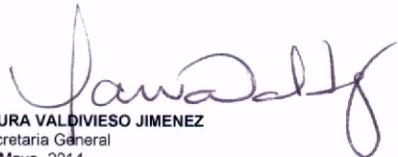
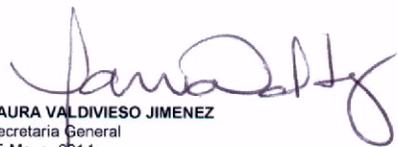


	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 7
	Política de Información y Comunicación	DE-CYP-01 FECHA EDICIÓN 15-05-2014

POLÍTICA DE INFORMACIÓN y COMUNICACIÓN DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

REVISÓ	APROBÓ
 LAURA VALDIVIESO JIMENEZ Secretaria General 15-Mayo -2014	 LAURA VALDIVIESO JIMENEZ Secretaria General 15-Mayo -2014

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 7
	Política de Información y Comunicación	DE-CYP-01
		FECHA EDICIÓN 15-05-2014

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. OBJETIVO.....	3
2. ESTRATEGIA DE LA POLÍTICA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	4
2.1 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN INTERNA	5
a. Comunicaciones del Ministro.....	5
b. Reuniones y Comités.....	5
c. Medios de Comunicación Interna	8
2.2. IDENTIDAD INSTITUCIONAL.....	9
a. Articular la Imagen Institucional.....	10
b. Simplificar y normalizar el material y modelos impresos	10
c. Posicionar la imagen del Ministerio	10
2.3. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EXTERNA	10
a. Medios de Comunicación Externa	10
b. Tipo de información a publicar.....	13
c. Participación en Juntas y Comités.....	13
3. HISTORIAL DE CAMBIOS	16

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 7
	Política de Información y Comunicación	DE-CYP-01 FECHA EDICIÓN 15-05-2014

INTRODUCCIÓN

La información pública es una herramienta que posibilita la gestión transparente de las entidades del Estado y facilita la vigilancia ciudadana sobre sus acciones. Un ministerio que informa suficiente, oportuna y verazmente, y recoge las demandas informativas de la comunidad, es una entidad que genera confianza, certidumbre y credibilidad en la población que representa.

La **Política de Información y Comunicación** del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, establece la relación entre la entidad y la población en general, determina los espacios de encuentro y de intercambio y fortalece la identidad institucional.

En ese sentido, la **Política de Información y Comunicación** está encaminada a orientar la forma y el desarrollo de los diversos medios de información, al igual que el perfeccionamiento de la cultura y los valores institucionales, con el fin de mejorar la calidad de los servicios ofrecidos y el clima organizacional.

La **Política de Información y Comunicación** expresa las relaciones entre los procesos del Ministerio; entre los directivos y el personal; entre los líderes y sus equipos; entre el Ministerio y las entidades públicas y sectoriales; y, en general con la población rural.

1. OBJETIVO

La **Política de Información y Comunicación** tiene como objetivo mejorar la comunicación interna y externa del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, a través de la comunicación amplia y oportuna de las políticas sectoriales y sus cambios, así como la gestión de sus procesos y decisiones, con un lenguaje de fácil comprensión para los beneficiarios, entidades sectoriales y servidores públicos de la Entidad. Lo anterior, le permite actuar al Ministerio con transparencia y cumplir con las obligaciones de información requerida por los grupos de interés.

Son varios los actores que participan en la construcción de una comunicación efectiva interna y externa pero hay tres que se destacan, la Secretaría General, la Oficina de Atención al Ciudadano y la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones, cada uno con competencias pertinentes.

Los objetivos específicos son:

- a. Entregar información oportuna, actualizada, clara, veraz y confiable a los clientes y partes interesadas.
- b. Identificar los requisitos de los clientes, y los mecanismos de obtención de esta información.
- c. Optimizar la articulación y coordinación entre los procesos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- d. Desarrollar la documentación necesaria para soportar la operación de los procesos, su secuencia e interacción.

