



Libertad y Orden  
Ministerio de Agricultura y  
Desarrollo Rural  
República de Colombia

# DOCUMENTO ESTRATÉGICO

## Política de Información y Comunicación

VERSIÓN  
5

DE-DEI-06

FECHA EDICIÓN  
11-06-2010

# POLÍTICA DE INFORMACION y COMUNICACIÓN DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

DOCUMENTO  
ESTRATÉGICO  
DE-DEI-06

DOCUMENTO  
CONTROLADO

 Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	VERSIÓN 5
	<b>Política de Información y Comunicación</b>	<b>DE-DEI-06</b>
		FECHA EDICIÓN 11-06-2010

## CONTENIDO

### INTRODUCCIÓN

#### 1. OBJETIVO

#### 2. ESTRATEGIA DE LA POLÍTICA DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN

##### 2.1 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN INTERNA

- a. Comunicaciones del Ministro
- b. Reuniones y comités
- c. Medios de comunicación interna

##### 2.2 IDENTIDAD INSTITUCIONAL

- a. Articular la imagen institucional
- b. Simplificar y normalizar el material y modelos impresos
- c. Posicionar la imagen del Ministerio

##### 2.3 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EXTERNA

- a. Medios de comunicación externa
- b. Tipo de información a publicar
- c. Participación en Juntas y Comités

#### 3. HISTORIAL DE CAMBIOS



 <p>Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia</p>	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>VERSIÓN 5</b>
	<b>Política de Información y Comunicación</b>	<b>DE-DEI-06</b>
		<b>FECHA EDICIÓN 11-06-2010</b>

## 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.

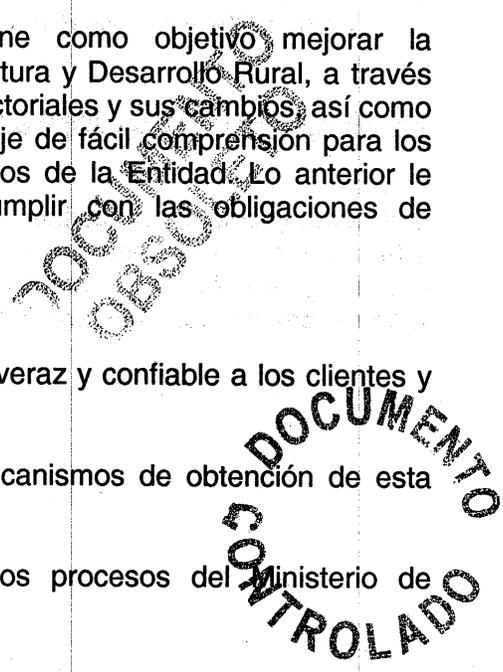
La **Política de Información y Comunicación** expresa las relaciones entre los procesos del Ministerio; entre los directivos y el personal; entre los líderes y sus equipos; entre el Ministerio y las entidades públicas y sectoriales; y, en general con la población rural.

## 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.

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.



 Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	VERSIÓN 5
	<b>Política de Información y Comunicación</b>	<b>DE-DEI-06</b>
		FECHA EDICIÓN 11-06-2010

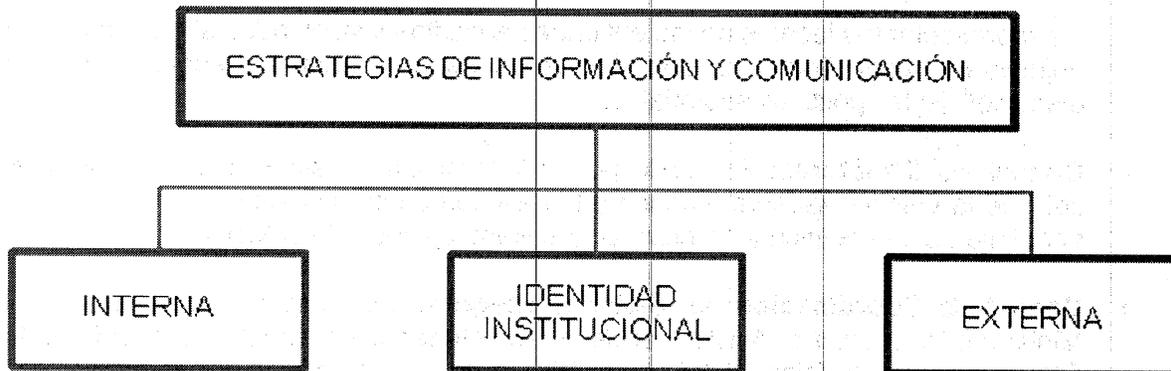
- d. Desarrollar la documentación necesaria para soportar la operación de los procesos, su secuencia e interacción.
- e. Identificar fuentes de información (entradas y salidas de procesos) necesarias para la operación.
- f. Gestionar el conjunto de datos necesarios para soportar el diseño, operación, 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:

DOCUMENTO  
CONTROLADO

 Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	VERSIÓN 5
	<b>Política de Información y Comunicación</b>	<b>DE-DEI-06</b>
		FECHA EDICIÓN 11-06-2010



## 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

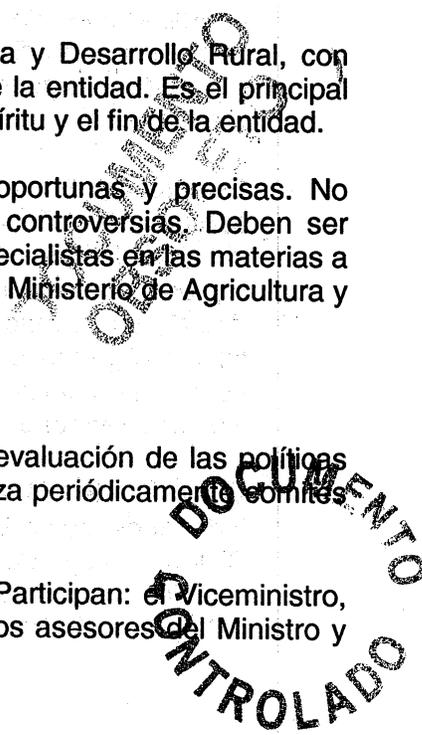
El Ministro es el vocero principal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, con responsabilidades mayores a las de cualquier otro miembro de la entidad. Es el principal factor de cohesión organizacional y en quien se concreta el espíritu y el fin de la entidad.

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:

- **Comité de Gabinete:** presidido por el señor Ministro. Participan: el Viceministro, los Directores, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, los asesores del Ministro y



 <p>Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia</p>	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	VERSIÓN 5
	<b>Política de Información y Comunicación</b>	<b>DE-DEI-06</b>
		FECHA EDICIÓN 11-06-2010

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 Viceministro. Asisten: el Secretario General, los Directores, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, el Jefe de la Oficina de Control Interno, 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 de Administración del Recurso 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.
- **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 Ética:** Conformado por el Secretario General, quien lo presidirá y coordinará, el Subdirector Administrativo, el Jefe de la Oficina de Control Interno, el Coordinador del Grupo de Administración del Recurso Humano, y un representante de los empleados. Los miembros son nombrados por un período de dos (2) años, renovable en períodos iguales. El comité se encarga de promover y liderar el proceso de implantación de la gestión ética dentro de la entidad. La secretaría técnica es ejercida por el Coordinador del Grupo de Administración del Recurso Humano.
- **Comité de Buen Gobierno:** Compuesto por miembros externos y/o independientes a la administración designados por el Comité de Coordinación del Sistema Integrado de Gestión. Sus miembros son: dos (2) representantes de los gremios sectoriales; un (1) representante de las entidades sectoriales; un (1) delegado del Ministro; y, el Jefe de la Oficina de Control Interno del Ministerio. Los



 <p>Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia</p>	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>VERSIÓN 5</b>
	<b>Política de Información y Comunicación</b>	<b>DE-DEI-06</b>
		<b>FECHA EDICIÓN 11-06-2010</b>

miembros se nombran cada dos (2) años y podrán ser reelegidos por un período igual. Su función es monitorear y hacer seguimiento a: el desarrollo y cumplimiento de las políticas generales y de dirección de la entidad, a la política de contratación, a la gestión del talento humano, a los sistemas de control social y el comportamiento de los administradores públicos. La secretaría técnica es ejercida por el miembro designado por el Ministro.

