



Agricultura



INDUCCIÓN 2024

Subdirección Administrativa Grupo de Talento Humano



OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA

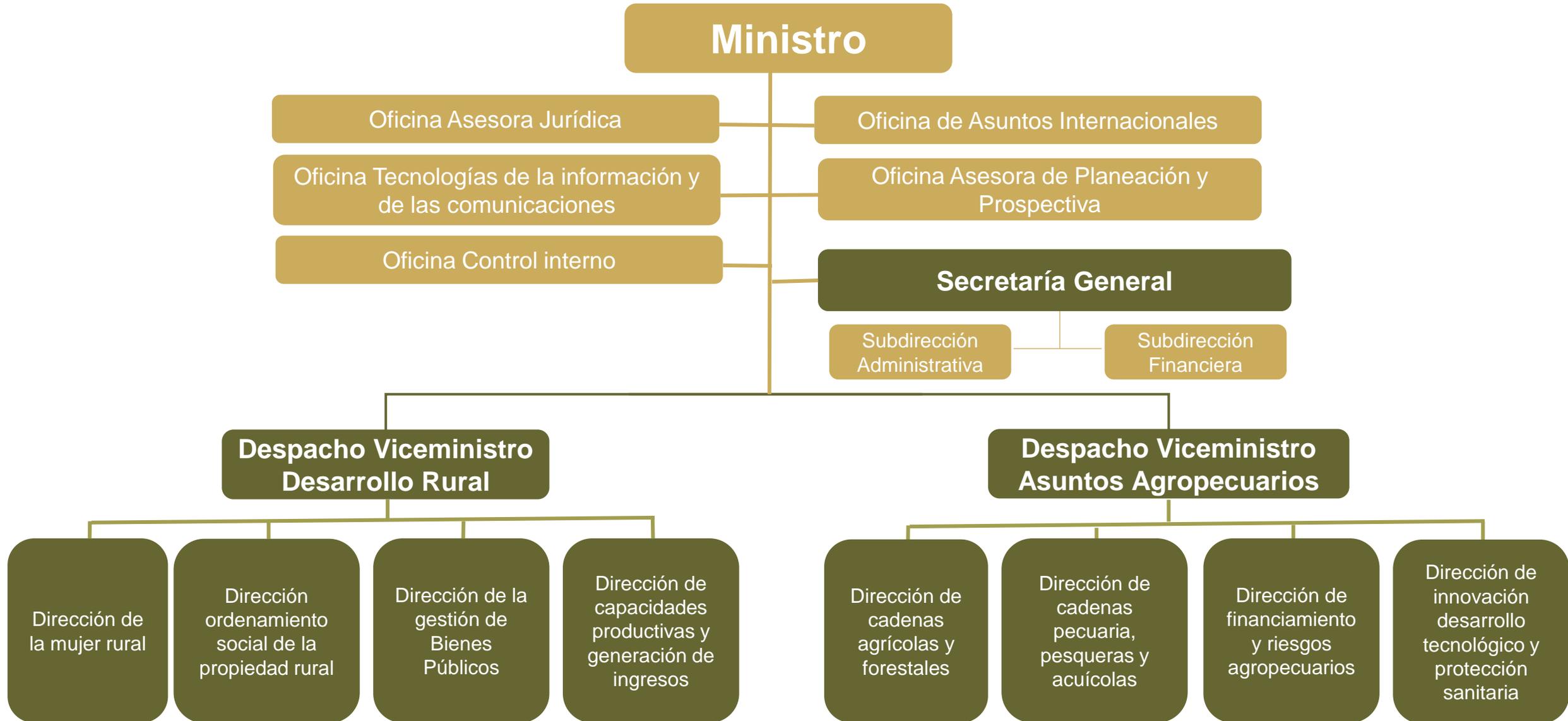


Misión

Formular, coordinar y evaluar políticas públicas agropecuarias y de desarrollo rural integral que promuevan y regulen el sector agrícola, pecuario, pesquero y forestal, de manera justa, equitativa y sostenible, con criterios de eficiencia, transparencia, participación, innovación, descentralización, concertación y legalidad para mejorar las condiciones de vida de la población rural, con enfoque diferencial y el reconocimiento de los derechos territoriales.

Visión

Consolidarse en el 2026 como la entidad formuladora y coordinadora de las políticas agropecuarias, pesqueras, forestales y de desarrollo rural, de corte redistributivo, encaminadas al cumplimiento del Acuerdo Final de Paz y de las principales transformaciones del Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026.





Oficinas Despacho MADR

OFICINA ASESORA JURIDICA:

Representa judicialmente y extrajudicialmente al Ministerio en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que esta deba promover.

Asesora, propone, elabora, analiza y conceptúa al Despacho del Ministro y a las demás instancias directivas del Ministerio en la interpretación y aplicación de normas que regulan el sector.

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA: Diseña y coordina el proceso de planeación del sector agropecuario, pesquero y de desarrollo rural en los aspectos técnicos, económicos y administrativos.

OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES: Asesora al Ministro y Viceministros en la política de comercio exterior y de los acuerdos internacionales.

Evalúa conjuntamente con el Viceministro de Asuntos Agropecuarios y sus Direcciones, la política de desarrollo agropecuario en función de la tendencia de los mercados internacionales e identifica los productos en los cuales Colombia cuenta con ventajas comparativas.

OFICINA DE CONTROL INTERNO: Asesora y apoya a la administración en la definición de las políticas en el diseño e implementación de sistemas de control interno que contribuyan a garantizar e incrementar la eficiencia, eficacia y calidad de la prestación de los servicios en las diferentes áreas del Ministerio.

OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES:

Diseña y propone la política de uso y aplicación de tecnologías, estrategias y herramientas, para el mejoramiento continuo de los procesos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y del Sector Agropecuario, pesquero y de Desarrollo Rural.



Direcciona, coordina, controla e implementa las políticas de desarrollo rural con enfoque territorial, en la gestión de los bienes públicos rurales, desarrollo de capacidades productivas y generación de ingresos, ordenamiento social de la propiedad rural y uso productivo del suelo.

Despacho Viceministro de Desarrollo Rural

DIRECCIÓN DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y GENERACIÓN DE INGRESOS

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL Y USO PRODUCTIVO DEL SUELO

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES PÚBLICOS RURALES

DIRECCIÓN DE LA MUJER RURAL



Direcciona, coordina, controla, hace seguimiento e implementa las políticas para mejorar la productividad y la competitividad con enfoque territorial. Así mismo, el fortalecimiento de las organizaciones gremiales y asociaciones de productores orientadas al mejoramiento de la productividad y la competitividad agrícola, forestal, pecuaria, pesquera y acuícola.

