

PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE RESOLUCIONES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE CRÉDITO AGROPECUARIO

PROCESO: REGULACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la elaboración, aprobación, expedición y publicación de las resoluciones de la Comisión Nacional de Crédito Agropecuario (CNCA), mediante las cuales se fijan los lineamientos y directrices en materia de financiamiento, crédito y gestión de riesgos del sector agropecuario.

2. ALCANCE

Inicia con el análisis, revisión y estructuración temática de los asuntos sometidos a consideración de la Comisión Nacional de Crédito Agropecuario (CNCA), conforme a las funciones establecidas en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, y finaliza con la expedición de la resolución, su publicación en el Diario Oficial y la correspondiente custodia y archivo documental.

3. DEFINICIONES

Para efectos del presente procedimiento, se establecen las siguientes definiciones:

Acta de Sesión: Documento oficial en el que se consignan los temas tratados, las deliberaciones, los votos y las decisiones adoptadas por los miembros de la CNCA en una sesión determinada.

Documento Técnico Justificativo: Informe que contiene el análisis, los estudios técnicos, jurídicos y económicos que sustentan la necesidad y conveniencia de expedir una resolución específica.

EOSF (Estatuto Orgánico del Sistema Financiero): Compendio normativo (Decreto 663 de 1993 y sus modificaciones) que regula el sistema financiero colombiano y define, entre otras, las funciones y facultades de la CNCA.

Equipo Técnico de la Secretaría Técnica: Grupo interdisciplinario encargado de brindar soporte técnico, jurídico, económico, analítico y operativo para el adecuado cumplimiento de las funciones de la CNCA. Su labor se orienta a fortalecer la formulación, análisis, seguimiento y ejecución de las decisiones de la Comisión,



Handwritten signature

garantizando articulación institucional y soporte especializado. Asimismo, facilita la gestión administrativa, documental y logística necesaria para el funcionamiento continuo y eficiente de la Secretaría Técnica.

Equipo de Gobierno: Equipos técnicos de las entidades que integran la Comisión Nacional de Crédito Agropecuario (CNCA), encargados de participar en el análisis, coordinación y definición de las políticas, lineamientos y decisiones relacionadas con el financiamiento y desarrollo del sector agropecuario. Está conformado por representantes del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural (MADR), el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP), el Departamento Nacional de Planeación (DNP) y la Agencia de Desarrollo Rural (ADR).

Finagro: Fondo para el Financiamiento del Sector Agropecuario.

Presidente de la CNCA: La presidencia de la Comisión Nacional de Crédito Agropecuario (CNCA) será ejercida por el (la) Ministro (a) de Agricultura y Desarrollo Rural o su delegado(a).

Quórum Deliberatorio y Decisorio: Número mínimo de miembros que deben estar presentes para que la Comisión Nacional de Crédito Agropecuario pueda reunirse, deliberar y tomar decisiones válidas, las cuales requieren la aprobación de la mayoría de los asistentes y el voto favorable del Ministro(a) de Agricultura y Desarrollo Rural.

Resolución: Acto administrativo expedido por la CNCA mediante el cual se dictan normas de carácter general o particular en ejercicio de sus funciones legales.

Secretaría Técnica: ejercida en los términos del párrafo 2° del numeral 1 del artículo 218 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, a través de un empleado de nivel asesor de la planta de personal de Finagro, de libre nombramiento y remoción del Presidente de la República, quien deberá acreditar formación académica y experiencia profesional en áreas financieras y de desarrollo agropecuario.

Sesión Ordinaria: Reunión de la CNCA programada conforme al calendario anual aprobado, convocada con mínimo quince (15) días calendario de antelación.

Sesión Extraordinaria: Reunión de la CNCA convocada fuera del calendario ordinario por la Secretaría Técnica o el Presidente, con mínimo cinco (5) días calendario de antelación, para tratar exclusivamente los temas señalados en la convocatoria.



Hui

Sesión No Presencial: Modalidad de reunión que se realiza a través de medios virtuales o comunicación simultánea (incluyendo correo electrónico), garantizando la participación y votación de los comisionados.

4. CONDICIONES GENERALES

4.1 Relación de entradas y salidas:

Se relacionarán de la siguiente manera:

Entradas:

- Tareas de la CNCA de acuerdo con el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero que se materializa mediante la expedición de una Resolución sobre financiamiento o gestión de riesgos del sector agropecuario.
- Solicitudes efectuadas por la ciudadanía, Finagro, el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, u otras entidades u organismos competentes.

