolso o que contengan más de una operación de redescuento tengan la misma fecha de vencimiento final para ser considerados como un solo proyecto.</p> <p>3.5 Señala en la carta de aprobación el valor del proyecto.</p> <p>3.6 En los casos de operaciones de redescuento no inscritas por FINAGRO para el trámite de ICR debido a inconsistencias generadas por la información contenida en la carta de aprobación del crédito financiado con acceso al ICR deberá realizar las acciones necesarias para su corrección inmediata para ser subsanadas ante FINAGRO dentro de los 30 días siguientes al redescuento.</p> <p>3.7 Valida que los deudores principales y/o solidarios no tengan inscripciones actuales o anteriores.</p>	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
6.1 SUBPROCESO: INSCRIPCION DE ICR		6.1.1 Procedimiento: Previo al Redescuento	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	TIEMPO ESTIMADO
4	Verificar la digitación de códigos y rubros en el sistema	<p>Vicepresidencia de Operaciones/Gerencia Central de Desembolsos y Activas / Profesional Universitario</p> <p>4.1 Ingresar en el sistema el trámite de Desembolso de la operación activa.</p> <p>4.2 Revisa en la carta de aprobación y el formato de Planificación de Crédito los rubros financiados (destino económico) y garantiza que el trámite en COBIS, se encuentre marcado como ICR, "SI".</p> <p>4.3 Verifica la información contenida en la operación de redescuento con el propósito de asegurar el beneficio del ICR. Confronta que la norma legal, el código de actividad productiva, rubro de inversión y tasa, estén acordes a la reglamentación vigente en el Manual de <u>Servicios de FINAGRO</u> y cada una de las circulares que lo modifiquen, para el caso de recursos de redescuento. Para ello, deberá consultar en la Intranet, la matriz de cuadro de control del ICR, a través de la siguiente ruta: INTRANET: Productos y Servicios / Formatos Electrónicos / 2. OTROS FORMATOS DEL BANCO / 2.4 Matriz de códigos y rubros ICR-FINAGRO.</p> <p>4.4 Asegura la consistencia del valor del proyecto incluido en la carta de aprobación con el formato de Planificación de Crédito.</p> <p>4.5. Revisa y asegura que los proyectos con acceso al Incentivo cuyos créditos sean aprobados con más de un desembolso o que contengan más de una operación de redescuento tengan la misma fecha de vencimiento final, para ser considerados como un solo proyecto por FINAGRO.</p> <p>4.6 Solicita la devolución de las operaciones de redescuento que presentan inconsistencias al área de Préstamos y Redescuentos antes de las 10:00 AM para su oportuna corrección.</p> <p>4.7 En los casos de operaciones de redescuento no inscritas por FINAGRO para el trámite del ICR debido a inconsistencias generadas en la información contenida en el proceso de redescuento del crédito financiado con acceso al ICR deberá realizar las acciones necesarias para su corrección inmediata</p>	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
6.1 SUBPROCESO: INSCRIPCION DE ICR		6.1.1 Procedimiento: Previo al Redescuento	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	TIEMPO ESTIMADO
		para ser subsanadas ante FINAGRO dentro de los 30 días siguientes al redescuento.	
5	Validar información generada en el sistema	<p>Vicepresidencia de Operaciones / Gerencia de Bancos de Segundo Piso / Unidad de Gestión de Incentivos/ Profesional Operativo</p> <p>5.1 Verifica diariamente por el Submódulo de gestión de crédito /crédito/ redescuentos/FINAGRO, utilizando el criterio de búsqueda fecha de redescuento, la norma legal, el tipo de productor, el código de la actividad financiada y el destino económico de las operaciones de redescuento que se van a presentar a FINAGRO, para hacer seguimiento y control a los procesos.</p> <p>5.2 Confronta que la norma legal, el código de actividad productiva, y rubro de inversión estén acordes a la reglamentación vigente en el Manual de Servicios de FINAGRO y cada una de las circulares que lo modifiquen, para el caso de recursos de redescuento. Para ello, deberá consultar en la Intranet, la matriz de cuadro de control del ICR, a través de la siguiente ruta: INTRANET: Productos y Servicios / Formatos Electrónicos / 2. OTROS FORMATOS DEL BANCO / 2.4 Matriz de códigos y rubros ICR-FINAGRO</p> <p>5.3 Toma los desembolsos efectuados en la fecha y revisa que los proyectos con acceso al Incentivo cuyos créditos sean aprobados con más de un desembolso o que contengan más de una operación de redescuento tengan la misma fecha de vencimiento final, para ser considerados como un solo proyecto.</p> <p>5.4 Comunica a Préstamos y Redescuento antes de las 10:00 a.m. las novedades a que haya lugar, solicitando excluir la operación de redescuento, con copia a la Central de Desembolsos, Fábrica de Crédito, Grandes Clientes o Áreas de Desembolso para que se efectúen las modificaciones o correcciones a que haya lugar.</p>	

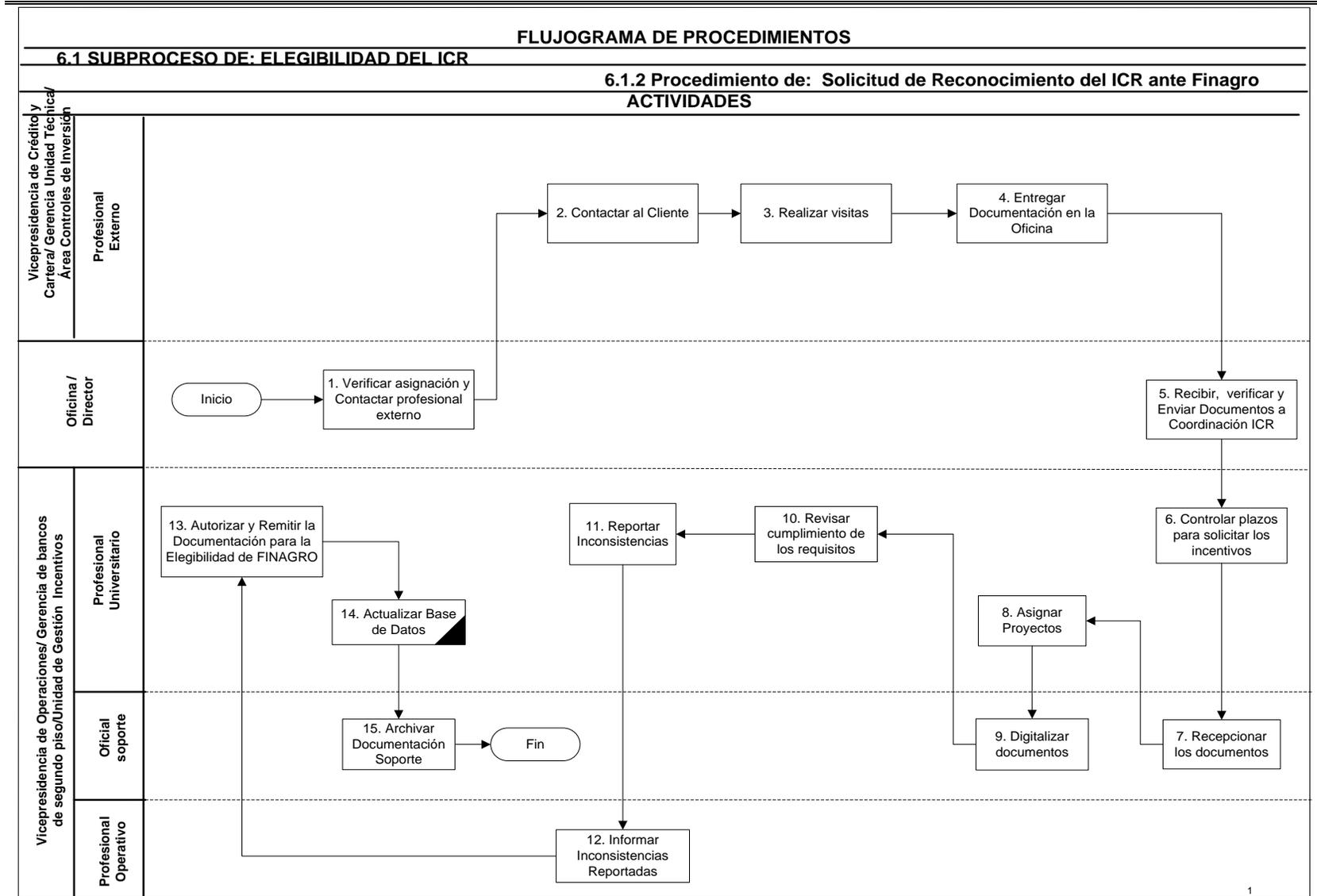
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
6.1 SUBPROCESO: INSCRIPCION DE ICR		6.1.1 Procedimiento: Previo al Redescuento	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	TIEMPO ESTIMADO
		5.5 Al día siguiente deberá actualizar la base única de control del ICR publicada en el FTP para el respectivo seguimiento con la información generada por el Centro de Cómputo, de las operaciones generadas con redescuento.	
6	Actualizar la Matriz de Códigos y Rubros	Vicepresidencia de Operaciones / Gerencia de Bancos de Segundo Piso / Unidad de Gestión de Incentivos/ Profesional Senior 6.1 Actualiza la Matriz de Códigos y Rubros máximo dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la publicación de modificaciones en la normatividad de FINAGRO, en la dirección INTRANET: Productos y Servicios / Formatos Electrónicos / 2. OTROS FORMATOS DEL BANCO / 2.4 Matriz de códigos y rubros ICR-FINAGRO,	



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
6.1 SUBPROCESO DE: INSCRIPCIÓN DEL ICR		6.1.2 Procedimiento: Inscripción del ICR en el registro de espera	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	TIEMPO ESTIMADO
1	Colocar archivo en FTP	Vicepresidencia de Tecnología/ Gerencia de Infraestructura de TI/ Centro de Computo/ Profesional Operativo 1.1. Coloca a disposición de todas las áreas involucradas en el proceso, diariamente por FTP, (FTP/ Dirección General / Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología / Gerencia de Operaciones / Unidad de Gestión de Incentivos / Base de ICR) el consolidado de los desembolsos aprobados con recursos de FINAGRO, cuyas inversiones tienen acceso al ICR, indicando el nombre, identificación, código y rubro de inversión, valor del proyecto, valor del crédito, llave y fecha de redescuento, número de la operación activa, regional, oficina y código de actividad productiva.	
2	Validar que las operaciones presentadas hayan quedado aprobadas e inscritas por FINAGRO	Vicepresidencia de Operaciones / Gerencia de Bancos de Segundo Piso / Unidad de Gestión de Incentivos/ Profesional Operativo. 2.1 Una vez reportadas por FINAGRO las inscripciones, valida que las operaciones presentadas para redescuento sujetas de Incentivo hayan quedado efectivamente aprobadas e inscritas por FINAGRO. 2.2 Reporta a las áreas involucradas los proyectos inscritos.	
3	Actualizar base de control de ICR para consulta	Vicepresidencia de Operaciones / Gerencia de Bancos de Segundo Piso / Unidad de Gestión de Incentivos/ Profesional Universitario 3.1 Cada vez que FINAGRO confirme las operaciones de redescuento inscritas automáticamente, los incorpora en la base de control de ICR en FTP, para consulta y control de vencimientos del Incentivo, en lo referente a Oficina, llave y fecha de redescuento, nombre del cliente, identificación, tipo de productor, códigos y rubros de inversión, número de ICR y fecha de vencimiento de la vigencia de la inscripción, de acuerdo con lo establecido.	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
6.1 SUBPROCESO DE: INSCRIPCIÓN DEL ICR		6.1.2 Procedimiento: Inscripción del ICR en el registro de espera	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	TIEMPO ESTIMADO
4	Verificar la actualización de la base de control de ICR	Vicepresidencia de Operaciones / Gerencia de Bancos de Segundo Piso / Unidad de Gestión de Incentivos/ Profesional Operativo	
		<p>4.1 Cruza y verifica los proyectos que se encuentran en la base de control del ICR contra los reportados por FINAGRO como inscritos automáticamente en registro de espera del Incentivo, para asegurar que todos los proyectos están inscritos y monitoreados.</p> <p>4.2 En el evento que establezca inconsistencias en las operaciones de redescuento ya desembolsadas que conlleven a la no inscripción automática del Incentivo ante FINAGRO, deberá informar a las áreas involucradas para que efectúen la corrección, verificando para el efecto que el cliente no haya realizado las inversiones dentro de los 30 días siguientes a la fecha de redescuento.</p> <p>4.3 Solicita la inscripción ante FINAGRO de las operaciones que fueron corregidas.</p> <p>4.4 Actualiza Base de control del ICR con las inscripciones automáticas.</p>	
5.	Remitir archivo a la Gerencia de Unidad Técnica	Vicepresidencia de Operaciones / Gerencia de Bancos de Segundo Piso / Unidad de Gestión de Incentivos/ Profesional Operativo	
		<p>5.1 Reporta a las oficinas los proyectos inscritos automáticamente en FINAGRO con las fechas de vencimiento.</p> <p>5.2 Remite a la Gerencia de Unidad Técnica – Área Control de Inversión, para que se programe oportunamente la visita de control a los créditos con inversiones sujetas de ICR, asignar fecha de visita y nombre del Profesional Externo de Control de Inversión.</p>	
6.	Programar y asignar visitas de control de inversión	Vicepresidencia de Crédito y Cartera / Gerencia Unidad Técnica / Área Controles de Inversión / Profesional Universitario	
		6.1 Recibe de la Unidad de Gestión de Incentivos el archivo que contiene la información de los desembolsos inscritos en el registro de elegibilidad de Finagro para que se programe oportunamente la visita de control de inversión, máximo a los 30 días calendario contados a partir de la fecha de redescuento.	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
6.1 SUBPROCESO DE: INSCRIPCIÓN DEL ICR		6.1.2 Procedimiento: Inscripción del ICR en el registro de espera	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	TIEMPO ESTIMADO
		<p>6.2 Programa oportunamente las visitas de control de inversión con acceso a ICR , máximo a los 120 días calendario contados a partir de la fecha de redescuento ante Finagro.</p> <p>6.3 Informa a los directores de las oficinas a través de la herramienta de profesionales externos que se encuentra en la ruta: intranet del Banco, en el menú principal opción Servicios en intranet/SARLAFT/SARLAFT/Profesionales Externos, el profesional externo asignado para cada control de inversión.</p> <p>6.4 De acuerdo a la parametrización definida, la herramienta de profesionales externos asigna de forma automática y aleatoria, el profesional externo responsable de realizar la visita de control de inversión.</p>	



