**REPÚBLICA DE COLOMBIA**

**COMISIÓN NACIONAL DE CRÉDITO AGROPECUARIO**

**RESOLUCIÓN No. 07 DE 2018**

**2 DE OCTUBRE DE 2018**

Por la cual se asignan funciones a la Secretaría Técnica de la Comisión Nacional de Crédito Agropecuario y se adoptan otras determinaciones

**LA COMISIÓN NACIONAL DE CRÉDITO AGROPECUARIO**

En ejercicio de las facultades conferidas por la Ley 16 de 1990, modificada por la Ley 1731 de 2014 y el Decreto 2371 de 2015, y el Decreto 1313 de 1990,

**CONSIDERANDO**

Que según lo dispuesto en la Ley 16 de 1990, modificada por la Ley 1731 de 2014 y el Decreto 2371 de 2015, y el Decreto 1313 de 1990, la Comisión Nacional de Crédito Agropecuario es el organismo rector del financiamiento del sector agropecuario.

Que de conformidad con el Decreto 1313 de 1990, es función de la Comisión Nacional de Crédito Agropecuario determinar las funciones de la Secretaría Técnica de la Comisión.

Que sin perjuicio de lo establecido en el Decreto 1313 de 1990, esto es, la reglamentación vigente que el Gobierno Nacional ha expedido sobre la organización y funcionamiento de esta Comisión, se hace necesario adoptar medidas tendentes a establecer reglas para el adecuado ejercicio de las funciones asignadas a esta Comisión, para lo cual se asignarán precisas funciones al Secretaría Técnica de la Comisión.

Que un proyecto de esta resolución estuvo disponible para comentarios del público en la página de Internet de FINAGRO entre el XX y el XX de XXX de 2018, y

Que el Secretario Técnico de la Comisión Nacional de Crédito Agropecuario (E), presentó ante los miembros la justificación técnica y jurídica de la presente Resolución, la cual fue discutida en la reunión llevada a cabo el xx de xxx de 2018,

**RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Asignar las siguientes funciones al Secretaría Técnica de la Comisión Nacional de Crédito Agropecuario:

* 1. Convocar las reuniones de la Comisión Nacional de Crédito Agropecuario, acompañada del respectivo orden del día, a solicitud del Presidente o su delegado, o por solicitud de cualquiera de los miembros que la integran, indicando en la convocatoria el respectivo orden del día.
  2. Elaborar los proyectos de las resoluciones de la Comisión Nacional de Crédito Agropecuario, los cuales deberán cumplir los siguientes requisitos:
     1. El epígrafe o título de la resolución deberá resumir los asuntos contenidos en la misma.
     2. Deberá expresar las funciones que la Comisión ejerce al expedir la respectiva la resolución.
     3. Deberá contener unos considerandos que resuman la conveniencia y necesidad de las medidas adoptadas, las facultades ejercidas para el efecto y el trámite surtido para la expedición de la resolución, tales como la publicación para comentarios y la reunión en que se aprobó la resolución.
     4. Los artículos de las resoluciones irán numerados exclusivamente en números arábigos.
  3. Enviar los proyectos de resolución a los miembros de la Comisión, por el mecanismo informado por cada uno, con no menos de tres (3) días hábiles de anticipación a la reunión, en los cuáles no se computará el día de la reunión o votación ni el día del envío de los documentos.
  4. Elaborar la justificación técnica de cada proyecto de resolución de la Comisión Nacional de Crédito Agropecuario, cuando éste implique cambios de política o de asignación de recursos. La justificación técnica deberá tener, como mínimo, las siguientes secciones:

1.4.1 Objetivo: explica qué se pretende lograr con la propuesta de resolución

1.4.2 Antecedentes: da una contextualización de la situación actual y sirve para dar una introducción a la problemática planteada

1.4.3 Justificación técnica: argumenta de modo académico y práctico los motivos por los cuales se recomienda hacer la modificación planteada

1.4.4 Propuesta: plantea y desarrolla la modificación sugerida

* 1. Elaborar la justificación jurídica de cada proyecto de resolución de la Comisión Nacional de Crédito Agropecuario, que deberá señalar el contexto normativo de la respectiva resolución y las normas específicas en que se fundamentan las decisiones adoptadas en virtud de la misma.
  2. Procurar reuniones con cada uno de los miembros de la Comisión a fin de exponer a los mismos los proyectos de resolución previamente a la reunión respectiva.
  3. Programar, a solicitud de los miembros de la Comisión, reuniones con los asesores o grupos de trabajo de los mismos, para discutir en mayor profundidad los proyectos de resolución.
  4. Certificar el quorum deliberatorio y decisorio; dejando constancia de ello en la respectiva acta de la reunión.
  5. Verificar la asistencia de los miembros delegados y la acreditación del respectivo acto de delegación.
  6. Instalar las sesiones no presenciales.
  7. Presentar en las sesiones presenciales, si así se dispone en el orden del día, los proyectos de resolución y los demás asuntos que se lleven para aprobación de la Comisión.