En el caso de las solicitudes presentadas por Finagro, el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural u otras entidades u organismos competentes, estas deberán ser radicadas por escrito y cumplir con los siguientes requisitos mínimos de sustentación:

- a) **Propuesta técnica:** Descripción concreta del objeto a considerar por la CNCA.
- b) **Sustentación integral:** Justificación técnica, jurídica y financiera que valide la viabilidad de la propuesta.
- c) **Impacto y alcance:** Identificación de la población objetivo y los impactos esperados con la adopción de la medida.

Una vez radicada la solicitud, la Secretaría Técnica de la CNCA adelantará las siguientes actuaciones:

- a) **Verificación de requisitos:** revisión del cumplimiento de los requisitos mínimos de sustentación establecidos en el presente procedimiento. Esta actividad no será aplicable a las solicitudes presentadas por la ciudadanía.
- b) **Evaluación de pertinencia:** análisis de la competencia de la CNCA sobre la materia objeto de la solicitud y de la relevancia de su inclusión para consideración de la Comisión.
- c) **Programación:** cuando la solicitud se encuentre debidamente sustentada y se determine su pertinencia, la Secretaría Técnica la incluirá en el orden del día de la sesión correspondiente, de acuerdo con las prioridades regulatorias



Handwritten signature or initials.

y la agenda de la Comisión. Para tal efecto, contará con un plazo máximo de diez (10) días hábiles para citarse a sesión de la CNCA.

En estos casos, no resultarán aplicables las actividades 1 a 5 de este procedimiento.

Salidas:

- Resoluciones de la CNCA.
- Documentos técnicos justificativos de las resoluciones.
- Actas de la CNCA.

4.2 Identificar las condiciones del procedimiento.

La Secretaria Técnica, conforme a las funciones de la Comisión Nacional de Crédito Agropecuario y al calendario de reuniones aprobado por dicha Comisión, desarrolla el proceso de análisis y revisión temática.

Cuando, por ausencia temporal o por situaciones administrativas previstas en la legislación laboral, la o el Secretario(a) Técnico(a) no pueda ejercer sus funciones, la Presidencia propondrá la designación de un(a) Secretario(a) ad hoc para la respectiva sesión, cuya designación será sometida a aprobación de las y los comisionados.

La CNCA podrá sesionar de manera ordinaria u extraordinaria, para esta última se tendrá en cuenta:

Sesión extraordinaria: Cuando la convoque la Secretaría Técnica o el Presidente de la CNCA, en dicha sesión solo se debatirá la temática señalada en la convocatoria. La citación a sesión extraordinaria de la Comisión se realizará por lo menos con cinco (5) días calendario de antelación a la fecha prevista y deberá ir acompañada de un resumen ejecutivo del tema a tratar y de los soportes correspondientes vía correo electrónico. En este caso, no aplica los numerales del 1 al 4 de este procedimiento y la publicación en la página web se hará tan pronto se haga la convocatoria a la CNCA.

Para el **desarrollo de la sesión** se tendrá en cuenta:

Quórum deliberatorio y decisorio. La CNCA podrá deliberar y sesionar válidamente con al menos la mitad más uno de sus miembros, de los cuales uno deberá ser el Ministro(a) de Agricultura y Desarrollo Rural o su delegado. Las decisiones se tomarán con el voto favorable de la mitad más uno de los miembros asistentes que compongan el quórum en cada sesión. Asimismo, las decisiones deben contar con el voto favorable del Ministro (a) de Agricultura y Desarrollo Rural.

M. T. C.

En caso de empate se someterá el asunto a una nueva votación. Si el empate se mantiene, definirá el voto del Ministro (a) de Agricultura y Desarrollo Rural.

Suspensión: El (la) presidente de la CNCA podrá decretar recesos por un término máximo de 30 minutos, y en casos excepcionales podrá someter a aprobación de los miembros la suspensión de las deliberaciones, las cuales, deberán reanudarse en un término máximo no prorrogable de tres (3) días hábiles siguientes a la suspensión; evento en el cual deberá desarrollarse la sesión.

Sesión no presencial: En las sesiones no presenciales se harán a través de los medios de comunicación virtuales idóneos, siempre y cuando se garantice que todos los miembros puedan deliberar y decidir, lo cual constará en las actas correspondientes. La sucesión de comunicaciones deberá ser de conocimiento de todos los miembros, de acuerdo con el medio empleado.