- 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 Director de Planeación y Seguimiento Presupuestal, 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 Director de Planeación y Seguimiento Presupuestal, el Subdirector Administrativo, el Subdirector Financiero, los representantes principales o suplentes de los empleados ante la Comisión de Personal, el Coordinador del Grupo de Administración del Recurso Humano y el funcionario del Grupo de Administración del Recurso Humano que tenga asignada las funciones de bienestar y estímulos.
- Comité de Gestión Ambiental:** Integrado por el Subdirector Administrativo, quien lo presidirá, el Director de Política Sectorial o su delegado, el Director de Planeación y Seguimiento Presupuestal o su delegado, el Jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado y el Subdirector Financiero o su delegado. Tiene como objetivo estructurar el Sistema de Gestión Ambiental, aprobar, evaluar y hacer seguimiento al Plan Estratégico de Gestión Ambiental del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Comité de Gobierno en Línea:** Conformado por el Subdirector Administrativo, quien lo presidirá, el Director de Comercio y Financiamiento o su delegado, el Director de Desarrollo Rural o su delegado, el Director de Política Sectorial o su delegado, el Director de Cadenas Productivas o su delegado, el Director de Desarrollo Tecnológico o su delegado, el Director de Planeación y Seguimiento Presupuestal o su delegado, el Asesor del Grupo responsable de atención al ciudadano o su delegado, el Asesor del Grupo responsable de prensa o su delegado, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado, el Jefe de la

REVISADO  
 SUBSISTEMA  
 CONTROLADO

 Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	VERSIÓN 5
	<b>Política de Información y Comunicación</b>	<b>DE-DEI-06</b>
		FECHA EDICIÓN 11-06-2010

Oficina de Control Interno o su delegado, el Coordinador del Grupo de Sistemas o su delegado y el funcionario designado con perfil SUIT. El Comité tiene como función el liderazgo, planeación e impulso de la estrategia de gobierno en línea del MADR y ser el canal de comunicación con el Ministerio de Comunicaciones – Agenda de Conectividad, con la Comisión Interinstitucional de Políticas y de Gestión de la Información para la Administración Pública (COINFO) y de los demás grupos de trabajo relacionados con la transformación y modernización de la administración pública.

### PROGRAMA DE REUNIONES

	<b>COMITÉ O REUNIÓN</b>	<b>RESPONSABLE DE CITACIÓN</b>	<b>DÍA DE REUNIÓN</b>	<b>DURACIÓN (horas)</b>	<b>FRECUENCIA</b>
1	Comité de Gabinete	Despacho del Ministro	Primer día hábil de la semana	3	Semanal
2	Comité de Directores	Despacho del Viceministro	Jueves de cada semana	3	Semanal
3	Comité de Coordinación del Sistema Integrado de Gestión	Despacho del Viceministro	Día convenido de la semana	2	Trimestral
4	Comisión de Personal	Grupo Administración del Recurso 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 Ética	Coordinador delegado	Día convenido de la semana	3 horas	Tres veces al año
7	Comité de Buen Gobierno	Delegado del Ministro	Día convenido de la semana	3 horas	Semestral
8	Comité de Defensa Judicial y Conciliación	Delegado por el Ministro	Día convenido de la semana	2 horas	Trimestral
9	Comité de Gestión Ambiental	Subdirector Administrativo	Día convenido de la semana	1	Semestral
10	Comité de Bienestar y Estímulos	Secretario General	Día convenido de la semana	1	Semestral

DOCUMENTO CONTROLADO

 Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	VERSIÓN 5
	<b>Política de Información y Comunicación</b>	<b>DE-DEI-06</b>
		FECHA EDICIÓN 11-06-2010

	<b>COMITÉ O REUNIÓN</b>	<b>RESPONSABLE DE CITACIÓN</b>	<b>DIA DE REUNIÓN</b>	<b>DURACIÓN (horas)</b>	<b>FRECUENCIA</b>
11	Comité de Gobierno en Línea	Subdirector Administrativo	Día convenido de la semana	1	Mensual

