
 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DEL DESARROLLO ECONOMICO Y LA COMPETITIVIDAD</p>	<p><b>Código:</b> <b>PRO-GDE-05</b></p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA</p>	<p><b>Versión:</b> 02</p> <p><b>Fecha:</b> 2018/07/30</p> <p><b>Página:</b> 1 DE 5</p>	

## 1. OBJETIVO:

Es el procedimiento mediante el cual se realizan Visitas Técnicas al sector rural solicitadas por los usuarios para evaluar, diagnosticar, recomendar, y orientar con acciones y/o alternativas sostenibles que incrementen la producción Agropecuaria; protegiendo, conservando y preservando los recursos naturales para el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.

## 2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia cuando la Secretaria recibe la solicitud por parte de los usuarios para las visitas técnicas a las áreas rural y urbana, finaliza con el seguimiento y evaluación de la intervención realizada.

## 3. BASE LEGAL:

Constitución Política Título 2 Capitulo 3 Artículos 64,65,66,Ley 1152/07,Ley1133/07,Ley 811/2003,Ley 101/93,Ley 731/02,Ley 607/2000,Ley 23/73,Ley 165/1994,Ley 99/93,resolución 00140 junio/2007

## 4. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:



**Asistencia Técnica:** Es el servicio que incluye el acompañamiento Integral y articulado del productor Agropecuario en los procesos de: formulación, Gestión, y Administración de proyectos que comprendan el desarrollo de una actividad agrícola, pecuaria, acuícola y/o Forestal o Ambiental. Elaboración y Planificación de crédito para financiar el desarrollo de este tipo de actividades.

**Diagnostico:** Identificación de la enfermedad, de la causa o problema que afecta un organismo animal, planta, zona o área geográfica

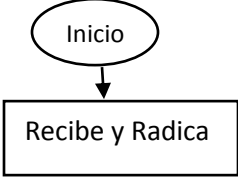
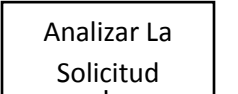
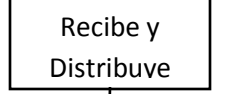
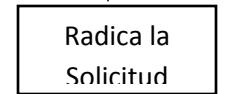
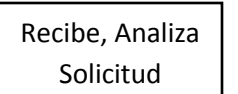
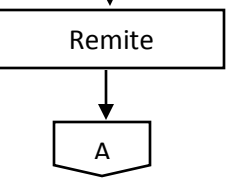
**Record de visita:** Documento escrito por el profesional Universitario en el que plasma las recomendaciones y/o formulaciones en el desarrollo de la visita de Asistencia Técnica.



## 5. CONDICIONES GENERALES

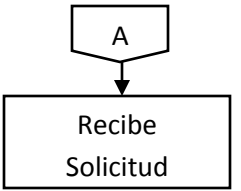
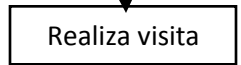
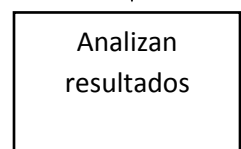
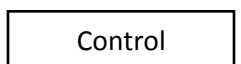
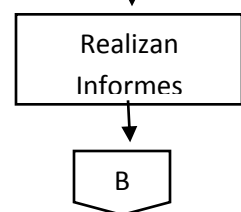
Para la prestación del servicio se requiere habilidades para trabajo en equipo de parte de los profesionales Universitarios así como la participación activa de los usuarios. El personal que sea contratado externamente para la prestación de Asistencia Técnica, será controlado a través de la revisión de los informes mensuales que describan la ejecución de sus actividades así como el cumplimiento de los requisitos establecidos en el SGC para la prestación del servicio.



