



CONVENIOS

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mario Fernando Caupaz Florez	Carlos Alberto Londoño Mejía	Sandra Milena Manrique Solarte
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Director	Cargo: Secretaria de Despacho



	PROCEDIMIENTO	Código: P-SADRA-06
	Convenios	Versión: 02 Fecha: 9/07/2014
		Página 2 de 6

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. NORMATIVIDAD	3
5. CONDICIONES GENERALES	3
6. CONTENIDO	5
7. REGISTROS DE CALIDAD	6
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	6
9. ANEXOS	6

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SADRA-06
	Convenios	Versión: 02 Fecha: 9/07/2014
		Página 3 de 6

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto adelantar la Suscripción y Ejecución de convenios con organizaciones e instituciones del sector público y/o privado.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la Suscripción, Ejecución, Control y Supervisión de convenios con organizaciones e instituciones del sector público y/o privado por parte de la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente.

3. DEFINICIONES

3.1 CONVENIO

Convenio es el negocio jurídico por el cual dos o más personas crean, transfieren, modifican, conservan o extinguen obligaciones o derechos. Es un acuerdo de voluntades que genera derechos y obligaciones relativos, es decir, sólo para las partes contratantes y sus causahabientes.


3.2 UNIDAD ADMINISTRATIVA

Corresponde a la denominación general que se le da a las diferentes dependencias jerárquicas en que se distribuye la estructura organizacional de la Entidad: Despacho del Gobernador, Oficinas, Secretarías de Despacho, y Direcciones.

4. NORMATIVIDAD

- Ley 489 de 1998
- Ley 80 de 1993,
- Ley 1150 de 2007,
- decreto 2474 de 2008.

5. CONDICIONES GENERALES

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SADRA-06
	Convenios	Versión: 02 Fecha: 9/07/2014
		Página 4 de 6

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente.

SUBPROCESO: Emprendimiento Rural.

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente.

CLIENTE: Entidades públicas y/o privadas municipales, territoriales, nacionales e internacionales.


5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

Incumplimiento en las obligaciones y responsabilidad adquiridas por las partes o entidades involucradas en el Convenio.


5.3.2 Puntos de control

Control y seguimiento al objeto, obligaciones de las partes y actividades a desarrollar en los convenios suscritos y ejecutados de acuerdo con la programación de la Secretaría.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SADRA-06
	Convenios	Versión: 02 Fecha: 9/07/2014
		Página 5 de 6

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Identificación de las necesidades y oportunidades para la elaboración de convenios que beneficien y contribuyan al cumplimiento de metas del plan de desarrollo.	Objetivos del Convenio	Director	1 día
2	Elaborar la minuta del convenio a suscribir	Elaboración de documento	Profesional Universitario	5 días
3	Socializar y validar con la entidad el convenio a suscribir	Convenio Aprobado	Director Profesional Universitario	1 día
4	Suscribir Acta de inicio del Convenio	Acta de Iniciación	Secretario de Despacho	1 día
5	Coordinar el desarrollo y cumplimiento de las obligaciones de las partes	Carpeta de control y seguimiento	Director Profesional Universitario	Continuo
6	Terminación del Convenio	Acta de Liquidación	Secretario de Despacho Director - Profesional Universitario	1 día

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SADRA-06
	Convenios	Versión: 02 Fecha: 9/07/2014
		Página 6 de 6

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
93.202.01	Carpeta de contratos	Profesional Universitario	Carpeta	Cronológico	Director Técnico - Profesional Universitario	A.G.-1 año	Eliminar
93.04.01	Actas de Asesoría y visita de proyectos	Profesional Universitario	Carpeta	Cronológico	Director Técnico – Profesional Universitario	A.G.-1 año	Eliminar

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 8.1 Plan de Desarrollo del Departamento.
- 8.2 Convenios a Suscribir y Ejecutar

9. ANEXOS

- 9.1 F- SADRA-01 Acta de Asesoría y Visita de Proyectos.



