

Bogotá D.C., **18 ABR. 2022**

DE: PRESIDENCIA

PARA: EQUIPO PROCESO EMPALME Y EQUIPO DE APOYO

ASUNTO: Lineamientos para la elaboración del Informe de Empalme y del Acta de Informe de Gestión.

En atención a que mediante la Resolución No 126 del 05 de abril de 2022, se conformó al interior de la Agencia de Desarrollo Rural el equipo encargado de preparar el proceso de empalme y el Acta de Informe de Gestión para la vigencia 2018-2022, se hace necesario fijar los lineamientos para la elaboración del informe de empalme, mediante el cual se pondrá en conocimiento a la administración entrante de todas las acciones ejecutadas durante esta administración y que servirá para dar a conocer los resultados, los logros obtenidos y aquellos aspectos que merecen atención prioritaria así mismo los aspectos a tener en cuenta para la preparación del Acta de Informe de Gestión, esto con el fin de dar cumplimiento a los parámetros establecidos en la Ley 951 de 2005 *"Por la cual se crea el acta de informe de gestión"*, y la cartilla denominada *"Orientación para un empalme exitoso"* de la Procuraduría General de la Nación.

De acuerdo con lo anterior, a continuación se relacionan los componentes mínimos que debe contener el Informe de Empalme:

- a. Gestión Administrativa: Defensa jurídica, aspectos contractuales, temas financieros y de hacienda, gestión del talento humano, gestión documental, gobierno en línea, control interno de la gestión, recursos físicos y transparencia de la gestión (rendición de cuentas, servicio al ciudadano, transparencia)
- b. Gestión del Desarrollo Territorial: Balance del Plan de Desarrollo y del Plan Estratégico de la Entidad.
- c. Traspaso de la información y/o procedimientos para no entorpecer el funcionamiento de la entidad, tales como:
 - Seguridad de archivos

- Claves de ingresos a sistemas de información o aplicativos a efectos de reportar la información a entidades del orden nacional o de operación de los sistemas internos de la organización.
 - Organización clara y detallada de toda la información contractual
 - Información clara y detallada de contratos que finalizan en el período de transición anotando los servicios que afectan.
 - Información presupuestal, estados financieros y proyectos aprobados a ejecutar, diferenciando el presupuesto del informe contable.
 - Relación clara y detallada de las obligaciones (pasivos) y estado de la deuda.
 - Relación de procesos vigentes de responsabilidad fiscal, disciplinarios y/o aquellos procesos judiciales y administrativos donde la entidad sea parte.
 - Relación de proyectos financiados directa o conjuntamente con entidades nacionales, departamentales o municipales, detallando su estado actual.
- d. Capítulo especial sobre la gestión de la entidad en materia de prevención, protección, asistencia y reparación integral de las víctimas del conflicto armado. Este informe corresponde a la gestión correspondiente al período de gobierno en materia de la Ley 1448 de 2011, el cual deberá reportar los planes y programas que viene ejecutando la administración actual, en relación con la política pública de reparación integral de las víctimas, indicando aquellos aspectos institucionales y administrativos que deberá asumir la administración entrante de manera prioritaria una vez asuma sus funciones.

Adicionalmente y por razones metodológicas, se propone el desarrollo del Informe de Empalme a través de un documento guía que se creará por una carpeta compartida.

La información presentada debe cubrir las vigencias correspondientes a los años 2018 a 2021 y lo que va corrido del año 2022, junto con las proyecciones al mes de julio de la presente anualidad y debe contar con sus respectivos soportes.

Para la elaboración del informe de empalme, cada dependencia deberá reportar las acciones y avances de las gestiones más relevantes del área, en las diferentes líneas de trabajo que hacen parte de su rol y misión dentro de la Agencia de Desarrollo Rural.

El plazo para la preparación y consolidación del informe de empalme se establece a más tardar para el 30 de abril de 2022.

En lo que respecta al Acta de Informe de Gestión de que trata el artículo 4º de la Ley 951 de 2005, se establecen los lineamientos metodológicos para el desarrollo de la información que debe contener la misma.

De conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 951 de 2005, la Circular Conjunta N°018 de 2015, la Resolución Orgánica N°5674 de 2005 de la Contraloría General de la República, la Cartilla «Orientación para un empalme exitoso» de la Procuraduría General de la Nación, entre otros, el Acta de Informe de Gestión debe contener la siguiente información mínima que se relacionará a continuación, precisando que el plazo para la preparación y consolidación de la misma, se establece hasta el 30 de junio de 2022.

1. DATOS GENERALES

2. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTIÓN

Informe narrado, máximo de dos hojas, sobre la gestión adelantada desde la fecha de inicio, en la que se cubran aspectos tales como: los principales logros, programas, proyectos, actividades y los resultados obtenidos por cada uno de los anteriores, contextualizado en términos de economía, eficiencia y eficacia; y la situación de la entidad hasta la fecha de retiro o término de la gestión.

3. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS

- Recursos Financieros
- Bienes Muebles e Inmuebles

Se debe presentar el detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro.

4. PLANTA DE PERSONAL

Detalle de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural que cubra todo el período objeto de reporte, indicando la situación administrativa de cada uno de los empleados que la conforman y el estado del poblamiento, desagregando por cargos de Carrera Administrativa y de libre nombramiento y remoción, trabajadores y empleados oficiales.

5. DETALLE DE LOS PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS

Relacionar por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro, todos y cada uno de los programas, estudios y proyectos que se hayan formulado para el cumplimiento misional de la entidad.

6. OBRAS PÚBLICAS

Relacionar por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro, todas y cada una de las obras públicas adelantadas, señalando si está en ejecución o en proceso. El valor debe incluir adiciones o modificaciones.

Si la obra pública terminó en condiciones anormales (terminación anticipada, caducidad, etc), se debe efectuar el respectivo comentario.

Incluir la relación de obras reportadas como inconclusas a la Contraloría General de la República

7. EJECUCIONES PRESUPUESTALES

Relacionar por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro, los valores presupuestados, los efectivamente recaudados y el porcentaje de ejecución.

Relacionar por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro, los valores presupuestados, los efectivamente gastados y el porcentaje de ejecución.

8. CONTRATACIÓN

Relacionar por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro, el número de contratos en proceso y ejecutados de acuerdo con los objetos contractuales (prestación de servicios, adquisición de bienes, suministro, mantenimiento, asesorías, consultorías, concesiones, fiducias, etc.) y modalidades de contratación.

En este numeral no se deben relacionar los contratos de obra pública, ya que los mismos se reportarán en desarrollo del numeral 6°.

9. REGLAMENTOS Y MANUALES

Relacionar los reglamentos internos y/o manuales de funciones y procedimientos vigentes en la entidad, indicando por vigencias 2018, 2019, 2020, 2021 y 2022.

10. CONCEPTO GENERAL.

Concepto General Gestión del funcionario que se retira, en forma narrada máximo en dos hojas, sobre la **situación administrativa y financiera** cumplida durante el período comprendido entre la fecha de inicio de su gestión y la de su retiro o ratificación.

Los responsables para la elaboración del Informe de Gestión son directamente los directivos de la ADR, como se estipuló en la Resolución No. 126 del 5 de abril de 2022, como miembros del Comité de Empalme.

Este informe deberá ser entregado el 30 de junio de 2022 con el fin de que se pueda revisar, adicionar o modificar. Este será revisado en el mes de julio por todo el Comité de Empalme y por la presidenta, y será entregado al nuevo mandatario 15 días después de la renuncia de la presidenta.

Cordialmente,

ANA CRISTINA
MORENO
PALACIOS

Firmado digitalmente por
ANA CRISTINA MORENO
PALACIOS
Fecha: 2022.04.18
07:36:43 -05'00'

ANA CRISTINA MORENO PALACIOS

Proyectó: Yovanna Santamaría Echeverri - Abogada Contratista
Revisó: Marisol Orozco Giraldo – Jefe Oficina Jurídica.
Aprobó: Yinna Mora Cardozo, Asesora de Presidencia