

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 6
	<b>Presentación del Informe de las Memorias al Congreso de la República</b>	<b>PR-DEI-11</b>
		FECHA EDICIÓN 16-09-2021

### 1. OBJETIVO

Establecer requisitos, contenidos, actividades, condiciones, controles y decisiones que garanticen el cumplimiento en la presentación de las Memorias al Congreso de la República, en cumplimiento del artículo 96 de la Ley 101 de 1993.

### 2. ALCANCE

Inicia desde la definición del contenido del informe al Congreso y la solicitud de informe anual de Gestión a las Direcciones, Oficinas del Minagricultura y a las entidades adscritas y vinculadas, y termina con la entrega de las Memorias al Congreso en medio digital y su publicación en la página Web para consulta de los interesados.

### 3. BASE LEGAL

Artículo 208, inciso 3 de la Constitución Política de Colombia.  
Ley 101 del 1993. Artículo 96.  
Ley 1712 de 2014 - Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### 4. DEFINICIONES

**Memorias:** Documento en el cual se da a conocer la gestión de los ministerios y sus entidades adscritas o departamentos administrativos en un periodo determinado.

**AGRONET:** Red de información y comunicación estratégica del sector agropecuario.

**CONPES:** Consejo Nacional de Política Económica y Social.

**MINAGRICULTURA:** Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

**PND:** Plan Nacional de Desarrollo.

**SINERGIA:** Sistema Nacional de Evaluación de Gestión y Resultados.

### 5. CONDICIONES GENERALES

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

REVISÓ	APROBÓ
 Nombre: <b>Carlos Julio Sierra Mora</b> Cargo: Coordinador Grupo Política Sectorial y Prospectiva Fecha: 16-09-2021	 Nombre: <b>Jorge Hernando Cáceres Duarte</b> Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva Fecha: 16-09-2021

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 6
	<b>Presentación del Informe de las Memorias al Congreso de la República</b>	<b>PR-DEI-11</b>
		FECHA EDICIÓN 16-09-2021

## 6. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Estructurar el contenido de las memorias de acuerdo a la gestión realizada en el periodo a reportar, correspondiente a los programas y proyectos y a las ejecuciones de las entidades adscritas y vinculadas.	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva	Instructivo guía para la elaboración de las Memorias.
2	Solicitar información a las direcciones, entidades adscritas y vinculadas, anexando el instructivo - guía para la elaboración del informe de las Memorias al Congreso de la República.	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva	Comunicación Oficial.
3	Verificar, analizar y consolidar la información enviada por las direcciones, oficinas asesoras, secretaria general y las entidades adscritas y vinculadas del Minagricultura. ©	Coordinador Grupo de Política Sectorial y Prospectiva	Documento Preliminar.
4	Cuando la información requiere ajustes, regresar a la actividad 2 y continuar con el procedimiento.	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva	
5	Elaborar el informe preliminar de las Memorias de acuerdo con la estructura definida. (Con la información revisada, completa y consolidada)	Coordinador Grupo de Política Sectorial y Prospectiva.	Informe Preliminar de las memorias
6	Revisar el informe preliminar. ©	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva	Informe Preliminar de las memorias Revisado
7	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
8	Realizar la edición, diagramación y digitalización del Informe de Memorias al Congreso de la República con el Grupo de Comunicaciones y Prensa.	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva.  Coordinador Grupo de Política Sectorial y Prospectiva.  Grupo de Prensa y Comunicaciones	Comunicación Oficial.  Informe de las Memorias al Congreso de la República editado y diagramado.
9	Remitir en medio magnético al Congreso de la República el Informe de las Memorias, una vez se instale la nueva legislatura y se nombren las mesas directivas del congreso.	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva.	Comunicación Oficial.
10	Distribuir en medio magnético el Informe de las memorias al	Jefe Oficina	Comunicación

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 6
	<b>Presentación del Informe de las Memorias al Congreso de la República</b>	<b>PR-DEI-11</b>
		FECHA EDICIÓN 16-09-2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	Congreso de la República a las partes interesadas y publicar en la página Web del Minagricultura y de AGRONET.	Asesora de Planeación y Prospectiva	Oficial.  Enlace de la Publicación.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Plan Nacional de Desarrollo - PND.
- Consejo Nacional de Política Económica y Social - CONPES.
- Normatividad sectorial.
- Indicadores sectoriales.
- Informes de gestión de las direcciones y entidades.
- Información presupuestal del Minagricultura 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
02/11/2017	5	Se actualizó el logo institucional acorde a lo establecido en el Manual de Identidad Institucional. Se le realizó un ajuste a la redacción del objetivo, alcance y las actividades 1, 2,3,6 del numeral 6 "Desarrollo".
16/09/2021	6	Revisión de manera integral del Procedimiento realizando los ajustes pertinentes.