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 7
	Política de Información y Comunicación	DE-CYP-01
		FECHA EDICIÓN 15-05-2014

- e. Identificar fuentes de información (entradas y salidas de procesos) necesarias para la operación.
- f. Gestionar el conjunto de datos necesarios para soportar el diseño, operación, evaluación y mejoramiento de los procesos del Ministerio.
- g. Desarrollar y mantener la documentación necesaria para asegurar el funcionamiento del Sistema integrado de Gestión.
- h. Transformar la información en documentos que soporten el quehacer del Ministerio y faciliten el control de las actividades que permiten el desarrollo de sus funciones.
- i. Mejorar la coordinación y comunicación al interior del Ministerio y con las entidades sectoriales.
- j. Establecer canales de comunicación que permitan generar conciencia en los diferentes niveles de la organización sobre la importancia de satisfacer los requisitos del cliente y los requisitos legales.
- k. Desarrollar una infraestructura apropiada de trabajo que incluya tanto hardware como software (aplicativos, bases de datos, servicios de apoyo, entre otros).

2. ESTRATEGIA DE LA POLÍTICA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Las comunicaciones se definen como un proceso que contempla un conjunto de acciones y herramientas encaminadas a producir, circular y apropiar la información en un lenguaje común y de fácil comprensión. En este sentido, la **Política de Información y Comunicación** del Ministerio, se basa en la siguiente estructura:



	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 7
	Política de Información y Comunicación	DE-CYP-01 FECHA EDICIÓN 15-05-2014

2.1 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN INTERNA

La Información y Comunicación Interna hace referencia a los mensajes que emite el Ministerio y la relación que desarrolla con sus colaboradores. En este sentido, está orientada a la construcción de sentido de pertenencia y al establecimiento de relaciones de diálogo y colaboración entre los servidores públicos de la Entidad, que garanticen la interacción y la construcción de visiones y objetivos comunes.

a. Comunicaciones del Ministro

El Ministro es el vocero principal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, con responsabilidades mayores a las de cualquier otro miembro de la entidad. Es el principal factor de cohesión organizacional y en quien se concreta el espíritu y el fin de la entidad.

Las comunicaciones del despacho del Ministro deben ser oportunas y precisas. No pueden desgastarse en múltiples querellas, rectificaciones y controversias. Deben ser objeto de atención especial y contar con la participación de especialistas en las materias a tratar, de las diversas áreas. Cuando el Ministro comunica es el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural quien comunica.

b. Reuniones y Comités

Como instancias de orientación, participación, coordinación y evaluación de las políticas sectoriales, el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural realiza periódicamente comités y reuniones sectoriales, así:

- **Consejo de Coordinación Sectorial para el Sector Agricultura y Desarrollo Rural:** presidido por el señor Ministro. Participan: los Viceministros, los Directores, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, los asesores del Ministro y los representantes legales de las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio. Su objetivo es trazar directrices estratégicas, coordinar y realizar el seguimiento a la ejecución de las políticas sectoriales.
- **Comité de Directores:** Presidido por el Viceministro. Asisten los Directores, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y los asesores del despacho. Su fin es hacer seguimiento a la política y programas que viene ejecutando el Ministerio.
- **Comité de Coordinación del Sistema Integrado de Gestión:** Presidido por el Ministro o Viceministros. Asisten: el Secretario General, los Directores, jefes de oficinas, los Subdirectores y los coordinadores de programas especiales. Es la instancia de articulación y asesoría del Ministro en la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión.
- **Comisión de personal:** Instancia en la que participan 2 representantes de los empleados los cuales son elegidos por votación entre los funcionarios, 2 representantes del Ministro y la Coordinadora del Grupo de Talento Humano quién es la secretaria de la Comisión. Se reúne cada mes. Los temas a tratar son los relacionados con la ley 909 de 2004.