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
6.2. SUBPROCESO DE: ELEGIBILIDAD DEL ICR		6.2.1 Procedimiento para: Solicitud de reconocimiento del ICR ante FINAGRO	
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE Y DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Verificar asignación y Contactar profesional externo	<p>Oficina / Director</p> <p>1.1 Realiza seguimiento a la asignación del profesional externo: al día 130 calendario contado a partir de la fecha de redescuento ante Finagro; consultando en la herramienta de profesionales externos ubicada en intranet del Banco, en el menú principal opción Servicios en intranet/SARLAFT/SARLAFT/Profesionales Externos, verificando que las visitas de control de inversión ya tengan profesional externo asignado.</p> <p>1.2 En caso de no estar asignadas, solicita mediante correo electrónico dirigido a la Gerencia Unidad Técnica área de Controles de Inversión, se asigne profesional externo.</p> <p>1.3 Contacta al cliente beneficiario para indagar sobre el avance de las inversiones; si éste ya terminó:</p> <p>1.4 Contacta al profesional externo que va a realizar el control de inversión y le solicita que se acerque a la oficina para recibir los documentos necesarios para efectuar la visita (Planificación o formato de entrevista, carta de aprobación, tabla de amortización y datos de contacto del cliente o de sus referencias).</p> <p>1.5 Contribuye y gestiona la ubicación del beneficiario para poder realizar el control de inversión.</p> <p>1.6 Le informa al profesional externo que cuenta con un plazo de 40 días calendario para efectuar la visita o reportar cualquier plazo adicional o prórroga que solicite el cliente.</p> <p>1.7 Hace seguimiento para que el profesional externo entregue los informes a tiempo sin poner en riesgo la pérdida de los ICR.</p>	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
6.2. SUBPROCESO DE: ELEGIBILIDAD DEL ICR		6.2.1 Procedimiento para: Solicitud de reconocimiento del ICR ante FINAGRO	
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE Y DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
		1.8 Si el cliente beneficiario no ha terminado las inversiones, solicita prórroga de acuerdo a lo descrito en el numeral 6.4.1 Procedimiento de Prórrogas y Novedades de este manual, e informa al profesional externo el aplazamiento de la visita	
2	Contactar al Cliente	Vicepresidencia de Crédito y Cartera / Gerencia Unidad Técnica / Área Controles de Inversión / Profesional Externo	
		2.1 Recibe la documentación entregada por la oficina para realizar el control de inversión. 2.2 Contacta telefónicamente al beneficiario para preguntar por el avance de la ejecución de la inversión. 2.3 Si el beneficiario manifiesta que terminó las inversiones, acuerda una fecha dentro de los plazos establecidos para realizar la visita de verificación y control de inversión. 2.4 Le informa telefónicamente al beneficiario los documentos que debe tener listos en el momento de la vista, acorde con lo señalado en el anexo No. 1 "Solicitud requisitos para el trámite del INCENTIVO A LA CAPITALIZACION RURAL – ICR" de este manual, que fue entregado previamente por el director de la oficina. 2.5 Si el beneficiario manifiesta no haber terminado las inversiones, le informa al cliente que se acerque a la oficina a presentar carta de solicitud de prórroga, y le informa al director de la oficina de la novedad, para que solicite prórroga de acuerdo a lo descrito en el numeral 6.4.1 Procedimiento de Prórrogas y Novedades de este manual.	
3	Realizar Visitas	Vicepresidencia de Crédito y Cartera / Gerencia Unidad Técnica / Área Controles de Inversión / Profesional Externo	
		3.1. Realiza la vista dentro de los plazos establecidos.	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
6.2. SUBPROCESO DE: ELEGIBILIDAD DEL ICR			6.2.1 Procedimiento para: Solicitud de reconocimiento del ICR ante FINAGRO
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE Y DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
		<p>3.2. Realiza el registro fotográfico de la inversión encontrada.</p> <p>3.3. Recibe del cliente la documentación requerida por tipo de inversión, para el trámite del Incentivo y verifica la existencia de los documentos soportes de la inversión financiada, teniendo en cuenta los requisitos generales y particulares dependiendo del tipo de inversión como se describe en el manual de procedimientos Finagro.</p> <p>3.4. Revisa en presencia del Cliente la documentación aportada por este, en especial los soportes del gasto y las fotografías verificando el cumplimiento de los requisitos con base en lo dispuesto en la normatividad vigente.</p> <p>3.5. Verifica los documentos soportes del gasto de la inversión financiada y con base en ellos diligencia la totalidad de los campos establecidos en el Formato Único de Informe de Control de Crédito (FUICC).</p> <p>3.6. Con base en la documentación aportada por el cliente, diligencia la totalidad de los campos establecidos en el Formato Único de Informe de Control de Crédito (FUICC). (El formato actualizado y el instructivo para su diligenciamiento se encuentran en la ruta: Intranet del banco / Productos y Servicios / Formatos Electrónicos / OTROS FORMATOS DEL BANCO / Formato único de control de inversión).</p> <p>3.7. En los casos de no recibir la documentación completa del usuario, se debe reportar por escrito mediante un anexo explicativo, la gestión adelantada con el cliente y las causales de no entregar de manera completa.</p>	

