

	PROCESO: GESTIÓN AGROPECUARIA Y DESARROLLO RURAL		Código: PRO-GAD-01	
			Versión: 04	
			Fecha: 08/04/2025	
			Página: 1 DE 7	
PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA TÉCNICA Y EXTENSIÓN AGROPECUARIA				

1. Objetivo:

Prestar los servicios de asistencia técnica y extensión agropecuaria a proyectos relacionados con el desarrollo rural y proyectos productivos agrícolas y pecuarios, para incrementar la producción agropecuaria, que garanticen la competitividad y la sostenibilidad ambiental y social de los productores agropecuarios del municipio de Ibagué.

2. Alcance:

Este procedimiento inicia cuando la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, identifica la necesidad de asistencia técnica o recibe la solicitud de usuarios en el área rural, realiza la visita, asesoría o capacitación y finaliza con el seguimiento y evaluación de la actividad realizada.

3. Convenciones

	Punto de Control	Decisión	Nota	Evidencias	Interacción con otros procesos
Convenciones					

	PROCESO: GESTIÓN AGROPECUARIA Y DESARROLLO RURAL	Código: PRO-GAD-01	
		Versión: 04	
	PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA TÉCNICA Y EXTENSIÓN AGROPECUARIA	Fecha: 08/04/2025	
		Página: 2 DE 7	

4. 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 contribuyen al desarrollo de una actividad agrícola, pecuaria, acuícola y/o forestal o ambiental.

Extensión Rural: Proceso de acompañamiento mediante el cual se gestiona el desarrollo de capacidades de los productores agropecuarios, su articulación con el entorno y el acceso al conocimiento, tecnologías, productos y servicios de apoyo; con el fin de hacer competitiva y sostenible su producción al tiempo que contribuye a la mejora de la calidad de vida familiar. Por lo tanto, la extensión agropecuaria facilita la gestión de conocimiento, el diagnóstico y solución problemas, en los niveles de la producción primaria, la poscosecha, y la comercialización; el intercambio de experiencias y la construcción de capacidades individuales, colectivas y sociales. Para tal efecto, la extensión agropecuaria desarrollará actividades vinculadas a promover el cambio técnico en los diferentes eslabones que constituyen la cadena productiva, la asesoría y acompañamientos a productores en acceso al crédito, formalización de la propiedad, certificación en BPA, BPP y BPM, entre otros.

Plan de Extensión Agropecuaria: Instrumento de planificación anual que define los elementos estratégicos, operativos y financieros para la prestación del servicio público de extensión agropecuaria en el área de influencia de un municipio.

Plan de Asistencia Técnica: Es el instrumento de planeación que permite ordenar las actividades y los recursos para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Servicio de Asistencia Técnica Directa Rural y asegurar la ampliación progresiva de su cobertura, calidad y pertinencia.

Record de visita: Formato diligenciado por el profesional universitario y/o técnico en el que plasma las recomendaciones y/o formulaciones en el desarrollo de la visita de asistencia técnica.

5. Base legal:

Ver Normograma

	PROCESO: GESTIÓN AGROPECUARIA Y DESARROLLO RURAL	Código: PRO-GAD-01	
		Versión: 04	
	PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA TÉCNICA Y EXTENSIÓN AGROPECUARIA	Fecha: 08/04/2025	
		Página: 3 DE 7	

6. Condiciones generales:

La prestación del servicio requiere habilidades de trabajo en equipo de parte de los profesionales universitarios y/o técnico de planta y el personal de apoyo, así como la participación activa de los usuarios. El personal que sea contratado externamente para la prestación del servicio de asistencia técnica será sujeto de la presentación y revisión de los informes mensuales que describan la ejecución de sus actividades, así como el cumplimiento de los requisitos establecidos en el SIGAMI para la prestación del servicio.

7. Actividades:

Descripción del Procedimiento			
No.	Descripción de la actividad	Responsable	Evidencia
1.	Identificar las necesidades Se identifican las necesidades de asistencia técnica y extensión rural del Municipio de Ibagué. ☒ Se revisa periódicamente la base de datos de los proyectos y diariamente la plataforma PISAMI	Secretario (a) de Despacho, Directores, Profesionales Universitarios y/o Técnicos	 Base de datos de proyectos previos  Plataforma PISAMI
2.	Caracterización de los Usuarios Registro de los usuarios por parte de los funcionarios de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, mediante el diligenciamiento en el predio del formato de caracterización de usuarios autorizado por SIGAMI y/o plataforma de Ministerio de Agricultura, sistematizar información de los registros y archivar.	Profesionales Universitarios, Técnico y/o Contratistas	 Formato de caracterización de usuarios Base de datos

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

	PROCESO: GESTIÓN AGROPECUARIA Y DESARROLLO RURAL		Código: PRO-GAD-01	
			Versión: 04	
	PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA TÉCNICA Y EXTENSIÓN AGROPECUARIA		Fecha: 08/04/2025	
			Página: 4 DE 7	

