



PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO Y ECONOMIA RURAL

Código: PR-GS-01

Versión:01

Fecha actualización:
30/06/2021

1. OBJETIVO:

Fortalecer las capacidades productivas con enfoque rural, en proyectos de carácter agrícola, pecuario, forestal, extractivos y artesanal, que permitan mejorar la empleabilidad, el desarrollo económico y la generación de nuevas oportunidades.

2. RESPONSABLE:

Es responsabilidad del Director de Desarrollo Económico, la aplicación, el cumplimiento y actualización de este procedimiento.

3. ALCANCE:

Inicia con la caracterización de los productores agropecuarios del Municipio de Itagüí y finaliza con el apoyo a la comercialización de productos del sector, además del seguimiento y aplicación de acciones de mejora.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

Agropecuario: Es la parte del sector primario formado por la agricultura y ganadería o pecuario responsables por la obtención de recursos naturales para la producción de bienes de consumo y materias primas, utilizadas en la confección de productos de grande importancia para la vida moderna, que constituye el sector secundario.

Asistencia Técnica Rural: Según el Literal a) del artículo 3° de la Ley 607 de 2000, el servicio de asistencia técnica directa rural, comprende la atención integral, articulada, regular y continua a los productores agrícolas, pecuarios, forestales y acuícolas o pesqueros, en los siguientes aspectos: Aptitud de los suelos, selección de tipo de actividad a desarrollar y la planificación de las explotaciones; Aplicación y uso de tecnologías y recursos adecuados a la naturaleza de la actividad productiva; Posibilidades y procedimientos para acceder al financiamiento de la inversión; Mercadeo apropiado de los bienes producidos y Promoción de las formas de organización de los productores. El servicio también podrá incluir la gestión de mercadeo y tecnologías de procesos, así como servicios conexos y de soporte al desarrollo rural, incluyendo la orientación y asesoría en la dotación de infraestructura productiva, promoción de formas de organización de productores, servicios de información tecnológica, de precios y mercados.

Economía: La ciencia económica que se encarga del estudio de todas las fases relacionadas con el proceso de producción de bienes y servicios, desde la extracción de materias primas

	PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO Y ECONOMIA RURAL	Código: PR-GS-01
		Versión:01
		Fecha actualización: 30/06/2021

hasta su uso por el consumidor final, determinando la manera en que se asignan los recursos.

Plan de Asistencia Técnica Rural: Es el instrumento de planificación dispuesto para ordenar y priorizar componentes, actividades y recursos requeridos en el ámbito local para garantizar el cumplimiento de los objetivos del servicio de asistencia técnica rural, propendiendo por la ampliación progresiva en cobertura, calidad y pertinencia del servicio.

RUAT: Registro único de usuarios de asistencia técnica.

5. CONTENIDO:

5.1 Asistencia Técnica Rural

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
5.1.1 Elaborar o actualizar el Plan de Asistencia Técnica Rural: El Director de Desarrollo Económico y el Técnico Operativo elaboran o actualizan el Plan de Asistencia Técnica Rural, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente aplicable, a las necesidades y potencialidades del territorio, a las competencias del Municipio ente territorial, a los compromisos gerenciales.	Director de Desarrollo Económico Técnico Operativo	Plan de Asistencia Técnica Rural
5.1.2 Identificar necesidades de asistencia técnica a pequeños productores: El Técnico Operativo identifica las necesidades de asistencia técnica de los pequeños productores (agrícolas, pecuarios, forestales, piscícolas, extractivos, artesanales); teniendo en cuenta el análisis del sector, las solicitudes recibidas y lo establecido en el Plan de Desarrollo y realiza el registro en el RUAT (Registro Único de Usuarios de Asistencia Técnica).	Técnico(a) Operativo(a)	Registro único de usuarios de asistencia técnica (RUAT)
5.1.3 Priorizar necesidades de asistencia técnica: El Técnico Operativo analiza, clasifica y prioriza las necesidades de asistencia técnica a los pequeños productores de acuerdo a la capacidad operativa de la Dirección de Desarrollo Económico (recursos financieros, físicos, humanos y logísticos).	Técnico(a) Operativo(a)	FO-DE-01 Acta de Reunión
5.1.4 Programar la Asistencia Técnica: El Técnico(a) Operativo(a) elabora la programación de la Asistencia Técnica de acuerdo a las necesidades priorizadas y a los recursos disponibles, diligenciando el FO-GS-02 Programación de Asistencia Técnica.	Técnico(a) Operativo(a)	FO-GS-02 Programación de Asistencia Técnica
Nota: La asistencia Técnica puede ser programada para grupos de productores con características comunes y/o de		



**PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO
AGROPECUARIO Y ECONOMIA RURAL**

Código: PR-GS-01

Versión:01

Fecha actualización:
30/06/2021

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
manera individual para productores con necesidades especiales, en el primer caso se continua con el procedimiento, en el segundo caso se continua con la actividad 8		
5.1.5 Identificar y Gestionar Recursos para la realización de la asistencia técnica: Con base en la planificación, el (la) Técnico(a) Operativo(a) gestiona el talento humano necesario para realizar la asistencia técnica identificando si la Dirección o la Administración municipal cuenta personal idóneo y disponible para la realización de la misma y confirmando su disponibilidad. Nota: Si se requiere la contratación de personal externo y/o adquisición de bienes para la prestación del servicio se gestiona de acuerdo a lo establecido en el proceso "Adquisiciones".	Técnico(a) Operativo(a)	Oficio
5.1.6 Convocar a las Partes Interesadas en la asistencia técnica Específica: El Técnico(a) Operativo(a) realiza de manera oportuna la convocatoria para el programa específico de asistencia técnica, informando los requisitos para participar, el tema, el lugar, fecha y hora, asegurándose que los medios usados para convocar sean idóneos de acuerdo al público objetivo.	Técnico(a) Operativo(a)	Registro de llamadas Telefónica
5.1.7 Organizar la Logística para la asistencia técnica: El Técnico Operativo verifica previamente, que el espacio locativo sea adecuado, la disponibilidad de ayudas audiovisuales y demás recursos requeridos para la asistencia técnica.	Técnico(a) Operativo(a)	Oficio
5.1.8 Brindar Asistencia Técnica: El Profesional Universitario, Técnico Operativo y el responsable realizan las actividades relacionadas con la asistencia técnica específica, aportando el conocimiento, realizando las recomendaciones pertinentes, estableciendo compromisos y diligenciando el "FO-GS-96 Informe de Asesoría y Asistencia y el FO-DE-02 Control de Asistencia.	Profesional Universitario(a), Técnico(a) Operativo(a) o Asesor(a)	FO-GS-96 Informe de Asesoría y Asistencia FO-DE-02 Control de Asistencia.
5.1.9 Realizar Seguimiento en sitio a los compromisos y aplicación del conocimiento transferido: El Profesional Universitario, Técnico Operativo y el responsable de la Asistencia Técnica, hacen seguimiento periódico en el sitio o lugar de aplicación del conocimiento transferido a los compromisos generados durante las actividades de asistencia técnica, verificando y registrando los logros	Profesional Universitario(a), Técnico(a) Operativo(a) o Asesor(a)	FO-GS-96 Informe de Asesoría y Asistencia



**PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO
AGROPECUARIO Y ECONOMIA RURAL**

Código: PR-GS-01

Versión:01

Fecha actualización:
30/06/2021

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
alcanzados en el formato "FO-GS-96 Informe de Asesoría y Asistencia".		
<p>5.1.10 Evaluar las Asistencias técnicas grupales e individuales Realizadas: El Profesional Universitario, Técnico Operativo y el responsable de la Asistencia Técnica, siempre que finalice la realización de cada Asistencia Técnica (Grupal o Individual) realiza la evaluación de la misma, aplicando a los asistentes o beneficiarios el FO-GS-07 Evaluación de eventos</p>	<p>Profesional Universitario(a), Técnico(a) Operativo(a)</p>	<p>FO-GS-07 Evaluación de eventos</p>
<p>5.1.11 Medir la Percepción del Usuario frente a las campañas o eventos realizados: El Profesional Universitario, Técnico Operativo y el responsable de la Asistencia Técnica, posterior a la realización de las asesorías y asistencias y de manera aleatoria aplica, a una muestra representativa de los asistentes (De acuerdo a lo establecido en el PR-EM-05 Percepción del Usuario o Parte Interesada) e implementa el "FO-EM-09 Encuesta de percepción del Usuario o Parte Interesada" con el fin de analizar la satisfacción de estos con el servicio prestado e identificar oportunidades de mejoramiento .</p>	<p>Profesional Universitario(a), Técnico(a) Operativo(a)</p>	<p>FO-EM-09 Encuesta de percepción del Usuario o Parte Interesada</p>
<p>5.1.12 Realizar seguimiento y análisis al desempeño del procedimiento e identificar y documentar oportunidades de mejoramiento: El Director de Desarrollo Económico y el Técnico Operativo, realizan seguimiento a la ejecución y desempeño del procedimiento y analiza los resultados de la Evaluación de las Asistencias técnica, detectando desviaciones reales o potenciales y definiendo las acciones de mejoramiento pertinentes para corregirlas o evitarlas, documentándolas de acuerdo a lo establecido en el proceso "Evaluación y Mejoramiento", en el "FO-AM-09 Plan de Mejoramiento" y/o en el "FO-DE-11 Matriz de Riesgos".</p>	<p>Director de Desarrollo Económico Técnico Operativo</p>	<p>FO-AM-09 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos</p>
<p>5.1.13 Aplicar Acciones de Mejoramiento y realizar seguimiento a la eficacia de las mismas: El responsable definido en el plan de mejoramiento o mapa de riesgos realizan las acciones correspondientes y aplican los controles pertinentes acorde a lo establecido en el "FO-AM-09 Plan de Mejoramiento" y/o en el "FO-DE-11 Matriz de Riesgos", el Director y/o el Líder SIGI verifican la eficacia de las mismas teniendo en cuenta lo establecido en el proceso "Evaluación y Mejoramiento Continuo".</p>	<p>Técnico Operativo Líder SIGI</p>	<p>FO-AM-09 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos</p>

	PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO Y ECONOMIA RURAL	Código: PR-GS-01
		Versión:01
		Fecha actualización: 30/06/2021

