

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	BANCO MAQUINARIAS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS, MATERIALES E INSUMOS AGROPECUARIOS	Código: MM-GAG-P-003
	GESTION AGROPECUARIA	versión: 2
	MACROPROCESO ESTRATEGICO	Página 1 de 5

CONTROL DE CAMBIOS	
Versión	Descripción de la modificación
1. 21/06/2019	Adopción del procedimiento Banco de maquinarias, equipos, herramientas, materiales e insumos agropecuarios, mediante resolución 3725 del 21 de junio de 2019, por medio del cual se modifica el mapa de proceso de la alcaldía
2. 03/11/2020	Adopción del procedimiento Banco de maquinarias, equipos, herramientas, materiales e insumos agropecuarios, mediante la Resolución 942 del 03 de noviembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Jeison Gutiérrez Cargo: Apoyo sub-secretaria de desarrollo rural – OPS. Fecha: 27/08/2019	Nombre: Manuel V. Fernández A Cargo: Sub-secretario de desarrollo rural Fecha: 27/08/2019	Nombre: Karol fuentes sangregorio Cargo: jefe de Oficina de sistemas integrados de gestión Fecha: 27/08/2019
	Nombre: Luis Daniel Acosta Cargo: Apoyo SIG – Contratista OPS Fecha: 27/08/2019	

RESPONSABLES LÍDERES	Secretaria de desarrollo económico y competitividad – Subsecretaria de Desarrollo Rural.
-----------------------------	--

OBJETIVO	Modificar el procedimiento MM-GAG-P-003 Versión 1” Adopción del procedimiento Banco de materiales e insumos”, y adoptar la versión 2 “Adopción del procedimiento Banco de maquinarias, equipos, herramientas, materiales e insumos agropecuarios”, y así contar con un procedimiento acorde con la oferta institucional y demanda del sector rural del Distrito de santa marta; en lo concerniente a un Banco de maquinarias, equipos, materiales e insumos agropecuarios conformado y en funcionamiento.
-----------------	---

ALCANCE	Apoyar el aumento de la productividad del sector agropecuario a través del préstamo de maquinarias, equipos, herramientas, materiales e insumos del sector mencionado, que se disponga en el banco de maquinarias y demás de la administración distrital.
----------------	---



ALCALDÍA DE SANTA MARTA
Distrito Turístico, Cultural e Histórico

**BANCO MAQUINARIAS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS, MATERIALES E INSUMOS
AGROPECUARIOS**

Código:
MM-GAG-P-003

GESTION AGROPECUARIA

versión: 2

MACROPROCESO ESTRATEGICO

Página 2 de 5

BASE LEGAL

Ley 607 del 2000 por medio de la cual se modifica la creación, funcionamiento y operación de las unidades municipales y asistencia técnica agropecuaria /UMATA y se reglamenta la asistencia técnica directa rural de consonancia con el sistema nacional de ciencia y tecnología

Ley 715 del 2003 por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (acto legislativo 01/2001) de la constitución política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación, salud, entre otros.

Decreto 3199 del 2002 por el cual se reglamenta la prestación de servicios publico obligatorio de asistencia técnica rural prevista en la ley 607 del 2000

Acuerdo 2739 de 1991 por el cual se reglamenta los decretos. Ley 77 de 1987 y 501 de 1989 en lo relativo a la presentación de servicio de asistencia técnica agropecuaria a pequeños productores y se modifica parcialmente el decreto 1946 de 1989

Documento CONPES 113 de 2008 política nacional de seguridad alimentaria y nutricional (PSAN)

DEFINICIONES

LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
1	Recepción de la(s) Solicitud(es) de equipo, herramienta, material, e insumos que necesite el productor, esta debe contener el mínimo de información requerida (Corregimiento, vereda, localización del predio, nombre del propietario o solicitante, identificación, actividad productiva que desarrolla, numero de contacto, correo electrónico si posee y dirección donde se le pueda notificar.	Subsecretaria de desarrollo rural	Técnico Operativo	Oficio de solicitud radicado
2	coordinación con el productor de manera escrita, por teléfono y/o correo electrónico institucional, la agenda para realizar visita de inspección y comprobación, al predio del productor, para corroborar la necesidad manifestada por medio de oficio de solicitud	Subsecretaria de desarrollo rural	Profesional Universitario	Respuesta por escrito y/o evidencia del correo electrónico de envío y de respuesta al mismo
3	Relación de visita de inspección y comprobación, al predio del productor, para corroborar la necesidad manifestada por medio de oficio de solicitud	Subsecretaria de desarrollo rural	Profesional Universitario/ Técnico Operativo	Informe de actividad ejecutada Informe de extensión agropecuaria (asistencia técnica)
3.1	En el caso de que el resultado de la visita de inspección y comprobación genere un concepto técnico negativo, Es decir, lo solicitado no aplica para proceder al préstamo de equipo, herramienta, material e insumo, por parte de la Subsecretaria de Desarrollo Rural. Se emitirá, un oficio de respuesta con su respectivo soporte, el cual será enviado al productor solicitante, con lo que se dará	Subsecretaria de desarrollo rural	Profesional Universitario/ Técnico Operativo	Oficio de respuesta de radicado