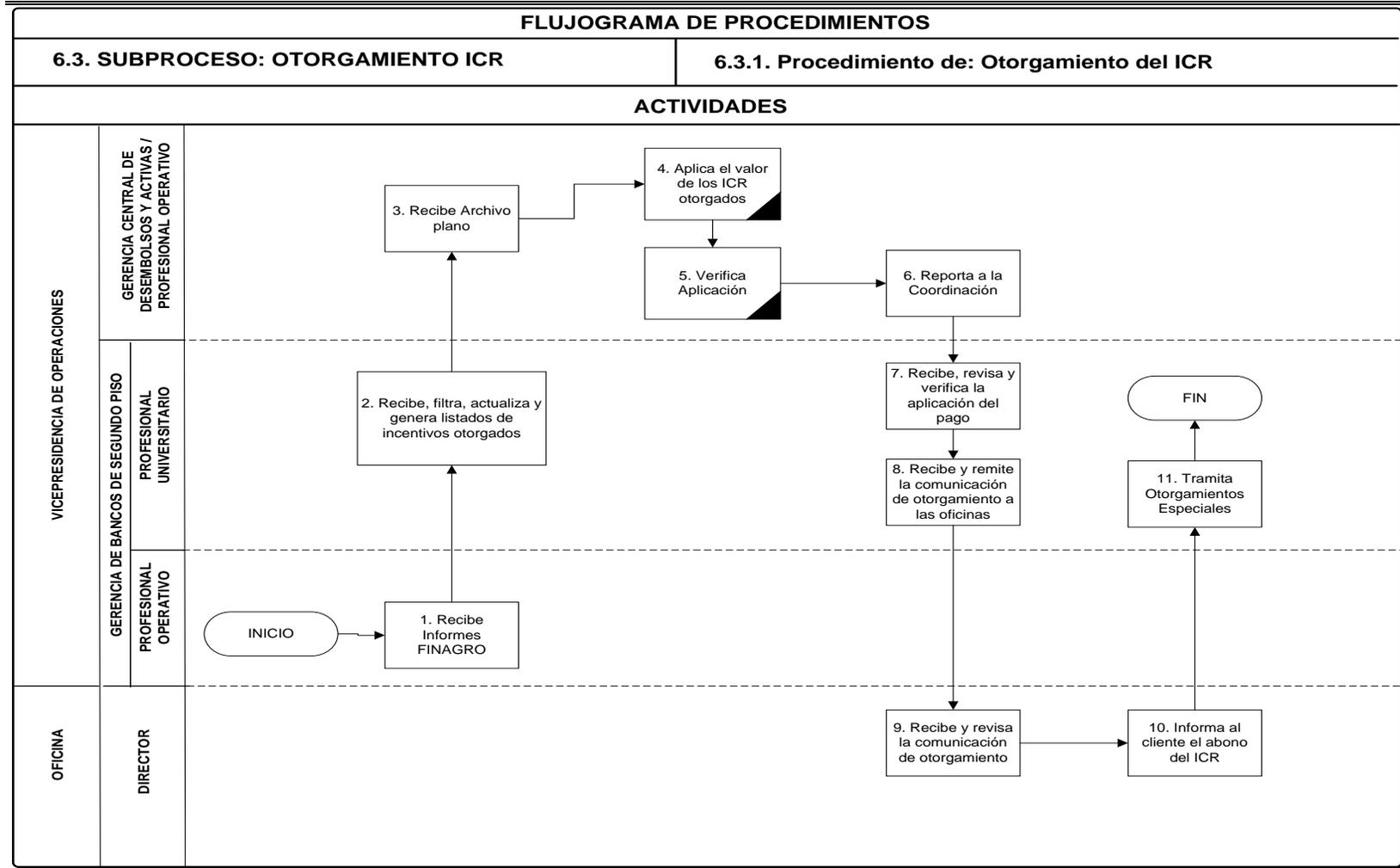
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
6.2. SUBPROCESO DE: ELEGIBILIDAD DEL ICR			6.2.1 Procedimiento para: Solicitud de reconocimiento del ICR ante FINAGRO
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE Y DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
4	Entregar Documentación en la Oficina	<p>Vicepresidencia de Crédito y Cartera / Gerencia Unidad Técnica / Área Controles de Inversión / Profesional Externo</p> <p>4.1 Prepara la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original del FUICC. • Soportes del gasto. • Fotografías de las inversiones, con una breve descripción de las mismas. • Adicionales según el tipo de inversión. • Anexo Explicativo de la gestión realizada con el cliente. (Si aplica) <p>4.2 En caso de que la documentación entregada por el beneficiario no cumpla con lo señalado en la normatividad vigente, asesora correctamente al cliente para la consecución oportuna de los documentos, señalándole que tiene un plazo de cinco (5) días calendario para la corrección y/o complementación de la misma así como el riesgo de perder el Incentivo de no cumplir con el plazo y documentación solicitada, siempre y cuando los plazos de la vigencia lo permitan.</p> <p>4.3 Hace llegar la anterior documentación al director de oficina para que éste la verifique.</p> <p>4.4 Corrige las inconsistencias reportadas por la oficina o por la Gerencia Unidad Técnica en un plazo no mayor a 7 días hábiles a partir de la fecha del reporte generado por la Unidad de Gestión de Incentivos siempre y cuando los plazos de la vigencia lo</p>	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
6.2. SUBPROCESO DE: ELEGIBILIDAD DEL ICR			6.2.1 Procedimiento para: Solicitud de reconocimiento del ICR ante FINAGRO
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE Y DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
		<p>permitan.</p> <p>4.5 Atiende los requerimientos que le correspondan solicitados y reportados por la Gerencia Unidad Técnica en un plazo no mayor a 30 días calendario a partir de la fecha de reporte.</p> <p>Nota: El Profesional Externo debe garantizar la calidad, veracidad, consistencia del FUICC, de acuerdo a los documentos que lo soportan.</p>	
5	6. Recibir y verificar Documentación	<p>Oficina / Director</p> <p>5.1 Con base en lo definido en el anexo 2 de este manual "REQUISITOS PARA ELEGIBILIDAD ICR", recibe del profesional externo, y verifica la consistencia de los documentos entregados con lo diligenciado por el profesional externo en el FUICC y con base en esta verificación relaciona las observaciones pertinentes a los documentos faltantes y proceder a firmar el acta de recibido..</p> <p>5.2 Informa al cliente mediante comunicación escrita la documentación faltante, inconsistente y/o ilegible, acorde con la normatividad del ICR, señalándole un plazo de cinco (5) días calendario para la corrección y/o complementación de la misma y su recepción en la oficina así como el riesgo de perder el Incentivo de no cumplir con el plazo y documentación solicitada, una copia de esta comunicación debe agregarse a la carpeta del cliente, de manera que quede prueba de que el mismo ha sido notificado.</p> <p>5.3 Remite dentro de los 175 días siguientes a la fecha de redescuento ante Finagro, directamente a la Unidad de</p>	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
6.2. SUBPROCESO DE: ELEGIBILIDAD DEL ICR			6.2.1 Procedimiento para: Solicitud de reconocimiento del ICR ante FINAGRO
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE Y DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
		Gestión de Incentivos de Bancos de Segundo Piso en Dirección General , los requisitos para el trámite del Incentivo a la Capitalización Rural – ICR consistentes y completos junto con el Anexo No. 2 de este manual “REQUISITOS PARA ELEGIBILIDAD ICR” diligenciado en su totalidad.	
6	Control de Plazos para solicitar los incentivos	Vicepresidencia de Operaciones / Gerencia de Bancos de Segundo Piso / Unidad de Gestión de Incentivos/ Profesional Universitario 6.1 Remite a la Gerencia de Unidad Técnica el informe de vencimientos para ratificarle la importancia de realizar la visita y presentar los informes y requisitos para el otorgamiento del incentivo.	
7	Recibir documentos. los	Vicepresidencia de Operaciones – Gerencia de Bancos de Segundo Piso / Unidad de Gestión de Incentivos / Oficial Soporte 7.1. Recibe del outsourcing de correspondencia la documentación correspondiente a los proyectos de los clientes, destapa, puntea, organiza y clasifica. 7.2. Entrega los proyectos al Profesional encargado de actualizar la base de datos.	
8	Digitalizar Documentos	Vicepresidencia de Operaciones / Gerencia de Bancos de Segundo Piso / Unidad de Gestión de Incentivos/ Oficial de Soporte 8.1. Digita correctamente la información contenida en los FUICC entregados. 8.2. Marca los proyectos con el número de consecutivo generado por el aplicativo. 8.3. Entrega al Profesional de revisión asignado, garantizando la calidad y consistencia de la información digitada.	
9	Revisar el cumplimiento de los	Vicepresidencia de Operaciones / Gerencia de Bancos de Segundo Piso / Unidad de Gestión de Incentivos/ Profesional Universitario	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
6.2. SUBPROCESO DE: ELEGIBILIDAD DEL ICR		6.2.1 Procedimiento para: Solicitud de reconocimiento del ICR ante FINAGRO	
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE Y DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
	requisitos	<p>9.1. Recibe de los digitadores los documentos soporte de la inversión financiada al cliente fotografías, soportes del gasto y el “Formato Único de Informe de Control de Crédito” (FUICC) para el trámite de la elegibilidad.</p> <p>9.2. Con base en lo definido en los Anexos 2 y 5, Requisitos Para Elegibilidad del ICR y Formato Revisión Elegibilidad ICR, respectivamente, recibe y verifica la completitud de los requisitos enviados por el Profesional Externo necesarios para el trámite del ICR (FUICC, soportes del gasto, fotografías y los adicionales según el tipo de inversión y su coherencia con lo diligenciado en el FUICC.</p> <p>9.3. Revisa los datos contenidos en el FUICC contra los soportes físicos, diligenciando para el efecto el anexo No. 5 “Formato Revisión Elegibilidad - ICR” verificando que los proyectos se encuentren consistentes.</p> <p>9.4. Ingresa al aplicativo e-FUICC y verifica que la información digitada corresponda a la documentación física</p> <p>9.5. Escanea los documentos soportes requeridos y adjunta al FUICC correspondiente.</p>	
10	Reportar Inconsistencias	<p>Vicepresidencia de Operaciones / Gerencia de Bancos de Segundo Piso / Unidad de Gestión de Incentivos/ Profesional Universitario</p> <p>10.1. Reporta diariamente las inconsistencias identificadas y custodia la documentación correspondiente por siete (7) días hábiles con el fin de obtener respuesta por parte de los Profesionales Externos o áreas responsables.</p> <p>10.2. Si las inconsciencias fueron subsanadas en el tiempo establecido se certifica la ejecución de la inversión, en caso contrario se deberá enviar el proyecto para evaluación por</p>	

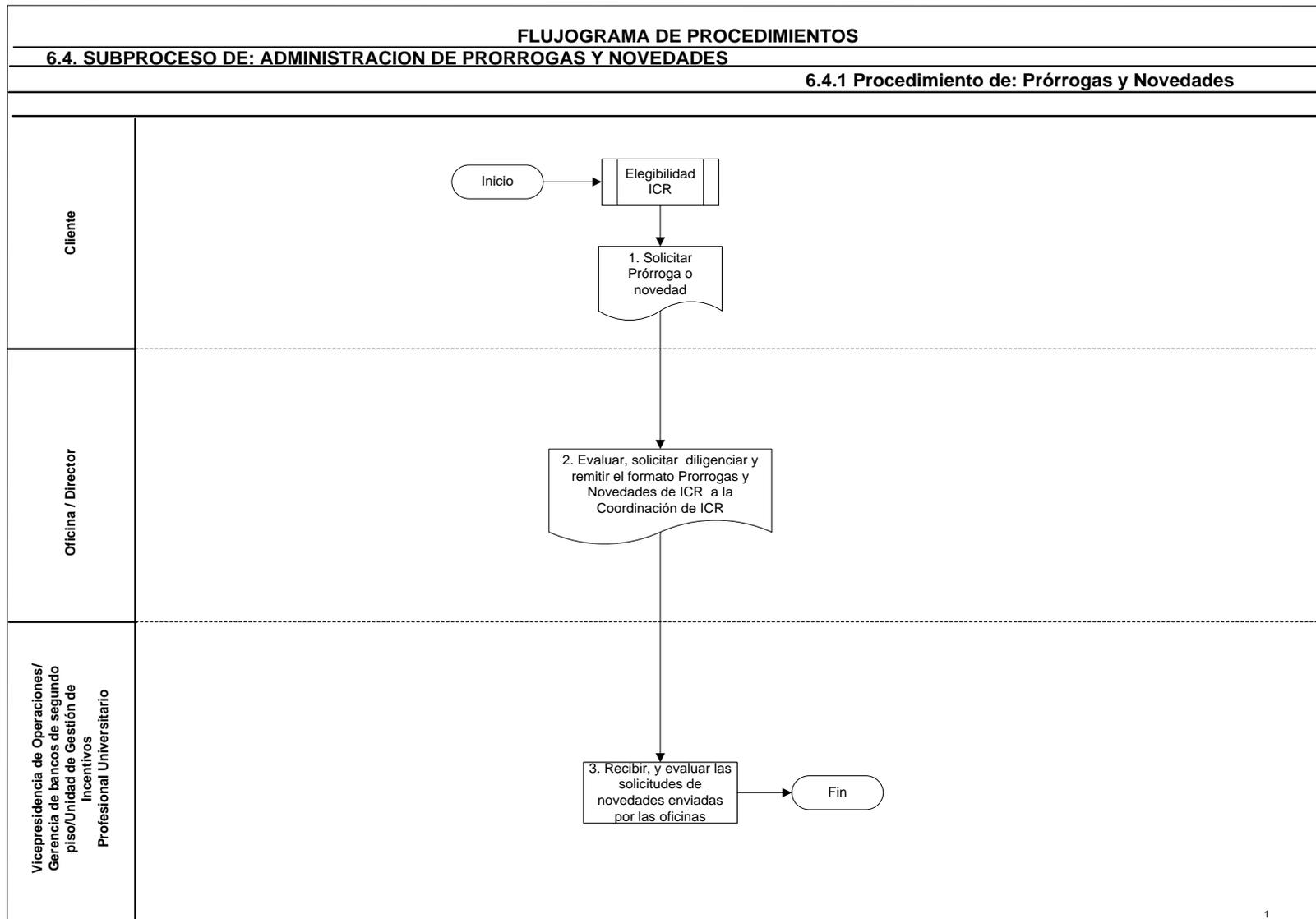
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
6.2. SUBPROCESO DE: ELEGIBILIDAD DEL ICR			6.2.1 Procedimiento para: Solicitud de reconocimiento del ICR ante FINAGRO
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE Y DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
		parte de FINAGRO y hacer la anotación en el Anexo No. 5 Formato Revisión Elegibilidad ICR.	
11	Informar Inconsistencias Reportadas	Vicepresidencia de Operaciones / Gerencia de Bancos de Segundo Piso / Unidad de Gestión de Incentivos/ Profesional Operativo 11.1 Remite correo electrónico a la Unidad Técnica y Oficinas informando de las inconsistencias reportadas para su información y trámite correspondiente.	
12	Autorizar y remitir la documentación para elegibilidad a FINAGRO	Vicepresidencia de Operaciones – Gerencia de Bancos de Segundo Piso / Unidad de Gestión de Incentivos / Profesional Universitario 12.1. Certifica a través de firma digital la calidad de la información que será remitida. 12.2. Envía a FINAGRO dentro de los 205 días posteriores al redescuento, el “Formato Único de Informe de Control de Control de Crédito (FUICC) electrónico debidamente diligenciado para cada operación desembolsada con acceso al incentivo. 12.3. Entrega las carpetas de los proyectos autorizados al funcionario encargado del archivo.	
13	Actualizar Base de Datos	Vicepresidencia de Operaciones – Gerencia de Bancos de Segundo Piso / Unidad de Gestión de Incentivos / Profesional Universitario 13.1 Actualiza la fecha de envío y el estado de los proyectos, en la base de control del ICR, publicada en el FTP.	
14	Archivar Documentación Soporte	Vicepresidencia de Operaciones – Gerencia de Bancos de Segundo Piso / Unidad de Gestión de Incentivos / Oficial de Soporte 14.1 Clasifica, organiza y remite la documentación soporte de las solicitudes de Elegibilidad al Outsourcing de Custodia, dentro de los 30 días siguientes al otorgamiento o anulación del proyecto con ICR.	