Despacho Viceministro de Asuntos Agropecuarios

DIRECCION DE CADENAS AGRICOLAS Y FORESTALES

DIRECCION DE FINANCIAMIENTO Y RIESGOS AGROPECUARIOS

DIRECCION DE CADENAS PECUARIAS, PESQUERAS Y ACUICOLAS

DIRECCION DE INNOVACION, DESARROLLO TECNOLOGICO Y PROTECCION SANITARIA



Secretaría General

- Asiste al Ministro en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración del Ministerio.
- Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión.
- Trazar las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano y dirigir su gestión.
- Dirige la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros, contables, contratación pública, servicios administrativos, atención al ciudadano y gestión documental.
- Coordina las investigaciones de carácter disciplinario que se adelantes contra los servidores del Ministerio y resolverlas en primera instancia.
- Adelanta la actividad contractual del ministerio

Subdirección Administrativa

Servicios
Administrativos

Talento Humano

Almacén

Gestión Documental

Subdirección Financiera

Presupuesto

Tesorería

Contabilidad

Central de cuentas



Valores Institucionales*

- Honestidad
- Respeto
- Compromiso
- Diligencia
- Justicia
- Solidaridad
- Confidencialidad

* Código de Integridad (Documento Estratégico DE-DEI-02)

Objetivos Institucionales



- Promover el desarrollo rural con enfoque territorial, la reforma a la estructura social y agraria y el fortalecimiento de la productividad agropecuaria, a través de acciones integrales que mejoren las condiciones de vida de los pobladores rurales, particularmente de los pueblos indígenas, las comunidades negras y las comunidades campesinas como sujetos de especial protección constitucional, permitiendo el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, el crecimiento de la producción global de alimentos sanos para garantizar una nutrición adecuada, la generación de empleo, y el crecimiento sostenido y equilibrado de las regiones.
- Propiciar la articulación de las acciones institucionales en el medio rural de manera focalizada y sistemática, bajo principios de justicia, equidad, sostenibilidad, multisectorialidad y descentralización, para el desarrollo socioeconómico del país.
- Propender por la transformación sustantiva tanto de las condiciones de vida, como de la actividad productiva del campo colombiano, coordinando la implementación de una estrategia intersectorial que favorezca el fortalecimiento del tejido social de comunidades campesinas, étnicas y demás actores rurales, y que facilite la ejecución armónica de la Reforma Agraria y la Reforma Rural Integral.

Entidades Adscritas

ADR
Agencia de
Desarrollo
Rural



ICA
Instituto
Colombiano
Agropecuario



ANT
Agencia
Nacional de
Tierras



UPRA
Unidad de
Planificación
Rural
Agropecuaria



AUNAP
Autoridad
Nacional de
Acuicultura y
Pesca



URT
Unidad de
Restitución de
Tierras



Entidades Vinculadas

**BANCO AGRARIO
DE COLOMBIA**

FINAGRO

Fondo para el
Financiamiento del
Sector Agropecuario

VECOL

La Empresa
Colombiana de
Productos
Veterinarios S. A

CORABASTOS

La Corporación de
Abastos de Bogotá
S.A



**FONDOS
GANADEROS**

COMCAJA

Caja de
Compensación
Familiar Campesina

FIDUAGRARIA

* Las corporaciones de Abasto en que la nación o las entidades descentralizadas del sector, del orden nacional poseen acciones o hayan efectuado aportes de capital

Corporaciones de Participación Mixta



AGROSAVIA

Corporación Colombiana de
investigación agropecuaria

CCI

Corporación Colombia Internacional



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN



EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG, ESTÁ CONFORMADO POR LOS SUBSISTEMAS:

Decreto 1499 de 2017



Decreto 2573 de 2014

SISTEMA
DE GESTIÓN DE SEGURIDAD
DE LA INFORMACIÓN



Decreto 1072 de 2015, Resolución 312 de 2019



SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



¿CÓMO FUNCIONA EL SIG?



Agricultura

MISIÓN Y VISIÓN

SE ESTABLECEN
POLÍTICAS DE
GESTIÓN

SE DEFINEN
PROCESOS

SE ESTABLECEN
DOCUMENTOS
QUE DESCRIBEN LAS FORMAS
COMO SE HACEN LAS
ACTIVIDADES:
PROCEDIMIENTOS,
MANUALES, INSTRUCTIVOS,
FORMATOS

MANTENER
EVIDENCIAS
(REGISTROS)

SE REALIZAN:



AUDITORIAS



ACCIONES
CORRECTIVAS Y
DE MEJORA

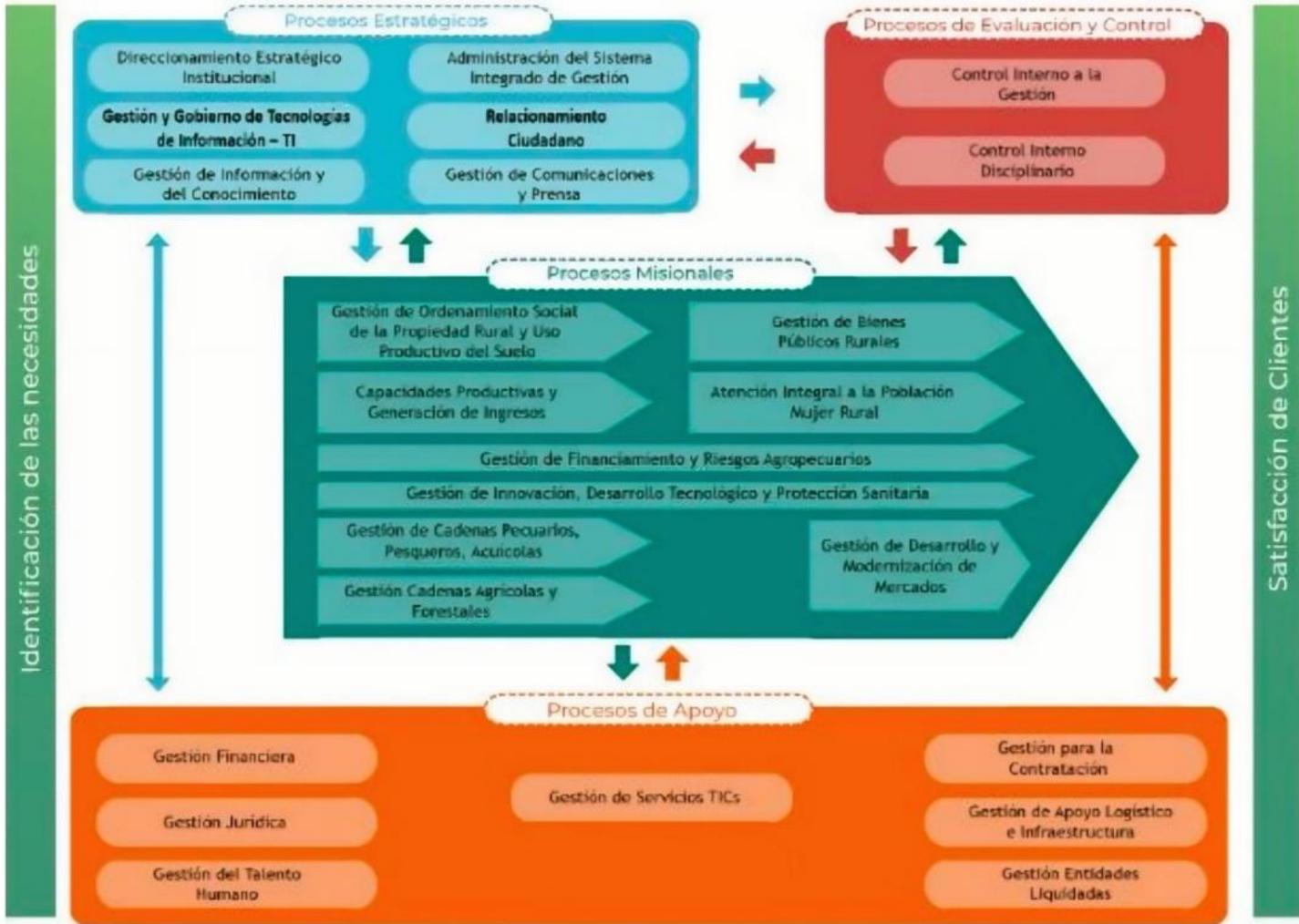
SE MIDEN CON:



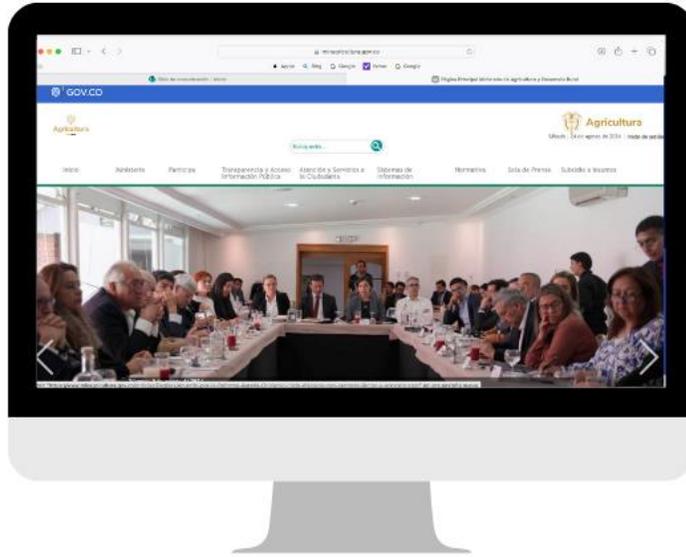
INDICADORES

(EFICACIA, EFICIENCIA Y EFECTIVIDAD)

MAPAS DE PROCESOS DEL SIG



LOS DOCUMENTOS LOS PUEDEN CONSULTAR
A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB O INTRANET



www.minagricultura.gov.co

Opción: Planeación, control y
gestión/Sistema Integrado de gestión- SIG

PORTAL
Camponet

[camponet.minagricultura.gov.co/
Pages/homePage.aspx](http://camponet.minagricultura.gov.co/Pages/homePage.aspx)

Opción: Gestión

TALENTO HUMANO



- Percibir Remuneración

1.



- Disfrutar de Seguridad Social
 - ARL
 - Salud
 - Pensión
 - FNA
 - Colsubsidio

2.



- Bienestar Social y Capacitación

3.



- Prestaciones Sociales
 - Prima de Servicios
 - Cesantías
 - Dotación
 - Vacaciones

4.



- Estímulos e Incentivos

5.