1.11 Elaborar las actas de las reuniones de la Comisión dejando en claro las intervenciones relevantes de cada miembro y las decisiones adoptadas.

En la siguiente reunión de la Comisión se deberá discutir el respectivo borrador de acta, el cual deberá ser enviado con la misma anticipación de un proyecto de resolución. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la Comisión de aprobar en cualquier reunión el acta correspondiente a la misma.

1.12 Suscribir con el Presidente las actas y resoluciones que expida la Comisión Nacional de Crédito Agropecuario.

1.13. Llevar registro y archivo de las sesiones, actas y resoluciones que profiera la Comisión Nacional de Crédito Agropecuario, con sus respectivos antecedentes soportes y documentos justificativos.

1.14 Ejercer la debida custodia y cuidado sobre los proyectos de resolución, las resoluciones aprobadas, las actas y sus anexos.

1. Asegurarse del cumplimiento de las siguientes reglas para la adopción de decisiones mediante voto por escrito, cuando las reuniones sean no presenciales:
   1. Viabilidad: La Secretaría Técnica de la Comisión, podrá convocar a los miembros de la Comisión para adoptar, mediante el mecanismo de reuniones no presenciales, una o varias decisiones importantes y urgentes, cuando se requiera, siempre que se imposibilite la reunión presencial de todos sus miembros, previa consulta que se realice para el efecto, o cuando así lo autoricen la mayoría de sus miembros con el voto favorable del Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural, o su delegado.
   2. Convocatoria: La Secretaría Técnica remitirá a los miembros de la Comisión, vía correo electrónico y por escrito, los proyectos de resolución respectivos, acompañados de su justificación técnica y jurídica, indicando el plazo que los miembros tendrán para emitir su voto positivo o negativo a cada proyecto, el cual no será menor a dos (2) días hábiles, sin incluir el de la convocatoria.

El término para emitir votos podrá ser ampliado por la Secretaría Técnica de la Comisión, por una (1) sola vez, por un término no menor al antes indicado.

* 1. Aprobación o desaprobación de Resoluciones: Los miembros de la Comisión emitirán por escrito su voto positivo o negativo a cada proyecto de Resolución dentro del término otorgado. Para el efecto, serán admisibles los escritos remitidos por correo electrónico, o directamente a la Secretaría Técnica.

Una Resolución solo se entenderá aprobada si se cuenta con la mayoría de votos.

La fecha de la Resolución será la de la fecha límite para emitir el voto, y su número se asignará en su orden de aprobación. No obstante, en el acta se dejará constancia de los votos negativos que se hubieren emitido y sus razones.

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 de los miembros de la Comisión, se informarán a todos los restantes, para efectos de que sean consideradas. En este caso se ampliarán los términos para el voto en un plazo que se indicará en el escrito de la secretaría técnica de la comisión.

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.

* 1. Voto con sugerencias o modificaciones: El voto con sugerencias o modificaciones al proyecto se computará como un voto negativo. Sin embargo, si la mayoría de miembros al emitir su voto coinciden en efectuar una o varias modificaciones a un proyecto, el mismo se entenderá aprobado con las respectivas modificaciones.
  2. Acta: Cuando una Resolución quede aprobada en los términos antes descritos, así como cuando varias resoluciones queden aprobadas en la misma fecha, el Presidente y Secretario Técnico de la Comisión suscribirán el acta en la que se haga constar la aprobación de las resoluciones respectivas, registrando los votos emitidos por los miembros y consignando el texto de la Resolución aprobada.

La Secretaría Técnica de la Comisión conservará en sus archivos el texto de los votos emitidos por los miembros.

Cuando en los términos de la presente resolución se entienda que un proyecto ha sido improbado, no será necesario asentar acta sobre el particular.

**Artículo 2°.-** La presente Resolución rige a partir de su publicación en el Diario Oficial y deroga la Resolución No. 24 de 2008 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Bogotá D.C., a los dos (2) días del mes de octubre de 2018

**ANDRES VALENCIA PINZON JULIO ENRIQUE CORZO ORTEGA**

Presidente Secretario Técnico (e)