

Bogotá D.C, **11 MAYO 2022**

DE: PRESIDENCIA

PARA: EQUIPO PROCESO EMPALME Y EQUIPO DE APOYO

ASUNTO: Alcance a la Circular No 28 del 18 de abril de 2022 - Lineamientos para la elaboración del Informe de Empalme y del Acta de Informe de Gestión.

Mediante Circular No. 28 del 18 de abril de 2022, se emitieron los lineamientos para la elaboración del informe de Empalme y del Acta de Informe de Gestión para la vigencia 2018-2022, no obstante, producto de las diferentes mesas técnicas convocadas en torno a este tema por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural -MADR- y el Departamento Nacional de Planeación -DNP-, así como las realizadas al interior de la Agencia de Desarrollo Rural, se hace necesario dar alcance a la citada Circular, aclarando y adicionando los siguientes lineamientos:

1. La información presentada para la elaboración del informe de empalme y del Acta de Informe de Gestión debe cubrir el período comprendido entre el 8 de agosto de 2018 hasta el 7 de agosto de 2022.
2. El informe de empalme debe presentarse en el Formato denominado "*Informe de empalme entre gobiernos nacionales*" suministrado el MADR y el DNP, el cual fue remitido a los enlaces del Equipo de Apoyo.
3. El plazo para la presentación del Informe final de Empalme al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural se establece para el 1º de junio de 2022, el cual deberá contener la información con corte a 31 de mayo de la presente anualidad.
4. De conformidad con la Circular Interna No 056 del 27 de agosto de 2021, se habilitó el espacio denominado repositorio, mediante un Sharepoint, por lo tanto, la documentación presentada como soporte del Informe de Empalme y del Acta de Informe de Gestión, deberá ser alojada en el repositorio que tiene cada dependencia en dos carpetas denominadas "Informe de Empalme" y "Acta de Informe de Gestión", respectivamente, que serán

compartidas a Gestión Documental, dependencia responsable de archivar la información en las correspondientes carpentas o series documentales que se creen para el efecto.

Adicionalmente, todas las dependencias de la Agencia deberán trasladar a Gestión Documental, los expedientes y demás documentos que reposen en el área, para su respectivo archivo y custodia.

5. Gestión Documental deberá almacenar y clasificar los archivos y demás información remitida o compartida por las diferentes áreas de la Entidad de acuerdo con las tablas de retención documental.
6. La Vicepresidencia de Integración Productiva elaborará el formato único para la presentación del Informe de Empalme por parte de las Unidades Técnicas Territoriales.

Cordialmente,

ANA CRISTINA
MORENO
PALACIOS

Firmado digitalmente por ANA
CRISTINA MORENO PALACIOS
Fecha: 2022.05.11 10:35:36
+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