 <b>MINAGRICULTURA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 5
	<b>Control de la Participación Accionaria del Ministerio en las Sociedades del Fondo Emprender- IDEMA, Fondos Ganaderos y Centrales de Abastos</b>	PR-GJU-07
		FECHA EDICIÓN 17-09-2015

### 1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para ejercer el seguimiento jurídico, administrativo y financiero a la participación accionaria que posee el Ministerio en los Fondos Ganaderos, Centrales de Abastos y Sociedades del Fondo Emprender activas, en proceso de reorganización y en proceso de liquidación.

### 2. ALCANCE

Inicia con la participación accionaria del Ministerio en los Fondos Ganaderos, Centrales de Abasto y Empresas del Fondo Emprender hasta la culminación del proceso de liquidación, si es del caso, de las citadas empresas.

### 3. BASE LEGAL


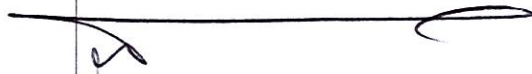
- Ley 26 de 1959
- Ley 5 de 1973
- Ley 7 de 1990
- Decreto - Ley 410 de 1971
- Ley 226 de 1995 Artículo 22.
- Ley 964 de 1995 – Artículo 7
- Ley 363 de 1997
- Decreto - Ley 1675 de 1997
- Ley 489 de 1998
- Ley 550 de 1999
- Ley 1116 de 2006
- Ley 222 de 1995
- Ley 101 de 1993
- Libro 2, Parte 12, Título 1 del "Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural" Decreto 1071 de 2015
- Libro 2, Parte 2, Título 2, capítulo 1 del "Decreto Único Reglamentario del Comercio, Industria y Turismo." Decreto 1074 de 2015
- Decreto 1985 de 2013

Circular Externa 008 de 2008 de la Superintendencia de Sociedades


### 4. DEFINICIONES

#### 4.1 FONDOS GANADEROS

Son sociedades anónimas de economía mixta constituidas o que se constituyan con aportes de la Nación, las entidades territoriales o entidades descentralizadas de cualquier orden y de capital privado, cuyo objeto

REVISÓ	APROBÓ
 GILMA CAROLINA CAMACHO Coordinadora Grupo de Actuaciones Administrativas 17-09-2015	 HEIDER ROJAS QUESADA Jefe Oficina Asesora Jurídica 17-09-2015

43

 MINAGRICULTURA	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 5
	<b>Control de la Participación Accionaria del Ministerio en las Sociedades del Fondo Emprender- IDEMA, Fondos Ganaderos y Centrales de Abastos</b>	<b>PR-GJU-07</b>
		FECHA EDICIÓN 17-09-2015

social es el fomento, mejoramiento y sostenibilidad del sector agropecuario. La Ley 26 de 1959 y la Ley 5ª de 1973 reconocieron a los Fondos Ganaderos como sociedades anónimas de economía mixta que podían desarrollar directamente o mediante asociación con terceros, nacionales o extranjeros, actividades de producción, industrialización, comercialización, distribución de bienes y servicios agropecuarios; programas de investigación y transferencia de tecnología y en general todas las actividades relacionadas directamente con su objeto social.

Debido al cambio de política macroeconómica, la Ley 7 de 1990 derogó las normas sobre créditos otorgados hasta ese momento a los Fondos Ganaderos y estableció en su artículo 10 que el Gobierno Nacional podría, en su calidad de acreedor de los Fondos Ganaderos, recibir acciones en pago de la deuda de cada uno de ellos, hasta la cancelación de la obligación que la Nación hubiese pagado al Banco de la República. Para tal efecto, los Fondos Ganaderos emitieron y colocaron acciones por su valor intrínseco a la vigencia de esa Ley, a nombre del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural - MADR. De esta forma, las deudas vigentes a ese momento con el Banco de la República fueron capitalizadas a nombre de la Nación – Ministerio de Agricultura. A partir de ese momento el MADR pasa a ser accionista de los Fondos Ganaderos.

#### **4.2 CENTRALES DE ABASTO**


Son sociedades anónimas de economía mixta del orden Nacional o Departamental, dotadas con personería jurídica, capital independiente, autonomía administrativa y financiera.

Su objeto social es la distribución de productos alimenticios para proporcionar a la población servicios de abastecimiento de productos básicos, a través de instalaciones que permiten concentrar los productos que provienen de diferentes centros de producción.

#### **4.3 SOCIEDADES DEL FONDO EMPRENDER**


En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 101 de 1993, la cual ordenó al IDEMA la creación de un fondo de inversiones para capital de riesgo en empresas comercializadoras y de transformación primaria de productos agropecuarios y pesqueros, mediante el acuerdo interno No.005 de 1994 el IDEMA creó el Fondo Emprender.

