



La impresión de este documento es una Copia No Controlada

A. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO					
1. NOMBRE DEL PROCESO		Gestión de Desarrollo Agropecuario			
2. TIPO DE PROCESO		Misional			
3. RESPONSABLE DEL PROCESO		Secretario (a) Agropecuario y de Desarrollo Rural			
4. OBJETIVO DEL PROCESO		Promover y acompañar el desarrollo agropecuario del municipio de Palmira, a través de la realización de acciones para el fortalecimiento de los factores de producción, la extensión rural agropecuaria, la promoción de la organización social y la articulación institucional en el marco del posconflicto.			
5. ALCANCE DEL PROCESO		Este proceso comprende desde la determinación y evaluación de las necesidades y expectativas de la comunidad y/o partes interesadas, hasta el seguimiento y control a la prestación del servicio, como herramienta para la búsqueda de la mejora.			
B. ACTIVIDADES DEL PROCESO					
ENTRADAS		DESARROLLO		SALIDAS	
PROVEEDORES	INSUMOS	CICLO	ACTIVIDADES	SERVICIOS Y/O PRODUCTOS	PARTES INTERESADAS
Ministerio de Agricultura y de Desarrollo Rural	Normatividad nacional y local	P	Identificar requisitos legales y reglamentarios	Normograma	Procesos del sistema integrado de gestión.
Secretaría de Ambiente, Agricultura y Pesca del Valle	Plan Agropecuario Municipal – PAM anteriores, Estadísticas Productivas Secretaría Dptal., Plan General de Asistencia Técnica - PGAT, Plan de Desarrollo Municipal - P.D.M.		Validar la información secundaria disponible frente a los encadenamientos de mayor relevancia, priorizando los sistemas productivos del Municipio, de acuerdo con su importancia económica y social.	Plan Agropecuario Municipal actualizado	Comunidad productiva
Partes interesadas del proceso, entidades externas	Decreto No. 029 de 2017 (Reestructuración del CMDR). Normatividad vigente. Actas del CMDR anteriores.		Planificar el desarrollo del Consejo Municipal de Desarrollo Rural - CMDR	Informes técnicos	Partes interesadas del proceso
Partes interesadas del proceso, entidades externas	Decreto No. 228 de 2017 (Por medio del cual se crea el Comité Municipal para la Seguridad Alimentaria y Nutricional (COMUSAN), en el Municipio de Palmira)		Planificar el desarrollo del Comité Municipal para la Seguridad Alimentaria y Nutricional - COMUSAN	Informes y actas de reunión	Partes interesadas del proceso
Secretaría de Planeación, Ciudadanía en general, Comunidad Agropecuaria, entidades externas.	Plan de Desarrollo Municipal - P.D.M, Necesidades y Expectativas de la comunidad Rural, requisitos legales, Plan de Ordenamiento Territorial P.O.T.		Formular plan de acción anual con base en las metas del plan de desarrollo	Matriz con Plan de Acción anual	Secretaría de Planeación Municipal, Secretaría General. Secretaría de Hacienda.
Partes interesadas del proceso, entidades externas. Mesa de víctimas. Secretaría de Gobierno	Necesidades y expectativas de la comunidad rural. Requisitos legales. Normatividad nacional.		Planificar la gestión institucional para el desarrollo de actividades conducentes a la implementación del posconflicto	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (posconflicto). Informes técnicos.	Secretaría de Planeación. Personería.