PAGO POR SERVICIOS AMBIENTALES

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Douglas Orlando Salazar Zapata	Edgar Fabián Jaramillo Palacio	Sandra Milena Manrique Solarte
Cargo: Técnico Operativo	Cargo: Director	Cargo: Secretaria de Despacho



	PROCEDIMIENTO	Código: P-SADRA-01
	Pago por Servicios Ambientales	Versión: 02 Fecha: 02/07/2014
		Página 2 de 6

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	4
5. CONDICIONES GENERALES	4
6. CONTENIDO.....	6
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	7
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	7
9. ANEXOS	7

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SADRA-01
	Pago por Servicios Ambientales	Versión: 02 Fecha: 02/07/2014
		Página 3 de 6

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto apoyar y fortalecer los procesos que permitan garantizar el pago de servicios ambientales, para la conservación del recurso hídrico en zonas de importancia estratégica.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la protección, recuperación y conservación de las Áreas de importancia estratégica en el departamento del Quindío que generan la recarga de las fuentes hídricas, en razón al pago por servicios ambientales ejecutados por parte de la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente.

3. DEFINICIONES

3.1 SERVICIOS AMBIENTALES ASOCIADOS AL RECURSO HÍDRICO

Son los beneficios que percibe la sociedad derivados de las funciones ecosistémicas, representados entre otros, por la regulación hídrica, el control de erosión y sedimentos, que permiten mantener o mejorar la calidad de vida y el desarrollo de actividades productivas.

3.2 PAGO DE SERVICIOS AMBIENTALES (PSA)

Es un mecanismo que busca incentivar a los propietarios de predios rurales para que mantengan o aumenten las áreas de protección o de importancia estratégica para la conservación de recursos hídricos del Departamento del Quindío.

3.3 PREDIOS APTOS PARA ACCESO A INCENTIVOS A LA CONSERVACIÓN

Predios que por su ubicación geográfica hacen parte de áreas estratégicas que abastecen los acueductos municipales.

3.4 ÁREAS ESTRATÉGICAS

Zonas geográficas importantes para la conservación por ser generadoras de los recursos hídricos que abastecen los acueductos municipales.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SADRA-01
	Pago por Servicios Ambientales	Versión: 02 Fecha: 02/07/2014
		Página 4 de 6

3.5 INCENTIVOS A LA CONSERVACIÓN

Pago económico que se genera para los propietarios que tienen predios ubicados en áreas estratégicas para la conservación de recursos hídricos abastecedores de acueductos.

3.6 ÁREAS CONSERVADAS

Son áreas que presentan zonas de protección vegetal alrededor de las rondas de los ríos, quebradas, páramos y humedales.

3.7 ÁREAS A CONSERVAR

Son áreas que aun no cuentan con la debida protección vegetal alrededor de las fuentes hídricas.


4. NORMATIVIDAD

- **Decreto 2811 de 1974** Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio
- **Decreto 1449 de 1977 -Artículo 3º.-** En relación con la protección y conservación de los bosques
- **Ley 99 de 1993. Artículo 111** por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1151 de 2007 PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2006-2010**
- **Ley 1450 del 2011 - PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2010-2014**

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SADRA-01
	Pago por Servicios Ambientales	Versión: 02 Fecha: 02/07/2014
		Página 5 de 6

SUBPROCESO: Desarrollo Rural Sostenible

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente.

CLIENTE: propietarios de los predios ubicados en zonas estratégicas para la conservación de recurso hídrico que abastecen los acueductos municipales, en cuencas prioritarias cuyos índices de escasez sean de medio a alto.


5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

- Efectuar pago por servicios ambientales a propietarios de predios que no cumplan con las condiciones requeridas establecidas para la conservación de zonas de importancia estratégica.

5.3.2 Puntos de control

- Control y seguimiento a partir de las visitas de verificación de campo para efectuar el pago anual por los servicios ambientales establecidos como estrategia de conservación del recurso hídrico en el Departamento del Quindío.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SADRA-01
	Pago por Servicios Ambientales	Versión: 02 Fecha: 02/07/2014
		Página 6 de 6

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Verificar la base de datos de los predios priorizados para el pago de servicios ambientales	Base de datos	Director	Semestral
2	Visita de campo para verificar el cumplimiento de las condiciones requeridas para aplicar al pago de servicios ambiental	Acta de visita	Técnico Operativo	1 día
3	Firma de Acuerdo de voluntad entre las partes y presentación de la póliza de garantía	Acuerdo de voluntad	Director	1 día
4	Visita de campo al predio beneficiado del pago por servicios ambientales para verificar las condiciones establecidas en el acuerdo de voluntad y determinación de la no perturbación o afectación directa o indirecta del área conservada.	Acta de visita de campo	Técnico Operativo	Anual
5	Verificación del dominio del título a través del aporte del certificado de tradición por parte del propietario del predio beneficiado	Validación de dominio	Técnico Operativo	Anual

