

El Esquema de Publicación de Información es el instrumento del que disponen los sujetos obligados para informar de forma ordenada a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3° de la Ley 1712 de 2014 y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma.

Para consultar la información, haz clic en los botones que se muestran a continuación:





Transparencia y Acceso a la Información Pública



Subsección	Contenido	Descripción del Contenido	Idioma	Medio de conservación	Formato	Fecha de generación de la información	Frecuencia de actualización	Lugar de consulta	Área responsable de la producción de la información	Área responsable de la publicación de la información	
1. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD											
1.1. Misión, visión, funciones y deberes.	1.1.1. Misión y visión.	De acuerdo con la normativa que le aplique y las definiciones internas, incluyendo norma de creación y sus modificaciones.	Español	Electrónico	Página Web	03/07/2024	Anual	https://www.bancoagrario.gov.co/quienes-somos	Vp. Ejecutiva - Jefatura Estrategia Corporativa - Planeación Estratégica	Gerencia de Mercado y Publicidad	
	1.1.2. Funciones y deberes.		Español	Electrónico	Documento PDF	17/08/2023	Por demanda	https://www.bancoagrario.gov.co/system/files/2023-08/decreto_122_de_2022_8.pdf	Vp. Talento Humano - Gerencia de Talento	Gerencia de Mercado y Publicidad	
1.2 Estructura orgánica - organigrama.	1.2.1. Organigrama.	Incluirá, de manera legible, la descripción de la estructura orgánica, y la información de las divisiones o dependencias, extensiones y al menos un correo electrónico de los mismos, informando los nombres, apellido y cargo de la persona que sea responsable de la respectiva área.	Español	Electrónico	Documento PDF	11/10/2022	Por demanda	https://www.bancoagrario.gov.co/quienes-somos/organigrama	Vp. Talento Humano - Gerencia de Talento	Gerencia de Mercado y Publicidad	
1.3 Mapas y cartas descriptivas de los procesos.	1.3.1. Mapas y cartas descriptivas de los procesos.	Se deberán informar los procesos y procedimientos aplicables para la toma de decisiones conforme con sus competencias. Los mapas y cartas descriptivos pueden entenderse de igual modo como mapas de caracterización o flujogramas relacionados con los procesos propios de la gestión del sujeto obligado.	Español	Electrónico	Documento PDF	22/07/2024	Por demanda	https://www.bancoagrario.gov.co/system/files/2024-07/Modelo_de_operacion_por_proceso.pdf	Vp. Ejecutiva - Jefatura Estrategia Corporativa - Procesos	Gerencia de Mercado y Publicidad	
1.4. Directorio Institucional incluyendo sedes, oficinas, sucursales, o regionales, y dependencias.	1.4.1. Información de contacto.	Se cumple con el requisito publicando la misma información de datos de contacto especificada en el numeral 2.2.1, numeral 4 del Anexo 2 - Footer o pie de página - Teléfono contactado, b- Línea gratuita o línea de servicio a la ciudadanía/usuario, c- Línea anticorrupción (según la naturaleza del sujeto obligado), d- Canales físicos y electrónicos para atención al público e- Correo de notificaciones judiciales. f. Enlace para el mapa del sitio, g. Enlace para vincular a las políticas que hace referencia en el numeral 2.1.1 Términos y condiciones, Política de privacidad y tratamiento de datos personales, Política de derechos de autor y/o autorización de uso sobre los contenidos y otras políticas que correspondan conforme con la normatividad vigente).	Español	Electrónico	Página Web	14/08/2023	Mensual	https://www.bancoagrario.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/directorio-institucional	Vp. Operaciones Oficinas Banco Agrario más cerca Banca Virtual, Banco Agrario app Whatsapp Recomendaciones de seguridad	Gerencia de Mercado y Publicidad	
	1.4.2. Ubicación física (nombre de la sede si aplica).										
	1.4.3. Dirección (incluyendo el departamento si aplica) y municipio o distrito (en caso que aplique, se deberá indicar el nombre del municipio).										
	1.4.4. Horarios y días de atención al público.										
	1.4.5. Datos de contacto específicos de las áreas de contacto o dependencias (en caso de que existan).										
1.5 Directorio de servidores públicos, empleados o contratistas.	1.5.1. Nombres y apellidos completos.	De conformidad con el Artículo 2.1.1.2.1.5. - Directorio de información de servidores públicos, empleados y contratistas- del Decreto 1081 de 2015, este requisito sólo es de obligatorio cumplimiento para las entidades de naturaleza pública; no obstante, su elaboración por los sujetos obligados señalados en los literales c, d, e y f será entendido como una buena práctica de gestión pública.	Español	Electrónico	Página Web	14/08/2023	Por demanda	https://www.bancoagrario.gov.co/directorio-servidores	Vp. Talento Humano - Gerencia de Talento	Gerencia de Mercado y Publicidad	
	1.5.2. País, Departamento y Ciudad de nacimiento.										
	1.5.3. Formación académica.										
	1.5.4. Experiencia laboral y profesional.										
	1.5.5. Empleo, cargo o actividad que desempeña.										
	1.5.6. Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución.										