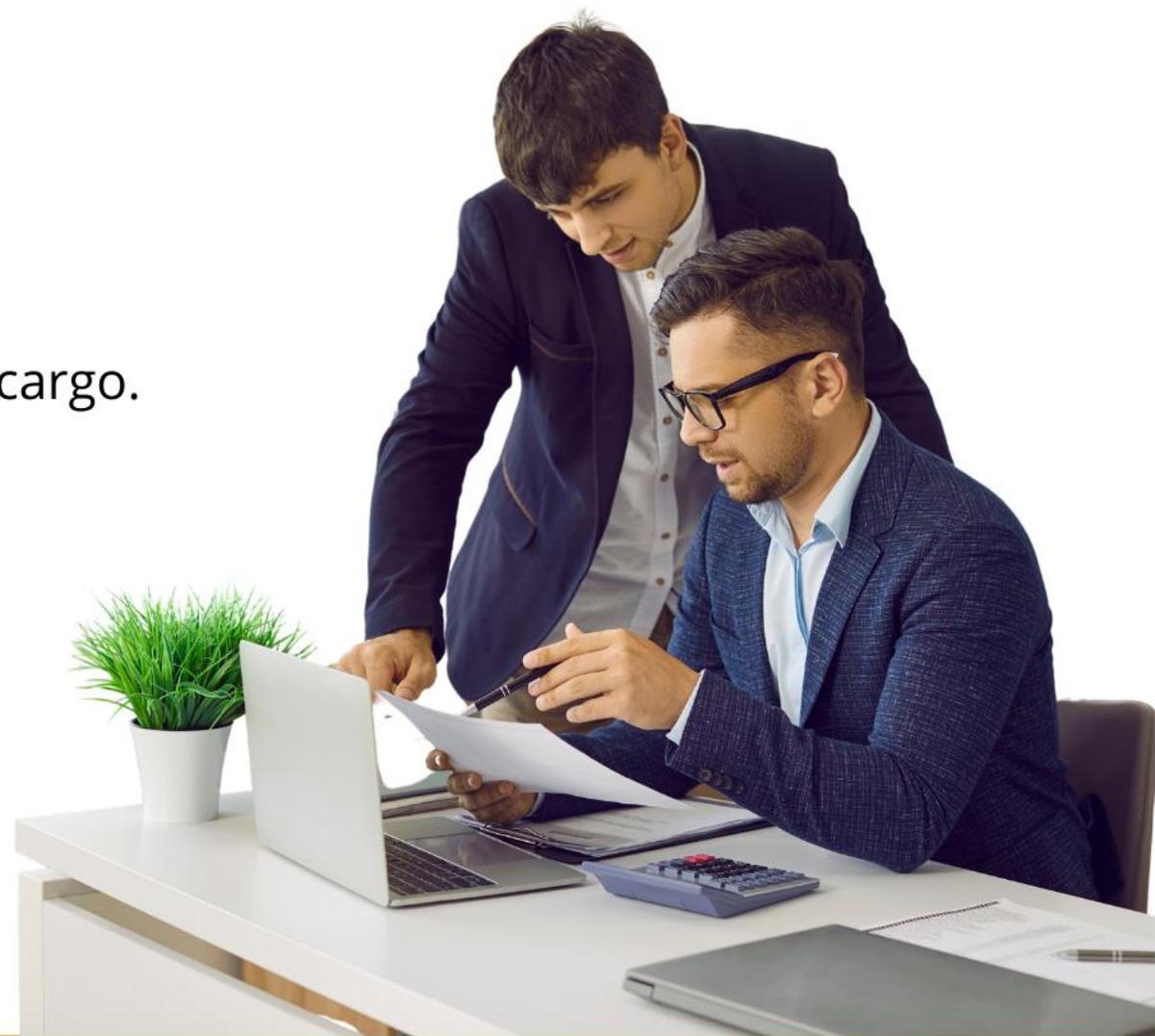
- Permisos y Licencias

6.



SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

- En servicio activo
- En licencia
- En permiso
- En comisión
- Ejerciendo las funciones de otro empleo por encargo.
- En vacaciones
- Suspendido en ejercicio de sus funciones



EVALUACIONES

- Acuerdos de Gestión para Gerentes.
- Evaluación del Desempeño Laboral.
- Evaluación de Competencias Laborales.



COMISIÓN DE PERSONAL

Es un organismo colegiado Bipartito, participación de los empleados y de la Administración.
Decreto 1228 de 2005, que reglamenta el artículo 16 de la Ley 909 de 2004.

PROCESO DE SELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADOS

Se realiza mediante convocatoria con treinta días hábiles de anticipación al vencimiento, con la participación para elegir y ser elegidos los funcionarios de Carrera Administrativa y los de Libre Nombramiento y Remoción

PERÍODO DE LOS REPRESENTANTES ELEGIDOS

Dos años a partir de la comunicación y no podrán ser reelegidos.



PLAN DE CAPACITACIÓN, PROGRAMA DE BIENESTAR E INCENTIVOS

Estos planes y programas buscan el desarrollo y el bienestar de los servidores de la entidad, en lo relacionado con destrezas, habilidades y salud mental.

EQUIPO QUE CONFORMA EL COMITÉ DE CAPACITACIÓN, BIENESTAR E INCENTIVOS

- El Secretario General, quien lo preside
- El Subdirector Administrativo
- Un Representante Principal de los empleados ante la Comisión de Personal

El coordinador del Grupo de Talento Humano y el funcionario de éste Grupo que apoye las actividades de Bienestar, Capacitación y Estímulos asistirán con derecho a voz pero sin voto.

- Evaluación de Competencias
- Necesidades de Capacitación de los Grupos de Trabajo
- Encuesta de Funcionarios



PROGRAMA DE BIENESTAR Y CAPACITACIÓN



PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL



HORARIO LABORAL

Mediante Resolución 00030 del 7 de febrero de 2023 el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, Estableció dos horarios:

7:00 a.m. a 4:00 p.m. incluida una hora de almuerzo

8:00 a.m. a 5:00 p.m. incluida una hora de almuerzo

Artículo 2.2.5.5.56 del Decreto 1083 de 2015 que establece:

“Pago de la remuneración de los servidores públicos. El pago de la remuneración a los servidores públicos del Estado corresponderá a servicios efectivamente prestados, los cuales se entenderán certificados con la firma de la nómina por parte de la autoridad competente al interior de cada uno de los organismos o entidades (...) La Unidad de Personal o quien haga sus veces requerirá al servidor público que no concurra a laborar sin previa autorización de la autoridad competente para que informe, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al hecho que genera la ausencia, los motivos que la ocasionaron. El jefe del organismo o en quien este delegue evaluará si hubo justa causa para no asistir.”



PLAN DE CAPACITACIÓN

Contribuye al proceso de formación de los servidores, enfocados a la mejora continúa del desempeño individual e institucional, la consolidación de una cultura organizacional a través del desarrollo y fortalecimiento de las competencia laborales de los funcionarios del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.



INCAPACIDADES





INCAPACIDADES MÉDICAS

Aquellas que, le impidan desempeñar su capacidad laboral por un tiempo determinado.

INCAPACIDADES LABORAL

Se derivan de una enfermedad ligada a las actividades del trabajador en la empresa, o de un accidente sucedido dentro de la empresa o por una enfermedad generada por actividades rutinarias en su lugar de trabajo.



ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN LA INCAPACIDAD



- 1-** Debe otorgarla el medico de tu EPS, o medicina pre-pagada que tenga convenio con tu EPS, de lo contrario no será válida.
- 2-** Debe avisar a tu jefe y al Grupo de Talento Humano, enviando copia de la incapacidad.
- 3-** Durante el tiempo de tu incapacidad NO debes asistir a tu puesto de trabajo, ni trabajar desde casa.
- 4-** Si estas en vacaciones y te incapacitas debes avisar al jefe y al GTH, para interrumpir tu descanso
- 5-** Si mejoraste antes de lo previsto y quieres volver a tu puesto de trabajo, el medico debe interrumpir la incapacidad por escrito.
- 6-** Sino avistaste al empleador de tu incapacidad, la EPS la reportara al empleador y será necesario incluirla en la nómina para legalizar el pago que se recibe por parte de tu EPS.
- 7-** Si tienes dudas consulta la Guía de Incapacidades de la entidad o acude al Grupo de Talento Humano.

LICENCIAS MÉDICAS



- Notificar al jefe inmediato y al G.T.H del estado de embarazo
- En caso de tomarse la semana preparto debe presentar certificado médico con fecha probable de parto al GTH **Requisitos Licencia: (18 semanas= 126 días)**
- Certificado de maternidad expedido por la EPS.
- Registro Civil de nacimiento
- Tomar la Licencia de manera inmediata
- Notificar de manera inmediata al jefe Inmediato y al GTH
- Enviar al GTH Copia Registro Civil de Nacimiento
- Disfrutar **2 semanas de descanso remunerados** a partir del nacimiento del menor.

SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO – SIGEP II



¿QUÉ ES SIGEP II ?

Es una herramienta al servicio de la administración pública y de los ciudadanos que permite consolidar, administrar y procesar la información de carácter institucional tanto nacional como territorial relacionada con: tipo de entidad, sector al que pertenece, conformación, planta de personal, empleos que posee, salarios, etc.

¿ES OBLIGATORIO DILIGENCIAR LA HOJA DE VIDA Y LA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTA EN SIGEP II?

Es obligatorio que todos los servidores públicos diligencien sus hojas de vida en el SIGEP II, de acuerdo con el artículo 227 del Decreto 19 de 2012, establece: **“Reportes al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP**

La Declaración de Bienes y Rentas es una obligación de todos los servidores públicos de entidades y organismos públicos y se realiza en el SIGEP en tres momentos: ingreso, periódica y retiro. La declaración periódica se efectúa anualmente entre el primero de abril y el 31 de mayo en el orden nacional y entre el primero de junio y el 31 de julio para el orden territorial, de acuerdo con lo establecido en la Ley 190 de 1995 y el **Decreto 1083 de 2015.**



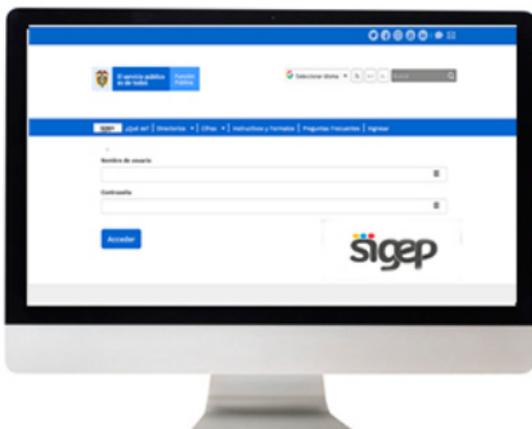
Ingreso a SIGEP II

1. Ingresar con usuario y contraseña, a través de la URL: **<https://www.funcionpublica.gov.co/sigepweb/sigep2/index.xhtml?faces-redirect=true#no-back-button>** o mediante el buscador de preferencia con la frase “Ingreso SIGEP II”, dando click en el primer resultado.

2. Diligenciar la información personal en los módulos “Mi Hoja de Vida” y “Declaraciones de Bienes y Renta”.

¿Cuál es mi usuario de SIGEP II?

El usuario corresponde a su tipo y número de identificación registrado en SIGEP II, por el administrador del sistema al momento de la creación.



¿Cómo cambiar la contraseña en el SIGEP II?

1. Ingresar al SIGEP II con el usuario y contraseña asignados.
2. En la parte superior IZQUIERDA del menú seleccionar la opción Administración/usuario/cambiar contraseña.
3. Digitar la contraseña actual y Digitar la nueva contraseña, dar click en el botón cambiar.

¿Cómo cambiar la contraseña en el SIGEP II?

1. Ingresar con usuario y contraseña, a través de la URL: **<https://www.funcionpublica.gov.co/sigepweb/sigep2/index.xhtml?faces-redirect=true#no-back-button>** o mediante el buscador de preferencia con la frase “Ingreso SIGEP II”, dando click en el primer resultado.
2. Dar click en “¿Olvidó su contraseña?”.
3. A continuación, el sistema le pedirá el tipo y el número de documento. Seguido click en “Ingrese”.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y ACUERDOS DE GESTIÓN



ACUERDOS DE GESTIÓN Y PARTICIPANTES DEL PROCESO



Relación escrita y firmada entre el superior jerárquico y el respectivo Gerente Público, en la cual se determinan de manera concertada los compromisos gerenciales a desarrollar frente a los objetivos y metas de la entidad, planes estratégicos, programas y proyectos, así como el plan de acción, el cual se suscribe y formaliza para un periodo de 01 de enero a 31 de diciembre de la anualidad.

Tiempo para Concertar máximo 4 meses desde la posesión, excepto si tiene continuidad entre una y otra, deberá efectuar en un termino de un mes.

FASES Y RECURSOS DEL PROCESO

CONCERTACIÓN-FORMALIZACIÓN

- Concertación para el Acuerdo de Gestión suscrito por las partes.

- Soporte: Formato 1 Cartilla DAFP

F1

SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTACIÓN

- Seguimiento semestral entre el GP 4.0 y el superior jerárquico.

- Se verifica el avance o cumplimiento de los compromisos y las oportunidades de mejora (según corresponda)

- Soporte: Formato 2 Cartilla DAFP

F2

EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN

- Evaluación por el superior jerárquico en el término máximo de 3 meses después de finalizar la vigencia.

- Soporte: Formato 2,3,4,5 Cartilla DAFP

F3

1. Nuevo Modelo- Cartilla Departamento Administrativo de la Función Pública V2- 2024
<https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/detalle-publicacion?entryId=41419226>

2. Web de Reporte de la entidad.
https://www.minagricultura.gov.co/Paginas/Transparencia/9_Obligacion.aspx

3. Procedimientos Acuerdos de Gestión – Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. – CAMPONET-2024
https://www.minagricultura.gov.co/SIG/Paginas/mapa_procesos_SIG.aspx



Importante:

**Los Acuerdos de Gestión concertados y evaluados deben ser publicados en la página oficial de la entidad.
www.minagricultura.gov.co**

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

Es una herramienta de gestión objetiva y permanente, encaminada a valorar las contribuciones individuales y el comportamiento del evaluado, midiendo el impacto positivo o negativo en el logro de las metas institucionales. Esta evaluación de tipo individual permite así mismo medir el desempeño institucional.

Se efectúa a través del Aplicativo de la Comisión Nacional del Servicio Civil EDL APP Versión 2.13.1, en donde se asigna un rol (evaluado o evaluador) para el proceso de concertación, evaluación, registro de evidencias o registro de situaciones administrativas.

Normas del Proceso Ley 960 de 2004, Decreto Ley 760 de 2005, Decreto 1083 de 2015, Acuerdo 6176 de 18 CNSC y Resolución Interna 034 de 2015 a través de la cual se adopta el sistema tipo en esta entidad.



Debe producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del periodo.



Importante:

Debe existir una Concertación de Compromisos, la cual se realiza en Febrero.

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



REFERENCIAS NORMATIVAS

Ley 1562 del 11 de julio de 2012, “por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional”.

Decreto único del sector Trabajo 1072 de 2015, estableció en su Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, “las disposiciones para la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (sg-sst)”.