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 7
	Política de Información y Comunicación	DE-CYP-01
		FECHA EDICIÓN 15-05-2014

- Comité de Dirección:** Reunión que realiza cada director, subdirector o Jefe de Oficina, con su equipo de trabajo. Lo preside el Director y asisten los coordinadores de cada grupo ó todo el personal con funciones dentro de la respectiva área. Su objetivo es revisar los avances del plan de acción, a través de las tareas asignadas a cada grupo ó funcionario, se analizan las dificultades presentadas, se toman decisiones y se asignan nuevas tareas.
- Comité de Defensa Judicial y Conciliación:** Conformado por el Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural o su delegado, quien lo presidirá, el Secretario General, el Jefe Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, el subdirector Administrativo y el Subdirector Financiero. Este Comité tiene como objetivo estudiar, analizar y formular las políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Adicionalmente, debe decidir en cada caso sobre la procedencia o improcedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción a las normas sustantivas, procedimentales y de control vigentes.
- Comité de Bienestar y Estímulos:** Integrado por el Secretario General, quien lo preside, un delegado del Ministro, el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva, el Subdirector Administrativo, el Subdirector Financiero, los representantes principales o suplentes de los empleados ante la Comisión de Personal, el Coordinador del Grupo de Talento Humano y el funcionario del Grupo de Talento Humano que tenga asignada las funciones de bienestar y estímulos.
- Comité Sectorial Agropecuario de Control Interno:** Integrado por Jefe de Oficina de Control Interno del MADR quien lo preside y los Jefes de Oficinas de Control Interno del Sector Agropecuario. Este comité tiene como objetivo apoyar a las entidades que conforman el Sector Agropecuario, en la Implementación de estrategias en materia de control interno; interactuar con las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, con fin de fortalecer el SCI Sectorial.
- Comité Técnico de Sostenibilidad Contable:** Integrado por el Secretario General o su delegado quien lo Presidirá, Jefe Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva, Jefe Oficina Asesora jurídica, Subdirector Financiero, Subdirector Administrativo, Coordinador del Grupo de Gestión Integral de Entidades en Liquidación y Coordinador del Grupo Contabilidad
- Comité Institucional de Desarrollo Administrativo:** Conformado por el Secretario General o delegado quien lo presidirá, Viceministro de Desarrollo Rural o delegado, Viceministro de Asuntos Agropecuarios o delegado, Directores Técnicos, Jefe Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva, Jefe Oficina Asesora Jurídica, Jefe de la Oficina de Asuntos Internacionales, Jefe de la Oficina TICs, Subdirector Administrativo y Subdirector Financiero. Su propósito es actuar como instancia orientadora del Modelo integrado de Planeación y gestión y discutir los temas referentes a las políticas de desarrollo administrativo.
- Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo:** Integrado por el Ministro (quien lo preside), Viceministro de Desarrollo Rural, Viceministro de Asuntos Agropecuarios, Secretario General quien lo coordina, Jefe Oficina Asesora Jurídica, Jefe Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva, Jefe Oficina de Asuntos Internacionales, Jefe de la Oficina TICs, Representantes de las Entidades Adscritas y vinculadas al sector
- Comité Técnico Sectorial de Planeación:** Jefe de la Oficina de Planeación y prospectiva del MADR quien lo presidirá, Coordinador del grupo de Planeación, los jefes de planeación de entidades adscritas o quien ejerza sus funciones y jefes de planeación de entidades vinculadas de

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 7
	Política de Información y Comunicación	DE-CYP-01
		FECHA EDICIÓN 15-05-2014

acuerdo a los temas que se vayan a tratar. Preparar, analizar y proponer los temas relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que deben ser discutidos y aprobados en el Cte Sectorial de Desarrollo Administrativo.