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
6.3. SUBPROCESO DE: OTORGAMIENTO DE ICR		6.3.1 Procedimiento de: Otorgamiento del ICR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	TIEMPO ESTIMADO
1	Recibe informes de FINAGRO	Vicepresidencia de Operaciones / Gerencia de Bancos de Segundo Piso / Préstamos y Redescuentos/ Profesional Operativo	
		1.1 Recibe de la Dirección de Cartera de FINAGRO en medio físico y magnético el listado de las novedades y actualiza esta información en la carpeta compartida para el efecto, en la dirección FTP:10.0.0.156./8001163987/Redescuento 1.2 Remite a la Unidad de Gestión de Incentivos los planes de pago físicos, generados por FINAGRO con aplicación de ICR.	
2	Recibe, filtra, actualiza y genera listados de incentivos otorgados	Vicepresidencia de Operaciones / Gerencia de Bancos de Segundo Piso / Unidad de Gestión de Incentivos/ Profesional Universitario	
		2.1 Recibe de la Dirección de Incentivos de FINAGRO, por correo electrónico y físico el oficio de otorgamiento con el listado de los incentivos otorgados. 2.2 Filtra el listado de novedades con el código 31 (Pagos de ICR). 2.3 Actualiza la base de control de ICR según listados recibidos. 2.4 Genera archivo plano de los ICR otorgados y remite vía Outlook a la Unidad Operativa de Cartera para su aplicación en el sistema, previa validación de los estados contra la Base de Control de ICR.	
3	Recibe archivo plano	Vicepresidencia de Operaciones / Gerencia Central de Desembolsos y Activas / Unidad Operativa de Cartera / Profesional Operativo	
		3.1 Recibe archivo plano con la relación de las operaciones de redescuento a las cuales se les debe aplicar el valor del ICR en el sistema.	
4	Aplica el valor de los ICR otorgados	Vicepresidencia de Operaciones / Gerencia Central de Desembolsos y Activas / Unidad Operativa de Cartera / Profesional Operativo	
		4.1 Ingresa al sistema y aplica el valor de los ICR otorgados a la operación activa y pasiva, generando un nuevo plan de amortización.	
5	Verifica	Vicepresidencia de Operaciones / Gerencia Central de Desembolsos y Activas / Unidad Operativa de	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
6.3. SUBPROCESO DE: OTORGAMIENTO DE ICR		6.3.1 Procedimiento de: Otorgamiento del ICR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	TIEMPO ESTIMADO
	aplicación	<p>Cartera / Profesional Operativo</p> <p>5.1 Verifica que el sistema aplique y liquide nuevamente el saldo de la obligación.</p> <p>5.2 Verifica que el sistema genere un nuevo plan de pagos a la obligación activa y pasiva.</p> <p>5.3 Cuando la obligación tiene pactada la capitalización de intereses y el ICR se aplica durante el período de capitalización, los intereses causados son capitalizados en forma automática por el sistema.</p>	
6	Reporta a la Unidad de Gestión de Incentivos	<p>Vicepresidencia de Operaciones / Gerencia Central de Desembolsos y Activas / Unidad Operativa de Cartera / Profesional Operativo</p> <p>6.1 Reporta a la Unidad de Gestión de Incentivos, vía correo Outlook, en caso de encontrar inconsistencias en la información aportada.</p> <p>6.2 Revisa que las aplicaciones ejecutadas por el sistema sean las obligaciones correctas y confirma a la Unidad de Gestión de Incentivos.</p>	
7	Recibe, revisa y verifica la aplicación del pago	<p>Vicepresidencia de Operaciones / Gerencia de Bancos de Segundo Piso / Unidad de Gestión de Incentivos/ Profesional Universitario</p> <p>7.1 Una vez recibe la confirmación por parte de la Unidad Operativa de Cartera de la Gerencia de Central de Desembolsos y Activas, sobre la aplicación del pago del incentivo en el sistema, verifica los incentivos que no fueron aplicados a las operaciones.</p> <p>7.2 Efectúa conciliación mensual de los incentivos aplicados en el sistema.</p>	
8	Recibe y remite la comunicación de otorgamiento a las oficinas	<p>Vicepresidencia de Operaciones / Gerencia de Bancos de Segundo Piso / Unidad de Gestión de Incentivos/ Profesional Universitario</p> <p>8.1 Remite a las oficinas mediante correo electrónico la comunicación de otorgamiento, relacionando los proyectos otorgados y los nuevos planes de pagos generados por FINAGRO.</p>	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
6.3. SUBPROCESO DE: OTORGAMIENTO DE ICR		6.3.1 Procedimiento de: Otorgamiento del ICR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	TIEMPO ESTIMADO
9	Recibe y revisa la comunicación de otorgamiento	Oficina / Director	
		9.1 Recibe por correo electrónico y físico de la Unidad de Gestión de Incentivos, la comunicación de otorgamiento, relacionando los proyectos otorgados y los nuevos planes de pagos generados por FINAGRO. 9.2 Revisa los incentivos aplicados contra el sistema o en el listado enviado y reporta las inconsistencias que se presenten al Coordinador de ICR.	
10	Informa al cliente el abono del ICR	Oficina / Director	
		10.1 Informa por escrito al cliente el abono del ICR, indicando el nuevo plan de pagos y el pago de intereses desde la fecha del último vencimiento hasta el día en que se hizo efectiva la aplicación del ICR, los cuales serán cargados en el próximo vencimiento de la obligación.	
11	Tramita otorgamientos especiales	Vicepresidencia de Operaciones / Gerencia de Bancos de Segundo Piso / Unidad de Gestión de Incentivos/ Profesional Universitario	
		<p>Cuando el cliente haya cumplido con las inversiones y requisitos exigidos y el redescuento se haya cancelado por cobro jurídico o se trate de una obligación con recursos propios, FINAGRO otorgará el valor del Incentivo mediante pago con cheque a nombre del Banco, para lo cual se debe proceder de la siguiente manera:</p> <p>11.1 Remite el cheque recibido por FINAGRO al Área de Operaciones de Tesorería de la Gerencia de Operaciones y tramita la contabilización ante la Gerencia de Contabilidad e Impuestos para autorizar la aplicación del incentivo a la Unidad Operativa de Cartera.</p> <p>Cuando el pago del ICR, por razones de situado de fondos no se pudiese realizar oportunamente, y por lo tanto, se hubieren cumplido vencimientos normales, haciendo que el saldo a capital sea menor al valor del incentivo, el valor que exceda al saldo del crédito será pagado al beneficiario mediante abono a su cuenta corriente o de ahorros.</p>	



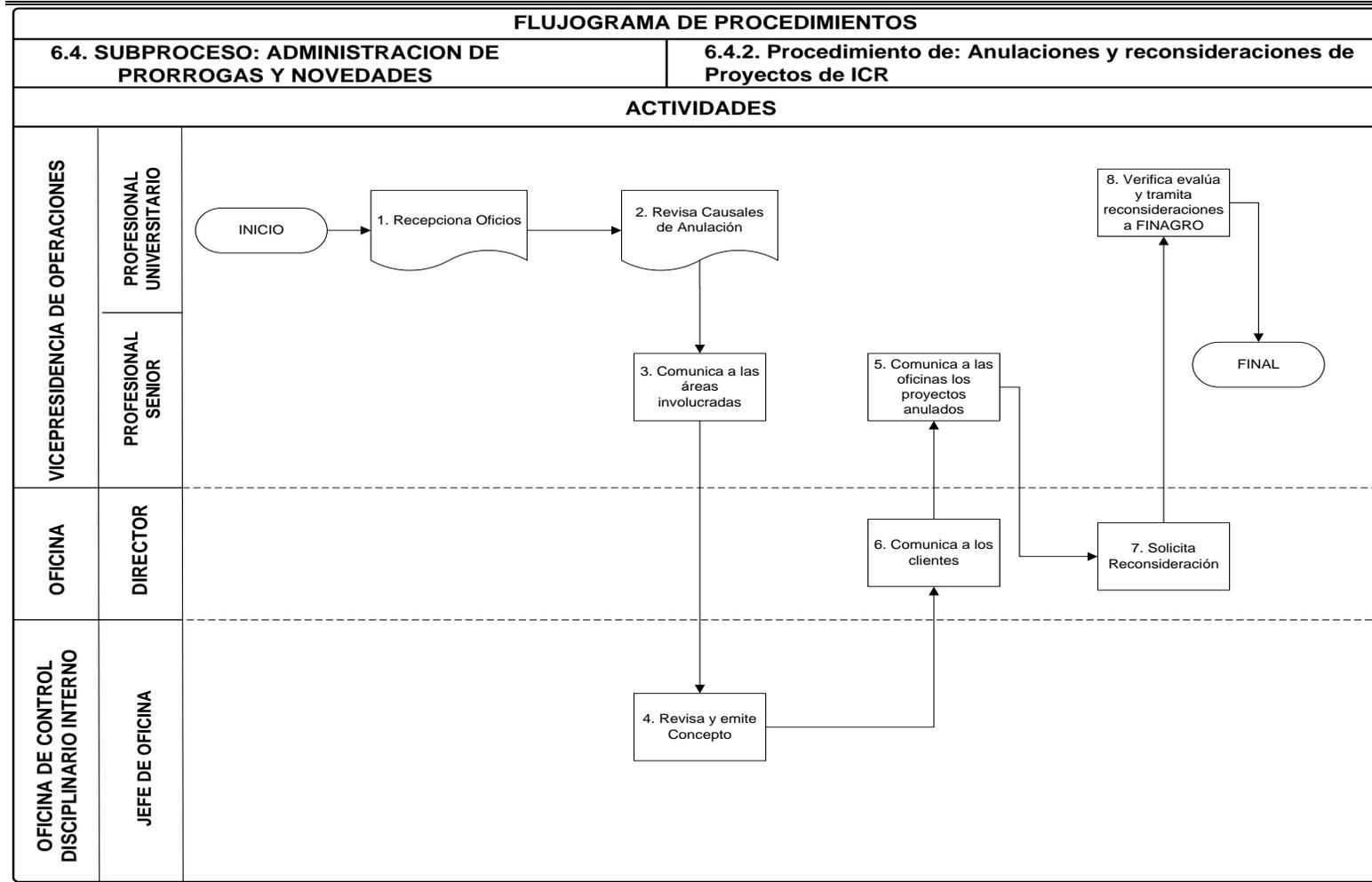
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
6.4. SUBPROCESO DE: ADMINISTRACION DE PRORROGAS Y NOVEDADES		6.4.1 Procedimiento de Prórrogas y Novedades	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	TIEMPO ESTIMADO
1	Solicitar Prórroga o novedad	<p>Cliente</p> <p><u>Prórroga</u></p> <p>1.1 Elabora comunicación para enviar a la Oficina, solicitando la prórroga, informando la causal y el número de días requeridos para terminar las inversiones programadas.</p> <p>1.2 Envía la comunicación a la oficina dentro de los 90 días calendarios siguientes a la fecha del redescuento.</p> <p><u>Novedades</u></p> <p>Cambio de Inversión</p> <p>1.3 Informa por escrito a la Oficina la intención de cambiar la(s) inversión(es) programada(s) antes de ejecutarla(s), indicando las razones, para efectuar el cambio y describiendo la(s) nueva(s) inversión(es), con el fin de obtener la autorización por parte del Banco.</p>	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
6.4. SUBPROCESO DE: ADMINISTRACION DE PRORROGAS Y NOVEDADES		6.4.1 Procedimiento de Prórrogas y Novedades	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	TIEMPO ESTIMADO
2	Evaluar, solicitar diligenciar y remitir el formato Prorrogas y Novedades de ICR a la Unidad de Gestión de Incentivos	<p>Oficina / Director</p> <p><u>Prórroga</u></p> <p>2.1 Recibe la solicitud de prórroga del cliente y evalúa la causal y los días faltantes con relación a la fecha de vencimiento otorgada por FINAGRO, para establecer la viabilidad del trámite de prórroga.</p> <p>2.2 Recibe la información del profesional externo de los beneficiarios que manifiestan solicitar prórroga.</p> <p>2.3 Si el beneficiario solicita ampliación de prórroga, recibe del profesional externo el FUICC debidamente diligenciado.</p> <p>2.4 Diligencia el Anexo 3 de este manual "Formato Prórrogas y Novedades ICR", adjuntando la solicitud de prórroga entregada por el Cliente, y/o el FUICC</p> <p>2.5 Remite a la Unidad de Gestión de Incentivos el formato diligenciado, como máximo 20 días antes de la vigencia de la inscripción.</p> <p><u>Novedades</u></p> <p>Cambio de Inversión</p> <p>2.6 Informa al Cliente desde el momento del desembolso que el cambio de inversión deberá ser tramitado ante el Banco antes de ejecutarse a través del anexo No. 1 de este manual "Solicitud requisitos para el trámite del INCENTIVO A LA CAPITALIZACION RURAL - ICR" para obtener la debida autorización y no perder el derecho al beneficio, en los casos en que el cambio corresponda a un rubro con acceso al ICR.</p> <p>2.7 Recibe la comunicación del cliente y tramita ante el ente aprobador la solicitud de</p>	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
6.4. SUBPROCESO DE: ADMINISTRACION DE PRORROGAS Y NOVEDADES		6.4.1 Procedimiento de Prórrogas y Novedades	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	TIEMPO ESTIMADO
		<p>autorización del cambio de inversión.</p> <p>2.8 Una vez obtenga la respuesta del ente aprobador remite a la Unidad de Gestión de Incentivos- la autorización de cambio de inversión, junto con el oficio aclaratorio indicando los motivos del cambio junto con los requisitos para el trámite de la elegibilidad.</p> <p>Incumplimiento y/o Rubros no sujetos de Incentivo:</p> <p>2.9 Recibe del profesional externo el FUICC debidamente diligenciado.</p> <p>2.10 Verifica la información contenida.</p> <p>2.11 Diligencia el Anexo 3 de este manual "Formato Prórrogas y Novedades ICR".</p> <p>2.12 Envía a Unidad de Gestión de Incentivos el Anexo 3 de este manual y el FUICC entregado por el profesional externo.</p> <p>Fallecimiento</p> <p>2.13 Diligencia el Anexo 3 de este manual "Formato Prórrogas y Novedades ICR" y adjunta copia del certificado de defunción.</p> <p>2.14 Envía a la Unidad de Gestión de Incentivos anexo 3 de este manual y copia del certificado de defunción .</p> <p>Prepago de la obligación:</p> <p>2.17 Diligencia el Anexo 3 de este manual "Formato Prórrogas y Novedades ICR".</p> <p>2.18 Genera reporte de Cobis donde se evidencia el pago de la obligación.</p> <p>2.19 Envía a la Unidad de Gestión de Incentivos el anexo 3 de este manual y reporte de Cobis</p>	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
6.4. SUBPROCESO DE: ADMINISTRACION DE PRORROGAS Y NOVEDADES		6.4.1 Procedimiento de Prórrogas y Novedades	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	TIEMPO ESTIMADO
3	Recibir, y evaluar las solicitudes de novedades enviadas por las oficinas	<p>de Incentivos / Profesional Universitario</p> <p><u>Prórroga</u></p> <p>3.1 Recibe la solicitud de prórroga del cliente y el Anexo 3 de este manual “Formato Prórrogas y Novedades ICR de las Oficinas.</p> <p>3.2 Evalúa la causal de prórroga y los días faltantes con relación a la fecha de vencimiento de la elegibilidad otorgada por FINAGRO, para establecer la viabilidad del trámite de prórroga ante el ente de redescuento.</p> <p>3.3 Para ampliaciones de prórroga remite a FINAGRO el formato de prórroga debidamente firmado en señal de aprobación, dentro de los 260 días siguientes a la fecha del desembolso.</p> <p>3.4 Efectúa labor de acompañamiento y asesoría a los Directores de Oficina, para asegurar el proceso en todas sus etapas.</p> <p><u>Novedades</u></p> <p>Cambio de Inversión</p> <p>3.5 Recibe de las Oficinas los documentos requeridos para el trámite del cambio de inversión.</p> <p>3.6 Verifica la consistencia de la información recibida de acuerdo con lo establecido en el presente Manual y lo envía a FINAGRO.</p> <p>Incumplimiento del Usuario – Prepago de la Obligación – Fallecimiento del Usuario , No ICR</p> <p>3.7 Recibe el reporte del Profesional Externo de Control de Inversión o de la oficina y efectúa la gestión correspondiente de acuerdo con la causal de incumplimiento.</p>	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
6.4. SUBPROCESO DE: ADMINISTRACION DE PRORROGAS Y NOVEDADES		6.4.1 Procedimiento de Prórrogas y Novedades	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	TIEMPO ESTIMADO
		<p>3.8 Actualiza y consolida las novedades de las operaciones sujetas a ICR para ser reportadas a FINAGRO.</p> <p>3.9 Reporta los fallecimientos de los clientes con proyectos inscritos en trámite de elegibilidad.</p>	
4	Validar la novedad y tramitar ante FINAGRO	<p>Vicepresidencia de Operaciones / Gerencia De Bancos de Segundo Piso / Unidad de Gestión de Incentivos / Profesional Universitario</p> <p><u>Prórroga</u></p> <p>4.1 Recibe y valida los documentos que envíen las Oficinas para el trámite de prórroga.</p> <p>4.2 Envía a FINAGRO las solicitudes de ampliación de prórrogas recibidas.</p> <p><u>Novedades</u></p> <p>Cambio de Inversión</p> <p>4.3 Recibe los documentos enviados por la Oficina y valida la consistencia de la información recibida de acuerdo con lo establecido en el presente Manual, y la envía a FINAGRO.</p> <p>Incumplimiento del Usuario – Prepago de la Obligación – Fallecimiento del Usuario , No ICR</p> <p>4.4 Verifica la consistencia de la información recibida y remite a FINAGRO dentro del plazo de vencimiento de la vigencia de la inscripción o prórroga.</p>	