Resolución 312 de febrero de 2019, “por la cual se definen los estándares mínimos del sistema de gestión y seguridad en el trabajo”.



POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Velar por la prevención de los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales originadas en el trabajo; así como contribuir al bienestar físico y mental de sus funcionarios, contratistas, subcontratistas, proveedores, visitantes y partes interesadas,

POLÍTICA PARA LA PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL

Prevenir el acoso laboral y sexual así como establecer directrices que permitan un entorno laboral seguro a través de la investigación, la corrección y la sanción de estas conductas.

POLÍTICA INTEGRAL PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN AL CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS, ALCOHOL Y TABACO.

Mejorar, conservar y preservar el bienestar y calidad de vida de los funcionarios, contratistas, a través del desarrollo de estrategias que fomenten hábitos y estilos de vida saludable en el desarrollo de las actividades laborales.

Actualizar las matrices de Identificación de peligros y valoración del riesgo de las dependencias del Ministerio mediante la aplicación de la metodología GTC-45 para establecer los controles que mitiguen las causas identificadas.

Promover actividades orientadas a mantener el bienestar físico, psicológico, social de sus funcionarios y colaboradores mediante la implementación de programas de prevención.

Liderar y destinar los recursos humanos, físicos y financieros necesarios para el diseño, planeación, ejecución y verificación del sistema de gestión para garantizar su implementación.

Generar espacios de sensibilización, capacitación y participación dirigido a todos los servidores públicos para preservar y mejorar las condiciones del estado físico, mental y social de los trabajadores.

Realizar seguimiento y monitoreo del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo mediante indicadores de gestión para implementar acciones correctivas y de mejora.

CONCEPTOS

Accidente de trabajo: suceso repentino que sobreviene por causa o con ocasión del trabajo, y que produce en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, incluso fuera del lugar y horas de trabajo.
Ley 1562 de 2012.

Peligro: fuente, situación o acto con potencial de daño en términos de enfermedad o lesión a las personas, o una combinación de estos (NTC-OHSAS 18001).

Enfermedad laboral: aquella que es contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar.
Ley 1562 de 2012.

Riesgo: combinación de la probabilidad de que ocurra un(os) evento(s) o exposición(es) peligroso(s), y la severidad de lesión o enfermedad, que puede ser causado por el (los) evento(s) o la(s) exposición(es) (NTC-OHSAS 18001).

Condición Insegura: circunstancias que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o incidente.

Acto Inseguro: Comportamientos que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o incidente.





EMPLEADOR

- Definir los recursos del SST.
- Definir, firmar y divulgar la Política de SST.
- Asignación de Responsabilidades
- Cumplimiento de los Requisitos Legales aplicables en SST.
- Elaborar Plan de Trabajo anual en SST
- Dirección del SG-SST
- Promoción y Prevención de los Riesgos Laborales
- Rendición de Cuentas al interior del M.A.D.R.

TRABAJADOR

- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Informar sobre cualquier accidente, incidente o cualquier situación anormal que observe.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST de la entidad.
- Conocer las políticas SST.
- Participar en la elección del COPASST, hacer sugerencias.
- Participar en inducción y reinducciones.
- Informar oportunamente al jefe directo o responsable del SG-SST acerca de los peligros y riesgos en su sitio de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación en SST
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.
- Usar los EPPS en caso de que se requieran dentro de sus funciones o actividades.
- Reportar los accidentes laborales en un plazo máximo de 48 horas a partir del accidente.

GRUPOS DE APOYO

COPASST

Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo

Tiene por objeto promover y vigilar las normas, reglamentos y demás disposiciones que tengan que ver con la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)

Copasst@minagricultura.gov.co

BRIGADA DE EMERGENCIA

Equipo de servidores públicos y contratistas que se encuentran debidamente organizados, entrenados y dotados, con la capacidad de identificar las condiciones de riesgo en el entorno laboral y como consecuencia de ello, actúan para prevenir, controlar y reaccionar en situaciones de riesgo, emergencia o siniestro.

Brigadas@minagricultura.gov.co

CCL

Comité de Convivencia Laboral

Tiene como función prevenir las conductas de acoso laboral y sexual y atenderlas en caso de presentarse, a través de mecanismos alternativos de solución de conflictos.

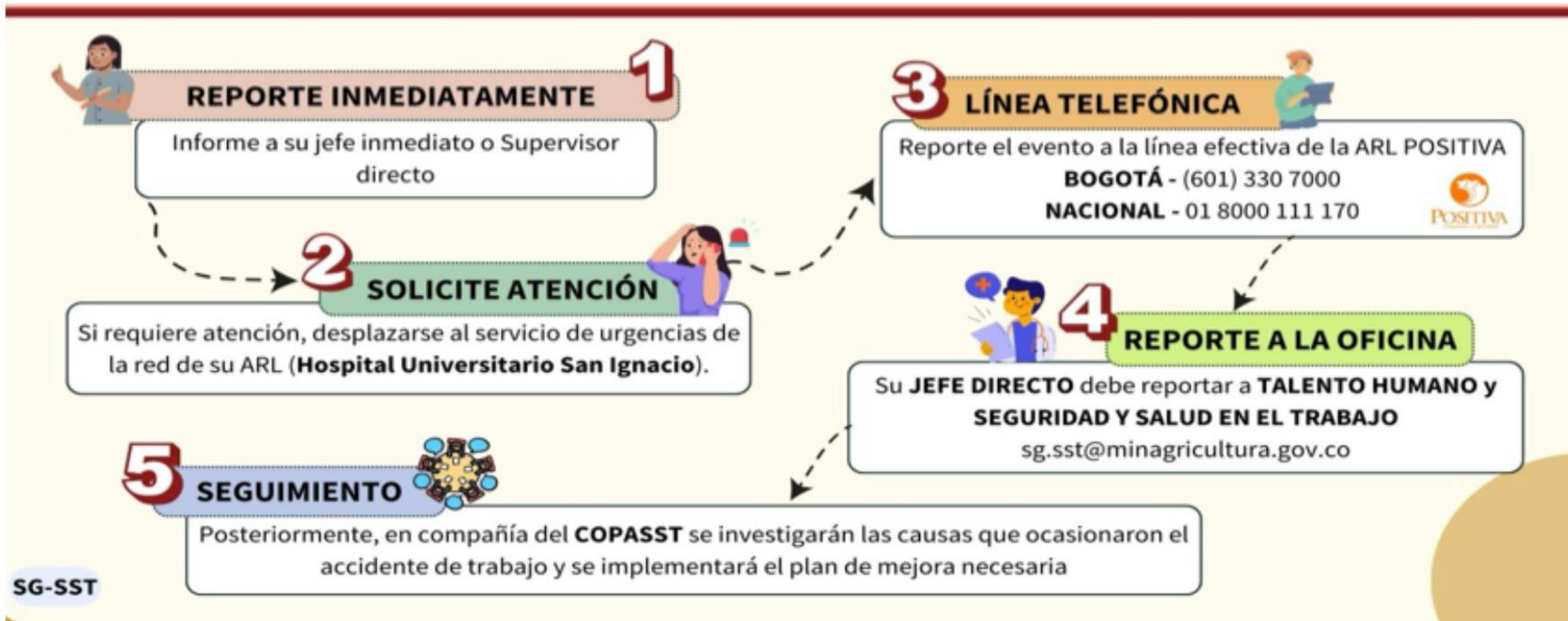
Comite.convivencia@minagricultura.gov.co