### c. Medios de Comunicación Interna

- **Carteleras**

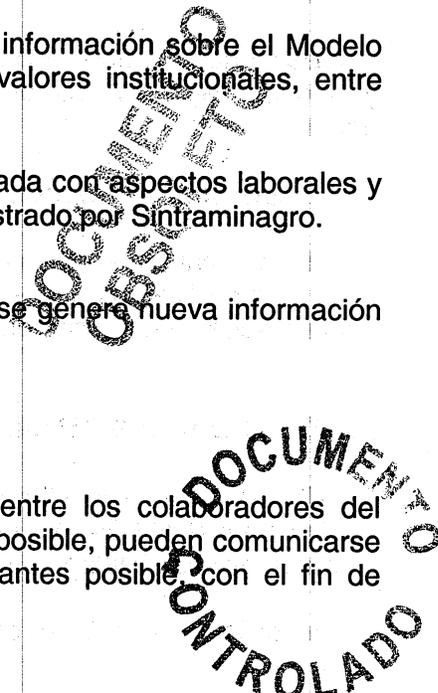
Las carteleras del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, están relacionadas con los siguientes temas:

- **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 – MECI, 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.



 <p>Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia</p>	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	VERSIÓN 5
	<b>Política de Información y Comunicación</b>	<b>DE-DEI-06</b>
		FECHA EDICIÓN 11-06-2010

- **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, éstas sólo podrán ser firmadas por el nivel directivo y el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. Se exceptúa de ésta disposición el Coordinador del Grupo de Administración del Recurso Humano y aquellos funcionarios que ejerzan la labor de interventoría.

- **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, Viceministro 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 al Grupo de Sistemas del Ministerio, 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.

## 2.2 IDENTIDAD INSTITUCIONAL

El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, cuenta con un Manual de Identidad Institucional (MN-DEI-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:

DOCUMENTO  
CONTROLADO

 <p>Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia</p>	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>VERSIÓN 5</b>
	<b>Política de Información y Comunicación</b>	<b>DE-DEI-06</b>
		<b>FECHA EDICIÓN 11-06-2010</b>

**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.

**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.

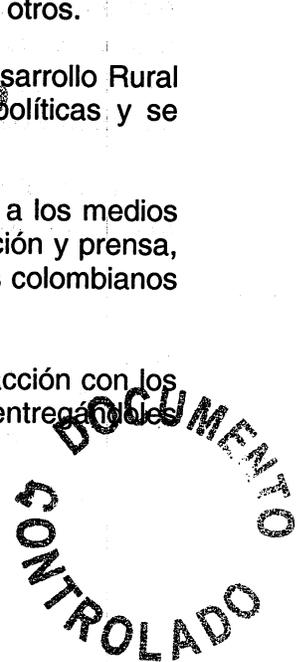
**2.3 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EXTERNA**

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 principales ejecutores de estrategias de divulgación y prensa, y 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, entregando les información veraz y oportuna.



 <p>Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia</p>	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	VERSIÓN 5
	<b>Política de Información y Comunicación</b>	<b>DE-DEI-06</b>
		FECHA EDICIÓN 11-06-2010

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 la página WEB del Ministerio corresponde a la Subdirección Administrativa y al Grupo de Sistemas y el contenido específico a cada dependencia según el tema relacionado, para lo cual se cuenta con un administrador general quien responderá por el funcionamiento y mantenimiento general del portal. Este administrador cuenta con el perfil para administrar los componentes de Archivos y contenidos en todos los formularios web, Encuestas, Foros, Usuarios administradores de contenidos web, mapa de Georeferenciación, Listas, Envíos y Suscriptores de Boletines virtuales y de Telefonía móvil. De igual forma es la persona encargada 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 un acta de capacitación donde se identifican los compromisos para las dos partes.

Para garantizar un estilo unificado, una buena presentación y una excelente ortografía en los 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.

DOCUMENTO  
CONTROLADO

 <p>Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia</p>	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>VERSIÓN 5</b>
	<b>Política de Información y Comunicación</b>	<b>DE-DEI-06</b>
		<b>FECHA EDICIÓN 11-06-2010</b>

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

Sugerencias para redactar los textos:

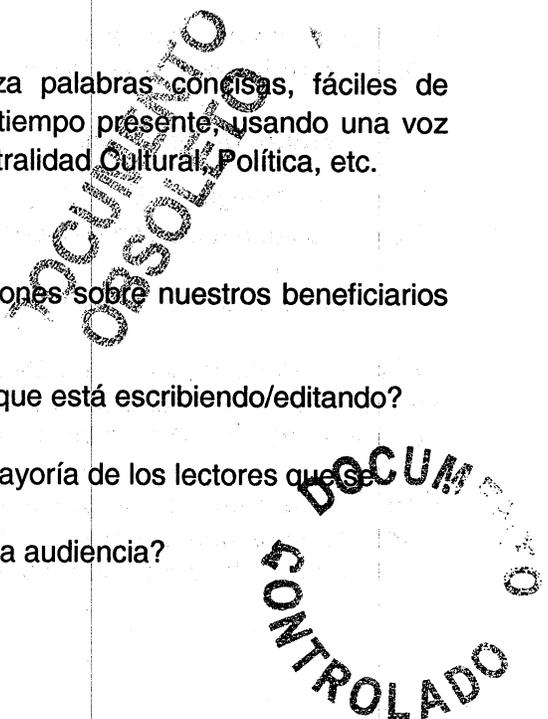
- Estilo de Redacción Portal

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.

- Consideración con los lectores del Portal:

Pregúntese a sí mismo acerca de las siguientes cuestiones sobre nuestros beneficiarios (audiencia):

- ¿Cómo accederá la audiencia a la información que está escribiendo/editando?
- ¿Qué le interesará encontrar a la audiencia?
- ¿Qué nivel de experiencia/educación tiene la mayoría de los lectores que se acercan a su información?
- ¿Qué cuestiones interesarán probablemente a la audiencia?



 <p>Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia</p>	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>		VERSIÓN 5
	<b>Política de Información y Comunicación</b>		<b>DE-DEI-06</b>
			FECHA EDICIÓN 11-06-2010

Evite el uso de lenguaje especializado que les podría hacer sentir excluidos (no obstante podría usar términos en jerga o especializado si los ha definido en el texto o en un glosario).

- 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, ó el Viceministro. 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, el Viceministro 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.



 <p>Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia</p>	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>VERSIÓN 5</b>
	<b>Política de Información y Comunicación</b>	<b>DE-DEI-06</b>
		<b>FECHA EDICIÓN 11-06-2010</b>

- **Video chat**

El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, dispone en su página web de un espacio de atención en línea más personalizada que permite el intercambio de información en tiempo real y el contacto directo del ciudadano con el Ministerio.

- **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.

- **Encuesta de satisfacción del cliente**

El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural ha dispuesto en la página web un link de encuesta de satisfacción, donde la ciudadanía califica la gestión y atención de la Entidad en temas específicos. La encuesta se cambia cada 15 días y sus resultados permiten emprender las acciones para ofrecer un mejor servicio.

- **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.



 <p>Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia</p>	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	VERSIÓN 5
	<b>Política de Información y Comunicación</b>	<b>DE-DEI-06</b>
		FECHA EDICIÓN 11-06-2010

- Información sobre programas y proyectos.
- Estadísticas e indicadores del sector sobre una estrategia ó tema específico.
- Comunicados de prensa

### **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.

#### **Entidades Vinculadas:**

- Junta Directiva Fondo para el Financiamiento del Sector Agropecuario - FINAGRO.
- 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.
- Junta Directiva Empresa Colombiana de Productos Veterinarios S.A. - VECOL.
- Junta Directiva Almacenes de Depósito de la Caja Agraria y el Banco Ganadero S.A. - 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



 <p>Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia</p>	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	VERSIÓN 5
	<b>Política de Información y Comunicación</b>	<b>DE-DEI-06</b>
		FECHA EDICIÓN 11-06-2010

- Consejo Nacional de Tierras – CONATI
- Consejo Seccional de Desarrollo Agropecuario – CONSEA.
- Consejo Nacional de Secretarios de Agricultura – CONSA.

**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

**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 algodónero.
- 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.

DOCUMENTO OBSOLETO

DOCUMENTO CONTROLADO

 <p>Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia</p>	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	VERSIÓN 5
	<b>Política de Información y Comunicación</b>	<b>DE-DEI-06</b>
		FECHA EDICIÓN 11-06-2010

- 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 de 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.
- 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.

DOCUMENTO  
CONTROLADO

 Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	VERSIÓN 5
	<b>Política de Información y Comunicación</b>	<b>DE-DEI-06</b>
		FECHA EDICIÓN 11-06-2010

- 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.

DOCUMENTO  
OBSOLETO

DOCUMENTO  
CONTROLADO

