

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 4
	Presentación del Informe de las Memorias al Congreso de la República	PR-DEI-11
		FECHA EDICIÓN 17-09-2014

1. OBJETIVO

Establecer actividades, condiciones, controles y decisiones que garanticen el cumplimiento en la presentación de las Memorias al Congreso de la República.

2. ALCANCE

Inicia desde la definición del contenido del informe al Congreso y la solicitud de informe anual de Gestión a las Direcciones y Oficinas del MADR y a las entidades adscritas y vinculadas, y termina en la publicación, entrega de documento de las Memorias al Congreso y publicación para consulta de los interesados.

3. BASE LEGAL

- Constitución Política de Colombia. Artículo 208
- Ley 101 del 1993. Artículo 96

4. DEFINICIONES

4.1 AGRONET.

Red de información y comunicación estratégica del sector agropecuario

4.2 CONPES.

Consejo Nacional de Política Económica y Social

4.3 MADR.

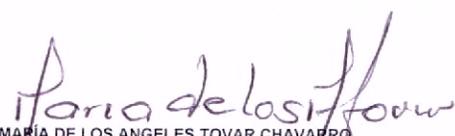
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

4.4 PND

Plan Nacional de Desarrollo

4.5 SISMEG

Sistema de seguimiento a las metas del gobierno nacional

REVISÓ	APROBÓ
 MARÍA DE LOS ANGELES TOVAR CHAVARRO Coordinadora Grupo de Política Sectorial y Prospectiva Fecha: 17-09-2014	 FUAD SARASTY CARRILLO Jefe Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva (E) Fecha: 17-09-2014

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 4
	Presentación del Informe de las Memorias al Congreso de la República	PR-DEI-11
		FECHA EDICIÓN 17-09-2014

5. CONDICIONES GENERALES

- a. El responsable debe poseer capacidad técnica y experiencia profesional.
- b. Las personas del área de trabajo deben conocer el sector y dar información confiable y oportuna.
- c. Debe existir oportunidad en la entrega de las Memorias al Congreso de la República.
- d. Se debe contar con una buena coordinación interinstitucional y presupuesto.
- e. El procedimiento se debe aplicar en cada vigencia para cumplir el mandato constitucional de rendir cuentas al Congreso Nacional de la República antes del inicio de cada legislatura.
- f. En materia de infraestructura el procedimiento requiere espacios de trabajo, equipos Hardware, software y comunicaciones.

6. DESARROLLO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Estructure el contenido de las Memorias de acuerdo con los lineamientos de política, y principales programas y proyectos.	Jefe Oficina de Planeación y Prospectiva	Estructura acordada para las Memorias
2	Solicite información a las direcciones, entidades adscritas y vinculadas, anexando la guía para la elaboración del informe de las Memorias al Congreso de la República	Jefe Oficina de Planeación y Prospectiva	Comunicación
3	Analice y consolide la información enviada por las direcciones y las entidades del MADR. ©	Coordinador Grupo de Política Sectorial y Prospectiva	
4	Cuando la información requiere ajustes, regrese a la actividad 2 y continúe con el procedimiento.	Jefe Oficina de Planeación y Prospectiva	
5	Realice el ajuste del informe y actualización de datos.	Coordinador Grupo de Política Sectorial y Prospectiva	
6	Con la información completa, elabore el informe preliminar de las Memorias de acuerdo con la estructura definida.	Coordinador Grupo de Política Sectorial y Prospectiva.	
7	Revise el informe preliminar. ©	Jefe Oficina de Asesora de	

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 4
	Presentación del Informe de las Memorias al Congreso de la República	PR-DEI-11 FECHA EDICIÓN 17-09-2014

		Planeación y Prospectiva	
8	Si se requieren nuevos ajustes, retorne a la actividad 5 y consolide el informe final.	Coordinador Grupo de Política Sectorial y Prospectiva.	Informe de las Memorias al Congreso de la República
9	Coordine la edición e impresión del Informe Memorias al Congreso de la República, siguiendo los procedimientos contractuales establecidos por el MADR.	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva y Coordinador Grupo de Política Sectorial y Prospectiva.	Comunicación
10	Remita impreso al Congreso de la República el Informe de las Memorias, antes del 20 de julio de cada año.	Ministro	Oficio Remisorio
11	Distribuya las memorias a interesados y publique en la página Web del MADR y de AGRONET.	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva	Oficio Remisorio Web MADR Web Agronet

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- PND.
- CONPES.
- Normatividad sectorial.
- Indicadores sectoriales.
- Informes de gestión de las direcciones y entidades.
- Información presupuestal del MADR y sus entidades.

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
29-11-2007	2	Eliminar los siguientes documentos asociados al procedimiento: Documento de gestión, documento borrador, documento preliminar.
07-03-2011	3	Se modificó una definición. Se ajustaron las actividades y los responsables. Se identificaron los puntos de control.
17-09-2014	4	Se ajustaron: Nombre del procedimiento. Responsables de la revisión y aprobación del procedimiento. En la sección 6. Desarrollo del Procedimiento, las actividades, responsables y documentos. Se cambió el código del procedimiento de PR-PCE-03 a PR-DEI-11, actualización del logo de acuerdo a lo establecido en el Manual de Identidad Institucional