El Decreto-ley 1675 de 1997 suprimió el Instituto de Mercadeo Agropecuario "IDEMA" y ordenó su liquidación. Se indicó en su artículo 6 que una vez concluida la liquidación los bienes no enajenados pasarían a la Nación - Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. De esta forma la participación accionaria en las sociedades constituidas con aportes del Fondo Emprender pasaron a nombre del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

 MINAGRICULTURA	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 5
	<b>Control de la Participación Accionaria del Ministerio en las Sociedades del Fondo Emprender- IDEMA, Fondos Ganaderos y Centrales de Abastos</b>	<b>PR-GJU-07</b>
		FECHA EDICIÓN 17-09-2015

## 5. CONDICIONES GENERALES


- a. El Ministerio participa en el capital accionario de 17 Fondos Ganaderos, de los cuales 6 están activos y 11 en liquidación. Igualmente, tiene participación accionaria en 7 Centrales de Abastos, de las cuales 5 están activas y 2 en liquidación; adicionalmente, participa en el capital accionario de 8 sociedades que hacen parte del Fondo Emprender, de las cuales 4 están activas y 4 se encuentran en proceso de liquidación.
- b. La Oficina Asesora Jurídica en cumplimiento del artículo 8, numeral 12, del Decreto 1985 de 2013, debe "orientar y hacer seguimiento" a las acciones que deba adelantar el Ministerio frente a las Empresas del Fondo Emprender, los Fondos Ganaderos, las Centrales de Abastos activas y en liquidación.
- c. La Secretaría General del MADR en virtud de lo dispuesto por el numeral 16 del artículo 21 del Decreto 1985 de 2013, lleva el control de las designaciones a las Juntas Directivas de los Fondos Ganaderos, Centrales de Abasto y Empresas del Fondo Emprender, para lo cual se asigna para cada una de las Juntas en las que el MADR tiene asiento como miembros principales a funcionarios o contratistas de la parte técnica del Ministerio, en lo posible, y como suplentes a otros funcionarios y contratistas, entre otros de la Oficina Asesora Jurídica y Directivos de entidades adscritas o vinculadas al MADR.
- d. Los funcionarios y contratistas que participan en este procedimiento deben conocer la normatividad que regula el funcionamiento de los Fondos Ganaderos, Centrales de Abasto y Empresas del Fondo Emprender. Además debe haber una composición interdisciplinaria, en áreas económicas, agrícolas, inmobiliarias, administrativas y jurídicas y en temas relacionados con el avalúo de bienes, para poder orientar y hacer seguimiento a las citadas sociedades, debiendo prestarse en lo pertinente el apoyo por las áreas misionales o administrativas respectivas.
- e. El presente procedimiento es transversal a la entidad y por ende en él participan, además de la Oficina Asesora Jurídica, la Dirección de Cadenas Pecuarías Pesqueras y Acuícolas, la Dirección de Cadenas Forestales, la Subdirección Financiera, la Oficina de Planeación y Prospectiva y la Secretaría General.
- f. Para el buen desarrollo de este procedimiento se debe garantizar una infraestructura adecuada, con equipos, software, hardware y comunicaciones.

 <b>MINAGRICULTURA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 5
	<b>Control de la Participación Accionaria del Ministerio en las Sociedades del Fondo Emprender- IDEMA, Fondos Ganaderos y Centrales de Abastos</b>	<b>PR-GJU-07</b>
		FECHA EDICIÓN 17-09-2015


## 6. DESARROLLO

### SOCIEDADES ACTIVAS:


MINISTERIO DE AGRICULTURA OFICINA ASESORA JURIDICA			
RELACION DE ACTIVIDADES PROCESO DE SEGUIMIENTO PARTICIPACIÓN ACCIONARIA FONDOS GANADEROS, EMPRESAS DEL FONDO EMPRENDER Y CENTRALES DE ABASTOS			
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Elaborar planchas de designación a las Juntas Directivas para aprobación de la Secretaría General, previo a las convocatorias a reunión de asamblea general de accionistas	Funcionario o Contratista encargado del manejo de las sociedades activas en la Oficina Asesora Jurídica  Coordinador de Actuaciones Administrativas  Jefe Oficina Asesora Jurídica	Plancha
2	Aprobar las planchas de designación a las Juntas Directivas a ser presentadas en Asamblea General	Secretaría General	Plancha firmada
3	Proyectar y enviar oficio a cada sociedad solicitando la siguiente información con corte al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior.  1. Composición accionaria de la sociedad y valor intrínseco por acción, discriminando: Clase A número de acciones y % de participación de cada accionista. Clase B número de acciones y % de participación consolidada. 2. Composición y periodo de la actual Junta Directiva, discriminada por nombre, cargos, tanto de miembro principales como suplentes, y en representación de quién actúan. 3. Estados Financieros con sus respectivas notas, debidamente certificados, con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior 4. Informe de las actividades del Gerente y la junta Directiva a presentarse en Asamblea General de Accionistas. 5. Informe Revisor Fiscal 6. Informe de cumplimiento del Plan de Mejoramiento de la CGR, si existe alguno vigente o vencido sin cumplimiento. 7. Relación de Proceso Judiciales 8. Certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición no mayor a 30 días.  La anterior información debe ser remitida al MADR con una antelación no menor a 15 días hábiles de la Asamblea General.	Funcionario o Contratista encargado del manejo de las sociedades activas en la Oficina Asesora Jurídica  Coordinador de Actuaciones Administrativas  Jefe Oficina Asesora Jurídica	Oficio
4	Elaborar diagnóstico para cada vigencia que contenga:  *Antecedentes *Situación Jurídica *Situación Financiera *Conclusiones *Recomendaciones  Si el diagnóstico es negativo, evaluar y preparar propuesta para llevar a la Asamblea de Accionistas.	Funcionario o Contratista encargado del manejo de las sociedades activas en la Oficina Asesora Jurídica  Coordinador de Actuaciones Administrativas	Documento
5	Efectuar análisis financiero a los estados contables de cada sociedad  Este análisis debe prepararse antes de la reunión anual de Asamblea General	Funcionario o Contratista técnico encargado del manejo de las sociedades activas en la Oficina Asesora Jurídica  Coordinador Actuaciones Administrativas	Documento