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
6.4. SUBPROCESO DE: ADMINISTRACION DE NOVEDADES		6.4.2 Procedimiento de: Anulaciones y reconsideraciones de Proyectos ICR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	TIEMPO ESTIMADO
1	Recepciona oficios	Vicepresidencia de Operaciones / Gerencia De Bancos de Segundo Piso / Unidad de Gestión de Incentivos / Profesional Universitario	
		<p>Anulaciones</p> <p>1.1 Recibe de FINAGRO los oficios de anulación de los proyectos ICR inscritos, evalúa y actualiza la base de control del ICR.</p>	
2	Revisa causales de anulación	Vicepresidencia de Operaciones / Gerencia De Bancos de Segundo Piso / Unidad de Gestión de Incentivos / Profesional Universitario	
		<p>2.1 Verifica y evalúa que las causales de anulación emitidas por FINAGRO sean coherentes con la información contenida en la base de control de ICR.</p> <p>2.2 Revisa las causales de anulación de los proyectos con ICR y en caso de existir razones para controvertir la decisión, solicita reconsideración a FINAGRO para casos excepcionales o al Comité de Operaciones en segunda instancia, adjuntando los soportes necesarios suministrados por la Oficina, que evidencien el trámite realizado.</p>	
3	Comunica a las áreas involucradas	Vicepresidencia de Operaciones / Gerencia De Bancos de Segundo Piso / Unidad de Gestión de Incentivos / Profesional Senior	
		<p>3.1 Reporta la información de proyectos anulados a la Gerencia de Bancos de Segundo Piso, para su conocimiento.</p> <p>3.2 Reporta la información de proyectos anulados a la Oficina de Control Interno.</p> <p>3.3 Remite los oficios de anulaciones al Director de Oficina indicando la causal de anulación.</p>	
4	Revisa y emite	Oficina de Control Interno / Jefe de Oficina	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
6.4. SUBPROCESO DE: ADMINISTRACION DE NOVEDADES		6.4.2 Procedimiento de: Anulaciones y reconsideraciones de Proyectos ICR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	TIEMPO ESTIMADO
	concepto	4.1 Recibe de la Unidad de Gestión de Incentivos la información de los proyectos anulados por FINAGRO. 4.2 Revisa y emite un concepto sobre las fallas presentadas, y los correctivos necesarios para que no ocurran nuevamente e informa a la Gerencia de Bancos de Segundo Piso y la Oficina de Control Disciplinario Interno.	
5	Revisa y emite concepto	Oficina de Control Disciplinario Interno/ Jefe de Oficina 5.1 Recibe de la Oficina de Control Interno la información de los proyectos anulados por FINAGRO, el concepto sobre las fallas presentadas, y los correctivos necesarios, para determinar responsabilidades administrativas de competencia de los funcionarios responsables. 5.2 Revisa y emite un concepto sobre las fallas presentadas, determinando las responsabilidades de los funcionarios del Banco y los correctivos necesarios para que no ocurran nuevamente e informa a la Oficina de Control Interno y las Vicepresidencias de Crédito, Operaciones, Comercial y Administrativa.	
6	Comunica a las oficinas los proyectos anulados	Vicepresidencia de Operaciones / Gerencia De Bancos de Segundo Piso / Unidad de Gestión de Incentivos / Profesional Senior 6.2 Remite la información de los proyectos anulados a las Oficinas.	
7	Comunica a los clientes	Oficina / Director 7.1 Recibe los oficios de anulación remitidos por la Unidad de Gestión de Incentivos. 7.2 Informa por escrito a los Clientes cuyos proyectos fueron anulados, entregando copia del oficio de anulación.	
8	Solicita reconsideración	Oficina Director Reconsideraciones 8.1 Recibe la solicitud de reconsideración del cliente por anulación o por valor del	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
6.4. SUBPROCESO DE: ADMINISTRACION DE NOVEDADES		6.4.2 Procedimiento de: Anulaciones y reconsideraciones de Proyectos ICR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	TIEMPO ESTIMADO
		proyecto y evalúa las justificaciones presentadas. 8.2 Tramita solicitud de reconsideración, en caso de existir razones para controvertir la decisión de anulación de FINAGRO ante la Unidad de Gestión de Incentivos, enviando los documentos necesarios que soporten la reconsideración solicitada.	
9	Verifica, evalúa y tramita reconsideraciones a FINAGRO	<p>Vicepresidencia de Operaciones / Gerencia De Bancos de Segundo Piso / Unidad de Gestión de Incentivos / Profesional Universitario</p> <p><u>Reconsideraciones</u></p> <p>9.1 Verifica y evalúa la justificación dada por el cliente para tramitar la solicitud de reconsideración ante FINAGRO.</p> <p>9.2 Si no existe causal de reconsideración justificada o la documentación aportada no constituye evidencia suficiente para su trámite, devuelve la solicitud de reconsideración a la oficina respectiva señalando las causales de devolución.</p> <p>9.3 Mensualmente hace seguimiento a las reconsideraciones sin respuesta por parte de FINAGRO y remite comunicación solicitando las acciones adelantadas y remite copia a la Oficina.</p>	

7. RIESGOS Y CONTROLES

PROCESO	CÓDIGOS DE LOS RIESGOS ASOCIADOS	ETAPAS CRÍTICAS A CONTROLAR (SUBPROCESO/PROCEDIMIENTO)	QUE SE DEBE CONTROLAR Y CON QUE FRECUENCIA	COMO SE DEBE CONTROLAR	CRITERIO DE CONTROL	RESPONSABLE DEL CONTROL	REGISTRO Y/O EVIDENCIA DE CONTROL
Gestión de Crédito	CR - 1	Administración de ICR	Diligenciamiento errado de los documentos exigidos para el otorgamiento del ICR Frecuencia: Diario	Verificación que la información contenida en el FUICC esté de acuerdo con la normatividad vigente.	Verificación	Profesional Universitario Unidad de Gestión de Incentivos. Profesional Senior Unidad de Gestión de Incentivos.	Anexos 2 y 5 del manual de procedimientos
Gestión de Crédito	CR - 1	Administración de ICR	Envío de forma inoportuna de los documentos exigidos para otorgamiento del ICR Frecuencia: Diario	Verificación que la información contenida en el FUICC esté de acuerdo con la normatividad vigente.	Verificación	Profesional Universitario Unidad de Gestión de Incentivos. Profesional Senior Unidad de Gestión de Incentivos.	Anexos 2 y 5 del manual de procedimientos
Gestión de Crédito	CR - 1	Administración de ICR	Gestión inadecuada de los documentos recibidos para otorgamiento del ICR Frecuencia: Diaria	Verificación que la información contenida en el FUICC esté de acuerdo con la normatividad vigente.	Verificación	Profesional Universitario Unidad de Gestión de Incentivos. Profesional Senior Unidad de Gestión de Incentivos.	Anexos 2 y 5 del manual de procedimientos