La impresión de este documento es una Copia No Controlada

Partes interesadas del proceso.	Normatividad nacional y local. Matriz con el plan de acción anual. Documento con el Plan Agropecuario Municipal.		Planificar la prestación de los servicios de la Secretaría Agropecuaria y de Desarrollo Rural	Procedimiento de Asistencia Técnica Agropecuaria	Partes interesadas del proceso. Procesos de Sistema Integrado de Gestión.
Instituciones y organizaciones del sector agropecuario.	Acuerdo municipal conformación y reestructuración del CMDR	H	Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Desarrollo Rural - CMDR	Convocatorias y Actas del CMDR, en cumplimiento de acuerdo municipal.	CMDR. Instituciones y organizaciones del sector agropecuario.
Secretarías y Direcciones de la Alcaldía Municipal, entidades externas	Decreto Municipal de creación del COMUSAN		Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Municipal para la Seguridad Alimentaria y Nutricional - COMUSAN	Convocatorias y actas de reunión del COMUSAN	COMUSAN. Instituciones y organizaciones del sector.
Academia, entidades de investigación entre otras.	Material de investigación y transferencia; publicaciones, reglamentaciones		Realizar y/o apoyar eventos y acciones de divulgación y promoción de desarrollo agropecuario.	Eventos, capacitaciones, ruedas de negocio, mercados, giras técnicas, ferias.	Comunidad en general. Academia. Entidades e instituciones de investigación, entre otras.
Comunidad de pequeños y medianos productores agropecuarios.	Plan de acción. Plan de Desarrollo Municipal - PDM. PAM. Plan Anual de Adquisiciones - PAA.		Prestar el servicio de Asistencia Técnica Agropecuaria y/o Extensión Agropecuaria	Evidencia de la prestación del servicio (RUATA, RUEA, Formato de asistencia técnica, informes, actas, encuestas de satisfacción, entre otros).	Comunidad de pequeños y medianos productores agropecuarios.
Comunidad en general.	Lista de chequeo de acuerdo a los términos de referencia.		Formular y/o ejecutar proyectos para apoyar a los pequeños y medianos productores, con enfoque diferencial.	Proyectos formulados y/o ejecutados.	Comunidad en general.
Entidades del sector	Actas de trabajo de priorización, mesas técnicas de trabajo, informes internos, asambleas CMDR, resultados de articulación con asociaciones e instituciones.		Adelantar acciones estratégicas de promoción sectorial (Gestión de acuerdos para apalancamiento financiero, articulación de proyectos para acceso a oferta pública).	Evidencia de acciones estratégicas realizadas y apoyadas (convenio y/o acuerdos suscritos e implementados, gestiones interinstitucionales).	Comunidad productiva local.
Gobierno Central, ANT, ADR, Unidad de Víctimas; URT	Políticas y programas, convocatorias públicas.		Desarrollar la Gestión interinstitucional para el desarrollo de actividades conducentes a la implementación del posconflicto	Participación en los espacios institucionales creadas en el marco del posconflicto. Asistencias técnicas jurídicas en acceso y formalización de tierras.	Mesa de víctimas del conflicto. Comunidad en general.



La impresión de este documento es una Copia No Controlada

Proveedores del servicio. Supervisores.	Informes de ejecución. Actas de supervisión, visitas de inspección, entre otras.	V	Adelantar el seguimiento y control a los servicios prestados por la Secretaría Agropecuaria y de Desarrollo Rural.	Resultados del control a la Asistencia Técnica Agropecuaria y demás servicios de la dependencia. Evaluación de proveedores críticos realizadas. Actas de comité técnico de la SADR.	Oficina de control interno. Subsecretaría de Recursos Físicos.
Proveedores de servicio. Supervisores. Usuarios del servicio.	Evaluaciones de satisfacción de los usuarios		Medir la satisfacción de los usuarios de la Asistencia Técnica Agropecuaria	Resultados estadísticos de la medición; acciones de mejora (si aplican)	Administración Municipal. SADR. Productores locales.
SADR. Proveedores. Entidades externas. DNP. Secretaría de Planeación Municipal.	Informes estadísticos. Informes externos.		Medir los indicadores de gestión y de desempeño.	Informes de Seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal, hoja de vida de indicadores de gestión con su respectivo seguimiento.	Proveedores. Entidades externas. DNP. Secretaría de Planeación Municipal.
Oficina de control interno. Coordinación del SIG. Entidades de control.	Resultados de seguimiento y medición del proceso, Resultados de autoevaluación interna.	A	Definir acciones correctivas, preventivas y/o de mejora, de acuerdo con los resultados de seguimiento y análisis del proceso	Planes de Mejoramiento en relación a acciones correctivas, preventivas y de mejora implementadas	Dependencias de la entidad o procesos del sistema integrado de gestión

