

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE SESIONES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE CRÉDITO AGROPECUARIO

PROCESO: GESTIÓN DE SESIONES

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la convocatoria, organización, desarrollo y cierre de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Nacional de Crédito Agropecuario (CNCA), garantizando el cumplimiento de los requisitos legales, la participación efectiva de sus miembros y la adopción válida de decisiones en materia de financiamiento y gestión de riesgos agropecuarios.

2. ALCANCE

Inicia con la programación de sesiones y definición del orden del día conforme al calendario aprobado o a requerimientos específicos, incluye la convocatoria formal a los miembros de la CNCA, la remisión del orden del día y documentos de soporte, la verificación de condiciones para deliberar (quórum deliberatorio y decisorio, delegaciones, declaraciones de conflicto de interés), el desarrollo de la sesión, la adopción de decisiones mediante votación, la elaboración del acta, y finaliza con la aprobación del acta y la formalización de las decisiones adoptadas.

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.

Convocatoria: Comunicación formal remitida por la Secretaría Técnica a los miembros de la CNCA, que contiene la fecha, hora, lugar, orden del día y documentos de soporte para la sesión.

CNCA: Comisión Nacional de Crédito Agropecuario.

Delegación: Acto administrativo formal mediante el cual un miembro titular de la CNCA designa a un representante, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, para asistir y ejercer su derecho de voz y voto en su nombre durante una sesión determinada.



[Handwritten signature]

Orden del Día: Asuntos a tratar durante una sesión de la CNCA.

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.

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.

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:

Entradas:

- Calendario anual de sesiones aprobado por la CNCA.
- Temas priorizados conforme a las funciones del EOSF y directrices del MADR.
- Documentos técnicos y proyectos de resolución preparados por la Secretaría Técnica.
- Delegaciones y comunicaciones de los miembros de la CNCA.

Salidas:

- Agenda de sesión definida.
- Convocatoria formal con documentos de soporte.
- Actas de sesión firmadas.
- Decisiones adoptadas (resoluciones, acuerdos, directrices).

4.2 Identificar las condiciones del procedimiento.



[Handwritten signature]

La Secretaría 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 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.

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.

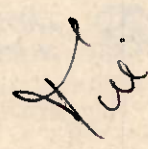
Sesión no presencial: En las sesiones no presenciales se harán a través de los medios de comunicación virtuales idóneos, siempre y cuando se garantice que todos los miembros puedan deliberar y decidir, lo cual constará en las actas correspondientes. La sucesión de comunicaciones deberá ser de conocimiento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



[Handwritten signature]



6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Inicio del procedimiento
1	Secretaría Técnica de la CNCA	Programar las sesiones y definir el orden del día Conforme al calendario anual aprobado y a las funciones establecidas en el EOSF, la Secretaría Técnica, en coordinación con la Presidencia de la CNCA, programa las sesiones (ordinarias y extraordinarias) y define los temas prioritarios a incluir en el orden del día, considerando las directrices del MADR y las solicitudes de los miembros.
2	Secretaría Técnica de la CNCA / Equipo de la Secretaría Técnica	Preparar los documentos de soporte y la agenda de sesión. Compilar y preparar los documentos técnicos, proyectos de resolución, informes y demás insumos necesarios para la sesión. Estructurar la agenda definitiva con los tiempos estimados para cada punto del orden del día.
3	Secretaría Técnica de la CNCA	Convocar formalmente a los miembros de la CNCA Remitir la convocatoria formal a todos los miembros de la CNCA con la antelación prevista: • Sesión ordinaria: mínimo quince (15) días calendario de antelación. • Sesión extraordinaria: mínimo cinco (5) días calendario de antelación. La convocatoria debe incluir: fecha, hora, lugar (presencial, virtual o híbrido), orden del día y documentos de soporte adjuntos. Véase la <i>Plantilla de convocatoria a la sesión ordinaria o extraordinaria según corresponda.</i>



Handwritten signature

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
4	Equipo de la Secretaría Técnica	Preparar la logística de la sesión Gestionar la reserva de sala de reunión (presencial o virtual), verificar el funcionamiento de equipos tecnológicos, configurar plataformas de conexión virtual, preparar la lista de asistencia y las delegaciones recibidas.
5	Miembros de la CNCA	Confirmar asistencia y remitir delegaciones Los miembros de la CNCA deberán confirmar su asistencia o, en caso de imposibilidad, remitir la delegación formal al Secretario Técnico a más tardar un día (1) antes de la sesión.
6	Secretaría Técnica de la CNCA	Desarrollo de la sesión: Verificar quórum deliberatorio y declaración de conflicto de interés Al inicio de la sesión, verificar: 1. Asistencia de los miembros (presencial o virtual). 2. Validez de las delegaciones presentadas. 3. Conformación del quórum deliberatorio (mitad más uno de los miembros, incluyendo la Presidencia). 4. Declaraciones de conflicto de interés. ¿Se presenta conflicto de interés? En caso de presentarse un conflicto de interés, el comisionado afectado tendrá la obligación de manifestarlo con anterioridad a la instalación de la sesión y deberá abstenerse de participar en la deliberación y decisión del asunto correspondiente. De dicha situación deberá dejarse constancia en el acta de la sesión. ¿Se conforma el quórum legal? Sí: Continuar a la Actividad 7.