CAPÍTULO 11 - PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ICR

Riesgos y Controles

PROCESO	CÓDIGOS DE LOS RIESGOS ASOCIADOS	ETAPAS CRÍTICAS A CONTROLAR (SUBPROCESO/PROCEDIMIENTO)	QUE SE DEBE CONTROLAR Y CON QUE FRECUENCIA	COMO SE DEBE CONTROLAR	CRITERIO DE CONTROL	RESPONSABLE DEL CONTROL	REGISTRO Y/O EVIDENCIA DE CONTROL
Gestión de Crédito	CR - 1	Administración de ICR	Error en operaciones de Redescuento Frecuencia:	Verificación de proyectos inscritos frente a los créditos redescontados o registrados ante FINAGRO, al día siguiente de los proyectos inscritos (1 día).	Verificación	Unidad de Gestión de Incentivos de la Gerencia de Bancos de Segundo Piso	Registro en el sistema
Gestión de Crédito	CR - 1	Administración de ICR	Diligenciamiento errado de los documentos exigidos para el otorgamiento del ICR Frecuencia: Diario	Revisión de documentos con lista de chequeo, verificando que la documentación exigida para iniciar el trámite esté correcta y completa.	Verificación	Profesional Universitario Unidad de Gestión de Incentivos. Profesional Senior Unidad de Gestión de Incentivos.	Anexos 2 y 5 del manual de procedimientos
Gestión de Crédito	CR - 1	Administración de ICR	Envío de forma inoportuna de los documentos exigidos para otorgamiento del ICR Frecuencia: Diario	Revisión de documentos con lista de chequeo, verificando que la documentación exigida para iniciar el trámite esté correcta y completa.	Verificación	Profesional Universitario Unidad de Gestión de Incentivos. Profesional Senior Unidad de Gestión de Incentivos.	Anexos 2 y 5 del manual de procedimientos
Gestión de Crédito	CR - 1	Administración de ICR	Gestión inadecuada de los documentos recibidos para	Revisión de documentos con lista de chequeo, verificando que la	Verificación	Profesional Universitario Unidad de Gestión de	Anexos 2 y 5 del manual de procedimientos

CAPÍTULO 11 - PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ICR

Riesgos y Controles

PROCESO	CÓDIGOS DE LOS RIESGOS ASOCIADOS	ETAPAS CRÍTICAS A CONTROLAR (SUBPROCESO/PROCEDIMIENTO)	QUE SE DEBE CONTROLAR Y CON QUE FRECUENCIA	COMO SE DEBE CONTROLAR	CRITERIO DE CONTROL	RESPONSABLE DEL CONTROL	REGISTRO Y/O EVIDENCIA DE CONTROL
			otorgamiento del ICR Frecuencia: Diario	documentación exigida para iniciar el trámite esté correcta y completa.		Incentivos. Profesional Senior Unidad de Gestión de Incentivos.	
Gestión de Crédito	CR - 1	Administración de ICR	Envío de documentación incompleta para el otorgamiento de ICR Frecuencia: Diario	Revisión de documentos con lista de chequeo, verificando que la documentación exigida para iniciar el trámite esté correcta y completa.	Verificación	Profesional Universitario Unidad de Gestión de Incentivos. Profesional Senior Unidad de Gestión de Incentivos.	Anexos 2 y 5 del manual de procedimientos
Gestión de Crédito	CR - 1	Administración de ICR	Diligenciamiento errado de los documentos exigidos para el otorgamiento del ICR Frecuencia: Diario	Revisión del formato de planificación de crédito con el cual se tramitó el crédito verificando la consistencia de este, con la carta de aprobación y el FUICC tramitado.	Verificación	Profesional Universitario Unidad de Gestión de Incentivos. Profesional Senior Unidad de Gestión de Incentivos.	Reporte de inconsistencias de proyectos
Gestión de Crédito	CR - 1	Administración de ICR	Envío de forma inoportuna de los documentos exigidos para otorgamiento del ICR	Revisión del formato de planificación de crédito con el cual se tramitó el crédito	Verificación	Profesional Universitario Unidad de Gestión de Incentivos. Profesional	Reporte de inconsistencias de proyectos

CAPÍTULO 11 - PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ICR

Riesgos y Controles

PROCESO	CÓDIGOS DE LOS RIESGOS ASOCIADOS	ETAPAS CRÍTICAS A CONTROLAR (SUBPROCESO/PROCEDIMIENTO)	QUE SE DEBE CONTROLAR Y CON QUE FRECUENCIA	COMO SE DEBE CONTROLAR	CRITERIO DE CONTROL	RESPONSABLE DEL CONTROL	REGISTRO Y/O EVIDENCIA DE CONTROL
			Frecuencia: Diario	verificando la consistencia de este, con la carta de aprobación y el FUICC tramitado.		Senior Unidad de Gestión de Incentivos.	
Gestión de Crédito	CR - 1	Administración de ICR	Gestión inadecuada de los documentos recibidos para otorgamiento del ICR Frecuencia: Diario	Revisión del formato de planificación de crédito con el cual se tramitó el crédito verificando la consistencia de este, con la carta de aprobación y el FUICC tramitado.	Verificación	Profesional Universitario Unidad de Gestión de Incentivos. Profesional Senior Unidad de Gestión de Incentivos.	Reporte de inconsistencias de proyectos
Gestión de Crédito	CR - 1	Administración de ICR	Posible no otorgamiento del incentivo Frecuencia: Diario	Revisar y emitir un concepto sobre las fallas presentadas, determinando las responsabilidades de los funcionarios del Banco y los correctivos necesarios para que no ocurran nuevamente e informa a la Oficina de	Validación	Oficina de Control Disciplinario Interno	Investigación

CAPÍTULO 11 - PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ICR

Riesgos y Controles

PROCESO	CÓDIGOS DE LOS RIESGOS ASOCIADOS	ETAPAS CRÍTICAS A CONTROLAR (SUBPROCESO/PROCEDIMIENTO)	QUE SE DEBE CONTROLAR Y CON QUE FRECUENCIA	COMO SE DEBE CONTROLAR	CRITERIO DE CONTROL	RESPONSABLE DEL CONTROL	REGISTRO Y/O EVIDENCIA DE CONTROL
				Control Interno y las Vicepresidencias de Crédito, Operaciones, Comercial y Administrativa.			
Gestión de Crédito	CR - 1	Administración de ICR	Falta de Capacitación a los funcionarios ICR y/o Asesores Externos Frecuencia: Diario	Reuniones periódicas unificar criterios (reuniones primarias)	Verificación	Profesional Senior Administración ICR	Actas de Reunión
Gestión de Crédito	CR - 1	Administración de ICR	Desconocimiento de la matriz de códigos y rubros publicados en la intranet Frecuencia: Diario	Manual de Procedimiento Gestión ICR	Revisión	Directores de Oficina	Correos Electrónicos y Anexo 4
Gestión de Crédito	CR - 1	Administración de ICR	Desconocimiento de la Normatividad vigente para otorgamiento del ICR Frecuencia: Diario	Manual de Procedimientos de Gestión ICR	Revisión	Todos los funcionarios relacionados con la actividad	Intranet
Gestión de Crédito	CR - 1	Administración de ICR	Falta de Capacitación a los funcionarios ICR y/o Asesores Externos Frecuencia: Diario	Manual de Procedimientos de Gestión ICR	Revisión	Todos los funcionarios relacionados con la actividad	Intranet

8. CARACTERIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

SERIE (Según TRD)	SUBSERIE (Según TRD)	SUBPROCESO PROCEDIMIENTO	FUENTE	ORIGEN	TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	MEDIO (Físico o magnético)	CARGO RESPONSABLE	AREA RESPONSABLE	CARGOS AUTORIZADOS PARA SU ACCESO	CLASIFICACION DE LA INFORMACION	CONTROL SOBRE LA INFORMACION	TIPO DE INFORMACION
		Previo al Redescuento	Interna	Unidad de Gestión de Incentivos	Formato	Formato: Solicitud Requisitos para el Trámite del ICR	Físico	Director de Oficina	Oficina	Director de Oficina, Cliente y Unidad de Gestión de Incentivos	Confidencial	Archivo y carpeta de crédito del cliente	Información de Clientes
		Previo al Redescuento	Interna	Unidad de Gestión de Incentivos	Formato	Formato: Requisitos para Elegibilidad ICR	Físico	Director de Oficina	Oficina	Director de Oficina, Cliente y Unidad de Gestión de Incentivos	Confidencial	Archivo y Carpeta de crédito del cliente	Información de Clientes
		Previo al Redescuento	Interna	Subgerencia de Crédito	Formato	Carta de aprobación del crédito	Físico	Director de Oficina	Oficina	Asesor Comercial\Director\Profesional Operativo\Profesional Universitario\Profesional Senior\Subgerente\Gerente	Confidencial	Archivo y Carpeta de crédito del cliente	Información de Productos, Servicios y Transacciones
		Previo al Redescuento	Interna	Subgerencia de Crédito	Formato	Planificación de Crédito	Físico	Director de Oficina	Oficina	Asesor Comercial\Director\Profesional Operativo\Profesional Universitario\Profesional Senior\Subgerente\Gerente	Confidencial	Archivo y Carpeta de crédito del cliente	Información de Productos, Servicios y Transacciones
		Solicitud de reconocimiento del ICR ante FINAGRO	Interna	Unidad de Gestión de Incentivos	Formato	Formato Único de Informe de Control de Crédito (FUICC) con sus respectivos soportes.	Físico	Profesional Universitario	Unidad de Gestión de Incentivos	Profesional Senior / Profesional Universitario	Uso Interno	Intercambio seguro de información	Información de Productos, Servicios y Transacciones

SERIE (Según TRD)	SUBSERIE (Según TRD)	SUBPROCESO PROCEDIMIENTO	FUENTE	ORIGEN	TIPO DE DOCU- MENTO	DESCRIPCIÓN	MEDIO (Físico o magnético)	CARGO RESPON- SABLE	AREA RESPON- SABLE	CARGOS AUTORIZA- DOS PARA SU ACCESO	CLASIFICACION DE LA INFORMA- CIÓN	CONTROL SOBRE LA INFORMA- CIÓN	TIPO DE INFORMA- CIÓN
		Otorgamiento del ICR	Externa	FINAGRO	Informe	Listado de incentivos otorgados	Físico y magnético	Profesional Universitario	Unidad de Redescuento	Profesional Senior / Profesional Universitario	Uso Interno	Intercambio seguro de información	Información de Productos, Servicios y Transacciones
		Procedimiento de Prórrogas y Novedades	Externa	Cliente	Comunicación	Solicitud de prórroga y Cambio de Inversión.	Físico	Director de Oficina \ Profesional Universitario	Oficina	Director \ Profesional Universitario	Uso Interno	Archivo y Carpeta de crédito del cliente	Información de Productos, Servicios y Transacciones
		Procedimiento de Prórrogas y Novedades	Externa	FINAGRO	Comunicación	Anulaciones, Reconsideraciones para la solicitud de novedades	Físico	Profesional Universitario	Unidad de Gestión de Incentivos	Director \ Profesional Universitario	Confidencial	Archivo y Carpeta de crédito del cliente	Información de Productos, Servicios y Transacciones

9. ANEXOS

- Anexo 1. SOLICITUD REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DEL INCENTIVO A LA CAPITALIZACION RURAL - ICR
- Anexo 2. REQUISITOS PARA ELEGIBILIDAD DEL ICR
- Anexo 3. FORMATO DE PRORROGA Y NOVEDADES DE ICR
- Anexo 4. MATRIZ DE CODIGOS Y RUBROS ICR
- Anexo 5. FORMATO REVISION ELEGIBILIDAD ICR

Señor (a)
JHON WILLIAN MENDEZ BORJA
 VEREDA SANTA MARTHA
 3125484052
 GARZON

Asunto: Solicitud requisitos para el trámite del INCENTIVO A LA CAPITALIZACION RURAL - ICR

Atentamente le informamos que el crédito solicitado por valor de 8.000.000, puede ser sujeto del Incentivo a la Capitalización Rural – ICR teniendo en cuenta que el proyecto productivo contempla los siguientes rubros de inversión:

Norma Legal	Código Inversión	Rubro Inversión	Valor Proyecto
	347050	BENEFICIARIOS DE CAFE	16.296.000

El incentivo consiste en reconocer un porcentaje de la inversión realizada en los rubros anteriormente mencionados, valor que es reconocido por FINAGRO al monto de la deuda al finalizar la inversión siempre y cuando se cumpla con los requisitos y plazos establecidos en la normatividad vigente del ICR señalada en la página web www.finagro.com.co.