PROGRAMA DE REUNIONES

	COMITÉ O REUNIÓN	RESPONSABLE DE CITACIÓN	DIA DE REUNIÓN	DURACIÓN (horas)	FRECUENCIA
1	Consejo de Coordinación Sectorial para el Sector Agricultura y Desarrollo Rural	Despacho del Ministro	Día convenido de la semana	3	Mensual
2	Comité de Directores	Despacho de los Viceministros	Día convenido de la semana	3	De acuerdo a las necesidades
3	Comité de Coordinación del Sistema Integrado de Gestión	Despacho de los Viceministros	Día convenido de la semana	2	Trimestral
4	Comisión de Personal	Grupo de Talento Humano	Día convenido de la semana	1	Mensual
5	Comité de Dirección	Director ó Jefe cada área	Día convenido de la semana	2 horas	Por citación del Director ó Jefe cada área
6	Comité de Defensa Judicial y Conciliación	Delegado por el Ministro	Día convenido de la semana	2 horas	Trimestral
7	Comité de Bienestar y Estimulos	Secretario General	Día convenido de la semana	1	De acuerdo a las necesidades
8	Comité Sectorial Agropecuario de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno	Día convenido de la semana	1	Trimestral
9	Comité Técnico de Sostenibilidad Contable	Secretario General - Grupo Contabilidad	Día convenido de la semana	2	Semestral
10	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y prospectiva	Día convenido de la semana	3	Trimestral
11	Comité	Jefe de la Oficina	Día convenido	2	Trimestral

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 7
	Política de Información y Comunicación	DE-CYP-01
		FECHA EDICIÓN 15-05-2014

	COMITÉ O REUNIÓN	RESPONSABLE DE CITACIÓN	DIA DE REUNIÓN	DURACIÓN (horas)	FRECUENCIA
	Sectorial de Desarrollo Administrativo	Asesora de Planeación y prospectiva	de la semana		
12	Comité Técnico Sectorial de Planeación	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y prospectiva	Día convenido de la semana	2	Trimestral

c. Medios de Comunicación Interna

Carteleras

Las carteleras del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, están relacionadas con los siguientes temas:

- **Noticias Sectoriales:** hacen referencia a las perspectivas del sector y los planes futuros del Ministerio, a los resultados de la gestión sectorial, a noticias sobre el sector a nivel nacional y regional, y a las actividades desarrolladas por el Ministro, entre otras. Administrada por la oficina de prensa y comunicaciones.
- **Noticias sobre el personal:** Hacen referencia a políticas y prácticas de personal, programas de capacitación y bienestar, oportunidades de carrera en las diferentes áreas del Ministerio, noticias sociales del personal, eventos y demás información de interés general para los funcionarios y contratistas del Ministerio. Administrado por el Grupo de Administración del Recurso Humano.
- **Noticias de la Oficina de Control Interno:** Publica información sobre el Modelo Estándar de Control Interno – MECl, principios y valores institucionales, entre otros. Administrada por la Oficina de Control Interno.
- **Noticias del Sindicato:** Publica información relacionada con aspectos laborales y de bienestar ocupacional de los funcionarios. Administrado por Sintraminagro.

Las carteleras deben ser rotadas quincenalmente o cuando se genere nueva información y estarán distribuidas en cada uno de los pisos del Ministerio.

Correo electrónico

Preferiblemente debe emplearse la comunicación directa entre los colaboradores del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Cuando no sea posible, pueden comunicarse a través del correo electrónico, procurando interactuar lo antes posible, con el fin de garantizar una comunicación eficaz.

Chat

Se recurre para comunicaciones cortas y relacionadas con su actividad, y es muy útil cuando se tiene ocupado el teléfono o el correo electrónico.

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 7
	Política de Información y Comunicación	DE-CYP-01 FECHA EDICIÓN 15-05-2014

Memorandos

Los memorandos serán controlados, a través del Sistema de Gestión Documental del Ministerio, con el cual se radica y asigna la fecha correspondiente.

La firma de estos documentos se efectuará en doble vía al interior de cada dependencia. Cuando se trate de comunicaciones dirigidas a otras dependencias, los Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina, definirán internamente el trámite y firma de éstas, sin que se eximan de responsabilidad por sus contenidos.

Circulares

Las circulares son “Instrucciones de la Administración que establecen los criterios de actuación de los funcionarios”. Este tipo de comunicación es expedida por el despacho del Ministro, Viceministros ó Secretario General. Se deben radicar y publicar en lugares visibles y estar a disposición de todo el personal.

Intranet

Es un sistema de intercambio de información interna de tipo social y de interés de la entidad.

Corresponde a la Oficina de las Tecnologías de la información y Comunicaciones, la administración general de la Intranet y a cada dependencia, el contenido específico que allí se registre y su respectiva actualización.