	1.5.7. Dirección de correo electrónico institucional.										
	1.5.8. Teléfono Institucional.										
	1.5.9. Escala laboral según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado.										
	1.5.10. Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios.										
1.6. Directorio de entidades.	1.6.1. Listado de entidades que integran el sector/rama/organismo, con enlace al sitio Web de cada una de éstas, en el caso de existir.	El sujeto obligado deberá informar los gremios o asociaciones en las que participe como asociado, para lo cual, deberá publicar el enlace al sitio web.	Español	Electrónico	Documento PDF	14/08/2023	Por demanda	https://www.bancoagrario.gov.co/system/files/2023-08/directorio_de_entidades.pdf	Vp. Ejecutiva - Jefatura Estrategia Corporativa - Mejora Continua	Gerencia de Mercado y Publicidad	
	1.6.2. Información de contacto de las entidades.										
1.7. Directorio de agrupaciones, asociaciones y otros grupos de interés.	1.7.1. Directorio de agrupaciones, asociaciones y otros grupos de interés.		Español	Electrónico	Documento PDF	22/07/2024	Por demanda	https://www.bancoagrario.gov.co/system/files/2024-07/grupos-de-interes-8.pdf	Vp. Banca Agropecuaria	Gerencia de Mercado y Publicidad	
	1.7.2. Información de contacto de las agrupaciones, asociaciones y otros grupos de interés.										
1.8 Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención.	1.8.1. Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención.	Resolución 1519 de 2020, Anexo técnico 2, Página 15	Español	Electrónico	Página Web	14/08/2023	Por demanda	https://www.bancoagrario.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/disponibilidad-de-canales-de-atencion	Vp. Ejecutiva - Gerencia de Experiencia y Servicio al Cliente	Gerencia de Mercado y Publicidad	
	1.8.2. Normas.										
	1.8.3. Formularios.										
	1.8.4. Protocolos de Atención.										
1.9 Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas.	1.9.1. Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas.	El sujeto obligado debe publicar la descripción de los procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas. Para las entidades de naturaleza pública, se entenderá como cumplido el requisito con la publicación de los actos administrativos relacionados con la toma de decisiones en la entidad.	Español	Electrónico	Documento PDF	22/07/2024	Por demanda	https://www.bancoagrario.gov.co/system/files/2023-08/transparentacion-de-procesos.pdf	Vp. Ejecutiva - Jefatura Estrategia Corporativa - Procesos	Gerencia de Mercado y Publicidad	
	1.9.2. Información de contacto de los procedimientos.										
1.10. Mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado.	1.10.1. Mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos.	Para las entidades de naturaleza pública, se entenderá como cumplido este ítem con la publicación correspondiente de su canal de PQRSD.	Español	Electrónico	Página Web	14/08/2023	Por demanda	https://www.bancoagrario.gov.co/peticiones-quejas-reclamos	Vp. Ejecutiva - Gerencia de Experiencia y Servicio al Cliente	Gerencia de Mercado y Publicidad	
	1.10.2. Información de contacto del mecanismo de presentación directa.										
1.11. Calendario de actividades.	1.11.1. Calendario de actividades.	El sujeto obligado habilita un calendario de eventos y fechas clave relacionadas con sus procesos misionales.	Español	Electrónico	Página Web	14/08/2024	Por demanda	https://www.bancoagrario.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/interior/actividades	Vp. Ejecutiva - Gerencia de Mercado y Publicidad	Gerencia de Mercado y Publicidad	
	1.11.2. Información de contacto de las actividades.	Publicar el contenido de toda decisión y/o política que haya sido adoptada y afecte al público, junto con sus fundamentos e interpretación.	Español	Electrónico	Página Web	14/08/2023	Por demanda	https://www.bancoagrario.gov.co/informacion-publica/decisiones	Gerencia SARLAFT y Cumplimiento Vp. Administrativa	Gerencia de Mercado y Publicidad	
1.12 Información sobre decisiones que pueden afectar al público.	1.12.1. Información sobre decisiones que pueden afectar al público.										