Por lo anterior y con el fin de solicitar el valor del incentivo ante FINAGRO es necesario reunir la documentación señalada en el Anexo No. 2 "Requisitos para Elegibilidad ICR", la cual debe ser entregada al Banco por intermedio del Asesor Externo en la fecha que realice la visita de control a su predio, para lo cual se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Entregar al Asesor Externo copia de la tenencia del predio (Certificado de Tradición y Libertad, Contrato de Arrendamiento por el plazo del Crédito, Certificado de sana posesión por autoridad competente donde se certifique posesión mínima de 5 años, etc.). Nota: los contratos de compraventa y las escrituras no se aceptan como soporte de tenencia.
2. Entregar copia de los documentos soporte de las inversiones ejecutadas (facturas, contratos a todo costo con sus respectivas actas de finalización, etc.) y conservar los soportes originales dentro de su contabilidad para presentarlos ante cualquier entidad que los requiera. Nota: No son validas las cotizaciones, remisiones y/o costos indirectos de la inversión (peajes, gasolina, alimentación, etc.)
3. Los soportes de las inversiones deben estar a nombre del beneficiario del ICR.
4. La fecha de expedición los soportes del gasto debe ser posterior al desembolso del crédito.
5. La obligación no puede ser prepagada parcial o totalmente antes del reconocimiento del ICR.
6. Los cambios de inversión deben ser autorizados por el Banco antes de ejecutar las inversiones.
7. No debe habersele reconocido el ICR a un proyecto anterior en el lapso de un (1) año entre la fecha de pago del primer proyecto y la presentación de los documentos a elegibilidad del segundo proyecto.

La documentación señalada debe ser entregada completa, legible y consistente, cumpliendo con las especificaciones descritas en el Anexo No. 2 dentro de los 120 días siguientes a la fecha del desembolso. Si pasados 120 días después de haberse efectuado el desembolso, el Asesor Externo no lo ha contactado, agradecemos se comunique con la línea gratuita Contacto Banagrario 018000915000 para programar la visita de control de inversión. Igualmente, le recordamos que de no cumplirse con la totalidad de los requisitos exigidos por FINAGRO dentro del plazo estipulado, genera la anulación de la inscripción en el registro de espera del ICR, perdiendo el derecho al beneficio.

Por otro lado, en caso de requerirse prórroga para la terminación de las inversiones objeto del incentivo, debe ser solicitada por escrito en nuestras instalaciones, un mes antes del vencimiento indicando la causal que debe ser justificada (fenómenos climatológicos, orden público, otros) y ésta podrá ser otorgada máximo por un plazo de 90 días calendario. En caso de no reportar la solicitud de prórroga oportunamente, y ésta sea requerida posteriormente en la visita de control de inversión, el cliente deberá asumir los costos de la segunda visita de control que debe realizar el Asesor Externo para verificar las inversiones terminadas y realizar la solicitud de reconocimiento del ICR.

Estaremos atentos a resolver sus inquietudes.

Atentamente,

Director de Oficina

Recibi:

Jhon William Mendez B.

Firma del Cliente

OP-003-BAC-OCT-2008



30493372959

13 AGO 2013

FINAGRO

la_lis92@hotmail.com

De: Notificaciones Judiciales <notificacionesjudiciales@bancoagrario.gov.co>
Enviado el: Tuesday, October 10, 2023 11:34 AM
Para: Laura Natalia Diaz Moreno
CC: Nicolas Echeverri Rodriguez
Asunto: PODER JHON WILLIAM MENDEZ BORJA / BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A. / RADICADO 2022-01449
Datos adjuntos: ANEXO_1_certificado 07-10-2023.pdf; PODER_JHON WILLIAM MENDEZ BORJA.pdf

Dra. buenas tardes,

Por medio de la presente, remitimos poder para la atención del proceso del asunto de la referencia en contra del Banco conforme a la Ley 2213 del 2022, adjuntamos certificado de existencia y representación legal.

Atentamente,



Gerencia de Defensa Judicial
Carrera 8 No. 15 - 43 Piso 12
Bogotá D.C., Colombia

www.bancoagrario.gov.co



La información incluida y/o adjunta en correos del Banco Agrario de Colombia está dirigida exclusivamente al destinatario y/o destinatarios y puede contener información pública clasificada o pública reservada, en caso de recibir este correo por error, comuníquelo de forma inmediata al remitente y elimine el mensaje. Recuerde que su retención, uso, difusión, almacenamiento, transmisión o divulgación no autorizada, está prohibida por la legislación aplicable. Este mensaje no se considera correspondencia privada, es para uso institucional.

 Por favor sólo imprima este correo de ser necesario.

Información Clasificada

Señores

JUZGADO 62 CIVIL MUNICIPAL CONVERTIDO TRANSITORIAMENTE EN EL JUZGADO 54 DE PEQUEÑAS CAUSAS
E. S. D.

PROCESO: VERBAL SUMARIO - RESPONSABILIDAD
DEMANDANTE: JHON WILLIAM MENDEZ BORJA
DEMANDADO: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.
RADICADO: 2022-01449

ROBERTO CARLOS DUCUARA MANRIQUE, mayor de edad y vecino de la ciudad de Bogotá D.C., identificado con cedula de ciudadanía número 1.075.233.245, obrando en mi condición de representante legal suplente del **BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.**, con domicilio principal en la ciudad de Bogotá D.C., según consta en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Superintendencia Financiera de Colombia que se aporta, por medio del presente documento manifiesto que confiero poder especial, amplio y suficiente a la abogada **LAURA NATALIA DÍAZ MORENO**, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.026278.161 de Bogotá D.C., abogada titulada con Tarjeta Profesional No. 267.556 del Consejo Superior de la Judicatura, para que en nombre y representación del Banco Agrario de Colombia S.A., intervenga y lleve hasta su culminación el proceso citado en la referencia.

La apoderada cuenta con todas las facultades inherentes para el ejercicio del presente poder, en especial las de conciliar, transigir, desistir, presentar pruebas e intervenir en la práctica de estas y demás estipuladas en el artículo 77 del Código General del Proceso, sin que en ningún momento pueda decirse que existe falta o carencia de poder y en general, todas aquellas que tiendan al buen y fiel cumplimiento de su gestión. Igualmente, el apoderado no podrá sustituir el presente mandato sin previa autorización por parte del poderdante.

La dirección de correo electrónico de la apoderada asentada en el Registro Nacional de Abogados es la_lis92@hotmail.com.

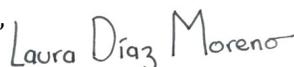
Sírvase señor Juez, reconocerle personería en los términos aquí señalados.

Atentamente,



ROBERTO CARLOS DUCUARA MANRIQUE
Representante Legal Suplente

Acepto,



LAURA NATALIA DÍAZ MORENO
C.C. No. 1.026278.161 de Bogotá D.C.
T.P. No. 267.556 del C.S. de la J.

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Certificado Generado con el Pin No: 8771158121657181

Generado el 07 de octubre de 2023 a las 00:01:33

**ESTE CERTIFICADO REFLEJA LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA ENTIDAD
HASTA LA FECHA Y HORA DE SU EXPEDICIÓN**

EL SECRETARIO GENERAL

En ejercicio de las facultades y, en especial, de la prevista en el artículo 11.2.1.4.59 numeral 10 del decreto 2555 de 2010, modificado por el artículo 3 del decreto 1848 de 2016.

CERTIFICA

RAZÓN SOCIAL: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A. Y PODRA USAR EL NOMBRE BANAGRARIO.

NIT: 800037800-8

NATURALEZA JURÍDICA: Sociedad de economía mixta del orden nacional, sujeta al régimen de empresa industrial y comercial del Estado, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público de la especie de las anónimas. Entidad sometida al control y vigilancia por parte de la Superintendencia Financiera de Colombia.

CONSTITUCIÓN Y REFORMAS: Escritura Pública No 1759 del 16 de junio de 1988 de la Notaría 36 de BOGOTÁ D.C. (COLOMBIA). , bajo la denominación AGILEASING S.A.

Resolución S.B. No 1033 del 29 de marzo de 1990 la Superintendencia Bancaria autoriza el funcionamiento de la sociedad AGILEASING S.A. para realizar dentro del territorio de la República de Colombia todos los actos y negocios comprendidos dentro de su objeto social.

Escritura Pública No 3246 del 19 de noviembre de 1993 de la Notaría 44 de BOGOTÁ D.C. (COLOMBIA). , protocoliza la conversión en compañía de financiamiento comercial especializada en leasing cuya razón social será AGILEASING S.A. COMPANÍA DE FINANCIAMIENTO COMERCIAL, reforma estatutaria autorizada con Resolución 3374 del 13 de octubre de 1993

Escritura Pública No 0040 del 13 de enero de 1994 de la Notaría 44 de BOGOTÁ D.C. (COLOMBIA). Modificó su razón social por la de FINANCIERA LEASING COLVALORES S.A. COMPANÍA DE FINANCIAMIENTO COMERCIAL

Escritura Pública No 2655 del 24 de junio de 1999 de la Notaría 1 de BOGOTÁ D.C. (COLOMBIA). , Sociedad de economía mixta del orden nacional, sujeta al régimen de Empresa Industrial y Comercial del Estado, vinculada al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. , protocoliza su conversión a BANCO bajo la denominación BANCO DE DESARROLLO EMPRESARIAL S. A., reforma estatutaria aprobada con Resolución 0968 del 24 de junio de 1999

Escritura Pública No 2474 del 26 de junio de 1999 de la Notaría 42 de BOGOTÁ D.C. (COLOMBIA). Se protocoliza el cambio de razón social por BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A. y podrá usar el nombre BANAGRARIO

Decreto No 1065 del 26 de junio de 1999 emanado del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, se dispuso entre otros la cesión de los activos, pasivos y contratos de la Caja de Crédito Agrario Industrial y Minero al Banco Agrario de Colombia S.A., con Sentencia C-918/99, proferida el 18 de noviembre de 1999, la Corte Constitucional resolvió declarar inexecutable en su totalidad el Decreto 1065 del 26 de junio de 1999, desde la fecha de su promulgación, con lo cual la situación jurídica y financiera de la Caja de Crédito Agrario Industrial y Minero se retrotrae a su estado inicial, es decir a la fecha en que fue proferido el decreto declarado inexecutable, esto es el día 26 de junio de 1999

Oficio No 1999039726 del 28 de junio de 1999 la Superintendencia Bancaria autoriza la cesión de activos y pasivos entre la Caja de Crédito Agrario Industria y Minero y el Banco Agrario de Colombia S.A., autorización que se entiende efectiva a partir del 25 de junio de 1999 y se condiciona al cumplimiento de los requisitos establecidos en los artículos 68 y 71 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y Circular Externa 007 de 1996



SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Certificado Generado con el Pin No: 8771158121657181

Generado el 07 de octubre de 2023 a las 00:01:33

ESTE CERTIFICADO REFLEJA LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA ENTIDAD HASTA LA FECHA Y HORA DE SU EXPEDICIÓN

Oficio No 1999046199 del 24 de noviembre de 1999 el Banco Agrario de Colombia S.A., remite el contrato de cesión de activos, pasivos, contratos e inversiones con la Caja de Crédito Agrario Industrial y Minero

Oficio No 2000005526-13 del 19 de abril de 2000 La Superintendencia Bancaria no encuentra ninguna objeción para que se suscriba el contrato de cesión parcial de activos y pasivos y contratos entre el Banco Central Hipotecario (cedente) y el Banco Agrario de Colombia (Cesionario)

Resolución S.B. No 0300 del 11 de marzo de 2002 la Superintendencia Bancaria aprobó la cesión parcial de los activos y pasivos de la CORPORACIÓN FINANCIERA DEL NORTE S.A. COFINORTE S. A. a BANCOLOMBIA S.A., BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A. y BANCO DAVIVIENDA S.A.