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DEL DESARROLLO ECONOMICO Y LA COMPETITIVIDAD</p>	<p><b>Código:</b> <b>PRO-GDE-05</b></p>	
		<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2018/07/30</p>	
		<p><b>Página:</b> 2 DE 5</p>	

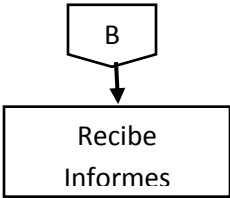
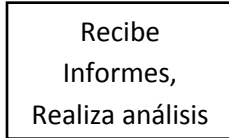
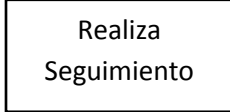
## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
Recibe, radica la solicitud de visita por parte del usuario y/o asociación productora la remite al Despacho del Secretario	Secretaria De Despacho	Nº solicitudes	Libro de registro	
Analiza la solicitud y las envía al Director del Grupo correspondiente por medio de la secretaria.	Secretario de Despacho		Programación	
Recibe y distribuye las solicitudes a las direcciones respectivas	Administrador del vivero	Secretaria de Despacho		
Recibe, radica la solicitud y la remite al Director respectivo	Secretaria de Grupo		Libro de registro	
Recibe, analiza la solicitud y designa el Profesional Universitario. La envía a la secretaria	Director de grupo			
Recibe, la solicitud y la remite al Profesional Universitario	Secretaria de Grupo	Nª.solicitudes	Libro de Registro	

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DEL DESARROLLO ECONOMICO Y LA COMPETITIVIDAD</p>	<p><b>Código:</b> <b>PRO-GDE-05</b></p>	
		<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2018/07/30</p>	
		<p><b>Página:</b> 3 DE 5</p>	

<p>Recibe la solicitud y programa la visita técnica en Poli sombra</p>	<p>Profesional Universitario apoyo.</p>			
<p>Realiza la visita al usuario y diligencia el record de visita entregando una copia al solicitante</p>	<p>Profesional Universitario</p>		<p>Record de visita</p>	
<p>En caso necesario enviar muestras (de vegetales, de suelo y/o pecuarias) al laboratorio, para concepto Técnico. Se analizan los resultados y realiza el registro en el record de visita dando las recomendaciones al usuario.</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Nº de Muestras y/ o Concepto Técnico</p>	<p>Resultado de laboratorio y/o Concepto Técnico</p>	
<p>Programa, prepara u realiza la capacitación a los productores y/o usuarios sobre temas ambientales. Control fitosanitario, Sanitario y/o zoonótico de las enfermedades</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Nº Capacitaciones</p>	<p>Lista de Asistencia</p>	
<p>Realiza los informes de las intervenciones soportados con los registros Record de visita y listas de asistencia, enviándolos</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Nª.Informes</p>	<p>Informes, Record de visita, Listas de Asistencia</p>	

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DEL DESARROLLO ECONOMICO Y LA COMPETITIVIDAD</p>	<p><b>Código:</b> <b>PRO-GDE-05</b></p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA</p>	<p><b>Versión:</b> 02</p> <p><b>Fecha:</b> 2018/07/30</p> <p><b>Página:</b> 4 DE 5</p>	

semanalmente al Director de Grupo.				
Recibe informes, radica y remite al Director de Grupo	Secretaria de Grupo		Planilla de correspondencia o libro radicador	
Recibe el informe y sus soportes, realiza su análisis de acuerdo al cronograma de actividades definidos por cada profesional.	Director Grupo		Informes, Record de visita, Listas de Asistencia	
Realiza el seguimiento y evaluación de los resultados de la intervención e informa a los profesionales Universitarios.	Director Grupo			

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	<b>PROCESO:</b> GESTION DEL DESARROLLO ECONOMICO Y LA COMPETITIVIDAD	<b>Código:</b> <b>PRO-GDE-05</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA	<b>Versión:</b> 02  <b>Fecha:</b> 2018/07/30  <b>Página:</b> 5 DE 5	

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11/12/2015	Primera versión del SIGAMI
02	2018/07/30	Se cambia de nombre del proceso

Revisó	Aprobó
<b>NOMBRE:</b> Edgar Alberto Facundo <b>CARGO:</b> Profesional Universitario	<b>NOMBRE:</b> Cesar Leonardo Picon <b>CARGO:</b> Secretario de Desarrollo Rural