 <b>MINAGRICULTURA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 5
	<b>Control de la Participación Accionaria del Ministerio en las Sociedades del Fondo Emprender- IDEMA, Fondos Ganaderos y Centrales de Abastos</b>	<b>PR-GJU-07</b>
		FECHA EDICIÓN 17-09-2015

MINISTERIO DE AGRICULTURA OFICINA ASESORA JURIDICA			
RELACION DE ACTIVIDADES PROCESO DE SEGUIMIENTO PARTICIPACIÓN ACCIONARIA FONDOS GANADEROS, EMPRESAS DEL FONDO EMPRENDER Y CENTRALES DE ABASTOS			
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
6	<p>Elaborar cronograma de reuniones de Asamblea General de Accionistas</p> <p>* Gestionar con cada una de las sociedades para concretar la fecha para reunión de Asamblea General de Accionistas, de forma que estas cumplan con los plazos establecidos legalmente.</p> <p>* Enviar correo electronico solicitando confirmación de fecha</p> <p>* Mantener comunicación constante con los representantes legales de cada sociedad para gestionar envío oportuno de las convocatorias</p>	<p>Funcionario o Contratista encargado del manejo de las sociedades activas en la Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Coordinador de Actuaciones Administrativas</p>	Correo electronico, Cronograma
7	Elaborar y enviar a la sociedad poder mediante el cual el señor Ministro delega la participación del MADR, en la Asamblea General de Accionistas dentro del tiempo establecido en los estatutos de cada Sociedad	<p>Funcionario o Contratista encargado del manejo de las sociedades activas en la Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Coordinador de Actuaciones Administrativas</p>	Poder Correo electrónico o físico
8	Consolidar y entregar carpeta al apoderado con documentos soportes para la participación del MADR en las reuniones de Asamblea General incluyendo orden del día, estatutos, plancha para designación de Junta Directiva, análisis estados financieros, documento diagnóstico y documento con puntos importantes a tratar, con las directrices emanadas de la Alta Dirección del MADR, en caso de ser necesario.	<p>Funcionario o Contratista encargado del manejo de las sociedades activas en la Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Coordinador de Actuaciones Administrativas</p>	Carpeta con documentos soportes
9	Asistir a la Asamblea General de Accionistas y solicitar quedar dentro de la comisión verificadora del acta	Funcionario o Contratista Apoderado	Informe de Comisión
10	Revisar y ajustar el acta de la Asamblea General	Funcionario o Contratista Apoderado	Acta
11	Remitir copia del Acta de Asamblea General debidamente firmada a la Coordinación de Actuaciones Administrativas de la Oficina Asesora Jurídica	Funcionario o Contratista Apoderado	Acta
12	Proyectar memorando para la firma de la Secretaría General donde se informe a funcionarios y contratistas sobre su participación en la Junta Directiva	<p>Funcionario o Contratista encargado del manejo de las sociedades activas en la Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Coordinador de Actuaciones Administrativas</p>	Memorando
13	Enviar a la Sociedad carta de aceptación a la Junta Directiva con fotocopia de la cédula de ciudadanía. Enviar copia de lo anterior a la Coordinación de Actuaciones Administrativas de la Oficina Asesora Jurídica	Funcionario o contratista designado para la Junta Directiva	Carta y fotocopia cédula


 <b>MINAGRICULTURA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>VERSIÓN</b> 5
	<b>Control de la Participación Accionaria del Ministerio en las Sociedades del Fondo Emprender- IDEMA, Fondos Ganaderos y Centrales de Abastos</b>	<b>PR-GJU-07</b>
		<b>FECHA EDICIÓN</b> 17-09-2015