Sistema de Gestión Documental ORFEO

Toda la documentación interna y externa del Ministerio será administrada por el Sistema de Gestión Documental – ORFEO. Tanto los oficios, memorandos y circulares, serán numerados automáticamente por este sistema.

Caminagro

Revista digital con contenido interno del Ministerio, viceministerios y de las áreas transversales (Secretaría General, Talento Humano, Control Interno, Control Interno Disciplinario, Administración del SIG, Atención al Ciudadano, entre otras), se envía a través del correo electrónico.

2.2. IDENTIDAD INSTITUCIONAL

El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, cuenta con un Manual de Identidad Institucional (MN-CYP-01), cuyo objetivo principal, es facilitar la comunicación entre los ciudadanos y la Entidad, mediante la identificación clara y sencilla de ésta.

De acuerdo con lo anterior se orientarán acciones en los siguientes aspectos:

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 7
	Política de Información y Comunicación	DE-CYP-01 FECHA EDICIÓN 15-05-2014

a. Articular la Imagen Institucional

Se determinará la unificación de una identidad gráfica fácilmente identificable por todos, mediante el uso fundamental de los símbolos patrios, de acuerdo a las directrices dadas por la Presidencia de la Republica.

b. Simplificar y normalizar el material y modelos impresos

Para lograr mayor claridad, eficacia y agilidad en la comunicación, tanto interna como externa, se normalizará la utilización del material impreso, a través del uso de formatos estándar.

c. Posicionar la imagen del Ministerio

Con el fin de posicionar la imagen del Ministerio de agricultura y Desarrollo Rural y facilitar su reconocimiento nacional e internacional, se establecerán parámetros para el uso de su imagen en todos los proyectos, programas, contratos, convenios y demás instancias en las que el Ministerio, ha aportado o direccionado recursos como cabeza del sector agropecuario, forestal, pesquero y acuícola.

2.3. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EXTERNA

La comunicación externa, está enfocada hacia las relaciones que establece el Ministerio con entes externos, como medios de comunicación, organizaciones civiles, entidades sectoriales, nacionales e internacionales, clientes y partes interesadas, entre otros.

En este sentido, la comunicación externa del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural se basa en canales de comunicación en donde se dan a conocer las políticas y se interactúa con el público en general.

El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural en primera instancia acudirá a los medios de comunicación como los mejores agentes en la tarea de informar permanentemente a los colombianos sobre los diferentes aspectos del sector agropecuario.

El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural debe lograr una amplia interacción con los periodistas de los medios masivos de información encargados del tema, entregándoles información veraz y oportuna.

La comunicación con clientes y partes interesadas, se realiza a través de los siguientes espacios:

a. Medios de Comunicación Externa

- **Página web**

La página WEB del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, debe actualizarse cada vez que haya información nueva relacionada con las gestiones adelantadas en el cumplimiento de la Misión Institucional.

La responsabilidad de administrar, garantizar el funcionamiento y mantenimiento general del portal de la página WEB del Ministerio, le corresponde a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para lo cual estará habilitado como administrador general, que le permite con el perfil administrar los componentes de Archivos y contenidos en todos los formularios web, Encuestas, Foros,

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 7
	Política de Información y Comunicación	DE-CYP-01 FECHA EDICIÓN 15-05-2014

Usuarios administradores de contenidos web, mapa de Georeferenciación, Listas, Envíos y Suscriptores de Boletines virtuales y de Telefonía móvil. De igual forma es responsable de prestar la asistencia técnica en caso de requerirse.

Así mismo, el portal contará con otros administradores quienes continuamente alimentarán la página con los contenidos y datos actualizados, y estarán bajo la supervisión del Administrador General quien será el articulador interno de la página para que todo esté al día. Estos administradores son delegados por las diferentes direcciones misionales del Ministerio, los cuales reciben la transferencia de conocimiento por parte del Administrador general, mediante capacitaciones y reuniones donde se establecen los compromisos para las dos partes.