	1.12.2. Dirección.										
	1.12.3. Teléfono.										
	1.12.4. E-mail.										
	1.12.5. Enlace al sitio web del ente o autoridad.										
1.13 Entes y autoridades que lo vigilan.	1.13.6. Informar el tipo de control (fiscal, social, político, regulatorio, etc.).	Resolución 1519 de 2020, Anexo técnico 2, Página 16.	Español	Electrónico	Página Web	14/08/2023	Por demanda	https://www.bancoagrario.gov.co/entes-de-control	Secretaría General	Gerencia de Mercado y Publicidad	
	1.13.7. Mecanismos internos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente del sujeto obligado.										
	1.13.8. Información de contacto de los entes y autoridades que lo vigilan.										
	1.13.9. Nombre de la entidad.										
	1.13.10. Dirección.										
	1.13.11. Teléfono.										
	1.13.12. E-mail.										
2. NORMATIVA											
2.1. Normativa de la entidad o autoridad.	2.1.1. Leyes.	De acuerdo con las leyes que le apliquen.	Español	Electrónico	Página Web	22/07/2024	Por demanda	https://www.bancoagrario.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/normativa-entidad	Vp. Jurídica	Gerencia de Mercado y Publicidad	
	2.1.2. Decreto Único Reglamentario.	De acuerdo con el decreto único reglamentario (si aplica).	Español	Electrónico	Página Web	22/07/2024	Por demanda	https://www.bancoagrario.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/normativa-entidad	Vp. Jurídica	Gerencia de Mercado y Publicidad	
	2.1.3. Normativa aplicable.	Decretos, resoluciones, circulares, directivas presidenciales, actos administrativos, autos o fallos judiciales que le apliquen (siempre que sea obligación su publicación) y que no se encuentren compilados, y demás normativa, incluyendo para entes territoriales las ordenanzas y los acuerdos municipales o distritales.	Español	Electrónico	Página Web	22/07/2024	Por demanda	https://www.bancoagrario.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/normativa-entidad	Vp. Jurídica	Gerencia de Mercado y Publicidad	
	2.1.4. Vinculo al Diario o Gaceta Oficial.	Todas las entidades de los niveles nacional, territorial y autonómicos, deberán incluir el vinculo al Diario Oficial, y para el caso de entidades territoriales, se deberá incluir un link para consultar las gacetas oficiales que les aplique, hipervinculos que direccionen a estas, para ser específicas.	Español	Electrónico	Página Web	22/07/2024	Por demanda	https://www.bancoagrario.gov.co/gacetas-oficiales	Vp. Jurídica	Gerencia de Mercado y Publicidad	
	2.1.5. Políticas, lineamientos y manuales.	Cada sujeto obligado deberá publicar sus políticas, lineamientos y manuales, según le aplique.	Español	Electrónico	Página Web	22/07/2024	Por demanda	https://www.bancoagrario.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/normativa-entidad	Gerencia SARLAFT y Cumplimiento Jefatura de Estrategia Corporativa - Procesos	Gerencia de Mercado y Publicidad	
2.2. Búsqueda de normas.	2.2.1. Sistema Único de Información Normativa SUN.	Deberá habilitarse la funcionalidad de consulta localizada y el vinculo para acceder al SUN del Ministerio de Justicia y del Derecho.	Español	Electrónico	Página Web	22/07/2024	Por demanda	https://www.bancoagrario.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/normativa-entidad	Vp. Jurídica	Gerencia de Mercado y Publicidad	
3. CONTRATACIÓN											

3.1. Plan Anual de Adquisiciones.	3.1.1. Plan anual de adquisiciones de la entidad, junto con las modificaciones que se realicen.	Plan anual de adquisiciones de la entidad, junto con las modificaciones que se realicen, para lo cual, deberá informar que la versión del documento ha sido ajustada; e indicar la fecha de la actualización. La publicación se puede surtir con el link que direcciona a la información en el SECCOP.	Español	Medio Electrónico	Hoja de Calculo	NA	Anual	https://servicios.bancomagario.gov.co/contabancop/contratacion.aspx	Vp. Administrativa - Gerencia de Compras y Contratación	Gerencia de Mercadeo y Publicidad
3.2. Publicación de la información contractual.	3.2.1. Información de gestión contractual en el SECCOP.	Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos o recursos públicos y privados, deben publicar la información de su gestión contractual en el SECCOP, conforme lo disponen la Ley 1150 del 2007 y el Decreto Único Reglamentario 1082 del 2015. En la página web del sujeto obligado debe indicarse en link para redireccionar a las búsquedas de procesos contractuales en el SECCOP y SECCOP II (según aplica).	Español	Medio Electrónico	Imagen	NA	Por Demanda	https://servicios.bancomagario.gov.co/contabancop/contratacion.aspx		
3.3. Publicación de la ejecución de los contratos.	3.3.1. Fecha de inicio y finalización.	Resolución 1519 de 2020, Anexo técnico 2, Pagina 19.	Español	Medio Electrónico	Documento Texto	NA	Por Demanda	https://servicios.bancomagario.gov.co/contabancop/contratacion.aspx		
	3.3.2. Valor del contrato.	Resolución 1519 de 2020, Anexo técnico 2, Pagina 19.	Español	Medio Electrónico	Documento Texto					
3.4. Manual de contratación, adquisición y/o compras.	3.3.6. Cantidad de otrosías y adiciones realizables (y sus montes).	Resolución 1519 de 2020, Anexo técnico 2, Pagina 19.	Español	Medio Electrónico	Documento Texto	NA	Por Demanda	https://servicios.bancomagario.gov.co/contabancop/contratacion.aspx		