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SADRA-01
	Pago por Servicios Ambientales	Versión: 02 Fecha: 02/07/2014
		Página 7 de 6

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
91.124.01	Expediente Pago de Incentivos a la Conservación	Jefe de Oficina-Técnico Operativo	Carpeta	Cronológico	Director – Jefe de Oficina-Técnico Operativo	AG- 4 Años AC-6 Años	Eliminación
91.25.01	Acta de Reunión	Jefe de Oficina-Técnico Operativo	Carpeta	Cronológico	Director – Jefe de Oficina Técnico Operativo	AG-1 Año	Eliminar
91.25.01	Control de Asistencia	Jefe de Oficina-Técnico Operativo	Carpeta	Cronológico	Director – Jefe de Oficina - Técnico Operativo	AG-1 Año	Eliminar
91.25.01	Actas de Asesoría y visita de proyectos	Jefe de Oficina-Técnico Operativo	Carpeta	Cronológico	Director – Jefe de Oficina-Técnico Operativo	AG-1 Año	Eliminar

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

8.1 Plan de Desarrollo del Departamento.

9. ANEXOS

9.1 F-SADRA-01 Acta de Asesoría y visitas de proyectos.



ADQUISICION Y ADMINISTRACION DE PREDIOS DE IMPORTANCIA ESTRATEGICA

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Douglas Orlando Salazar Zapata	Edgar Fabián Jaramillo Palacio	Sandra Milena Manrique Solarte
Cargo: Técnico Operativo	Cargo: Director	Cargo: Secretaria de Despacho



	PROCEDIMIENTO	Código: P-SADRA-02
	Adquisición de Predios de Importancia Estratégica	Versión: 02 Fecha: 03/07/2014
		Página 2 de 6

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	4
5. CONDICIONES GENERALES	4
6. CONTENIDO.....	5
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	6
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	6
9. ANEXOS	6

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SADRA-02
	Adquisición de Predios de Importancia Estratégica	Versión: 02 Fecha: 03/07/2014
		Página 3 de 6

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto la adquisición y administración de los predios de importancia estratégica del departamento del Quindío.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la adquisición y administración de los predios de importancia estratégica del departamento del Quindío, pretendiendo el aumento y la correcta administración de los bienes ambientales de la Gobernación del Quindío.


3. DEFINICIONES

3.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA

Corresponde a la denominación general que se le da a las diferentes dependencias jerárquicas en que se distribuye la estructura organizacional de la Entidad: Despacho de la Gobernadora, Secretarías de Despacho y Oficinas.

3.2 PROTECCION AMBIENTAL

Es toda acción personal o colectiva, pública o privada, que está orientada a conservar, defender, mejorar o potenciar la calidad del medio ambiente. Dicho de otro modo e incluyendo el concepto de desarrollo sostenible, es la estrategia mediante la cual se organizan las actividades preventivas y/o correctivas que de otro modo afectan al medio ambiente, con el fin de lograr una adecuada calidad de vida.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SADRA-02
	Adquisición de Predios de Importancia Estratégica	Versión: 02 Fecha: 03/07/2014
		Página 4 de 6

4. NORMATIVIDAD

- **Ley 99 de 1993. Artículo 111** por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1151 de 2007 PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2006-2010**
- **Ley 1450 del 2011 - PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2010-2014**

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente.

SUBPROCESO: Desarrollo Rural Sostenible

5.2 INTERRELACIONES


PROVEEDOR: Personas naturales y/o jurídicas que oferten los predios ubicados en las zonas de recarga acuífera de las fuentes hídrica que abastecen los acueductos municipales en el Departamento del Quindío y que cumplan con las condiciones establecidas en la valoración ambiental efectuada por la Corporación Autónoma Regional del Quindío. Según art. 111 Ley 99 del 1993

CLIENTE: Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente

5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

Adquirir predios que no cumplen con condiciones establecidas en el art. 111 de la Ley 99 de 1993 y cuyo concepto por parte de autoridad ambiental no es favorable.