SALA AMIGA DE LA FAMILIA LACTANTE

son espacios cálidos y amables, que ofrecen las condiciones adecuadas para la extracción y conservación de la leche materna bajo normas técnicas de seguridad, para luego transportarla al hogar y disponer de ella para alimentar al bebé en ausencia temporal de la madre.



RUTA DE REPORTES DE ACCIDENTES DE TRABAJO



GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO INSTITUCIONAL



OBJETIVO

Promover el acceso efectivo, oportuno y de calidad para los ciudadanos; en todos los servicios, ofertas y escenarios de relacionamiento con el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

- Prestar un servicio al ciudadano con altos estándares de calidad y oportunidad
- Implementar acciones, para mejorar los niveles de servicio para la atención personalizada y los diferentes canales de atención al ciudadano establecidos

COMPROMISOS

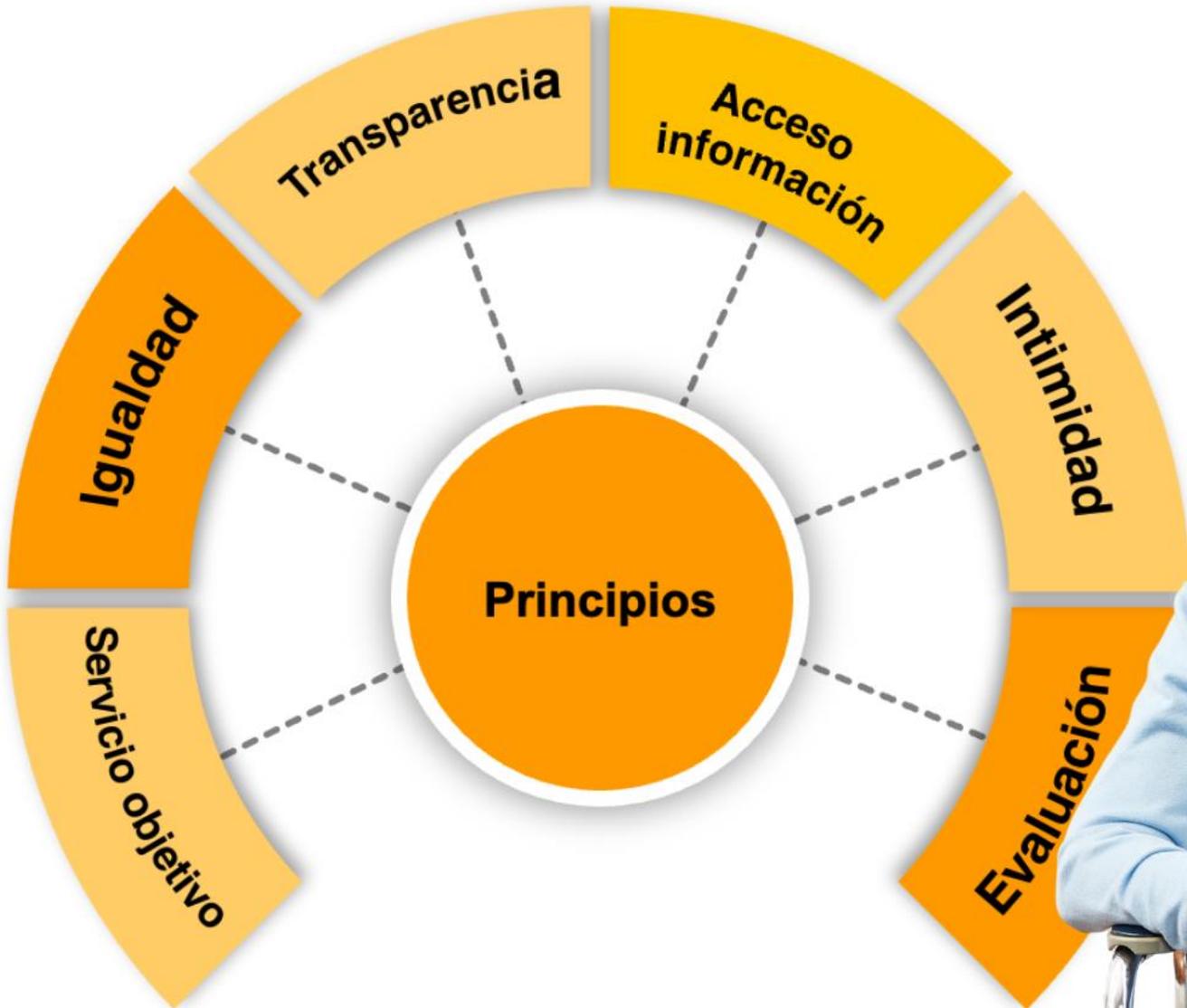


- Confianza
- Eficiencia
- Servicio
- Calidad

POLÍTICA SERVICIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO



Agricultura



CANALES DE ATENCIÓN AL CIUDADANO



Ubicada Dirección Transitoria: **Carrera 7 No. 32 – 84**
Local 112 Ciudadela San Martín
Horario: lunes a viernes
8:00 a.m. a 5:00 p.m.



Línea Gratuita 018000119450
Horario: lunes a viernes
7:00 a.m. a 7:00 p.m



PBX – 601-2543300
Horario : lunes a viernes
8:00 a.m. a 5:00 p.m



CHAT VIRTUAL
A través de la página web www.minagricultura.gov.co
Horario: lunes a viernes de 7:00 a.m a 7:00 p.m

Lineamientos institucionales establecidos para la atención y servicio al ciudadano, en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Este protocolo describe la manera adecuada de prestar la atención a los siguientes grupos de valor e interés, en especial las personas de atención preferencial y en condición de discapacidad.