5.2 Apoyo a la Comercialización:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
5.2.1 Planificar la realización de los Mercados Veredales: El Director de Desarrollo Económico y el Técnico Operativo determinan las fechas de realización de los mercados veredales, acorde a lo establecido en el plan de acción y en las necesidades de los productores	Director de Desarrollo Económico Técnico Operativo	No Aplica
5.2.2 Socialización y difusión del programa Mercados veredales: el Técnico Operativo, con el apoyo de la Secretaría de Comunicaciones socializa y promociona los mercados veredales, tanto a productores como a la ciudadanía en general, utilizando medios y canales efectivos.	Técnico Operativo	Piezas graficas publicadas en diferentes medios de comunicación
5.2.3 Identificar los productores interesados en participar antes de cada evento y los productos a comercializar: El Técnico Operativo invita y realiza reunión con los productores para definir los participantes e identificar los productos a ofertar, indicando como debe ser la presentación de los productos y la organización del Stand. Realiza el registro de los productores en el FO-GS-01 Ficha de Caracterización de Pequeños Productores.	Técnico Operativo	FO-DE-01 Acta FO-GS-01 Ficha de Caracterización
5.2.4 Definir fecha, lugar y Recursos: El Director de Desarrollo Económico y el Técnico Operativo definen el lugar y fecha del evento e identifican y gestionan los recursos necesarios para la realización del mismo	Técnico(a) Operativo(a)	Acta Solicitudes
5.2.5 Invitar a la ciudadanía en general a participar en los mercados veredales: El Técnico Operativo con el apoyo de la Secretaria de Comunicaciones realiza la invitación a toda la ciudadanía a participar del evento, a través de los diferentes medios de comunicación dispuestos por la Administración. Nota: La invitación a participar de los eventos (Mercados veredales), debe hacerse de manera oportuna y a través de medios y canales idóneos de acuerdo al público objetivo.	Técnico Operativo	Piezas gráficas, Material audiovisual
5.2.6 Organizar la Logística: El Técnico(a) Operativo(a) realiza las Gestiones necesarias para la adecuación del espacio de realización del evento, de acuerdo al número de participantes, asistentes proyectados, condiciones de los productos y demás requerimientos para la comercialización de los mismos, así como el transporte de los participantes y sus productos, alimentación, entre otros.	Técnico(a) Operativo(a)	Oficios Correos Electrónicos
5.2.7 Realización del Mercado Veredal: El Técnico(a) Operativo(a) instala el evento, verifica la asistencia de los participantes inscritos y brinda el apoyo y acompañamiento necesario a los participantes durante la ejecución del evento.	Técnico(a) Operativo(a)	FO-DE-02 Control de Asistencia

	PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO Y ECONOMIA RURAL	Código: PR-GS-01
		Versión:01
		Fecha actualización: 30/06/2021

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		Registro fotográfico
5.2.8 Evaluar la ejecución de cada evento y la percepción de los usuarios: El Técnico(a) Operativo(a) elabora informe y lo presenta al Director de Desarrollo económico, sobre la realización de cada mercado veredal, analizando la ejecución de las actividades planificadas, los resultados del mismo y el logro de los objetivos propuestos (productores convocados, participantes, asistentes, ventas proyectadas, ventas realizadas) y satisfacción de los productores con el resultado del evento	Técnico(a) Operativo(a)	Informe Fotografías FO-EM-09 Encuesta de percepción
5.2.9 Realizar seguimiento al desempeño del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: El Director de Desarrollo Económico y el Técnico Operativo, realizan seguimiento a la ejecución y desempeño del procedimiento, detectando desviaciones reales o potenciales y definiendo las acciones de mejoramiento pertinentes para corregirlas o evitarlas, documentándolas de acuerdo a lo establecido en el proceso “Evaluación y Mejoramiento”, en el “FO-AM-09 Plan de Mejoramiento” y/o en el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”..	Director de Desarrollo Económico Técnico Operativo	FO-AM-09 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos
5.2.10 Aplicar Acciones de Mejoramiento y realizar seguimiento a la eficacia de las mismas: El responsable definido en el plan de mejoramiento o mapa de riesgos realizan las acciones correspondientes y aplican los controles pertinentes acorde a lo establecido en el “FO-AM-09 Plan de Mejoramiento” y/o en el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”, el Director y/o el líder SIGI verifican la eficacia de las mismas teniendo en cuenta lo establecido en el proceso “Evaluación y Mejoramiento Continuo”.	Técnico Operativo Líder SIGI	FO-AM-09 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley 607 DE 2000. Reglamenta la asistencia técnica directa rural en consonancia con el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología.
- Ley 1876 de 2017: Sistema nacional de innovación agropecuaria.
- Ley 101 del 1993 Desarrollo agropecuario y pesquero
- Decreto 3199 de 2002: Servicio Público Obligatorio de Asistencia Técnica Directa Rural.
- Resolución 464 de 2017: Política Pública para la agricultura campesina familiar, comunitaria.
- Decreto 654 del 9 de agosto del 2017. I Consejo Municipal de Desarrollo Rural.



**PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO
AGROPECUARIO Y ECONOMIA RURAL**

Código: PR-GS-01

Versión:01

**Fecha actualización:
30/06/2021**

- Decreto Municipal 1987 de 2012 Sistema de coordinación de actividades públicas, privadas y de inclusión social para el cumplimiento del Pacto Nacional por el Agro y el Desarrollo Rural.
- Plan de Desarrollo Municipal.

6 CONTROL DE LOS REGISTROS – INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
No aplica	Plan de Asistencia Técnica Rural	Profesional Universitario	Archivo y PC responsable	Carpeta Asistencia Técnica/Plan de Asistencia Técnica Rural	Archivos de Uso exclusivo del responsable Backup's Claves de acceso	No Aplica	Archivo Central
No aplica	Registro único de usuarios de asistencia técnica (RUAT)	Técnico(a) operativo(a)	Archivo y PC responsable	Carpeta Asistencia Técnica/RUA T	Backup's Claves de acceso	2 Años	Archivo Central
FO-GS-01	Ficha de Caracterización de productores	Técnico(a) operativo(a)	Archivo y PC responsable	Carpeta Asistencia Técnica/Caracterización de productores	Backup's Claves de acceso	2 Años	Archivo Central
FO-GS-02	Programación de Asistencia Técnica	Técnico(a) operativo(a)	Archivo y PC responsable	Carpeta Asistencia Técnica Agropecuaria	Backup's Claves de acceso	2 Años	Eliminar
No aplica	Piezas gráficas	Técnico(a) operativo(a)	Archivo y PC responsable	Carpeta Asistencia Técnica Agropecuaria	Archivos de Uso exclusivo del responsable Backup's Claves de acceso	2 Años	No aplica
No aplica	Material audiovisual	Técnico(a) operativo(a)	Archivo y PC responsable	Carpeta Asistencia Técnica Agropecuaria		2 Años	No aplica
FO-GS-96	Informe de Asesoría y Asistencia	Técnico(a) operativo(a)	Archivo y PC responsable	Carpeta Asistencia Técnica Agropecuaria	Archivos de Uso exclusivo del responsable Backup's Claves de acceso	2 Años	Archivo Central
FO-GS-07	Evaluación de eventos	Técnico(a) operativo(a)	Archivo y PC responsable	Carpeta Asistencia Técnica Agropecuaria		2 Años	Eliminar
FO-	Control	Técnico(a)	Archivo y PC	Carpeta	Archivos de	2 Años	Archivo



PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO Y ECONOMIA RURAL

Código: PR-GS-01

Versión:01

Fecha actualización:
30/06/2021

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
DE-02	de asistencia	operativo(a)	responsable	Asistencia Técnica Agropecuaria	Uso exclusivo del responsable		Central
FO-DE-01	Actas	Técnico(a) operativo(a)	Archivo y PC responsable	Carpeta Actas		2 Años	Archivo Central
FO-EM-15	Plan de Mejoramiento	Profesional Universitario Líder SIGI	Oficina PC Responsable	Carpeta Mejoramiento	Backup Claves de Acceso	2 Años	Eliminar
FO-DE-11	Matriz de Riesgos						

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
1	30/06/2021	Creación del documento. (Acta comité primario N° 2 del 30/06/2021)

9. ANEXOS

- FO-GS-01 Ficha de Caracterización de Productores
- FO-GS-02 Programación de Asistencia Técnica
- FO-GS-96 Informe de Asesoría y Asistencia
- FO-GS-07 Evaluación de eventos (Transferencia de Conocimientos)
- FO-EM-09 Encuesta de percepción del Usuario o Parte Interesada
- FO-DE-02 Control de asistencia
- FO-DE-01 Acta
- FO-EM-15 Plan de Mejoramiento
- FO-DE-11 Matriz de Riesgos