	por terminado y finalizado el proceso de solicitud			
3.2	En el caso de que el resultado de la visita de inspección y comprobación genere un concepto técnico positivo, es decir sea coherente lo solicitado con la realidad en el predio del productor solicitante del préstamo de equipo, herramienta, material e insumo. Se debe, proceder a informar al productor a través del informe de extensión agropecuaria (asistencia técnica). Lo descrito en el punto 3 del presente procedimiento.	Subsecretaria de desarrollo rural	Profesional Universitario/ Técnico Operativo	Informe de actividad ejecutada Informe de extensión agropecuaria (Asistencia técnica) Listado de asistencia Registros fotográficos
4	Comprobación de la existencia del equipo, herramienta, material e insumo en inventario de almacén, así como del consultar la disponibilidad de lo requerido a través de oficio de solicitud	Subsecretaria de desarrollo rural	Técnico operativo	N. A
5	Emisión de respuesta de manera escrita y/o por correo electrónico institucional, del resultado del comprobador la existencia del equipo, herramienta, material e insumo en inventario de almacén, y/o de la disponibilidad de estos o no	Subsecretaria de desarrollo rural	técnico operativo	Oficio de respuesta radicado Evidencia del envío de respuesta a través de correo institucional
6	Diligenciamiento del documento mediante el cual el solicitante tendría acceso a quipos, herramientas, materiales y/o insumos.	Subsecretaria de desarrollo rural	Técnico Operativo	Debidamente diligenciado con soportes de quien solicita y debidamente firmado
7	Revisión del formato diligenciado y de los soportes, para el visto bueno por parte del subsecretario de Desarrollo Rural.	Subsecretaria de desarrollo rural	Subsecretario de Desarrollo Rural	Con visto bueno y firma de autorización del subsecretario. Cronograma definido para la realización de la entrega del equipo, herramienta,

				material e insumo solicitado por el productor
8	Realizar la entrega del equipo, herramienta, material e insumo	Subsecretaria de desarrollo rural	Profesional Universitario/ Técnico Operativo	Acta de entrega (Salida de maquinarias, equipos, herramientas, materiales e insumos agropecuarios al banco) Informe de actividad ejecutada (Incluir descripción del estado del equipo) Registro fotográfico
9	Realización de visita de seguimiento al predio de productor beneficiado por el préstamo del equipo, herramienta, materiales e insumo.	Subsecretaria de desarrollo rural	Profesional Universitario/ Técnico Operativo	Informe de actividad ejecutada. Informe de extensión agropecuaria (asistencia técnica) Registros fotográficos
9.1	En caso de que el productor beneficiado, requiera mayor tiempo con la maquinaria, equipo y/o herramienta prestada. La necesidad, debe ser reportado en las observaciones realizada por el profesional universitario y/ o técnico operativo que haya realizado la visita de seguimiento, en el informe de extensión agropecuaria. Posteriormente el productor, debe realizar la solicitud por escrito, con los respectivos soportes	Subsecretaria de desarrollo rural	Profesional Universitario/ Técnico Operativo	Oficio de solicitud de radicado
9.2	En caso de que solo de halla entregado material y/o insumo al productor beneficiado, El proceso se dará por terminado con el informe de seguimiento propuesto en el punto 10 de este procedimiento.	Subsecretaria de desarrollo rural	Profesional Universitario/ Técnico Operativo	Aplican los registros del punto 9, del presente procedimiento.



**BANCO MAQUINARIAS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS, MATERIALES E INSUMOS
AGROPECUARIOS**

Código:
MM-GAG-P-003

GESTION AGROPECUARIA

versión: 2

MACROPROCESO ESTRATEGICO

Página 6 de 5

10	Coordinación de la entrega del equipo y/o herramienta a través de comunicación por medio de correo electrónico institucional, oficio escrito y/o llamada telefónica entre funcionario y el productor beneficiado.	Subsecretaria de desarrollo rural	Profesional Universitario/ Técnico Operativo	Oficio de coordinación de entrega Evidencia de la comunicación por medio de correo electrónico
11	Recepción del equipo y/o herramienta entregada en calidad de préstamo al productor beneficiado	Subsecretaria de desarrollo rural	Profesional Universitario/ Técnico Operativo	Acta de entrega cierre del proceso Listado de asistencia Registro fotográfico

DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Nombre:	Código: