

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMISIÓN NACIONAL DE CRÉDITO AGROPECUARIO

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la planeación, estructuración, gestión y seguimiento de las condiciones administrativas, técnicas, presupuestales y logísticas necesarias para garantizar el funcionamiento continuo y eficiente de la Comisión Nacional de Crédito Agropecuario (CNCA) y su Secretaría Técnica, en cumplimiento del artículo 2.23.18 del Decreto 1391 de 2025 y del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de las necesidades para la operación de la CNCA y su Secretaría Técnica, continúa con la formulación de la propuesta anual de necesidades operativas, su presentación a la CNCA, aprobación y gestión ante Finagro, incluye el seguimiento a la ejecución de los recursos aprobados y la mejora continua del funcionamiento administrativo, y finaliza con la evaluación anual del cumplimiento de las condiciones operativas y los ajustes para la siguiente vigencia.

3. DEFINICIONES

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

CNCA: Comisión Nacional de Crédito Agropecuario. Órgano rector de la política de financiamiento del sector agropecuario y rural.

Propuesta Anual de Necesidades Operativas: Documento formal mediante el cual la Secretaría Técnica consolida y presenta a la CNCA los requerimientos de talento humano, recursos tecnológicos, gastos operativos y logística para la siguiente vigencia.

Gastos Operativos Ordinarios: Erogaciones recurrentes asociadas al funcionamiento administrativo de la CNCA, tales como papelería, software, comunicaciones, desplazamientos y servicios de apoyo.

Recursos para Sesiones y Eventos: Recursos económicos y logísticos destinados a la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la CNCA y demás eventos institucionales.

Plan de Trabajo CNCA: Instrumento de planeación anual que define las prioridades, actividades y compromisos de la CNCA durante la vigencia.

Ejecución Presupuestal: Aplicación de los recursos aprobados conforme a las necesidades planificadas, con seguimiento periódico y reporte a la CNCA.

4. CONDICIONES GENERALES

4.1 Relación de entradas y salidas:

Entradas:

- Plan de Trabajo anual de la CNCA.
- Calendario anual de sesiones aprobado por la CNCA.
- Marco normativo aplicable (EOSF, Decreto 1391 de 2025).
- Información histórica de ejecución presupuestal y necesidades operativas.
- Requerimientos de talento humano, tecnología, logística y bienes/servicios de la Secretaría Técnica.
- Disponibilidad presupuestal proyectada por Finagro.

Salidas:

- Propuesta anual de necesidades operativas de la CNCA.
- Acta de aprobación por parte de la CNCA.
- Comunicación oficial a Finagro para gestión de recursos.
- Reporte de ejecución presupuestal y operativa semestral y/o anual.
- Plan de mejoras del funcionamiento administrativo.
- Informe anual de evaluación del desempeño operativo de la CNCA.

4.2 Identificar las condiciones del procedimiento.

La Secretaría Técnica de la CNCA, conforme al Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y al Decreto 1391 de 2025, identificará anualmente las necesidades administrativas, técnicas, presupuestales y logísticas requeridas para el adecuado funcionamiento de la CNCA y de la propia Secretaría Técnica, considerando las funciones legales y las prioridades de política pública sectorial.



Handwritten signature or initials.

La propuesta anual de necesidades operativas deberá contemplar como mínimo:

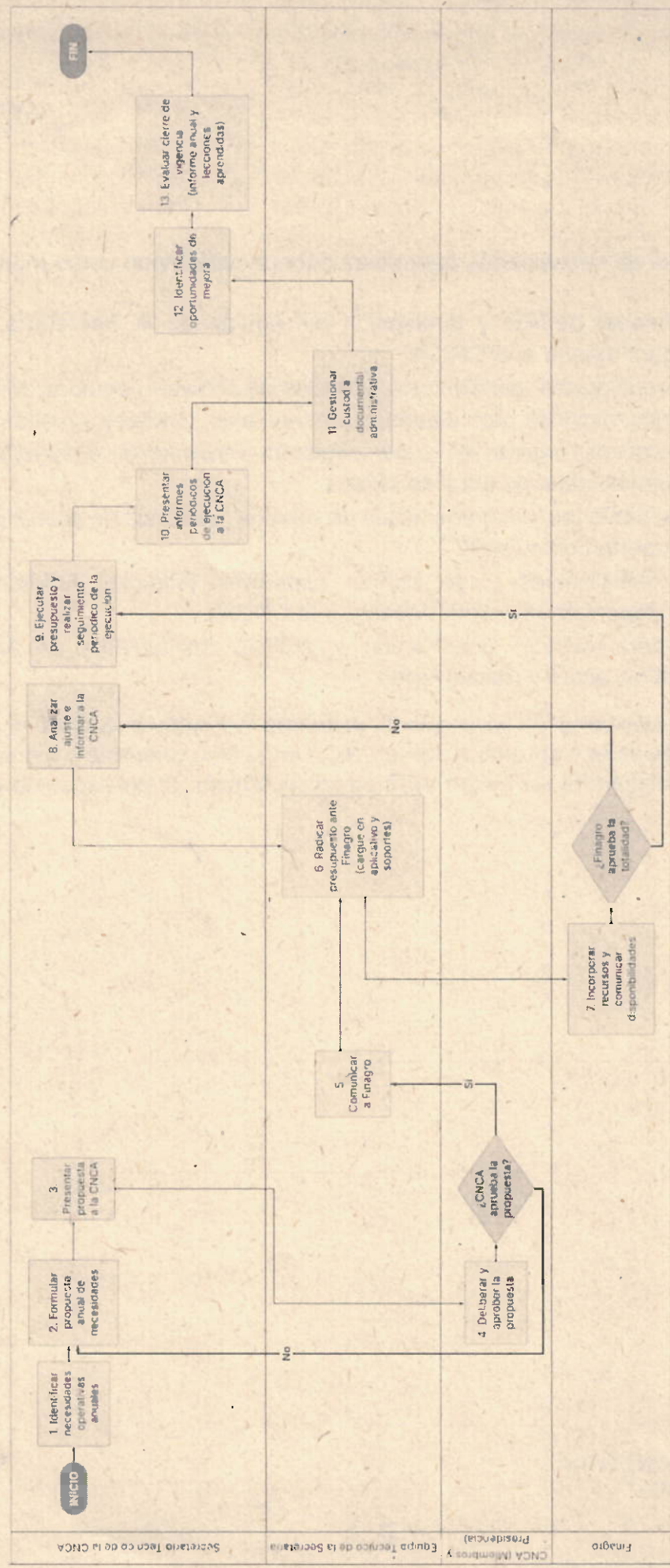
- Talento humano: perfiles y dedicación del equipo de la Secretaría Técnica requerido para apoyar a la CNCA.
- Recursos tecnológicos: plataformas, licencias de software, equipos de cómputo y herramientas digitales para sesiones presenciales, virtuales y mixtas.
- Gastos operativos: papelería, comunicaciones, mensajería, desplazamientos, viáticos y demás insumos administrativos.
- Logística de sesiones y eventos: salas de reunión, servicios de catering cuando aplique y soporte audiovisual.
- Servicios profesionales y de apoyo: asesorías técnicas, jurídicas o de consultoría especializadas requeridas por la CNCA.
- Recursos para gestión documental y archivo institucional de los actos administrativos, actas y resoluciones.

La propuesta se elaborará en el segundo semestre de cada año para la vigencia siguiente y será revisada y aprobada por la CNCA en sesión ordinaria o extraordinaria y comunicada formalmente a Finagro para su incorporación al presupuesto anual de la entidad.



[Handwritten signature]

5. FLUJOGRAMA



Handwritten signature

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Inicio del procedimiento
1	Secretario Técnico de la CNCA	Identificar las necesidades operativas anuales. Recopilar y analizar los requerimientos de talento humano, recursos tecnológicos, gastos operativos, logística, servicios profesionales y gestión documental, tomando como insumos el Plan de Trabajo de la CNCA, el calendario anual de sesiones y la ejecución del año en curso.
2	Secretario Técnico de la CNCA / Equipo de la Secretaría Técnica	Formular la propuesta anual de necesidades operativas. Consolidar la información levantada en un documento que incluya, para cada componente, la justificación técnica y la estimación presupuestal correspondiente.
3	Secretario Técnico de la CNCA	Presentar la propuesta a la CNCA. Incluir la propuesta anual en el orden del día de la sesión ordinaria del segundo semestre de la CNCA y remitirla previamente a los miembros, junto con los soportes correspondientes, conforme al procedimiento de sesiones.
4	Miembros de la CNCA / Presidencia de la CNCA	Deliberar y aprobar la propuesta. En sesión de la CNCA, analizar la propuesta, formular observaciones y aprobar las necesidades operativas para la siguiente vigencia. La decisión se deja constancia en el acta de la sesión. ¿La CNCA aprueba la propuesta? Sí: continuar con la actividad 5. No: devolver a la actividad 2 con las observaciones formuladas para ajuste y nueva presentación.
5	Secretario Técnico de la CNCA	Comunicar a Finagro. Una vez aprobada la propuesta anual de necesidades operativas por la CNCA, remitir la



Handwritten signature

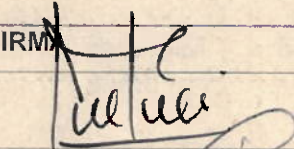
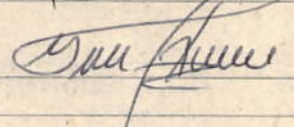
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Inicio del procedimiento
		comunicación oficial a Finagro, para dar inicio a la gestión presupuestal de los recursos.
6	Equipo de la Secretaría Técnica	Radicar el presupuesto de la CNCA ante Finagro. Radicar el presupuesto aprobado por la CNCA ante Finagro a más tardar en octubre de cada vigencia, conforme a la Política Presupuestal DES-DOC-002 de Finagro. Cargue de la información: utilizar el aplicativo dispuesto por Finagro y la plantilla en Excel u otro formato que la entidad establezca, adjuntando las justificaciones técnicas, económicas y de mercado del presupuesto solicitado. Criterios de proyección: • Mantener consistencia entre el presupuesto y el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) en la programación mensual. • Estimar las apropiaciones considerando precios y cantidades. • Limitar el crecimiento de los gastos al IPC del año inmediatamente anterior. • Incorporar las variables macroeconómicas aplicables a la proyección. • Incluir la proyección de cierre de la vigencia al 31 de diciembre. Componentes del presupuesto: • Operación normal. • Contingente. • Estratégico. • Contrataciones con compromisos presupuestales, cuando ya se tenga definido el objeto del contrato. Si el crecimiento solicitado supera el IPC del año inmediatamente anterior, deberá incluirse justificación técnica y económica adicional que

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Inicio del procedimiento
		sustente el umbral excedido antes del cargue.
7	Finagro	Incorporar los recursos al presupuesto de Finagro. Finagro incluye los recursos aprobados en su presupuesto anual conforme a sus procedimientos internos y comunica las disponibilidades a la Secretaría Técnica de la CNCA. ¿Finagro aprueba la totalidad de los recursos solicitados? Sí: continuar con la actividad 9 (seguimiento de la ejecución). No: continuar con la actividad 8.
8	Secretario Técnico de la CNCA	Analizar ajuste e informar a la CNCA La Secretaría Técnica analiza el ajuste, informa a la CNCA y, cuando aplique, presenta una nueva versión del presupuesto conforme a la actividad 6.
9	Secretario Técnico de la CNCA	Ejecutar y realizar seguimiento periódico Con la aprobación de Finagro, el presupuesto queda disponible para ejecución. El Secretario Técnico deberá autorizar su uso y hacer seguimiento periódico al avance financiero y operativo.
10	Secretario Técnico de la CNCA	Presentar informes de ejecución a la CNCA. Reportar a la CNCA, de manera periódica, el estado de ejecución de los recursos aprobados y las alertas o ajustes que se requieran.
11	Equipo de la Secretaría Técnica	Gestionar la custodia documental administrativa. Organizar, archivar y custodiar los documentos administrativos, financieros y técnicos asociados a la ejecución del procedimiento, conforme a las políticas de gestión documental aplicables.



Handwritten signature

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Inicio del procedimiento
12	Secretario Técnico de la CNCA	Identificar oportunidades de mejora. A partir del seguimiento, la retroalimentación de los miembros de la CNCA y los resultados de la ejecución, detectar oportunidades de mejora en los procesos administrativos, tecnológicos y logísticos.
13	Secretario Técnico de la CNCA / CNCA	Evaluar el cierre de la vigencia. Elaborar el informe anual de ejecución y cumplimiento del procedimiento, presentarlo a la CNCA e incorporar las lecciones aprendidas y el plan de mejora a la propuesta de necesidades operativas de la siguiente vigencia.
		Fin del procedimiento

PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN		
NOMBRE	CARGO	FIRMA
Gerran Guerrero Chaparro	Secretario técnico CNCA	
Geldy 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.