[Handwritten signature]

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		NO: Registrar la novedad, dejando constancia de no realización por falta de quórum y reprogramar la sesión. Volver a la Actividad 3 .
7	Presidencia de la CNCA	Instalar la sesión. Una vez verificado el quórum deliberatorio, el Presidente de la CNCA declara formalmente instalada la sesión y autoriza el inicio de las deliberaciones conforme al orden del día.
8	Presidencia de la CNCA / Secretaria Técnica de la CNCA	Dirigir deliberación y presentación de temas Se presenta cada punto del orden del día. La Secretaria Técnica o los responsables técnicos exponen los documentos de soporte, proyectos de resolución e informes. Los miembros deliberan, formulan preguntas, observaciones y propuestas de ajuste.
9	Miembros de la CNCA	Someter a votación y adoptar decisiones Los temas que requieren aprobación se someten a votación formal (Mayoría: mitad más uno de los asistentes, requiriendo el voto favorable del Ministro/a). ¿Existe empate en la decisión? NO: Se adopta la decisión según la mayoría y se registra el sentido del voto. SÍ: Someter a una segunda votación. De persistir el empate, el voto del Ministro/a de Agricultura define el resultado. Continuar a la Actividad 10 . ¿La sesión aprobó proyectos normativos? SÍ: Paralelamente, activar el procedimiento " ER-PRO-001 - Expedición de Resoluciones de la

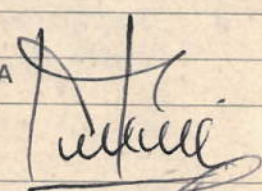
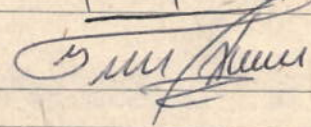
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		CNCA para formalizar los actos administrativos correspondientes. - NO: Continuar directamente a la Actividad 10.
10	Equipo de la Secretaría Técnica	Elaborar el acta de sesión Redactar el acta que contenga, como mínimo: • Fecha, hora, lugar y modalidad de la sesión. • Lista de asistentes y delegaciones. • Verificación de quórum. • Resumen de cada punto del orden del día. • Deliberaciones y observaciones relevantes. • Decisiones adoptadas con detalle de la votación. • Hora de cierre de la sesión. Véase la <i>Plantilla de acta de sesión</i>.
11	Secretaría Técnica de la CNCA	Remitir para comentarios proyecto acta de sesión Remitir el proyecto de acta a los miembros de la CNCA para sus comentarios por el término de tres (3) días hábiles.
12	Miembros de la CNCA	Enviar comentarios proyecto acta de sesión Enviar comentarios por parte de los comisionados sobre el proyecto de acta dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibido. ¿Se recibieron observaciones? Sí: Continuar con la Actividad 13. No: Continuar con la siguiente Actividad 15.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
13	Equipo de la Secretaría Técnica	Consolidar y ajustar el proyecto de acta de sesión Verificar si se recibieron observaciones por parte de los miembros de la CNCA dentro del plazo establecido. En caso afirmativo, consolidar las observaciones recibidas, analizar su pertinencia e incorporar los ajustes correspondientes al proyecto de acta. Una vez efectuadas las modificaciones, continuar con la Actividad 14.
14	Secretaria Técnica de la CNCA	Revisar el acta ajustada Verificar que las observaciones procedentes hayan sido incorporadas correctamente, validar la consistencia y completitud del documento y autorizar su continuidad dentro del proceso.
15	Miembros de la CNCA	Aprobar acta de sesión Someter el acta definitiva a aprobación oficial de los Comisionados, por medio de correo electrónico, por el término de tres (3) días hábiles.
16	Presidencia de la CNCA / Secretaria Técnica de la CNCA	Firmar el acta Una vez aprobada el acta, y cumplido el término de tres (3) días hábiles para su aprobación, esta será firmada por el Presidente de la CNCA y el Secretario Técnico.
17	Secretaria Técnica de la CNCA	Remitir documentos y anexos de la sesión Remitir formalmente a los miembros de la CNCA la copia del acta suscrita, las resoluciones expedidas y los soportes correspondientes de la sesión.
18	Equipo de la Secretaría Técnica	Gestionar la custodia y archivo de la documentación Organizar y remitir al responsable de Gestión

Handwritten signature

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Documental o quien haga sus veces en Finagro, la totalidad de la documentación de la sesión: acta firmada, documentos de soporte, delegaciones, declaraciones de conflicto de interés (si los hay) y resoluciones expedidas, para su custodia y archivo.
		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.