	3.4.1. Manual de contratación, que contiene los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras.	Art.11, Lit.g, Ley 1712 de 2014 Art. 9, Dec. 103 de 2015.	Español	Medio Electrónico	Documento Texto					
4. PLANEACIÓN										
4.1. Presupuesto general y ejecución presupuestal.	4.1.1. Publicar el presupuesto general de ingresos, gastos e inversión de cada año fiscal, incluyendo sus modificaciones.	Para el efecto, deberá indicar que la versión del documento ha sido ajustada e indicar la fecha de la actualización. Se deberá incluir un anexo que indique las rentas o ingresos, tasas y frecuencias de cobro en formato abierto para consulta de los interesados.	Español	Medio Electrónico	Documento PDF	01/02/2024	Anual	https://www.bancomagario.gov.co/relacionacioncontabilidad/presupuestos	Vp. Financiera - Gerencia Gestión Presupuestal	Gerencia de Mercadeo y Publicidad
	4.1.2. Publicar la información de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales.	Publicar la información de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales.		Español	Medio Electrónico	Documento PDF	NA	Mensual	https://www.bancomagario.gov.co/relacionacioncontabilidad/presupuestos	
4.2. Plan de Acción.	4.2.1. Objetivos.	Publicar anualmente, antes del 31 de enero de cada año, los planes a que hace referencia el artículo 74 de la Ley 1474 del 2011 y el Decreto 612 del 2018 de acuerdo con las orientaciones del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Conforme lo dispone el parágrafo del artículo 74 de la Ley 1474 del 2011 las "empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta estarán exentas de publicar la información.	Español	Medio Electrónico	Documento PDF	31/01/2024	Anual	https://www.bancomagario.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion/publica/Planes-Indicadores	Vp. Ejecutiva - Jefatura Estrategia Corporativa - Planeación Estratégica / Mejora Continua	Gerencia de Mercadeo y Publicidad
	4.2.2. Estrategias.	Publicar anualmente, antes del 31 de enero de cada año, los planes a que hace referencia el artículo 74 de la Ley 1474 del 2011 y el Decreto 612 del 2018 de acuerdo con las orientaciones del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Conforme lo dispone el parágrafo del artículo 74 de la Ley 1474 del 2011 las "empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta estarán exentas de publicar la información.								
	4.2.3. Proyectos.	Publicar anualmente, antes del 31 de enero de cada año, los planes a que hace referencia el artículo 74 de la Ley 1474 del 2011 y el Decreto 612 del 2018 de acuerdo con las orientaciones del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Conforme lo dispone el parágrafo del artículo 74 de la Ley 1474 del 2011 las "empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta estarán exentas de publicar la información.								
	4.2.4. Metas.	Publicar anualmente, antes del 31 de enero de cada año, los planes a que hace referencia el artículo 74 de la Ley 1474 del 2011 y el Decreto 612 del 2018 de acuerdo con las orientaciones del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Conforme lo dispone el parágrafo del artículo 74 de la Ley 1474 del 2011 las "empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta estarán exentas de publicar la información.								
	4.2.5. Responsables.	Publicar anualmente, antes del 31 de enero de cada año, los planes a que hace referencia el artículo 74 de la Ley 1474 del 2011 y el Decreto 612 del 2018 de acuerdo con las orientaciones del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Conforme lo dispone el parágrafo del artículo 74 de la Ley 1474 del 2011 las "empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta estarán exentas de publicar la información.								
	4.2.6. Planes generales de compras.	Publicar anualmente, antes del 31 de enero de cada año, los planes a que hace referencia el artículo 74 de la Ley 1474 del 2011 y el Decreto 612 del 2018 de acuerdo con las orientaciones del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Conforme lo dispone el parágrafo del artículo 74 de la Ley 1474 del 2011 las "empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión".								
	4.2.7. Distribución presupuestal de proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.	Publicar anualmente, antes del 31 de enero de cada año, los planes a que hace referencia el artículo 74 de la Ley 1474 del 2011 y el Decreto 612 del 2018 de acuerdo con las orientaciones del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Conforme lo dispone el parágrafo del artículo 74 de la Ley 1474 del 2011 las "empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión".								
	4.2.8. Presupuesto desagregado con modificaciones.	Publicar anualmente, antes del 31 de enero de cada año, los planes a que hace referencia el artículo 74 de la Ley 1474 del 2011 y el Decreto 612 del 2018 de acuerdo con las orientaciones del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Conforme lo dispone el parágrafo del artículo 74 de la Ley 1474 del 2011 las "empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta estarán exentas de publicar la información.								