Las funciones del Administrador General y de los Administradores de Contenido son:

- Revisar diariamente el estado del servicio y responder las consultas recibidas.
- Realizar las búsquedas particulares solicitadas por los usuarios.
- Mantener correspondencia con los usuarios y con otros administradores de servicios similares.
- Conformar el banco de perfiles de usuarios y mantenerlo actualizado.
- Revisar las condiciones técnicas del Servicio: velocidad, diseño y el formato de presentación de los sitios y los documentos.
- Evaluar el estado del Servicio con indicadores cuantitativos de número de visitantes, suscriptores a los servicios y consultas.
- Velar por que la integridad de la información consignada, no atente contra la integridad y políticas de confidencialidad de la institución
- Sugerir y aprobar las modificaciones generales de los servicios del sitio.
- Promover y apoyar el crecimiento del Servicio.
- Proponer nuevas facetas, servicios y estrategias de búsqueda.
- Reportar en un archivo compartido, la dependencia y el administrador de contenido responsable de la última publicación y la fecha de la misma.
- Garantizar el buen funcionamiento y disponibilidad de la información

En la actualización de los contenidos de la página WEB, en lo referente a noticias se realiza de acuerdo al procedimiento “para la generación de contenidos PR-CYP-01” el cual puede ser consultado en la intranet.

Para garantizar un estilo unificado, una buena presentación y una excelente ortografía en los demás contenidos publicados en la página web se estableció el siguiente protocolo:

- El administrador del contenido (área) carga la información a actualizar e inmediatamente le reporta al Administrador General para que éste revise la información modificada y publicada.
- El Administrador General realiza las correcciones de estilo y ortográficas necesarias.

Sugerencias para redactar los textos:

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 7
	Política de Información y Comunicación	DE-CYP-01
		FECHA EDICIÓN 15-05-2014

- Estilo de Redacción Portal

El estilo de redacción necesario es aquel que utiliza palabras concisas, fáciles de comprender y oraciones escritas principalmente en el tiempo presente, usando una voz activa. Teniendo en cuenta Neutralidad de Género, Neutralidad Cultural, Política, etc.

- Gramática y Puntuación

Estar atentos y corregir errores comunes de gramática y puntuación.

- **Prensa Nacional y Regional**

La oficina de prensa y comunicaciones del Ministerio, determinará la información a publicar en periódicos de amplia circulación nacional o regional. La información a publicar será editada desde el Ministerio.

Las declaraciones relacionadas con el sector a ser publicadas en la prensa, serán realizadas por el Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural, o los viceministros. Los directores darán declaraciones, cuando hayan sido delegados por los superiores jerárquicos.

- **Radio y Televisión**

Las declaraciones para radio y televisión las realizará el Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural, los viceministros, el Gerente del Pacto Agrario ó el director delegado, según sea el tema a tratar.

La divulgación de información sobre estrategias para el sector a ser publicadas en radio y televisión son coordinadas por la oficina de prensa y comunicaciones.

- **Videoconferencias**

Cuando el Ministerio lo estime necesario podrá realizar este tipo de actividades para divulgar los aspectos estratégicos de su gestión.

- **Foro virtual**

El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural a través de la página web, cuenta con un sistema de foro virtual, lo cual permite a los ciudadanos interactuar con expertos sin necesidad de acercarse a las instalaciones.

Con esta herramienta se presentan temas específicos del sector, donde los ciudadanos comparten sus conocimientos y hacen aportes sobre las políticas del sector, a la vez que se alimentan del conocimiento generado por los demás usuarios del foro.

- **Suscripción a servicios de información vía celular**

El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, implementó una herramienta para que los usuarios puedan suscribirse, de forma gratuita, al servicio de recepción de mensajes vía celular. Para esto, el usuario puede elegir los temas en los cuales está interesado y recibir periódicamente información del sector.

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 7
	Política de Información y Comunicación	DE-CYP-01 FECHA EDICIÓN 15-05-2014

- **Comunicaciones Escritas (Oficios)**

El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural dará respuesta a los requerimientos de los clientes y partes interesadas, a través de comunicaciones escritas, radicadas en el Sistema de Gestión Documental ORFEO.