También se podrán adoptar decisiones a través de correo electrónico, dirigido a la Secretaría Técnica de la CNCA, cuando el medio para la toma de decisiones que se utilice sea esta modalidad, y se pondrá en conocimiento de los comisionados.

Para el efecto de la votación, los miembros de la CNCA emitirán por escrito su voto positivo o negativo a cada proyecto de resolución en un término de cinco (5) días hábiles contados a partir del momento en que se remiten los documentos técnicos y proyectos de resolución correspondientes.

Una resolución solo se entenderá aprobada si se cuenta con la mayoría de los votos positivos. Si dentro del término otorgado para emitir el voto, no se obtiene la mayoría referida, o se recibe una mayoría de votos negativa, se entenderá que el proyecto de resolución fue improbado.

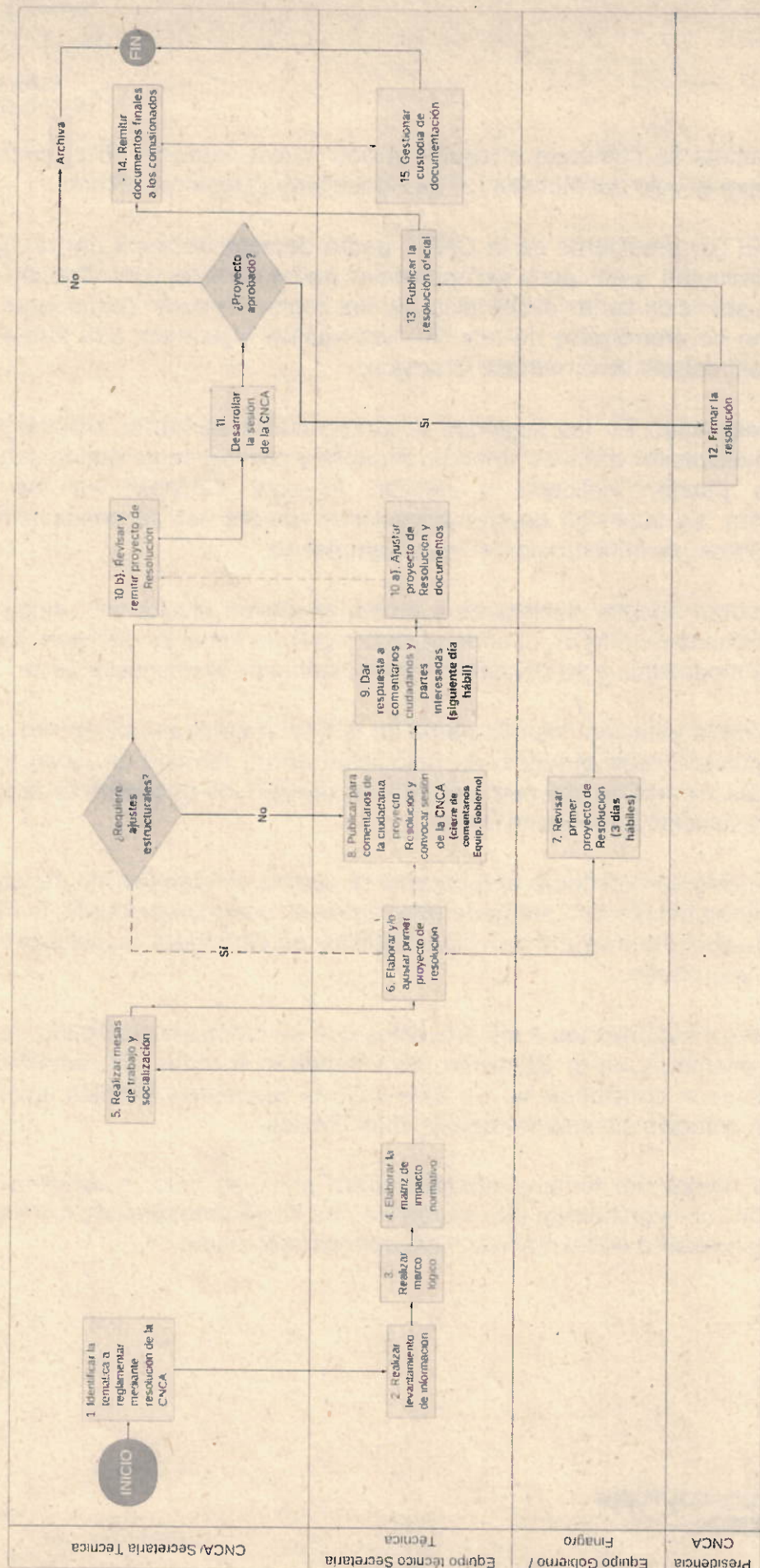
Las aclaraciones y sugerencias a los proyectos que se efectúen a solicitud de uno o varios de los miembros de la Comisión, se informarán a todos los restantes para efectos de que sean consideradas. En este caso la Secretaría Técnica ampliará el término para la votación sin superar dos (2) días hábiles.

Igualmente, si dentro del término otorgado para emitir el voto, cualquiera de los miembros de la Comisión solicita que se realice una sesión presencial para debatir la propuesta, se procederá de tal manera, citándola para el efecto.



Hue

5. FLUJOGRAMA



Nota: Las actividades asignadas al *Equipo Técnico de la Secretaría Técnica* se entienden como una extensión operativa de las facultades de la Secretaría Técnica de la CNCA, la cual orienta, lidera y acompaña de manera transversal todo el proceso.

Ful

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Inicio del procedimiento
1	Secretario Técnico de la CNCA	Identificar la temática a reglamentar mediante resolución de la CNCA Conforme al calendario de la CNCA, tareas del EOSF y directrices del MADR, se priorizan las temáticas objeto de reglamentación.
2	Equipo técnico de la Secretaria Técnica de la CNCA	Realizar levantamiento de información Coordinar con las áreas involucradas del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, y en los casos en los que haya lugar con Finagro, entidades del Grupo Bicentenario o del sector de agricultura, el levantamiento de la información técnica requerida para la elaboración del documento justificativo y de la propuesta de Resolución, según el tema.
3	Equipo técnico de la Secretaria Técnica de la CNCA	Realizar marco lógico Liderar mesas de trabajo del equipo gobierno de los comisionados (MADR, DNP, ADR, MHCP) para realizar el estado del arte, árbol de problemas, árbol de objetivo, estrategias.
4	Equipo técnico de la Secretaria Técnica de la CNCA	Elaborar la matriz de impacto normativo Desarrollar la matriz de impacto normativo conforme a los lineamientos aplicables, evaluando los efectos esperados de la regulación en el sector agropecuario. Documento asociado: <i>Plantilla "Matriz de Impacto Normativo"</i>
5	Secretaria Técnica de la CNCA	Realizar mesas de trabajo y socialización Desarrollar mesas de trabajo con el equipo gobierno de los comisionados y entidades participantes para socializar, discutir y recibir observaciones sobre la propuesta de resolución.
6	Equipo técnico de la Secretaria Técnica de la CNCA	Elaborar y/o ajustar primer proyecto de resolución Redactar el primer proyecto de resolución con fundamento en el marco lógico, la matriz de

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		impacto normativo y las mesas de trabajo asegurando su coherencia técnica y jurídica. • Socializar al Secretario Técnico el primer borrador del documento justificativo y del proyecto de Resolución. • Ajustar los documentos según sus revisiones. En caso de devolución para ajustes, una vez estos sean incorporados, se continuará directamente con la Actividad 8, sin requerir una nueva revisión por parte del equipo de gobierno. Documentos asociados: <i>Plantilla_ProyectoResolución</i> <i>Plantilla_DocumentoTecnicoJustificativo</i>
7	Equipo Gobierno/ Finagro	Revisar primer proyecto de Resolución Revisar, por parte del equipo de gobierno del MADR, DNP, ADR, MHCP, el primer proyecto de resolución dentro del plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir de su remisión. La revisión por parte del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural deberá incluir el análisis y concepto jurídico de la dependencia competente, con el fin de verificar la legalidad, coherencia normativa y viabilidad jurídica de la propuesta. Si se requieren ajustes estructurales, se devuelve a la Actividad 6. Una vez incorporados los ajustes solicitados, el trámite continuará directamente con la Actividad 8. Si el borrador es conforme, avanza a la Actividad 8.
8	Equipo técnico de la Secretaría Técnica / Secretaría Técnica de la CNCA	Publicar para comentarios de la ciudadanía proyecto Resolución y convocar sesión de la CNCA a) Solicitar la publicación del proyecto de resolución en los canales institucionales de Finagro para recibir comentarios y observaciones de la ciudadanía y partes interesadas, conforme a la normativa vigente

