

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: GDE-P3
	<b>ACTUALIZACION, ACREDITACION Y/O CERTIFICACION DE EPSAGROS,UMATAS Y EPSA</b>	VERSIÓN: 03
	<b>PROCESO GESTION DEL DESARROLLO ECONOMICO</b>	FECHA: 03-05-14
		PÁGINA 1 de 3

## 1. OBJETO

Coordinar, Dirigir y Garantizar la Implementación, Operatividad, Actualización y continuidad de las UMATAS, EPSAGROS Y EPSA en los entes municipales de acuerdo a la ley 607 de 2000 y a la resolución 189 del 2005.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia desde la solicitud de registros, acreditación y/o certificación del servicio de asistencia técnica directa rural y agroempresarial hasta la elaboración de la resolución. Aplica a todas las actualizaciones y seguimientos del registro de las UMATAS, certificación de prestación de servicios EPSA y acreditación de las Entidades prestadoras de servicios de asistencia técnica directa rural y agroempresarial que realice la Gobernación de Córdoba.

## 3. TERMINOLOGÍA

**3.1 Asistencia Técnica:** es la prestación de servicios de asistencia técnica (acompañamiento integral) a proyectos productivos agrícolas, pecuarios, forestales, piscícolas, extractivos, artesanales o de turismo rural, que permitan fortalecer las capacidades productivas, comerciales y de gestión que garanticen su crecimiento, competitividad, sostenibilidad ambiental y social.

**3.2 EPSA:** Entidad Prestadora del Servicio de Asistencia Técnica Directa.

**3.3 EPSAGROS:** Entidades Prestadoras de Servicios de Asistencia Técnica Agropecuaria. Es una organización de alcance nacional, sin ánimo de lucro, aprobada por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, inscrita en el Registro Único Nacional de Oferentes de Servicios de Asistencia Técnica Rural. Aliada de la población, entidades e inversionistas del sector rural colombiano, para contribuir a su desarrollo, crecimiento y competitividad, mediante la prestación de servicios.

**3.4 MADR:** Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

**3.5 UMATA:** Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria.

## 4. GENERALIDADES Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN:

**4.1** Las unidades municipales de asistencia técnica agropecuaria deben enviar a la Secretaria de Desarrollo Económico el listado de funcionarios antiguos y nuevos con que prestaran el servicio y la forma de vinculación.

**4.2** La UMATA debe enviar certificación del presupuesto aprobado para la asistencia técnica para cada año.

**4.3** La inscripción de la UMATA es por cuatro años.

**4.4** Requisitos para la inscripción, habilitación y acreditación de EPSAGROS:

- Oficio dirigido al Secretario de Desarrollo Económico y Agroindustrial solicitando la acreditación.
- Acta de Constitución de la Epsagro.
- Matricula Mercantil Original.
- Copia de los Estatutos
- Listado de Socios Fundadores.
- Portafolio de Servicios
- Copia del Nit
- Copia de Rut

Elaborado por: Profesional Universitario Firma: Cargo: Profesional Universitario	Revisado por: Sec. de Desarrollo Económico y Agroindustrial.  Firma: Cargo: Sec. de Desarrollo Económico y Agroindustrial.	Aprobado por: Sec. de Desarrollo Económico y Agroindustrial.  Firma: Cargo: Sec. de Desarrollo Económico y Agroindustrial.
--	---	---

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: GDE-P3
	<b>ACTUALIZACION, ACREDITACION Y/O CERTIFICACION DE EPSAGROS,UMATAS Y EPSA</b>	VERSIÓN: 03
		FECHA: 03-05-14
	<b>PROCESO GESTION DEL DESARROLLO ECONOMICO</b>	PÁGINA 2 de 3

- Registro Inicial de calificaciones
- Experiencia de la entidad en los diferentes encadenamientos productivos
- Experiencia acreditada en contrataciones
- Experiencia acreditada del personal asociado a la entidad
- Capacidad Técnica, operativa y financiera de la entidad.
- Último balance

**4.5** Una vez recibidos los documentos se disponen de treinta (30) días calendario para verificar la documentación e instalaciones para la expedición de la Resolución de acreditación.