C. RECURSOS

Técnicos y Tecnológicos	Talento Humano	Locativos
1. Equipos de oficina: Computadores de mesa, Computadores portátiles, impresora multifuncional, Archivadores, Sillas, Mesas de Juntas. 2. Equipos de geoposicionamiento: Se requieren 10 GPS de precisión para la Secretaría. 3. Equipos de medición en campo: Se requiere que la dependencia cuente con equipos de medición de características: Termo higrómetro, cinta métrica de 100 m, Barreno Holandés, Anemómetro, Pluviómetro, Ph-metro de suelo y agua, Agronivel. 4. Logística: Se requiere transporte constante para realizar las visitas técnicas y las de control y supervisión.	1. Secretario de Despacho 2. Subsecretario de Despacho 3. Cuatro (4) Profesional Universitario Grado 2 4. Dos (2) Profesional Universitario Grado 1 5. Un (1) Auxiliar Administrativo Grado 4 6. Un (1) Auxiliar Administrativo Grado 2 7. Un (1) Técnico Administrativo Grado 1 8. Un (1) Técnico Operativo Grado 1 9. Un (1) Secretario Ejecutivo Grado 4 10. Proveedores del servicio de Asistecnia Técnica (ingenieros agrónomos, ingeniero agrícola, zootecnistas, veterinario, técnicos agropecuarios). 11. Profesionales de apoyo a la gestión (Administrador de empresas, ingeniero industrial, abogado, administrador financiero).	1. Se cuenta con Instalaciones físicas adecuadas, con módulos de trabajo con computadores de mesa, estas instalaciones se encuentran dentro del CAMP, tienen acceso a todos los servicios públicos, con condiciones óptimas de higiene, iluminación, temperatura (sin embargo, el baño de hombres se cuenta en malas condiciones), ruido, instalaciones sanitarias y de cocineta en buen estado, entre otras. 2. Casa de atención al campesino ubicada en el segundo piso del inmueble ubicado en la calle 28 28-48, este inmueble presenta unas condiciones locativas inadecuadas, tales como, falta de sillas, instalaciones sanitarias en mal estado, falta de módulos de trabajo y computadores entre otras.



