

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO Y ECONOMIA RURAL</b>	Código: PR-GS-01
		Versión:02
		Fecha actualización: 29/07/2022

## 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.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO Y ECONOMIA RURAL</b>	Código: PR-GS-01
		Versión:02
		Fecha actualización: 29/07/2022

**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
<b>5.1.1 Elaborar o actualizar el Plan de Asistencia Técnica Rural:</b> 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
<b>5.1.2 Identificar necesidades de asistencia técnica a pequeños productores:</b> 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)
<b>5.1.3 Priorizar necesidades de asistencia técnica:</b> 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
<b>5.1.4 Programar la Asistencia Técnica:</b> 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.  <b>Nota:</b> La asistencia Técnica puede ser programada para grupos de productores con características comunes y/o de 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	Técnico(a) Operativo(a)	FO-GS-02 Programación de Asistencia Técnica



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

Código: PR-GS-01

Versión:02

Fecha actualización:  
29/07/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p><b>5.1.5 Identificar y Gestionar Recursos para la realización de la asistencia técnica:</b> 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.</p> <p><b>Nota:</b> 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".</p>	Técnico(a) Operativo(a)	Oficio
<p><b>5.1.6 Convocar a las Partes Interesadas en la asistencia técnica Específica:</b> 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.</p>	Técnico(a) Operativo(a)	Registro de llamadas Telefónica
<p><b>5.1.7 Organizar la Logística para la asistencia técnica:</b> El Técnico Operativo verifica previamente, que el espacio locativo sea adecuado, la disponibilidad de ayudas audiovisuales y demás recursos requeridos para la asistencia técnica.</p>	Técnico(a) Operativo(a)	Oficio
<p><b>5.1.8 Brindar Asistencia Técnica:</b> 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.</p>	Profesional Universitario(a), Técnico(a) Operativo(a) o Asesor(a)	FO-GS-96 Informe de Asesoría y Asistencia  FO-DE-02 Control de Asistencia.
<p><b>5.1.9 Realizar Seguimiento en sitio a los compromisos y aplicación del conocimiento transferido:</b> 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 alcanzados en el formato "FO-GS-96 Informe de Asesoría y Asistencia".</p>	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:02

Fecha actualización:  
29/07/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p><b>5.1.10 Evaluar las Asistencias técnicas grupales e individuales Realizadas:</b> 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><b>5.1.11 Medir la Percepción del Usuario frente a las campañas o eventos realizados:</b> 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><b>5.1.12 Realizar seguimiento y análisis al desempeño del procedimiento e identificar y documentar oportunidades de mejoramiento:</b> 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><b>5.1.13 Aplicar Acciones de Mejoramiento y realizar seguimiento a la eficacia de las mismas:</b> 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>

**5.2 Apoyo a la Comercialización:**



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

Código: PR-GS-01

Versión:02

Fecha actualización:  
29/07/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p><b>5.2.1 Planificar la realización de los Mercados Veredales:</b> 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</p>	Director de Desarrollo Económico Técnico Operativo	No Aplica
<p><b>5.2.2 Socialización y difusión del programa Mercados veredales:</b> 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.</p>	Técnico Operativo	Piezas graficas publicadas en diferentes medios de comunicación
<p><b>5.2.3 Identificar los productores interesados en participar antes de cada evento y los productos a comercializar:</b> 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.</p>	Técnico Operativo	FO-DE-01 Acta
<p><b>5.2.4 Definir fecha, lugar y Recursos:</b> 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</p>	Técnico(a) Operativo(a)	Acta Solicitudes
<p><b>5.2.5 Invitar a la ciudadanía en general a participar en los mercados veredales:</b> 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.</p> <p><b>Nota:</b> 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.</p>	Técnico Operativo	Piezas gráficas, Material audiovisual
<p><b>5.2.6 Organizar la Logística:</b> 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.</p>	Técnico(a) Operativo(a)	Oficios Correos Electrónicos
<p><b>5.2.7 Realización del Mercado Veredal:</b> 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.</p>	Técnico(a) Operativo(a)	FO-DE-02 Control de Asistencia Registro fotográfico



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

Código: PR-GS-01

Versión:02

Fecha actualización:  
29/07/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<b>5.2.8 Evaluar la ejecución de cada evento y la percepción de los usuarios:</b> 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
<b>5.2.9 Realizar seguimiento al desempeño del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento:</b> 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
<b>5.2.10 Aplicar Acciones de Mejoramiento y realizar seguimiento a la eficacia de las mismas:</b> 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.



	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO Y ECONOMIA RURAL</b>	<b>Código: PR-GS-01</b>
		<b>Versión:02</b>
		<b>Fecha actualización: 29/07/2022</b>

- 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-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-DE-02	Control de asistencia	Técnico(a) operativo(a)	Archivo y PC responsable	Carpeta Asistencia Técnica Agropecuaria	Archivos de Uso exclusivo del responsable	2 años	Archivo Central
FO-DE-01	Actas	Técnico(a) operativo(a)	Archivo y PC responsable	Carpeta Actas		2 años	Archivo Central

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO Y ECONOMIA RURAL</b>	Código: PR-GS-01
		Versión:02
		Fecha actualización: 29/07/2022

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
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)
2	27/05/2022	<p><b>Se eliminó:</b></p> <p>En “Definiciones y Términos” el concepto de Economía. En “Contenido” En el numeral 5.2.3 la frase “Realiza el registro de los productores en el FO-GS-01 Ficha de Caracterización de Pequeños Productores”, del mismo numeral en “Información Documentada el formato FO-GS-01 Ficha de Caracterización de Pequeños Productores. De “Anexos” el formato FO-GS-01 Ficha de Caracterización de Productores</p> <p>Cambios socializados y aprobados en Acta de Comité Primario N°6 del 27/05/2022</p>

## 9. ANEXOS

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