MINISTERIO DE AGRICULTURA OFICINA ASESORA JURIDICA			
RELACION DE ACTIVIDADES PROCESO DE SEGUIMIENTO PARTICIPACIÓN ACCIONARIA FONDOS GANADEROS, EMPRESAS DEL FONDO EMPRENDER Y CENTRALES DE ABASTOS			
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
14	Participar en las Juntas Directivas convocadas por cada sociedad.	Funcionario o contratista designado para la Junta Directiva	Informe de Comisión
15	Informar a la Coordinación de Actuaciones Administrativas de la Oficina Asesora Jurídica previamente sobre cada una de las convocatorias a Junta Directiva que efectúe la sociedad, y posterior a la asistencia a cada reunión remitir a esa misma oficina el informe sobre conclusiones y decisiones adoptadas por la Junta Directiva	Funcionario o contratista designado para la Junta Directiva	Informe
16	Apoyar en el análisis de los componentes económicos o financieros derivados de los temas propuestos para tratar en cada una de las Juntas Directivas, en caso que se requiera	Funcionario o Contratista Técnico encargado del manejo de las sociedades activas en la Oficina Asesora Jurídica	Documento
17	Apoyar en el análisis de los componentes jurídicos derivados de los temas propuestos para tratar en cada una de las Juntas Directivas, en caso que se requiera.	Funcionario o Contratista (abogado) encargado del manejo de las sociedades activas en la Oficina Asesora Jurídica	Documento
18	Revisar actas de cada reunion tanto de Junta Directiva como de Asamblea General y elaborar Matriz de seguimiento donde se registren las decisiones y estado de las tareas pendientes	Funcionario o Contratista encargado del manejo de las sociedades activas en la Oficina Asesora Jurídica Coordinador de Actuaciones Administrativas	Cuadro en excel con inventario
19	Adelantar trámites para suplir las vacantes de Junta directiva de acuerdo con lo establecido en los estatutos de cada sociedad.	Funcionario o Contratista encargado del manejo de las sociedades activas en la Oficina Asesora Jurídica Coordinador de Actuaciones Administrativas	Solicitud de Asamblea Extraordinaria o resolución de delegación
20	Trámitar respuestas o elaboración de requerimientos a la Superintendencia de Sociedades, organos de control y particulares, relacionados con Fondo Ganaderos, Centrales de Abastos y Empresas del Fondo Emprender	Funcionario o Contratista encargado del manejo de las sociedades activas en la Oficina Asesora Jurídica Coordinador Actuaciones Administrativas	Oficio atendiendo requerimiento con soportes
21	Si se advierte la ocurrencia de causal de liquidacion, solicitar reunion de asamblea para evaluar la situacion y tomar las determinaciones que correspondan. Si no se convoca oportunamente a asamblea o no se decide en la misma, evaluar si se puede solicitar a la Superintendencia de Sociedades la intervencion de la misma.	Funcionario o Contratista encargado del manejo de las sociedades activas en la Oficina Asesora Jurídica Coordinador Actuaciones Administrativas	oficio
22	Elaborar análisis sobre las ventajas y desventajas de la liquidación judicial y la liquidación voluntaria.	Funcionario o Contratista encargado del manejo de las sociedades activas en la Oficina Asesora Jurídica Coordinador Actuaciones Administrativas	Documento
23	Evaluar si hay lugar a impugnación de decisiones de la Asamblea General, lo cual se debe hacer dentro del termino legal	Funcionario o Contratista encargado del manejo de las sociedades activas en la Oficina Asesora Jurídica Coordinador Actuaciones Administrativas	Documento

 <b>MINAGRICULTURA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 5
	<b>Control de la Participación Accionaria del Ministerio en las Sociedades del Fondo Emprender- IDEMA, Fondos Ganaderos y Centrales de Abastos</b>	<b>PR-GJU-07</b>
		FECHA EDICIÓN 17-09-2015


### SOCIEDADES EN PROCESOS DE REORGANIZACIÓN

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL			
RELACION DE ACTIVIDADES PROCESO DE SEGUIMIENTO PARTICIPACIÓN ACCIONARIA FONDOS GANADEROS, EMPRESAS DEL FONDO EMPRENDER Y CENTRALES DE ABASTOS EN PROCESO DE REORGANIZACIÓN			
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	<p>Solicitar al área misional, a la Subdirección Financiera y a la Secretaría General del del MADR información necesaria para determinar la participación accionaria del MADR y sus acreencias en caso de poseerlas.</p> <p>Si el MADR es acreedor externo presentar ante la SS o ante la Of del promotor, dentro de los términos legales, las pruebas necesarias que soporten la obligación y los títulos bajo las condiciones que la ley prevea en cada caso, de acuerdo a su naturaleza.</p>	<p>Funcionario o contratista designado para el tema</p> <p>Coordinación Grupo de Actuaciones Administrativas</p>	Memorando - Oficio
2	<p>Revisar proyecto de acuerdo de reorganización y elaborar documento con los comentarios relacionados:</p> <p>Para el efecto deberá revisar si se cumple con lo establecido en los artículos 9 y 10 de la ley 1116 de 2006 y demás normas aplicables</p>	<p>Funcionario o contratista designado para el tema</p> <p>Coordinación Grupo de Actuaciones Administrativas</p>	Documento
3	<p>Participar en Asamblea donde se someterá a votación la procedencia o no del proceso de reorganización.</p> <p>Si el proceso es aprobado Requerir al gerente de la Sociedad para que presente la solicitud de apertura del proceso de reorganización ante la Superintendencia de Sociedades con los documentos correspondientes, a la mayor brevedad posible despues de impartida esta instruccion por la Asamblea General.</p> <p>Si el proceso no es aprobado evaluar si se presentan causales de disolución y liquidación y las acciones a seguir.</p>	<p>Funcionario o contratista designado para el tema</p> <p>Coordinación Grupo de Actuaciones Administrativas</p>	Voto - Oficios
4	<p>Si se considera necesario o conveniente, otorgar poder a un abogado, funcionario o contratista del Ministerio, para la representación y seguimiento en el proceso concursal, una vez iniciado el proceso de reorganización ante la Superintendencia de Sociedades.</p>	<p>Coordinación Grupo de Actuaciones Administrativas- Jefe Oficina Asesora Juridica</p>	Poder
5	<p>Interponer si es del caso ante la Superintendencia de Sociedades recurso reposición contra Auto que niega iniciación proceso de reorganización.</p>	<p>Funcionario o contratista designado para el tema, o el apoderado constituido</p> <p>Coordinación Grupo de Actuaciones Administrativas</p>	Oficio recurso
6	<p>Hacer seguimiento al trámite del proceso de reorganización</p>	<p>Funcionario o contratista designado para el tema, o el apoderado constituido</p> <p>Coordinación Grupo de Actuaciones Administrativas</p>	<p>Informe general mensual o con menor periodicidad si se requiere, adjuntado copia de las decisiones y documentos de avance del proceso en el expediente.</p> <p>Actuaciones dentro de los terminos legales en caso de requerirse</p>