Este tipo de comunicaciones serán firmadas únicamente por el personal directivo y el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio. Se exceptúan los requerimientos que por su naturaleza deberán ser atendidos por un funcionario en especial.

b. Tipo de información a publicar

Para la divulgación del conocimiento y posicionamiento del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, se debe presentar el siguiente tipo de información:

- Documento de perspectivas sectoriales por semestre.
- Memorias al Congreso, documento anual.
- Política agropecuaria en el marco del plan de desarrollo.
- Información sobre programas y proyectos.
- Estadísticas e indicadores del sector sobre una estrategia ó tema específico.
- Comunicados de prensa
- Contenidos multimedia: audios y videos

c. Participación en Juntas y Comités

Adicionalmente, el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, entidad encargada de la formulación, coordinación y evaluación de la política agropecuaria, forestal, pesquera y acuícola, interactúa a través del Ministro o su delegado en diferentes comités y juntas directivas cuyo fin es la participación y toma de decisiones en diferentes ámbitos que hacen parte del sector. El listado de Juntas y Comités por grupo de entidades es la siguiente:

Entidades Adscritas:

- Consejo Directivo Instituto Colombiano Agropecuario – ICA.
- Consejo Directivo Instituto Colombiano de Desarrollo Rural – INCODER.
- Consejo Directivo Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas
- Consejo Directivo Unidad Administrativa Especial Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca
- Consejo Directivo Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios

Entidades Vinculadas:

- Junta Directiva Fondo para el Financiamiento del Sector Agropecuario - FINAGRO.

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 7
	Política de Información y Comunicación	DE-CYP-01 FECHA EDICIÓN 15-05-2014

- Junta Directiva Banco Agrario de Colombia S.A. BANAGRARIO S.A.
- Junta Directiva Bolsa Nacional Agropecuaria - BNA
- Junta Directiva Caja de Compensación Familiar Campesina – COMCAJA en liquidación.
- Junta Directiva Empresa Colombiana de Productos Veterinarios S.A. -VECOL.
- Junta Directiva Almacenes de Depósito - ALMAGRARIO S.A.

Entidades Pertencientes ó Corporaciones de Participación mixta:

- Junta Directiva de la Corporación Colombiana de Investigación Agropecuaria – CORPOICA
- Junta Directiva de la Corporación Colombia Internacional –CCI.

Organismos de Asesoría y coordinación del sector:

- Comisión Nacional de Crédito Agropecuario
- Consejo Nacional de la Reforma Agraria y Desarrollo Rural Campesino
- Consejo Seccional de Desarrollo Agropecuario – CONSEA.
- Consejo Nacional de Secretarios de Agricultura – CONSA.
- Comité Asesor de Política Forestal

Participación por acciones:

- Asambleas y Juntas Directivas de las empresas del Fondo Emprender.
- Junta Directiva Corporación de Abastos de Bogotá – CORABASTOS
- Junta Directiva Central de Abastos de Cúcuta – CENABASTOS
- Junta Directiva Corporación de Abastecimientos del Valle del Cauca – CAVASA
- Junta Directiva Central de Abastos de Bucaramanga – CENTROABASTOS
- Junta Directiva Gran Central de abastos del Caribe – GRANABASTOS
- Junta Directiva Fondo Ganadero de Antioquia
- Junta Directiva Fondo Ganadero de Atlántico
- Junta Directiva Fondo Ganadero de Boyacá
- Junta Directiva Fondo Ganadero del Centro
- Junta Directiva Fondo Ganadero de Cauca
- Junta Directiva Fondo Ganadero del Cesar
- Junta Directiva Fondo Ganadero de Córdoba
- Junta Directiva Fondo Ganadero de Cundinamarca
- Junta Directiva Fondo Ganadero del Huila
- Junta Directiva Fondo Ganadero del Magdalena
- Junta Directiva Fondo Ganadero del Meta
- Junta Directiva Fondo Ganadero de Santander
- Junta Directiva Fondo Ganadero del Tolima

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 7
	Política de Información y Comunicación	DE-CYP-01 FECHA EDICIÓN 15-05-2014

