

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: GDE-P4
	SEGUIMIENTO A LA ASISTENCIA TÉCNICA QUE PRESTAN LOS MUNICIPIOS Y EPSAGROS	VERSIÓN: 03
	PROCESO GESTION DEL DESARROLLO ECONOMICO	FECHA: 03-05-14
		PÁGINA 1 de 2

1. OBJETO

Realizar seguimiento a los procesos de acreditación que garanticen la calidad y la prestación continua del servicio por parte de las entidades prestadoras del servicio de asistencia técnica directa rural con enfoque agroempresarial de acuerdo a la resolución 189 de 2005.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción del plan operativo anual, revisión del plan, visita de campo hasta la elaboración de informe de gestión de la asistencia técnica que prestan los municipios a través de las UMATAS y EPSAGROS.

3. TERMINOLOGÍA

3.1 EPSAGROS: Entidades Prestadoras de Servicios de Asistencia Técnica agroempresarial (ley 607 de 2000).

3.2 UMATA: Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria.

4. GENERALIDADES Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN:

4.1 La Secretaría de Desarrollo Económico y Agroindustrial según lo establecido en la ley 607 de 2000 brinda asesoría a los municipios para la formulación de los planes operativos anuales y elaboración del libro de inscripción de pequeños productores.

5. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Recibe el Plan Operativo Anual por cada Municipio y EPSAGROS.	Secretaria Ejecutiva	Oficio radicado Plan Operativo Anual
2	Revisa el Plan Operativo Anual y comisiona al funcionario responsable o designado de realizar el seguimiento a las asistencias técnicas que prestan los municipios.	Secretario (a) de despacho	Oficio de comisión
3	El funcionario responsable o designado establece un cronograma de actividades de visita al sitio para la verificación en campo la UMATA y/o EPSAGRO.	Profesional universitario	Cronograma de actividades
4	Ejecuta la visita al sitio para verificación de campo y se elabora informe de seguimiento.	Profesional universitario	Informe de seguimiento
5	Las UMATAS Y EPSAGROS envían informe de gestión anual a la secretaría de Desarrollo Económico y	UMATA /EPSAGROS	Oficio Radicado

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	PROCEDIMIENTO	CODIGO: GDE-P4
	SEGUIMIENTO A LA ASISTENCIA TECNICA QUE PRESTAN LOS MUNICIPIOS Y EPSAGROS	VERSIÓN: 03
	PROCESO GESTION DE DESARROLLO ECONOMICO	FECHA: 03-05-14
		PÁGINA 2 de 2

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	Agroindustrial.		
6	Mediante la información suministrada en el informe de gestión anual de las UMATAS Y EPSAGROS, el profesional universitario elabora un informe de gestión de la Secretaría el cual es revisado por el Secretario de Despacho.	Secretaria Ejecutiva y Profesional Universitario	informe de gestión

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 plan operativo	Tiempo establecido en las TRD	Archivo Central
NA	Plan Operativo	Oficina del Responsable del Proceso	Carpeta y Archivador	Carpeta plan operativo	Tiempo establecido en las TRD	Archivo Central
NA	Oficio conformación de comisión	Oficina del Responsable del Proceso	Carpeta y Archivador	Carpeta registro de evidencias del funcionario	Tiempo establecido en las TRD	Archivo Central
NA	Cronograma de Actividades	Oficina del Responsable del Proceso	Carpeta y Archivador	Carpeta registro de evidencias del funcionario	Tiempo establecido en las TRD	Archivo Central
NA	Informe de seguimiento	Oficina del Responsable del Proceso	Carpeta y Archivador	Carpeta registro de evidencias del funcionario	Tiempo establecido en las TRD	Archivo Central
NA	Informe de Gestión	Oficina del Responsable del Proceso	Carpeta y Archivador	Carpeta registro de evidencias del funcionario	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 la nueva imagen corporativa de la Gobernación." Escudo con la leyenda 60 años"	23/07/12
03	Se modifica el objeto y el alcance del procedimiento. Se incluye una política de operación. Se modifica la actividad N° 6 Se cambia escudo sin Inscripción de los 60 Años	03/05/14