4.3. Informes de empalme.	4.3.1. Informe de empalme del representante legal y los ordenadores del gasto, cuando haya un cambio del o de los mismos.	Publicar el informe de empalme del representante legal, y los ordenadores del gasto, cuando se den cambios de los mismos.	Español	Medio Electrónico	Documento PDF	31/07/2018	Por demanda	chrome-extension://f4ad8bmnmbtpcagpcjgfefndmkajhspiswneponalbagprod.azurewebsites.net/system/files/2023-08/2_informe_de_empalme_bac_2018_2022.pdf	Vp. Ejecutiva - Jefatura Estrategia Corporativa - Planeación Estratégica	Gerencia de Mercadeo y Publicidad
4.5. Informes de gestión, evaluación y auditoría.	4.5.1. Informe de Gestión.	Publicar anualmente, antes del 31 de enero de cada año, el informe de gestión a que hace referencia el artículo 74 de la Ley 1474 del 2011. Conforme lo dispone el parágrafo del artículo 74 de la Ley 1474 del 2011 las "empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión".	Español	Medio Electrónico	Documento PDF	31/07/2018	Anual	chrome-extension://f4ad8bmnmbtpcagpcjgfefndmkajhspiswneponalbagprod.azurewebsites.net/system/files/2023-08/2_informe_de_gestion_bac_2018_2022.pdf	Vp. Ejecutiva - Jefatura Sostenibilidad	Gerencia de Mercadeo y Publicidad
	4.5.2. Informe de rendición de cuentas ante la Contraloría General de la República, o a los organismos de Contraloría o Control territoriales.	Resolución 1519 de 2020, Anexo técnico 2.	Español	Medio Electrónico	Documento PDF	06/04/2024	Anual	https://www.bancomagario.gov.co/relacionacioncontabilidad/informes-de-gestion	Vp. Ejecutiva - Jefatura de Procesos y Proyectos (Aseguramiento y Calidad)	Gerencia de Mercadeo y Publicidad
	4.5.4. Informes a organismos de inspección, vigilancia y control (si le aplica).	Resolución 1519 de 2020, Anexo técnico 2.	Español	Medio Electrónico	Documento PDF	22/07/2024	Anual	chrome-extension://f4ad8bmnmbtpcagpcjgfefndmkajhspiswneponalbagprod.azurewebsites.net/system/files/2023-08/rendicioncuentas_cg_2022.pdf_3.pdf	Vp. Ejecutiva - Jefatura Sostenibilidad	Gerencia de Mercadeo y Publicidad
	4.5.5. Planes de mejoramiento.	Publicar los Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por los entes de control o auditoría externos o internos. De acuerdo con los hallazgos realizados por el respectivo organismo de control, los planes de mejoramiento se deben publicar de acuerdo con la periodicidad establecida por éste. Así mismo, el sujeto obligado debe contar con un enlace al organismo de control donde se encuentren los informes que éste ha elaborado en relación con el sujeto obligado. De igual forma debe publicar los planes de mejoramiento derivados de los ejércitos de rendición de cuentas ante la ciudadanía y grupos de valor.	Español	Medio Electrónico	Documento PDF	18/07/2024	Por demanda	https://www.bancomagario.gov.co/informacion-evaluacion-auditoria	Vp. Ejecutiva - Jefatura Estrategia Corporativa - Mejora Continua	Gerencia de Mercadeo y Publicidad

4.6 Informes de la Oficina de Control Interno.	4.6.1. Informe del Estado del Sistema de Control Interno (Informe pormenorizado)	Informe del Estado del Sistema de Control Interno: De conformidad con lo previsto artículo 9 de la Ley 1474 de 2011, la Oficina de Control Interno deberá publicar en la página web de la entidad, un informe pormenorizado del estado del control interno de dicha entidad, so pena de incurrir en falta disciplinaria grave. Publicar el informe relacionado con el mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones contenidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, según los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y demás autoridades competentes, al que hace referencia el artículo 9 de la Ley 1474 del 2011, y el artículo 5 del decreto reglamentario 2641 del 2012.	ESPAÑOL	Electrónico	Documento PDF	N/A	Por demanda	https://www.bancosagrario.gov.co/informacion-evaluacion-auditiva	Oficina de Auditoría Interna	Gerencia de Mercado y Publicidad
	4.6.2. Otros informes y/o consultas a bases de datos o sistemas de información, conforme lo aplicue.	Resolución 1519 de 2020, Anexo técnico 2.								
4.7 Informe sobre Defensa Pública y Prevención del Daño Antijurídico.	4.7.1. Informe sobre Defensa Pública y Prevención del Daño Antijurídico.	El requisito se entenderá como cumplimiento con el redireccionamiento al sistema eKOGUI de la Agencia de Defensa Jurídica de la Nación, y sólo será de obligatorio cumplimiento para las entidades de naturaleza pública.	Español	Electrónico	Página Web	N/A	Por demanda	https://www.bancosagrario.gov.co/defensa-judicial	Vp. Jurídica - Gerencia Defensa Judicial	Gerencia de Mercado y Publicidad
4.8 Informes trimestrales sobre acceso a información, quejas y reclamos.	4.8.1. Informe, en materia de seguimiento sobre las quejas y reclamos.	Conforme con lo establecido en el artículo 54 de la Ley 190 de 1995 y el decreto reglamentario 2641 del 2012.	Español	Electrónico	Gráfico	Junio de 2023	Trimestralmente	https://www.bancosagrario.gov.co/peticiones-quejas-reclamos	Vp. Ejecutiva - Gerencia de Experiencia y Servicio al Cliente	Gerencia de Mercado y Publicidad
	4.8.2. Informe sobre solicitudes de acceso a la información, el cual debe contener lo siguiente:	Resolución 1519 de 2020, Anexo técnico 2.								
3. TRÁMITES										
5.1. Trámites.	5.1.1. Normalidad que sustenta el trámite.	Esta sección vinculará con el menú de trámites, conforme con la estandarización que se indica en el lineamiento general y las guías de sede electrónica, trámites, otros procedimientos administrativos y consultas de acceso a información pública para integrarlos al Portal Único del Estado colombiano, expedidos por Min TIC. De igual forma, de conformidad con lo establecido por el Min TIC (miércoles 16 de mayo de 2023), se	Español	Electrónico	Página Web	N/A	Anual	https://www.bancosagrario.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica	Vp. Ejecutiva - Jefatura Estrategia Corporativa - Mejora Continua	Gerencia de Mercado y Publicidad
	5.1.2. Procesos.									
	5.1.3. Costos asociados.									
5.1.4. Formatos y/o formularios asociados.										
6. PARTICIPA										
6.1 Participa	Enlace al menú "Participa"	Enlace al menú "Participa"	Español	Electrónico	Página Web	N/A	Por demanda	https://www.bancosagrario.gov.co/participa	Vp. Ejecutiva - Jefatura Estrategia Corporativa - Planeación Estratégica	Gerencia de Mercado y Publicidad
7. DATOS ABIERTOS										
7.1 Instrumentos de gestión de la información.	7.1.1 Registros de activos de información:	De conformidad a lo establecido en el Decreto 103 de 2015, el Registro de Activos de Información y el índice de Información Clasificada y reservada deben estar publicados en el portal de datos abiertos del Estado Colombiano www.datos.gov.co	Español	Medio Electrónico	Documento Excel	24/01/2024	Anual	https://www.bancosagrario.gov.co/instrumentos-de-gestion-de-la-informacion	Vp. Riesgos - Gerencia de Riesgo Operativo	Gerencia de Mercado y Publicidad
	7.1.2 Índice de información clasificada y reservada:	De conformidad a lo establecido en el Decreto 103 de 2015, el Registro de Activos de Información y el índice de Información Clasificada y reservada deben estar publicados en el portal de datos abiertos del Estado Colombiano www.datos.gov.co	Español	Medio Electrónico	Documento Excel	24/01/2024	Anual			
	7.1.3. Esquema de publicación de la información:	Nombre o título de la información, idioma, medios de conservación y/o soporte, formato, fecha de generación de la información, frecuencia de actualización, lugar de consulta, Nombre del responsable de la producción de la información, Nombre del responsable de la información.	Español	Electrónico	Documento Excel	14/08/2024	Por demanda			
	7.1.4 Programa de gestión documental:	Los sujetos obligados de naturaleza privada que no están cobijados por el Decreto 2609 de 2012, o el que lo complementa o sustituya, deben cumplir, en la elaboración del programa de Gestión Documental, como mínimo con lo siguiente: 1. Política de Gestión Documental. 2. Tablas de Retención Documental. 3. Archivo Institucional. 4. Políticas para la gestión de documentos electrónicos (Preservación y custodia digital). 5. Integrarse al Sistema Nacional de Archivos.	Español	Electrónico	Página Web	N/A	Anual		Vp. Administrativa - Gerencia de Servicios Administrativos	
	7.1.5. Tablas de retención documental:	Lista de series documentales con sus correspondientes tipos de documentos, a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.	Español	Electrónico	Documento PDF	N/A	Anual			
7.2. Sección de Datos Abiertos.	7.2.1. Habilitar una vista de sus datos en el Portal de Datos Abiertos (datos.gov.co).	Habilitar una vista de sus datos en el Portal de Datos Abiertos (datos.gov.co).	Español	Electrónico	Página Web	N/A	Por demanda	https://www.datos.gov.co/browse?q=BANCO%20AGRICOLAS&sort=relevancia	Vp. Ejecutiva - Gerencia de Experiencia y Servicio al Cliente	Gerencia de Mercado y Publicidad