Fondos de Fomento:

- Junta Directiva Fondo Nacional del Ganado – FEDEGAN.
- Junta Directiva Fondo de Solidaridad Agropecuaria – FONSA.
- Junta Directiva Fondo de Fomento Cacaotero.
- Junta Directiva Fondo Parafiscal Algodonero.
- Junta Directiva Fondo Parafiscal Arrocero.
- Junta Directiva Fondo Parafiscal Avícola.
- Junta Directiva Fondo Parafiscal Cerealista.
- Junta Directiva Fondo de Importación de Cereales.
- Junta Directiva Fondo Parafiscal Panelero.
- Junta Directiva Fondo Parafiscal de Leguminosas de Grano.
- Junta Directiva Fondo Parafiscal Frijol Soya.
- Junta Directiva Fondo Parafiscal Tabacalero.
- Junta Directiva Fondo de Fomento de Caucho.
- Junta Directiva Fondo de Fomento Porcícola.
- Junta Directiva Fondo de Fomento Hortifrutícola.
- Junta Directiva Fondo de Fomento Palmero.

Fondos de Estabilización de precios:

- Comité Directivo Fondo de Estabilización de Precios del Cacao.
- Comité Directivo Fondo de Estabilización de Precios del Azúcar.
- Comité Directivo Fondo de Estabilización de Precios del Algodón.
- Comité Directivo Fondo de Estabilización de Precios del Palmiste, el Aceite de Palma y sus Derivados.
- Comité Directivo Fondo de Estabilización de Precios de la Carne, Leche y sus Derivados.

Otras entidades:

- Junta Directiva del Instituto Colombiano para el Desarrollo de la Ciencia y Tecnología – COLCIENCIAS.
- Junta Directiva de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA.
- Asamblea Corporativa de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande la Magdalena – CORMAGDALENA
- Junta Directiva del ICONTEC.
- Junta Directiva de la Corporación para el Desarrollo de la Microempresas – FOMIPYME.
- Junta Directiva del Instituto Geográfico Agustín Codazzi.
- Junta Directiva de la Fundación Pro – Sierra Nevada de Santa Marta.
- Junta Directiva de la Comisión Permanente de Concertación de Políticas Salariales y Laborales.
- Junta Directiva del Fondo de Fomento para la Pequeña y Mediana Empresa.

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 7
	Política de Información y Comunicación	DE-CYP-01
		FECHA EDICIÓN 15-05-2014

- Junta Directiva del Fondo de Atención de Calamidades.
- Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
- Comisión Nacional Intersectorial para la Vigilancia de la Calidad de la Panela.
- Consejo Superior de la Pequeña y Mediana Empresa.
- Consejo Superior de la Microempresa.
- Consejo Administrador del Fondo Colombiano de Modernización y Desarrollo Tecnológico de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, Fomipyme
- Comité de Selección de las Zonas Especiales Económicas de Exportación.
- Junta Directiva del Consejo Profesional de Biología.
- Junta Directiva del Consejo Nacional de Medicina Veterinaria.
- Junta Directiva del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología para la Biotecnología.
- Junta Directiva del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología Agropecuaria.
- Junta Directiva del Consejo Profesional de Ingeniería Pesquera de Colombia – CPIP.
- Comité Técnico Nacional de Bioseguridad (CTNBio) para OVM con fines agrícolas, pecuarios, pesqueros, plantaciones forestales comerciales y agroindustriales.
- Comité Ejecutivo para la pesca

3. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
5	10-05-2010	Se ajustó el numeral 2.1, literal c Memorandos. Se amplió el numeral 2.3, literal a Página Web. Se incluyeron nuevos mecanismos de comunicación externa.
6	10-08-2010	Se ajustó el numeral 2.1, literal c Memorandos.
7	15/05/2014	Se ajustó el numeral 1 y 2, se actualizó el logo de acuerdo a las directrices dadas en el Manual de Identidad Institucional, se cambió el código del documento de “DE-DEI-06” a “DE-CYP-01” por cambio en el proceso responsable.