	PROCEDIMIENTO	Código: P-SADRA-02
	Adquisición de Predios de Importancia Estratégica	Versión: 02 Fecha: 03/07/2014
		Página 5 de 6

5.3.2 Puntos de control

Concepto favorable emitido por la autoridad ambiental, donde se verifique el cumplimiento de las condiciones del Art. 111 de la Ley 99 de 1993.

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recepción de la oferta formal del predio por parte de propietario.	Oferta de predio	Técnico operativo	Permanente
2	Solicitud a la Corporación Autónoma Regional del Quindío de la valoración ambiental del predio ofertado	solicitud	Director	1 día
3	Documento emitido por la autoridad ambiental que incluye la valoración ambiental del predio y el concepto favorable o no para la adquisición del predio en razón del art. 111 de la Ley 99 de 1993.	concepto	CRQ	30 días
4	Valoración técnica por parte de un comité de selección (secretaría de agricultura, departamento jurídico y de contratación, infraestructura entre otros), para la adquirir el predio.	Acta de reunión	Director – Técnico Operativo	8 días
5	Envío de la valoración técnico del comité al despacho del gobernador (a) para toma de decisión final.	Autorización de compra del predio	Gobernador(a)	8 día
6	Gestión de la etapa pre contractual y contractual ante la dependencia competente	Contrato de compra	Técnico operativo	30 días
7	Recibo formal del predio adquirido para administración como área de conservación	Acta de recibo y visita de campo	Director – Técnico Operativo	1 días

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SADRA-02
	Adquisición de Predios de Importancia Estratégica	Versión: 02 Fecha: 03/07/2014
		Página 6 de 6

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
91.124.01	Expediente Programa Protección y Conservación de Áreas Protegidas	Jefe de Oficina-Técnico Operativo	Carpeta	Cronológico	Director – Jefe de Oficina-Técnico Operativo	AG- 4 Años AC-6 Años	Eliminación
91.25.01	Acta de Reunión	Técnico Operativo	Carpeta	Cronológico	Director – Jefe de Oficina Técnico Operativo	AG-1 Año	Eliminar
91.25.01	Control de Asistencia	Técnico Operativo	Carpeta	Cronológico	Director – Jefe de Oficina - Técnico Operativo	AG-1 Año	Eliminar
91.25.01	Actas de Asesoría y visita de proyectos	Técnico Operativo	Carpeta	Cronológico	Director – Jefe de Oficina-Técnico Operativo	AG-1 Año	Eliminar

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

8.1 Plan de Desarrollo del Departamento.

9. ANEXOS

9.1 F-SADRA-01 Acta de Asesoría y visitas de proyectos.



FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO RURAL

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mario Fernando Caupaz Florez	Carlos Alberto Londoño Mejía	Sandra Milena Manrique Solarte
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Director	Cargo: Secretaria de Despacho



	PROCEDIMIENTO	Código: P-SADRA-04
	Fortalecimiento del Emprendimiento Rural	Versión: 02 Fecha: 16/07/2014
		Página 2 de 6

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. NORMATIVIDAD	3
5. CONDICIONES GENERALES	4
6. CONTENIDO	5
7. REGISTROS DE CALIDAD	6
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	6
9. ANEXOS	6

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SADRA-04
	Fortalecimiento del Emprendimiento Rural	Versión: 02 Fecha: 16/07/2014
		Página 3 de 6

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto garantizar la formación, fortalecimiento y asesoría para el emprendimiento y empresarismo rural.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la formación, fortalecimiento y asesoría para el emprendimiento y empresarismo rural, por parte de la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente.

3. DEFINICIONES

3.1 EMPRENDIMIENTO


Emprendimiento es aquella actitud y aptitud de las personas que le permite emprender nuevos retos, nuevos proyectos; es lo que le permite avanzar un paso más, ir más allá de donde ya ha llegado. Es lo que hace que las personas estén insatisfechas con lo que hay y lo que han logrado, y como consecuencia de ello, quiera alcanzar mayores logros.

3.2 EMPRESARISMO

Etapa posterior del proceso emprendedor, se convierte en la estrategia que coadyuva en la construcción del tejido empresarial local, regional y nacional mediante la consolidación en la práctica de los planes de negocio, que conlleva a la creación de nuevas empresas, y su incidencia con acciones de capacitación y asesoría para su fortalecimiento, sostenibilidad y crecimiento, que a su vez se implementan en la atención a empresas constituidas de capital privado o de economía solidaria, en la búsqueda de mayores niveles de productividad y competitividad.