8. INFORMACIÓN ESPECÍFICA PARA GRUPOS DE INTERÉS										
8.1. Información para Grupos Específicos.	8.1.1. Información para niños, niñas y adolescentes.	Cada entidad deberá identificar la información específica para grupos de interés, conforme con su caracterización, y como mínimo la siguiente: Información para niños, niñas y adolescentes, Información para Mujeres.	Español	Electrónico	Página Web	N/A	Por demanda	https://www.bancosagrario.gov.co/gerencia-de-servicios-abiertos-bancosagrario	Vp. Ejecutiva - Gerencia de Medios de Pago	Gerencia de Mercado y Publicidad
	8.1.2. Información para Mujeres.		Español	Electrónico	Página Web	N/A	Por demanda	https://www.bancosagrario.gov.co/gerencia-de-servicios-abiertos-bancosagrario/gerencia-de-servicios-abiertos-bancosagrario/mujeres-rurales	Vp. Agropecuaria	
	8.1.3. Otros de grupos de interés.		Español	Electrónico	Página Web	N/A	Por demanda	https://www.bancosagrario.gov.co/gerencia-de-servicios-abiertos-bancosagrario/gerencia-de-servicios-abiertos-bancosagrario	Vp. Ejecutiva - Gerencia de Medios de Pago	
9. OBLIGACIÓN DE REPORTE DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA POR PARTE DE LA ENTIDAD.										
9.1. Normatividad Especial.	9.1.1. Cada sujeto obligado según su naturaleza jurídica reportará en este ítem normatividad especial que les aplique.	El sujeto obligado deberá publicar la información, documentos, reportes o datos a los que está obligado por normativa especial, diferente a la referida en otras secciones.	Español	Electrónico	Página Web	N/A	Por demanda	https://www.bancosagrario.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/normatividad-especial	Gerencia SARLAFT y Cumplimiento	Gerencia de Mercado y Publicidad



Atención y Servicio a la Ciudadanía



Subsección	Contenido	Descripción del Contenido	Idioma	Medio de conservación	Formato	Fecha de generación de la Información	Frecuencia de actualización	Lugar de consulta	Área responsable de la producción de la Información	Área responsable de la publicación de la Información
1. TRÁMITES, OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSULTAS DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA.										
1. Trámites, Otros Procedimientos Administrativos y consultas de acceso a información pública.	1.1. Trámites, Otros Procedimientos Administrativos y consultas de acceso a información pública.	Los sujetos obligados que tengan el carácter de autoridad, entendidas como los organismos y entidades de la Administración Pública conformada por la Rama Ejecutiva del Poder Público en el orden nacional y territorial y por todos los demás organismos y entidades de naturaleza pública que de manera permanente tienen a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios públicos del Estado colombiano que están señalados en el artículo 2 del Decreto 2106 de 2019, en el artículo 2.2.8.1.1.2 y 2.2.17.1.2 del Decreto 1079 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reordenatorio del Sector de Tecnologías de la Información y las	Español	Electrónico	Página Web	N/A	Por demanda	https://www.datos.gov.co/browse?q=BANCOAGRARIO&sort=byrelevancia	Vp. Ejecutiva - Gerencia de Experiencia y Servicio al Cliente	Gerencia de Mercadeo y Publicidad
2. CANALES DE ATENCIÓN Y PIDA UNA CITA.										
2. Canales de atención y pida una cita.	2.1. Los sujetos obligados deberán incluir en su respectiva sede electrónica la información y contenidos relacionados con los canales habilitados para la atención a la ciudadanía y demás grupos caracterizados, con la finalidad de identificar y dar a conocer los canales digitales oficiales de recepción de solicitudes, peticiones e	Artículo 14 del Decreto 2106 de 2019.	Español	Electrónica	Página Web	N/A	Por demanda	https://www.bancoagrario.gov.co/canales-de-atencion	Vp. Ejecutiva - Gerencia de Experiencia y Servicio al Cliente	Gerencia de Mercadeo y Publicidad
	2.2. Mecanismo para que el usuario pueda agendar una cita para atención presencial, e indicar los horarios de atención en sedes físicas.	De conformidad a lo establecido por la Resolución 2893 de 2020, la obligación de habilitar un mecanismo para agendar cita de atención presencial y de indicar los horarios de atención en sedes físicas es de las entidades de naturaleza pública. Las entidades de naturaleza privada podrán habilitar sus propios canales de atención como parte de una buena práctica de gestión pública.	Español	Electrónica	Página Web	N/A	Por demanda	https://bac.ganv.com/portals/tickets		