Para mayor consulta e información
<http://camponet.minagricultura.gov.co/Gestión/Procedimiento/AtenciónservicioalCiudadano>

Atención Virtual

para fácil acceso y una fluida comunicación



- 1 **Conservar la identidad** que refleja la imagen institucional.
- 2 Utilizar letra adecuada **que permita su lectura**.
- 3 Disponer de una opción de búsqueda **con diversidad de opciones** en los resultados.
- 4 En ambientes virtuales garantizar el acceso a todas las personas, incluso aquellas que presenten **algún tipo de situación de discapacidad**.
- 5 **Llegar a todos** en la diversidad de idiomas y lenguajes.
- 6 **Contar con opciones** para que usuarios den a conocer sus peticiones, quejas, reclamos o sugerencias.
- 7 Usar un lenguaje sencillo y concreto **de fácil comprensión**.
- 8 El texto de los párrafos **debe ser de buena legibilidad**.

Facilitamos la gestión frente a los ciudadanos

con efectividad para la atención telefónica



Saludar a quien llama de la siguiente forma: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, "buenos días, buenas tardes, (mi nombre y apellido) ¿en qué le puedo servir?, ¿con quién tengo el gusto de hablar?"

Comprenda **todas las funciones** del aparato telefónico.



Evite mantener radios encendidos durante el horario de atención, ya que pueden dificultar la comunicación y proyectar una mala imagen de la institución. Los teléfonos móviles y fijos de los servidores deberán permanecer con un **volumen discreto**.



Las llamadas deberán atenderse **máximo al tercer timbre** del aparato telefónico.

Si existen cambios en los números telefónicos de contacto de la entidad, el cambio deberá comunicarse **con la suficiente anticipación** mediante diferentes medios.



Antes de iniciar la jornada, revise que los elementos y documentos necesarios para la atención estén disponibles (documentos, folletos informativos, computador, etc.).

Hablar con nitidez, con una buena articulación y vocalización para que el usuario comprenda el mensaje.

PROTOCOLOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

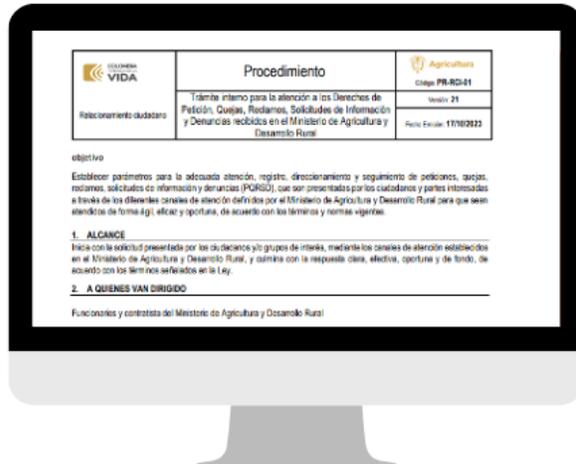


EXPRESIÓN INCORRECTA	EXPRESIÓN CORRECTA
	
Discapacitado	Persona con discapacidad
Defecto de nacimiento	Discapacidad congénita
Deforme	Persona con discapacidad congénita
Enano	Persona de talla baja Persona con Acondroplasia
(el) Ciego	Persona ciega Persona con discapacidad visual
Semividente	Persona con baja visión
(el sordo) Mudo Sordomudo	Persona sorda Persona con discapacidad auditiva
Hipoacústico	Persona Hipoacústica. Baja audición. Estas personas no son sordas, pueden compensar su pérdida auditiva con un sistema o mecanismo de amplificación
Inválido- Minusválido Tullido Lisiado Paralítico	Persona con discapacidad física
Confinado a una silla de rueda	Persona usuaria de silla de ruedas
Mutilado	Persona con amputación
Cojo	Persona con movilidad reducida
Mudo	persona que no habla en lengua oral
Retardado mental – Enfermo mental, Bobo, Tonto, Mongólico	Persona con discapacidad intelectual
Neurótico	Persona con neurosis
Esquizofrénico	Persona con esquizofrenia
Epiléptico	Persona con epilepsia
Víctima de ...	Persona que experimentó o que tiene....
Aquejado por.... Padece.... Sufre de....	Persona que tiene....



Resolución 390 de 2019 - MADR

Por el cual se adopta el procedimiento para el trámite interno para la atención de a los derechos de petición, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de información.



Procedimiento Control de PQRSD – PR-RC-01

Establece lineamientos y controles para el trámite adecuado de las PQRSD que ingresan al Ministerio.

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA



GESTIÓN DOCUMENTAL

Proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar la creación, uso, conservación y disposición de documentos y registros, tanto en formato físico como digital, dentro de una organización. Su objetivo es garantizar que la información sea precisa, confiable, accesible y segura, apoyando la toma de decisiones y la transparencia.

BENEFICIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

- Mejora la eficiencia y productividad (PINAR,PGD)
- Reduce la pérdida de información (TRD,TVD)
- Garantiza la integridad y confiabilidad de la información (SGDEA)
- Facilita la búsqueda y recuperación de documentos (SGDEA)
- Protege la información sensible y confidencial (SGDEA)

La gestión documental es esencial en cualquier organización, ya que permite controlar y aprovechar el valor de la información, minimizando riesgos y mejorando la transparencia y la accesibilidad de la información.



Agrodoc es el Sistema de Gestión Documental Electrónicos de Archivo implementado en el MADR con el fin de automatizar procesos y reducir tiempos de búsqueda y recuperación de información, reducir costos de almacenamiento físico y aumenta la seguridad de la información de la entidad, adicional a esto reduce el consumo de papel promoviendo la sostenibilidad ambiental.

¿PROCESOS DOCUMENTALES QUE SE MANEJAN EN AGRODOC?

- Correspondencia de Entrada
- Trámite de Documentos (Asignación)
- Producción Documental
- Correspondencia de salida
- Organización y Archivo
- Gestión de unidades documentales



¿QUÉ SIGNIFICA EL NÚMERO DE RADICADO PARA EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL?

Los números de radicado en el MADR tiene cuatro partes y son las siguientes:

- Los primeros 4 dígitos corresponden al año en que se radica la comunicación.
- Los siguientes tres dígitos corresponden al código de la dependencia.
- Los siguientes seis corresponden al consecutivo oficial de las comunicaciones.
- El último dígito corresponde a el tipo documental (Externa Enviada -1, Externa Recibida-2. Internas "Memorandos" -3).

2023-313-000012-2





Agricultura