Descripción del Procedimiento			
No.	Descripción de la actividad	Responsable	Evidencia
	☒ Verificar el correcto diligenciamiento de los formatos, sistematizar la información de los registros y archivar.		
3.	Plan Municipal de Extensión Agropecuaria Elaborar el Plan Municipal Extensión Agropecuaria - PMEA ☒ Se verifica que el PMEA este articulado con el Plan de Desarrollo y el Plan Departamental de Extensión Agropecuaria -PDEA ☐ Una vez identificadas las necesidades, los Directores y referentes de proyectos elaboran el PMEA, programan las actividades y las envían al Secretario (a) para su revisión y aprobación. ☐ Las Direcciones y referentes de los proyectos identifican las necesidades de contratación de personal de apoyo para la ejecución de las actividades de extensión rural, asistencia técnica y asesoría.	Directores de Oficina Profesionales Universitarios y Técnicos	 Plan Municipal de Extensión Agropecuaria - PMEA
4.	Socialización Plan Municipal de Extensión Agropecuaria Una vez es aprobado el Plan Municipal de Extensión Agropecuaria por el Secretario (a) de Despacho, los Directores dan a conocer el plan a los funcionarios de la dependencia encargados de ejecutarlo. ☐ Este plan es socializado y aprobado por el Consejo Municipal de Desarrollo Rural -CMDR	Directores de Oficina	 Planilla de asistencia y acta de reunión  Acta del Consejo Municipal de Desarrollo Rural - CMDR

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

	PROCESO: GESTIÓN AGROPECUARIA Y DESARROLLO RURAL	Código: PRO-GAD-01	
		Versión: 04	
	PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA TÉCNICA Y EXTENSIÓN AGROPECUARIA	Fecha: 08/04/2025	
		Página: 5 DE 7	

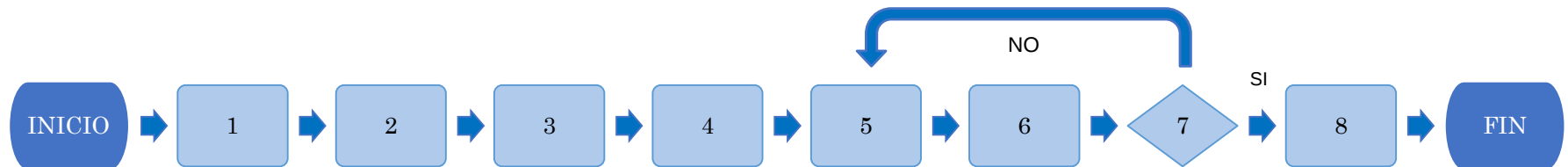
Descripción del Procedimiento			
No.	Descripción de la actividad	Responsable	Evidencia
5.	Logística Alistar la logística (trasporte, ayudas didácticas, insumos, espacios locativos) para el desarrollo de las actividades de Asistencia Técnica y Extensión Agropecuaria, los funcionarios designados alistan la documentación necesaria, contactan al usuario, y acuerdan la fecha de desarrollo de las actividades.  Se establece cronograma de actividades	Profesionales Universitarios, Técnico y/o Contratistas	 Delegación de las solicitudes  Base de datos de llamadas y programación de vehículos
6.	Realizar el evento de Extensión Agropecuaria Se desarrolla la actividad (visita, capacitación y/o seguimiento al usuario) con el diligenciamiento del record de visita entregando copia al usuario, planillas de asistencia, actas y registro fotográfico.	Profesionales Universitarios, Técnico y/o Contratistas	 Record de visita, planilla de asistencia, acta de reunión y registro fotográfico
7.	Seguimiento y Evaluación Realizar seguimiento y evaluación al servicio de Asistencia Técnica y Extensión Agropecuaria:  Los Directores realizan seguimiento a las actividades teniendo en cuenta el procedimiento, las evidencias y registros generados; evalúan conforme a los indicadores de gestión establecidos y toman decisiones.	Directores de Oficina	 Informe de evaluación

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

	PROCESO: GESTIÓN AGROPECUARIA Y DESARROLLO RURAL		Código: PRO-GAD-01	
	PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA TÉCNICA Y EXTENSIÓN AGROPECUARIA		Versión: 04	
			Fecha: 08/04/2025	
			Página: 6 DE 7	

Descripción del Procedimiento			
No.	Descripción de la actividad	Responsable	Evidencia
	 ¿La actividad (visita, capacitación, y/o seguimiento al usuario) se realizó de acuerdo con los parámetros establecidos? Si: pasa a la siguiente No: se devuelve a la actividad 5		
8.	Sistematizar información y archivar Se sistematiza la información y se archiva según Tabla de Retención Documental -TRD	Auxiliar y/o contratista	 Carpetas y bases de datos

8. Flujograma



	PROCESO: GESTIÓN AGROPECUARIA Y DESARROLLO RURAL	Código: PRO-GAD-01	
		Versión: 04	
	PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA TÉCNICA Y EXTENSIÓN AGROPECUARIA	Fecha: 08/04/2025	
		Página: 7 DE 7	

9. Control de cambios

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	11/12/2015	Primera versión del SIGAMI
02	25/04/2019	Se actualiza el procedimiento según programas
03	25/02/2022	Se actualiza procedimiento conforme a solicitud del SIGAMI, cambio de formato, se identifican las convenciones de acuerdo a la nueva planilla, se identifican controles
04	08/04/2025	Cambio nombre del proceso.

10. Ruta de aprobación

Elaboró	Revisó	Aprobó
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Director (a) Asuntos Agropecuarios y UMATA	Cargo: Secretario (a) de Agricultura y Desarrollo Rural

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’