3. PQRSO.										
3.1. Condiciones técnicas:	3.1.1. Acuse de recibo.	Al momento de enviar el formulario, por parte del usuario, el sistema debe generar un mensaje de confirmación de recibido, indicando la fecha y hora de recepción, informando que por tardar antes de las siguientes 24 horas hábiles se recibirá el número de	Español	Electrónica	Texto	Permanente	Por demanda	https://www.bancoagrario.gov.co/contactanos	Vp. Ejecutiva - Gerencia de Experiencia y Servicio al Cliente	Gerencia de Mercadeo y Publicidad
	3.1.2. Validación de campos.	El formulario deberá contar con una validación de campos que permita indicar al ciudadano si existen errores en el diligenciamiento o si le hace falta incluir alguna información. El caso de error debe ser visible, sensible para todos los								
	3.1.3. Mecanismos para evitar SPAM.	El sujeto obligado debe desarrollar mecanismos para evitar la recepción de correos electrónicos enviados de manera automática cuando sean solicitados como no deseados								
	3.1.4. Mecanismo de seguimiento en línea.	El sujeto obligado debe habilitar un mecanismo de seguimiento en línea para verificar el estado de la respuesta de la PQRSO.								
	3.1.4. Mensaje de falla en el sistema.	En caso de tener una falla en el sistema durante el proceso de diligenciamiento o envío del formulario, el sujeto debe habilitar un								
	3.1.5. Integración con el sistema de PQRSO de la entidad.	Las solicitudes de información pública deben estar vincularse como tipología dentro del sistema de PQRSO del sujeto obligado.								
	3.1.6. Disponibilidad del formulario a través de dispositivos móviles.	El formulario debe estar disponible para su diligenciamiento y envío a través de dispositivos móviles.								
	3.1.7. Seguridad Digital.	Los sujetos deberán aplicar las medidas de seguridad digital y de la información señaladas en anexo 3 de la presente Resolución.								
3.2. Condiciones del formulario:	3.2.1 Selección de opción de la PQRSO (Reclamo, Queja/Reclamo, Solicitud de Información, Denuncia, Sugerencia/ Propuesta).	Incluir una sección de ayuda, con ejemplos, para que el usuario pueda distinguir cada una de las tipologías de PQRSO.	Español	Electrónica	Texto	Permanente	Por demanda	https://www.bancoagrario.gov.co/contactanos	Vp. Ejecutiva - Gerencia de Experiencia y Servicio al Cliente	Gerencia de Mercadeo y Publicidad
	3.2.2 Nombre y Apellidos o Razón Social de la Empresa o posibilidad de presentar queja/denuncia anónima.	O posibilidad de presentar queja/denuncia anónima. Indicar la posibilidad de presentar quejas anónimas, para lo cual, se deben indicar las condiciones para aceptadas conforme con la siguiente normativa: artículo 28 de la Ley 197 de 1995, artículo 89 de la Ley								
	3.2.3 Tipo de documento de identidad o el de la empresa (Cédula de Ciudadanía, NUP - Número Único de Identificación Personal, Cédula de Extranjería, NIT - Número de Identificación Tributaria - Pasaporte).	Si es anónima no requiere identificación.								
	3.2.4 Número de documento de identidad o NIT de la empresa.	Si es anónima no requiere identificación.								
	3.2.5 Modalidad de recepción de la respuesta (correo electrónico, dirección de correspondencia).	Indicar si desea recibir la respuesta por correo electrónico o en la dirección de correspondencia. Si es anónima no requiere la información.								
	3.2.6 Correo electrónico.	Si es anónima no requiere la información.								
	3.2.7 Dirección de correspondencia (Dirección, Barrio Vereda / Corregimiento, Municipio/ Distrito, País - en caso que sea diferente al de Colombia).	Si es anónima no requiere la información.								
	3.2.8 Número de contacto.	Si es anónima no requiere la información.								
	3.2.9 Objeto de la PQRSO.	Texto, no se requiere justificación.								
	3.2.10 Adjuntar documentos o anexos.	Opción adjuntar documentos.								



Subsección	Contenido	Descripción del Contenido	Idioma	Medio de conservación	Formato	Fecha de generación de la Información	Frecuencia de actualización	Área responsable de la producción de la información	Área responsable de la publicación de la información
1. DESCRIPCIÓN GENERAL									
1. Descripción General	1.1. Descripción General del Menú Participa.	Para cumplir con el requisito, el sujeto obligado deberá informar: a. ¿De qué se trata el Menú Participa? b. ¿Cuáles son las secciones que lo integran? c. ¿Cómo se puede participar?. Se entenderá como cumplido sólo si se publica la información completa de estos tres elementos.	Español	Electrónico	Página Web	N/A	Por demanda	Vp. Ejecutiva - Jefatura Estrategia Corporativa - Planeación Estratégica	Gerencia de Mercado y Publicidad