**4.6** Para la acreditación de la EPSAGRO debe tener una puntuación en la calificación mínimo de 70 puntos.

**4.7** La Secretaria de Desarrollo Económico y Agroindustrial trimestralmente envía el listado de las EPSAGROS acreditadas en la Secretaria. La acreditación se hace por un año y faltando un mes para su vencimiento la secretaria notifica a la entidad acreditada para su renovación telefónicamente y correo electrónico.

## 5. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Establece los términos de referencia o requisitos para la actualización, acreditación y certificación de las UMATA, EPSAGROS Y EPSA.	Secretario (a) de despacho/ Profesional universitario	Términos de referencia
2	Recibe solicitud de renovación, acreditación y certificación de las UMATA, EPSAGROS y EPSA. Bien sea vía telefónica, e-mail o verbal.	Secretaria Ejecutiva	Oficio radicado
3	Entrega listado de requisitos de acuerdo al requerimiento por UMATA, EPSAGRO y EPSA.	Profesional universitario	N/A
4	Recibe y revisa la documentación anexa establecida. Sino están completos se le informa al solicitante para que anexe los documentos faltantes, otorgando un plazo para la presentación de los mismos.	Profesional universitario	Acta
5	Comisiona al funcionario encargado para la verificación en campo y elabora informe de seguimiento donde se recomienda o no acreditación, actualización y/o certificación de UMATA, EPSA y EPSAGRO. Si no cumplen con los requisitos se le informa a la Secretaria de Despacho para que tome las medidas pertinentes y finaliza el proceso.  <b>Nota:</b> para la acreditación de las EPSAGROS se debe realizar una Calificación mediante formato de calificación de EPSAGRO GDE-P3-F1 para poder ser acreditada o no.	Secretario (a) de despacho  Profesional universitario	Formato orden de Comisión / Informe de seguimiento GDE-P3- F1  Formato de Calificación de EPSAGRO GDE-P3-F2
6	Elabora Informe final al secretario para la expedición de la Resolución.	Profesional universitario	Informe Final
7	Expide Resolución de inscripción, acreditación o certificación de UMATA, EPSA y EPSAGRO firmada por el Secretario de Despacho.	Secretaria Ejecutiva	Resolución

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: GDE-P3
	<b>ACTUALIZACION, ACREDITACION Y/O CERTIFICACION DE EPSAGROS,UMATAS Y EPSA</b>	VERSIÓN: 03
	<b>PROCESO GESTION DEL DESARROLLO ECONOMICO</b>	FECHA: 03-05-14
		PÁGINA 3 de 3

## 6. REGISTROS RELACIONADOS CON ESTE DOCUMENTO

Código	Nombre	Lugar almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición
NA	Oficio radicado	Oficina del Responsable del Proceso	Carpeta y Archivador	Carpeta con el nombre del municipio	Tiempo establecido en las TRD	Archivo Central
GDE-P3-F1	Formato Orden de comisión	Oficina del Responsable del Proceso	Carpeta y Archivador	Carpeta registro de evidencias del funcionario	Tiempo establecido en las TRD	Archivo Central
GDE-P3-F2	Formato de calificación de Epsagro	Oficina del Responsable del Proceso	Archivador, carpetas	Carpeta con el nombre de la EPSAGRO	El establecido en las TRD	Archivo Central
NA	Informe de seguimiento	Oficina del Responsable del Proceso	Carpeta y Archivador	Carpeta con el nombre del municipio	Tiempo establecido en las TRD	Archivo Central
NA	Resolución	Oficina del Responsable del Proceso	Carpeta y Archivador	Carpeta con el nombre del municipio	Tiempo establecido en las TRD	Archivo Central
NA	Informe Final	Oficina del Responsable del Proceso	Carpeta y Archivador	Carpeta / oficios enviados	Tiempo establecido en las TRD	Archivo Central

## 7. NORMATIVIDAD

Ver Normograma del Proceso

## 8. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Descripción del cambio	FECHA
02	Se modifica la versión para adoptar nueva imagen corporativa de la Gobernación. "Escudo con leyenda 60 Años"	13/08/12
03	Se modifica el nombre del procedimiento, alcance y se incluyen nuevas definiciones y siglas. Se unen procedimientos de acreditación de EPSAGROS y Actualización de registros UMATA Se cambia Escudo sin inscripción de los 60 Años.	03/05/14