Escritura Pública No 0592 del 20 de abril de 2009 de la Notaría 14 de BOGOTÁ D.C. (COLOMBIA). Su domicilio principal en la ciudad de Bogotá D.C. Su naturaleza jurídica es la de una sociedad de economía mixta del orden nacional, sujeta al régimen de empresa industrial y comercial del Estado, vinculada al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, de la especie de las anónimas

Resolución S.F.C. No 1644 del 05 de diciembre de 2019 , autoriza la escisión del Banco Agrario de Colombia S.A. al Grupo Bicentenario

Escritura Pública No 842 del 16 de septiembre de 2020 de la Notaría 12 de BOGOTÁ D.C. (COLOMBIA). , queda vinculado al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO: Resolución S.B. 968 del 24 de junio de 1999

REPRESENTACIÓN LEGAL: El Presidente de Banagrario es Agente del Presidente de la República de su libre nombramiento y remoción y junto con el Jefe de Control Interno son los únicos funcionarios que tiene la calidad de empleados públicos. Parágrafo: De acuerdo con las normas legales vigentes, el Presidente podrá delegar sus atribuciones en los Vicepresidentes y demás empleados del Banagrario. Corresponde al Presidente del BANAGRARIO llevar la representación legal del mismo y ejercer la dirección de la administración de los negocios sociales, sin perjuicio de que otros empleados, puedan tener representación legal del Banco para asegurar su normal funcionamiento. La Junta Directiva determinará las personas al servicio de la Institución que podrán llevar la representación legal del Banagrario, diferentes al Presidente. En ejercicio de sus atribuciones le corresponderá al Presidente del BANAGRARIO: 1) Ejecutar las decisiones de la Asamblea y de la Junta Directiva, y diseñar los planes y programas que debe desarrollar el BANAGRARIO según políticas del Gobierno Nacional. 2) Orientar las actividades tendientes a establecer la misión, visión y objetivos a nivel Institucional, así como las estrategias para su obtención, ejecutando las políticas de la Junta y demás actos conducentes al adecuado funcionamiento. 3) Proponer la estructura de cargos, sus funciones y remuneraciones y nombrar y remover funcionarios de acuerdo con el procedimiento establecido para el efecto, sin perjuicio de las atribuciones propias de la Junta. 4) Preparar y presentar el Balance General y las cuentas e inventarios al finalizar cada ejercicio. 5) Velar por el cumplimiento de los Estatutos y de las decisiones que adopten la Asamblea General y la Junta Directiva. 6) Fijar las políticas para la elaboración de presupuestos y la consolidación nacional de la tesorería del BANAGRARIO, así como coordinar y aprobar las operaciones financieras y crediticias en las cuantías que determine la Junta directiva, con las limitaciones previstas en la ley y estos estatutos. 7) Convocar a la Junta Directiva y a la Asamblea a sus sesiones ordinarias y a las extraordinarias que considere convenientes. 8) Dirigir, administrar, controlar, orientar, y reglamentar la operación y la administración interna para el cumplimiento de su objeto. 9) Identificar prácticas administrativas y reglas que impliquen discriminación o privilegios que violen el principio de igualdad y adoptar las medidas tendientes a corregirlas. 10) Identificar las prácticas administrativas y reglas que desconozcan el principio de la moralidad y los demás establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política. 11) Crear y conformar grupos internos de trabajo. 12) Dirigir y coordinar lo relacionado con el control interno disciplinario. 13) Presentar a la Junta Directiva los proyectos de presupuestos y demás iniciativas que considere convenientes para el funcionamiento y desarrollo del BANAGRARIO y, dentro del marco general fijado por los presupuestos y las políticas señaladas por la Junta, promover el recaudo de los ingresos y ordenar los gastos e inversiones delegando, cuando a su juicio ello sea necesario, facultades en otros funcionarios para ordenar gastos o hacer



SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Certificado Generado con el Pin No: 8771158121657181

Generado el 07 de octubre de 2023 a las 00:01:33

**ESTE CERTIFICADO REFLEJA LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA ENTIDAD
HASTA LA FECHA Y HORA DE SU EXPEDICIÓN**

inversiones. 14) Mantener informada a la Junta Directiva y someter a la consideración de ella los informes que deben rendirse al Presidente de la República y a las otras autoridades. 15) Ejercer la dirección y control de las Gerencias Regionales Zonales o las que hagan sus veces. 16) Velar por que el Código de Buen Gobierno establecido para BANAGRARIO, sea conocido por todos sus accionistas, inversionistas y funcionarios. 17) Analizar y conceptuar las situaciones que sean puestas a su consideración y que puedan dar lugar a un conflicto de interés. 18) Las demás que la ley determine o que se relacionen con el funcionamiento y organización del BANAGRARIO. (Escritura Pública 0592 del 20 de abril de 2009 Notaria 14 de Bogotá D.C.). En atención a lo dispuesto en el Acta No. 404 del 13 de agosto de 2009, la Junta Directiva circunscribe la representación legal del Secretario General a las siguientes funciones: a) Suscripción de respuestas a entes de control; b) Realización de trámites y actuaciones en nombre del Banco ante la Superintendencia Financiera de Colombia; se amplía las facultades según Acta No. 663 del 24 de julio de 2019 Celebrar los actos a que haya lugar, tales como elevar escrituras públicas contentivas de reformas estatutarias, inscripciones ante la Cámara de Comercio y ejecutar demás actos que por ley o estatutos deban ser aprobados por la Asamblea General de Accionistas o la Junta Directiva y que requieran para su respectiva formalización y/o perfeccionamiento de la firma del Secretario General. En atención a lo dispuesto en el Acta No. 636 del 15 de marzo de 2018, la Junta Directiva circunscribe la representación legal del Vicepresidente de Banca Agropecuaria a las siguientes funciones: a) Celebrar los contratos y/o actos a que haya lugar, y que se encuentran relacionados con el área a su cargo y con las funciones propias de la Vicepresidencia de Banca Agropecuaria, previo cumplimiento de las directrices impartidas en las políticas y procedimientos de contratación de la Entidad; b) Celebrar los convenios y/o acuerdo que requiera para la prestación de servicios bancarios que competen a la Vicepresidencia de Banca Agropecuaria, entre ellos, los convenios de pago y recaudo; c) Realizar las ofertas dentro del giro ordinario de los negocios del Banco, sujeta a la aprobación de las instancias correspondientes; d) Suscripción de respuestas a entes de control en asuntos concernientes a su cargo, previo visto bueno de la Secretaria General.

Que figuran posesionados y en consecuencia, ejercen la representacilegal de la entidad, las siguientes personas:

NOMBRE	IDENTIFICACIÓN	CARGO
Hernando Francisco Chica Zuccardi Fecha de inicio del cargo: 13/09/2022	CC - 92523268	Presidente
Liliana Marcela De Plaza Buritica Fecha de inicio del cargo: 24/08/2023	CC - 43074448	Vicepresidente Ejecutivo
Diana Lorena Gómez Zuluaga Fecha de inicio del cargo: 19/01/2023	CC - 24870112	Vicepresidente Administrativo
Maria Cristina Zamora Castillo Fecha de inicio del cargo: 04/02/2021	CC - 52825222	Secretario General
Eduardo Arce Caicedo Fecha de inicio del cargo: 23/12/2021	CC - 79556024	Vicepresidente Jurídico
Juan Camilo Mesa Escobar Fecha de inicio del cargo: 16/09/2021	CC - 1017136411	Vicepresidente de Riesgos
Luis Fernando Perdomo Perea Fecha de inicio del cargo: 16/01/2020	CC - 94381719	Vicepresidente de Crédito
Cristina Talero García Fecha de inicio del cargo: 08/09/2023	CC - 52215836	Gerente Regional Bogotá
Hugo Fernando Calderon Fuquen Fecha de inicio del cargo: 06/05/2021	CC - 7166317	Gerente Regional Oriente
Diana Milena Cañas Mayorquín Fecha de inicio del cargo: 28/04/2021	CC - 38360775	Gerente Regional Sur
Roberto Carlos Ducuara Manrique Fecha de inicio del cargo: 18/08/2022	CC - 1075233245	Representante Legal Suplente



SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Certificado Generado con el Pin No: 8771158121657181

Generado el 07 de octubre de 2023 a las 00:01:33

ESTE CERTIFICADO REFLEJA LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA ENTIDAD
HASTA LA FECHA Y HORA DE SU EXPEDICIÓN

NOMBRE	IDENTIFICACIÓN	CARGO
Luz Argenis Acosta Lancheros Fecha de inicio del cargo: 17/09/2020	CC - 37006242	Gerente Regional Occidente
Alejandra Vélez Peláez Fecha de inicio del cargo: 07/07/2023	CC - 43250310	Gerente Regional Antioquia
Mónica María Patiño Gómez Fecha de inicio del cargo: 06/01/2022	CC - 63364466	Gerente Regional Santanderes
Lilia Ester Castillo Astralaga Fecha de inicio del cargo: 20/06/2019	CC - 32654695	Gerente Regional Costa (Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 164 del Código de Comercio, con información radicada con el número 2023086922-000 del día 11 de agosto de 2023 que con documento del 29 de junio de 2023 renunció al cargo de Gerente Regional Costa y fue aceptada por la Junta Directiva Acta No. 725 del 29 de junio de 2023. Lo anterior de conformidad con los efectos establecidos por la Sentencia C-621 de julio 29 de 2003 de la Constitucional).
Gloria Marcela Sanchez Gallego Fecha de inicio del cargo: 05/03/2020	CC - 30334848	Gerente Regional Cafetero
Edgar Yamil Murillo Alegria Fecha de inicio del cargo: 04/02/2021	CC - 1076325993	Representante Legal para todos los Asuntos Judiciales, Extrajudiciales, procesos y actuaciones administrativas
Paola Ruiz Aguilera Fecha de inicio del cargo: 02/01/2020	CC - 52263723	Representante Legal para todos los asuntos judiciales, extrajudiciales, procesos y actuaciones administrativas
Rafael Fernando Orozco Vargas Fecha de inicio del cargo: 11/06/2020	CC - 19455457	Representante Legal en calidad de Vicepresidente de Estrategia y Finanzas
Paola Lucía Orozco Vidal Fecha de inicio del cargo: 10/09/2020	CC - 49771594	Representante Legal en Calidad de Gerente de Servicio al Cliente
Yenny Carina Aguirre Peñaloza Fecha de inicio del cargo: 16/06/2016	CC - 52209080	Representante Legal en Calidad de Profesional Senior Gerencia de Servicio al Cliente
Luis Enrique Llamas Foliaco Fecha de inicio del cargo: 16/06/2022	CC - 9290243	Vicepresidente de Talento Humano
Eduardo Carlos Gutiérrez Noguera Fecha de inicio del cargo: 15/12/2022	CC - 85472979	Vicepresidente de Banca Agropecuaria
Claudia Juliana Portillo Rubio Fecha de inicio del cargo: 29/12/2022	CC - 37549080	Gerente Nacional de Vivienda
Gabriel José Angulo Anaya Fecha de inicio del cargo: 08/06/2023	CC - 92546799	Vicepresidente de Tecnología e Innovación



SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Certificado Generado con el Pin No: 8771158121657181

Generado el 07 de octubre de 2023 a las 00:01:33

**ESTE CERTIFICADO REFLEJA LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA ENTIDAD
HASTA LA FECHA Y HORA DE SU EXPEDICIÓN**

NOMBRE	IDENTIFICACIÓN	CARGO
Adriana Marcela Gomez Viguez Fecha de inicio del cargo: 23/06/2022	CC - 51957352	Vicepresidente de Banca Empresarial y Oficial
Andrés Zapata González Fecha de inicio del cargo: 01/12/2022	CC - 71745757	Representante Legal con Facultades Plenas
Javier Barlaham Rendón Agudelo Fecha de inicio del cargo: 02/06/2023	CC - 9920062	Jefe Administrativo Regional Occidente
Jane Piedad De La Cruz Fontalvo Fecha de inicio del cargo: 02/06/2023	CC - 32747302	Jefe Administrativo Regional Costa
Jorge Albeiro Arias López Fecha de inicio del cargo: 02/06/2023	CC - 18594038	Jefe Administrativo Regional Cafetera
José Antonio Navarrete Toloza Fecha de inicio del cargo: 02/06/2023	CC - 80408934	Jefe Administrativo Regional Oriente
José Idelman Cubillos Ibata Fecha de inicio del cargo: 02/06/2023	CC - 12121421	Jefe Administrativo Regional Sur
Álvaro Fernando Arias Mora Fecha de inicio del cargo: 02/06/2023	CC - 2996030	Jefe Administrativo Regional Bogotá
Gladys Elena Gutiérrez Blanco Fecha de inicio del cargo: 02/06/2023	CC - 63353292	Jefe Administrativo Regional Santander
Juan Guillermo Gomez Rodríguez Fecha de inicio del cargo: 02/06/2023	CC - 71760043	Jefe Administrativo Regional Antioquia

NATALIA CAROLINA GUERRERO RAMÍREZ

**NATALIA CAROLINA GUERRERO RAMÍREZ
SECRETARIA GENERAL**

"De conformidad con el artículo 12 del Decreto 2150 de 1995, la firma mecánica que aparece en este texto tiene plena validez para todos los efectos legales."