 <b>MINAGRICULTURA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>VERSIÓN</b> 5
	<b>Control de la Participación Accionaria del Ministerio en las Sociedades del Fondo Emprender- IDEMA, Fondos Ganaderos y Centrales de Abastos</b>	PR-GJU-07
		<b>FECHA EDICIÓN</b> 17-09-2015


MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL RELACION DE ACTIVIDADES PROCESO DE SEGUIMIENTO PARTICIPACIÓN ACCIONARIA FONDOS GANADEROS, EMPRESAS DEL FONDO EMPENDER Y CENTRALES DE ABASTOS EN PROCESO DE REORGANIZACIÓN			
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
7	Objetar si es del caso, durante el término del traslado, el proyecto de calificación y graduación de créditos y derechos de voto y aportar las pruebas que se pretendan hacer valer.	Funcionario o contratista designado para el tema o el apoderado constituido Coordinación Grupo de Actuaciones Administrativas	Memorial
8	Efectuar pronunciamiento sobre las objeciones y observaciones presentadas por los demás acreedores, si es del caso, dentro de los terminos aplicables al efecto, de conformidad con lo establecido en el artículo 29 de la ley 1116 de 2006 y demas normas aplicables.	Funcionario o contratista designado para el tema o el apoderado constituido Coordinación Grupo de Actuaciones Administrativas	Informe con las pruebas correspondientes
9	Participar en la etapa de conciliación de las objeciones presentadas por el MADR y aquellas presentadas por otros sujetos procesales cuando afecten los intereses del MADR	Funcionario o contratista designado para el tema Coordinación Grupo de Actuaciones Administrativas	oficio-correo
10	Participar en la audiencia de Resolución de Objeciones y confirmación del acuerdo, interviniendo en defensa de los intereses del MADR	Funcionario o contratista designado para el tema o el apoderado constituido Coordinación Grupo de Actuaciones Administrativas	Memorial
11	Hacer seguimiento al Promotor y requerirlo para que celebre el acuerdo de reorganización dentro de la oportunidad y con sujeción a la normatividad correspondiente.	Funcionario o contratista designado para el tema o apoderado constituido Coordinación Grupo de Actuaciones Administrativas	Oficio, correos electrónicos
12	Representar al MADR en la Junta de Acreedores de que trata el artículo 31 de la Ley 1116 de 2006 y votar en defensa de los intereses del MADR	Funcionario o contratista designado para el tema Coordinación Grupo de Actuaciones Administrativas	Oficio, asistencia comité de acreedores
13	Representar al MADR en la audiencia de confirmación del acuerdo de reorganización y realizar las observaciones que se estimen procedentes.	Funcionario o contratista designado para el tema Coordinación Grupo de Actuaciones Administrativas	Oficio, asistencia comité de acreedores
14	Verificar el registro de las decisiones que así lo requieran en el registro mercantil de la Cámara de Comercio del domicilio de la sociedad deudora y requerir al promotor para que adelante las gestiones necesarias para el registro o correcciones según sea el caso.	Funcionario o contratista designado para el tema o apoderado constituido Coordinación Grupo de Actuaciones Administrativas	Certificado de Camara de Comercio - Oficios
15	Si se verifican causales de las previstas en el artículo 45 de la ley 1116 de 2006 y demas normatividad aplicable, intervenir ante la Superintendencia de Sociedades, con respecto al incumplimiento del acuerdo para que se cite a audiencia de incumplimiento y se decida lo correspondiente.	Funcionario o contratista designado para el tema o apoderado constituido Coordinación Grupo de Actuaciones Administrativas	Oficio
16	Representar al MADR en la audiencia de incumplimiento del acuerdo de reorganización	Funcionario o contratista designado para el tema Coordinación Grupo de Actuaciones Administrativas	Memorial
17	En general , atender el seguimiento del proceso de reorganización a través de baranda virtual de la SS y examinando el expediente físico si es necesario, e intervenir oportunamente cuando sea pertinente	Funcionario o contratista designado para el tema o apoderado constituido Coordinación Grupo de Actuaciones Administrativas	Oficio




 <b>MINAGRICULTURA</b>	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 5
	Control de la Participación Accionaria del Ministerio en las Sociedades del Fondo Emprender- IDEMA, Fondos Ganaderos y Centrales de Abastos	PR-GJU-07
		FECHA EDICIÓN 17-09-2015