Fin

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		de participación ciudadana. El tiempo de publicación dependerá de la naturaleza de la sesión en la que se someterá el proyecto: • Para sesiones ordinarias: La publicación se mantendrá por un término de quince (15) días calendario. • Para sesiones extraordinarias: La publicación en la página web se efectuará desde el momento en que se remita la convocatoria a la CNCA y permanecerá publicada hasta un (1) día antes de la sesión. b) Remitir la convocatoria a los miembros de la Comisión con la antelación prevista en la normativa vigente, adjuntando los documentos técnicos y el proyecto de resolución. Con el envío de la convocatoria de la sesión de la CNCA se dará cierre a la recepción de comentarios por parte del equipo de gobierno de los comisionados.
9	Equipo técnico de la Secretaría Técnica	Dar respuesta a comentarios ciudadanos y partes interesadas Analizar y dar respuesta a los comentarios recibidos de la ciudadanía y partes interesadas dentro del día hábil siguiente al vencimiento del término de publicación. Documento asociado: <i>Plantilla_MatrizComentariosCiudadania</i>
10	Equipo técnico de la Secretaría Técnica de la CNCA/ Secretaría Técnica de la CNCA	Ajustar y remitir proyecto de Resolución a) Ajustar el proyecto de resolución y los documentos (justificación, matriz) conforme a los comentarios de la ciudadanía.



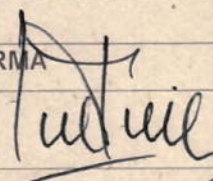
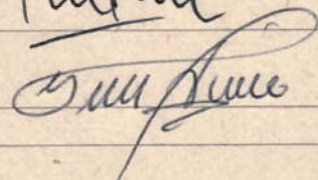
Handwritten signature

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		b) Revisar y remitir documentos ajustados a los Comisionados (Proyecto de resolución y Justificación Técnica).
11	CNCA/ Secretaria Técnica de la CNCA	Desarrollar la sesión de la CNCA Presentar los proyectos definitivos para su discusión y sometimiento a votación, de conformidad con lo establecido en el Decreto Reglamentario 1391 de 2025. Si el proyecto de resolución sometido a votación en la sesión es aprobado, se debe continuar con la Actividad 12. Si el proyecto de resolución no es aprobado, será archivado y se dará fin al procedimiento
12	Presidente de la CNCA y Secretaria Técnica de la CNCA	Firmar la resolución Una vez que la Comisión Nacional de Crédito Agropecuario (CNCA) apruebe el proyecto de resolución en sesión, la Secretaría Técnica será la única responsable de ajustar el texto definitivo, de conformidad con las deliberaciones, modificaciones y decisiones adoptadas durante la sesión. Posteriormente, se formalizará el acto administrativo mediante la firma conjunta del Presidente de la CNCA y del Secretario Técnico, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Reglamentario 1391 de 2025.
13	Equipo técnico de la Secretaria Técnica de la CNCA	Publicar la resolución oficial Solicitar la publicación oficial del acto administrativo aprobado en los medios legales e institucionales correspondientes, asegurando su publicidad y vigencia. a) Tramitar ante el área jurídica de Finagro la inserción y publicación de la resolución en el Diario Oficial, verificando el cumplimiento de los requisitos formales y legales aplicables.

Handwritten signature

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		b) Una vez efectuada la publicación en el Diario Oficial, solicitar al área de comunicaciones de Finagro la publicación y difusión de la resolución en la página web institucional.
14	Secretaría Técnica de la CNCA	Remitir documentos finales a los comisionados Enviar copia de la resolución expedida, el documento justificativo, la matriz de impacto normativo y el acta de la sesión a todos los miembros de la Comisión.
15	Equipo técnico de la Secretaría Técnica de la CNCA	Gestionar custodia de documentación Remitir al responsable de Gestión Jurídica de Finagro (o quien haga sus veces) todos los soportes documentales (resoluciones, justificación técnica, acta de la sesión, delegaciones) para su archivo formal.
		Fin del procedimiento

El párrafo 2 del artículo 218 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero señala que: *"Finagro adecuará las condiciones y brindará los recursos para el ejercicio técnico de la Secretaría y de la Comisión Nacional de Crédito Agropecuario."*

PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN		
NOMBRE	CARGO	FIRMA
German Guerrero Chaparro	Secretario técnico CNCA	
Geidy Xiomara Ortega Trujillo	Presidente delegada CNCA	

CONTROL DE CAMBIOS	
VERSIÓN	FECHA DE PUBLICACIÓN
Versión inicial – articulada con Decreto 1391 de 2025 y Manual Operativo CNCA.	01/07/2026

El presente procedimiento rige a partir de su publicación.