La impresión de este documento es una Copia No Controlada

D. DOCUMENTOS DE REFERENCIA			
Documentos Asociados	Registros		
1. Fortalecimiento A Organizaciones De Base Comunitaria. MADPR-003 2. Apoyo En La Formulación De Proyectos Productivos MADPR-002 3. Asistencia Técnica Agropecuaria MADPR-001 4. Plan de Desarrollo Municipal 5. Plan Agropecuario Municipal 6. Plan de Ordenamiento Territorial 7. Documentación General del Sistema Integrado de Gestión de Calidad. 8. EASIG-001 Guía para la administración del riesgo 9. Contexto de la Organización 10. EASMN-001 Manual de Calidad.	1. Encuesta De Satisfacción Asistencia Técnica Agropecuaria MADFO-001 2. Asistencia Técnica Agropecuaria A.T.A MADFO-002 3. Control a la Prestación del Servicio Asistencia Técnica Agropecuaria. MADFO-009 4. Registro Único de Asistencia Técnica Agropecuaria RUATA MADFO-015 5. Registro de Usuarios de Extensión Agropecuaria - RUEA Agrícola MADFO-016 6. Registro de Usuarios de Extensión Agropecuaria - RUEA Pecuaria MADFO-017 7. Registro de Usuarios de Extensión Agropecuaria - RUEA Piscícola MADFO-018 8. Formato para la Asistencia Técnica Agrícola MADFO-019 9. Formato para la Asistencia Técnica Pecuaria MADFO-020 10. Actas de reunión. 11. Listados de asistencia. 12. Informes de ejecución contractual.		
E. REQUISITOS ASOCIADOS A CUMPLIR			
Norma ISO 9001:2015	4.1 - 4.2.1 - 4.2.2 - 4.2.3 - 4.2.4 - 5.2 - 5.3 - 5.4.1 - 5.5.3 - 6.1 - 8.2.3 - 8.4 - 8.5.1 - 8.5.2 - 8.5.3		
Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	2.2.1 - 3.2.1 - 4.2.1 - 6.2.7		
Norma ISO 45001:2018	5.2 - 6.1.2 - 6.2.1 - 7.3 - 7.4.2 - 8.1.2 - 9.1 - 10.2 - 10.3		
Legales y de la Organización	Ver Normograma		
F. PARÁMETROS DE MEDICIÓN			
Nombre, fórmula y meta del Indicador			
NOMBRE DEL INDICADOR	PARÁMETRO	META	
Nivel de satisfacción de los usuarios del servicio de Asistencia Técnica Agropecuaria A.T.A .	Promedio de los resultados muestrales obtenidos / Máxima calificación posible de la evaluación	75%	
Porcentaje de atención a víctimas del conflicto del Municipio de Palmira	No. de víctimas atendidas con el servicio de la SADR / No. de solicitudes de víctimas recibidas	75%	
Porcentaje de mejoramiento de los sistemas productivos a través del Servicio de Asistencia Técnica	Promedio de calificación porcentual final en el implemento de buenas prácticas - Promedio de calificación porcentual inicial en el implemento de buenas prácticas	>5%	
Porcentaje de atención a solicitudes de Asistencia Técnica Agropecuaria	No. de solicitudes de Asistencia Técnica Agropecuaria atendidas / No. de solicitudes relacionadas con los servicios prestados por la SADR	25-40%	
Porcentaje de postulaciones según terminos de referencia	No. de proyectos presentados a convocatorias según términos de referencia / No. de socializaciones a convocatorias según términos de referencia	70%	
G. GESTIÓN DE RIESGOS Y PELIGROS			
Riesgos del Proceso:	Ver Mapa de Riesgos:(MADMR-001)	Peligros del Proceso:	Ver Matriz de Peligros



La impresión de este documento es una Copia No Controlada

H. CONTROL DE CAMBIOS					
Fecha (dd/mm/aaaa)	VERSIÓN INICIAL	IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO		VERSIÓN FINAL	
27/07/2015	N.A	Creación del documento		1	
28/07/2016	1	Se cambia la estructura total de la caracterización del proceso, se reformulan Indicadores, se recodifica.		2	
11/10/2017	2	Se modifica el objetivo, ciclo PHVA, reformulación de indicadores, ajuste a estructura administrativa según Decreto Municipal 213 del 1 agosto 2016.		3	
30/05/2018	3	Ajuste a formato determinado por la administración del SIG.		4	
27/08/2019	4	Ajuste a las actividades del ciclo PHVA, partes interesadas e insumos conforme a la articulación con MIPG, integración de requisitos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.		5	
26/08/2020	5	Ajuste a las actividades del ciclo PHVA, en articulación con el Plan de Desarrollo Municipal		6	
28/06/2021	6	Adición de actividad al ciclo PHVA, modificación de los Indicadores de Gestión		7	
4/10/2021	7	Modificación de la meta del indicador Porcentaje de atención a solicitudes de Asistencia Técnica Agropecuaria		8	
ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
Nombre:	José Luis García Segura	Nombre:	Carolina Peláez Terranova	Nombre:	Carolina Peláez Terranova
Cargo:	Profesional Universitario Grado 1	Cargo:	Secretaria Agropecuaria y de Desarrollo Rural	Cargo:	Secretaria Agropecuaria y de Desarrollo Rural
Fecha (dd/mm/aaaa):	4/10/2021	Fecha (dd/mm/aaaa):	4/10/2021	Fecha (dd/mm/aaaa):	4/10/2021
Firma:		Firma:		Firma:	