#### SOCIEDADES EN PROCESO DE LIQUIDACIÓN JUDICIAL

ETAPA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Si el MADR vota en contra de la liquidación judicial en asamblea, si es el caso, evaluar la posibilidad de impugnar el acta. Si hay lugar a impugnación, llevar el tema a comité de conciliación y otorgar poder a un abogado.	Funcionario o contratista designado para el tema Coordinación Grupo de Actuaciones Administrativas	Oficio
2	Efectuar un diagnóstico de la situación financiera y jurídica de la sociedad, que comprenda actividades posibles a seguir para salvaguardar los intereses del MADR	Funcionario o contratista designado para el tema Coordinación Grupo de Actuaciones Administrativas	Documento escrito
3	Solicitar al área misional respectiva, a la Subdirección Financiera y la Secretaría General para que informe la participación accionaria del MADR en la sociedad y si existen créditos pendientes, anexando los títulos y soportes documentales que acrediten esta obligación.	Funcionario o contratista designado para el tema Coordinación Grupo de Actuaciones Administrativas	Memorando
4	Requerir al Representante Legal de la Sociedad, para que inicie el trámite de solicitud de apertura de liquidación judicial ante la Superintendencia de Sociedades, una vez autorizado por la asamblea para el efecto.	Funcionario o contratista designado para el tema o el apoderado constituido Coordinación Grupo de Actuaciones Administrativas	Oficio - documento anexos requeridos por la SS para la solicitud de apertura de un Proceso de Liquidación Judicial
5	Si se considera necesario o conveniente, otorgar poder a un abogado, funcionario o contratista del Ministerio, para la representación judicial en el proceso de liquidación que surta ante la Superintendencia de Sociedades, una vez emitida la providencia de apertura del proceso de liquidación judicial.	Funcionario o contratista designado para el tema Coordinación Grupo de Actuaciones Administrativas Jefe Oficina Asesora Jurídica	Poder
6	Revisar la providencia de apertura del proceso de liquidación judicial en Baranda Virtual o cualquier medio idóneo y dentro del término legal presentar ante el liquidador los créditos a favor del MADR, anexando el soporte de estos y la cuantía de los mismos.	Funcionario o contratista designado para el tema o el apoderado constituido Coordinación Grupo de Actuaciones Administrativas	Oficio y soportes
7	Dentro del término legal evaluar el proyecto de graduación y calificación de créditos, revisar el inventario y los avalúos presentados por el liquidador, y si es del caso presentar las objeciones correspondientes dentro del término de traslado de los mismos, respecto de las acreencias del MADR o de las acreencias reconocidas a terceros. En caso de ser necesario solicitar la actualización de los avalúos, aclaraciones o ajustes según corresponda. Atender los trámites que se susciten sobre conciliación de objeciones.	Funcionario o contratista designado para el tema o el apoderado constituido Coordinación Grupo de Actuaciones Administrativas	Oficio
8	Asistir a audiencia de resolución de objeciones y aprobación del inventario y representar al MADR votando las decisiones a favor o en contra, en procura de los intereses del MADR, y presentar oportunamente los recursos pertinentes si fuera necesario.	Funcionario o contratista designado para el tema Coordinación Grupo de Actuaciones Administrativas	oficio


 <b>MINAGRICULTURA</b>	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 5
	Control de la Participación Accionaria del Ministerio en las Sociedades del Fondo Emprender- IDEMA, Fondos Ganaderos y Centrales de Abastos	PR-GJU-07
		FECHA EDICIÓN 17-09-2015

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL OFICINA ASESORA JURIDICA			
RELACION DE ACTIVIDADES PROCESO DE SEGUIMIENTO PARTICIPACIÓN ACCIONARIA FONDOS GANADEROS, EMPRESAS DEL FONDO EMPRENDER Y CENTRALES DE ABASTOS LIQUIDACIÓN JUDICIAL			
ETAPA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
9	Si dentro del término legal no se surte la venta de los bienes , y se emite providencia de adjudicación forzosa, se debe revisar y recurrir el auto de ser necesario dentro del término legal. Para tal efecto deberá revisar folios de matrículas, cédula catastral, avalúo, escrituras, etc, con el fin de determinar que el bien a adjudicarse corresponde con las especificaciones de valor, cabida y linderos.	Funcionario o contratista designado para el tema o el Apoderado constituido Coordinación Grupo de Actuaciones Administrativas	oficio
10	Si se asignan recursos líquidos al MADR, efectuar el trámite ante la Subdirección Financiera para el recaudo de estos y hacer seguimiento hasta que se acredite el recaudo efectivo.	Funcionario o contratista designado para el tema o el Apoderado constituido Coordinación Grupo de Actuaciones Administrativas	Memorando
11	Ejecutoriada la providencia de adjudicación, solicitar que se efectuó de manera inmediata el registro de esta, ante la Oficina de Instrumentos Públicos que corresponda de los bienes adjudicados al MADR	Funcionario o contratista designado para el tema o el Apoderado constituido Coordinación Grupo de Actuaciones Administrativas	Oficio
12	Previo a la entrega material de los bienes inmuebles adjudicados, verificar que se encuentren debidamente registrados en la Oficina de Instrumentos Públicos a nombre del MADR, revisar que los folios de matrículas, cédula catastral, avalúo y escrituras correspondan con el registro y con las especificaciones de valor, cabida y linderos de lo adjudicado.	Funcionario o contratista designado para el tema o el Apoderado constituido Coordinación Grupo de Actuaciones Administrativas	documento
13	Si se convoca a diligencia de entrega material y no se ha efectuado el registro de los bienes adjudicados al MADR, evaluar e interponer el recurso que corresponda para solicitar que se agote este trámite previamente. Si se mantiene la diligencia de entrega material coordinar las actividades tendientes a la misma.	Funcionario o contratista designado para el tema o el Apoderado constituido Coordinación Grupo de Actuaciones Administrativas	Oficio
14	Elaborar y enviar oficio, en el marco del proceso de adjudicación de bienes, mediante el cual se remite el auto respectivo y la carpeta con los documentos de predios adjudicados al Grupo de Entidades Liquidadas para trámite de administración y traslado al CISA	Funcionario o contratista designado para el tema. Coordinación Grupo de Actuaciones Administrativas	Oficio
15	Asistir a diligencia de entrega material de bienes adjudicados	Grupo Entidades Liquidadas	Acta
16	Efectuar trámite para la administración de los bienes adjudicados y elaborar resolución mediante la cual se traslade los bienes adjudicados al CISA	Grupo Entidades Liquidadas	Oficio, Resolución
17	Si los bienes de la sociedad no son suficientes para atender los pasivos de la liquidación, efectuar el análisis respecto de las acciones que pueda adelantar el MADR y ejecutarlas	Funcionario o contratista designado para el tema o apoderado constituido Coordinación Grupo de Actuaciones Administrativas	oficio- correo
18	Revisar la cuenta final de liquidación y efectuar observaciones si es del caso. Si se presenta o aprueba sin el lleno de los requisitos exigidos, requerir al liquidador para que efectúe los ajustes correspondientes, o realizar las objeciones que procedan y/o evaluar las acciones que procedan contra la aprobación	Funcionario o contratista designado para el tema o apoderado constituido Coordinación Grupo de Actuaciones Administrativas	oficio- correo
19	En general, atender el seguimiento del proceso de liquidación judicial, a través de baranda virtual de la Superintendencia de Sociedades y examinar el expediente físico si es necesario, e intervenir oportunamente cuando sea pertinente.	Funcionario o contratista designado para el tema o apoderado constituido Coordinación Grupo de Actuaciones Administrativas	Oficio


 <b>MINAGRICULTURA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 5
	<b>Control de la Participación Accionaria del Ministerio en las Sociedades del Fondo Emprender- IDEMA, Fondos Ganaderos y Centrales de Abastos</b>	PR-GJU-07
		FECHA EDICIÓN 17-09-2015

### SOCIEDADES EN LIQUIDACIÓN VOLUNTARIA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL OFICINA ASESORA JURIDICA RELACION DE ACTIVIDADES PROCESO DE SEGUIMIENTO PARTICIPACIÓN ACCIONARIA FONDOS GANADEROS, EMPRESAS DEL FONDO EMPRENDER Y CENTRALES DE ABASTOS LIQUIDACIÓN VOLUNTARIA			
ETAPA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Efectuar un diagnóstico de la situación financiera y jurídica de la sociedad que comprenda actividades posibles a seguir para salvaguardar los intereses del MADR	Funcionario o contratista designado para el tema Coordinación Grupo de Actuaciones Administrativas	Documento
2	Solicitar al área misional, la Subdirección Financiera y la Secretaría General, que informen la participación accionaria del MADR en la sociedad y si existen créditos pendientes, anexando los títulos y soportes documentales correspondientes.	Funcionario o contratista designado para el tema Coordinación Grupo de Actuaciones Administrativas	Oficio
3	Si el Ministerio vota en contra de la liquidación voluntaria, revisar si procede impugnación del acta. Si hay lugar a ello, adelantar acción correspondiente, llevar el tema a comité de conciliación y otorgar poder	Funcionario o contratista designado para el tema Coordinación Grupo de Actuaciones Administrativas	Oficio
4	Solicitar aprobar en la Asamblea General que el representante legal, una vez aprobada la liquidación voluntaria, publique esta decisión en la página web de la sociedad y se informe oportunamente por correo electrónico a los accionistas todas las decisiones durante la liquidación, de manera que las determinaciones tomadas por la Asamblea sean de público conocimiento para todos los interesados y se pueda efectuar el seguimiento al avance de la liquidación. Solicitar aprobar en Asamblea General un cronograma de la liquidación con metas, para la agilización del proceso.	Funcionario o contratista designado para el tema Coordinación Grupo de Actuaciones Administrativas	Oficio-correo
5	Verificar que una vez aprobada la disolución anticipada de la sociedad y posterior liquidación de manera voluntaria, el liquidador proceda a registrar el acta correspondiente ante la Cámara de Comercio.	Funcionario o contratista designado para el tema Coordinación Grupo de Actuaciones Administrativas	Oficio-correo
6	Requerir al liquidador para que efectúe los avalúos (corporativos) correspondientes para determinar el inventario de la sociedad y solicitar que estos sean socializados oportunamente con los accionistas.	Funcionario o contratista designado para el tema Coordinación Grupo de Actuaciones Administrativas	oficio
7	Revisar los avalúos presentados por el liquidador, solicitar aclaración o complementación u objetar los avalúos presentados, si es del caso.	Funcionario o contratista designado para el tema Coordinación Grupo de Actuaciones Administrativas	oficio
8	Efectuar seguimiento y si es del caso requerir al liquidador para que efectúe reuniones de Asamblea General Ordinaria de Accionistas dentro del tiempo establecido estatutariamente, para lo cual deberá tener a disposición de todos los accionistas los estados financieros y el inventario de la liquidación.	Funcionario o contratista designado para el tema Coordinación Grupo de Actuaciones Administrativas	oficio- correo

 <b>MINAGRICULTURA</b>	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 5
	Control de la Participación Accionaria del Ministerio en las Sociedades del Fondo Emprender- IDEMA, Fondos Ganaderos y Centrales de Abastos	PR-GJU-07
		FECHA EDICIÓN 17-09-2015

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL OFICINA ASESORA JURIDICA RELACION DE ACTIVIDADES PROCESO DE SEGUIMIENTO PARTICIPACIÓN ACCIONARIA FONDOS GANADEROS, EMPRESAS DEL FONDO EMPRENDER Y CENTRALES DE ABASTOS LIQUIDACIÓN VOLUNTARIA			
ETAPA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
9	Representar al Ministerio en las Asambleas convocadas dentro del proceso de liquidación	Funcionario o contratista designado para el tema Coordinación Grupo de Actuaciones Administrativas	Poder
10	Requerir al liquidador para que presente el inventario y el plan de pagos para su aprobación ante la Asamblea General de Accionistas	Funcionario o contratista designado para el tema Coordinación Grupo de Actuaciones Administrativas	oficio- correo
11	Objetar si es del caso el inventario presentado por el liquidador	Funcionario o contratista designado para el tema Coordinación Grupo de Actuaciones Administrativas	oficio- correo
12	Objetar si es del caso el plan de pagos presentado por el liquidador	Funcionario o contratista designado para el tema Coordinación Grupo de Actuaciones Administrativas	oficio- correo
13	Requerir al liquidador para que de acuerdo con el plan de pagos aprobado, realice los bienes de la sociedad, cancele los pasivos y pague a prorrata de sus acciones a cada uno de los acreedores internos dentro del tiempo establecido por la asamblea.	Funcionario o contratista designado para el tema Coordinación Grupo de Actuaciones Administrativas	oficio- correo
14	Si los bienes de la sociedad no son suficientes para atender los pasivos de la liquidación, efectuar el análisis respecto de las acciones que pueda adelantar el MADR y ejecutarlas	Funcionario o contratista designado para el tema Coordinación Grupo de Actuaciones Administrativas	oficio- correo
15	Revisar la cuenta final de liquidación y efectuar observaciones si es del caso. Si se presenta o aprueba sin el lleno de los requisitos exigidos, requerir al liquidador para que efectúe los ajustes correspondientes, o realizar las objeciones que procedan y/o evaluar las acciones que procedan contra la aprobación.	Funcionario o contratista designado para el tema Coordinación Grupo de Actuaciones Administrativas	oficio- correo
16	En general, atender el seguimiento del proceso de liquidación voluntaria, a través de los medios idóneos y examinar el expediente físico si es necesario, e intervenir oportunamente cuando sea pertinente.	Funcionario o contratista designado para el tema Coordinación Grupo de Actuaciones Administrativas	Oficio

 <b>MINAGRICULTURA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 5
	<b>Control de la Participación Accionaria del Ministerio en las Sociedades del Fondo Emprender- IDEMA, Fondos Ganaderos y Centrales de Abastos</b>	<b>PR-GJU-07</b>
		FECHA EDICIÓN 17-09-2015

### SOCIEDADES LIQUIDADAS:

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL			
OFICINA ASESORA JURIDICA			
RELACION DE ACTIVIDADES PROCESO DE SEGUIMIENTO PARTICIPACIÓN ACCIONARIA FONDOS GANADEROS, EMPRESAS DEL FONDO EMPRENDER Y CENTRALES DE ABASTOS LIQUIDADAS			
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Elaborar memorando dirigido al Grupo de Entidades Liquidadas mediante el cual se remite la cuenta final de liquidación de la sociedad para su archivo	Oficina Asesora Juridica- Coordinación de Actuaciones Administrativas	Oficio
2	Archivar cuenta final de liquidación	Grupo de Entidades Liquidadas	carpeta

### 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Estados Financieros
- Notas a los Estados Financieros
- Informe del Revisor Fiscal
- Informe del Gerente y la Junta Directiva
- Conceptos e informes técnicos (Financieros o Económicos) y Jurídicos
- Actas
- Avalúos
- Autos

### 8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
28-10-2008	1	Versión inicial
03-08-2009	2	Se modificó la actividad 3 del cuadro de desarrollo
04-04-2011	3	Se ajustó el literal a de las Condiciones Generales. Se ajustaron las actividades 6 y 7 y se identificaron las actividades de control.
25-05-2015	4	Se cambia la codificación de PR-DEI-08 a PR-GJU-07, por cambio de responsable del procedimiento, se modifican el nombre y las actividades.
17/09/2015	5	Se actualiza el logo institucional de acuerdo a lo definido en el manual de identidad institucional, se actualizo la base legal y se insertó en el historial de cambios la modificación del 28-10-2008 (Versión 1)