4. NORMATIVIDAD

- Ley 1014 de 2006
- Ley 1429 de 2010

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SADRA-04
	Fortalecimiento del Emprendimiento Rural	Versión: 02 Fecha: 16/07/2014
		Página 4 de 6

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente.

SUBPROCESO: Emprendimiento Rural

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente.

CLIENTE: Micro, pequeñas y medianas empresas, Emprendedores Rurales, Entidades públicas de los Doce (12) municipios del Quindío.


5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

Formaciones y/o asesorías de fortalecimiento descontextualizadas, inoportunas e incompetentes.


5.3.2 Puntos de control

Control y seguimiento a las formaciones y asesorías realizadas para la promoción y fortalecimiento del emprendimiento y empresarismo rural, teniendo en cuenta que sean oportunas, de alta calidad y pertinencia.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SADRA-04
	Fortalecimiento del Emprendimiento Rural	Versión: 02 Fecha: 16/07/2014
		Página 5 de 6

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibir los requerimientos de Formaciones o Asesorías para el desarrollo y ejecución de proyectos de emprendimiento rural.	Identificación del proyecto o ideas de proyectos	Director	1 día
2	Analizar las ideas, perfiles o proyectos de Emprendimiento y Empresarismo Rural para determinar contenidos y alcances del mismo.	Ideas o Proyectos analizados	Profesional Universitario – Técnico Operativo	1 día
3	Elaborar agenda de trabajo y contactar beneficiarios o asociados involucrados en el proyecto.	Agenda de trabajo		1 día
4	Iniciar etapa de Formación, Fortalecimiento y/o asesoría a proyectos de emprendimiento rural.	Actas e informes		1 día
5	Visitar beneficiarios, elaborar acta de seguimiento y visita a proyectos de emprendimiento rural según grado de desarrollo.	Actas de visita proyectos		1 día
6	Incluir en la carpeta o expediente de asesorías, copia de actas, informes o avances de las formaciones o asesorías ejecutadas a los emprendimientos rurales.	Expediente de Asesorías		1 día

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SADRA-04
	Fortalecimiento del Emprendimiento Rural	Versión: 02 Fecha: 16/07/2014
		Página 6 de 6

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
93.04.01	Acta de Reunión	Profesional Universitario-Técnico Operativo-Contratista	Carpeta	Cronológico	Director Técnico – Profesional Universitario-Técnico Operativo	A.G.-1 año	Eliminar
93.04.01	Control de Asistencia	Profesional Universitario-Técnico Operativo-Contratista	Carpeta	Cronológico	Director Técnico – Profesional Universitario-Técnico Operativo	A.G.-1 año	Eliminar
93.25.01	Actas de Asesoría y visita de proyectos	Profesional Universitario-Técnico Operativo-Contratista	Carpeta	Cronológico	Director Técnico – Profesional Universitario-Técnico Operativo	A.G.-1 año	Eliminar

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 8.1 Plan de Acción Emprendimiento Rural.
- 8.2 Programas y proyectos a desarrollar

9. ANEXOS

- 9.1 F-SADRA-01 Acta de Asesoría y visitas de proyectos.



APOYO A PROGRAMAS DE SEGURIDAD ALIMENTARIA

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mario Fernando Caupaz Florez	Carlos Alberto Londoño Mejía	James Castaño Herrera
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Director	Cargo: Secretario de Despacho



	PROCEDIMIENTO	Código: P-SADRA-05
	Apoyo a Programas de Seguridad Alimentaria	Versión: 01 Fecha: 21/05/2013
		Página 2 de 8

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. NORMATIVIDAD	3
5. CONDICIONES GENERALES	4
6. CONTENIDO	5
7. REGISTROS DE CALIDAD	6
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	6
9. ANEXOS	6

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SADRA-05
	Apoyo a Programas de Seguridad Alimentaria	Versión: 01 Fecha: 21/05/2013
		Página 3 de 8

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto brindar apoyo a los Programas y Proyectos de Seguridad Alimentaria en el Departamento del Quindío, presentados, ejecutados y supervisados por la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los programas y proyectos de seguridad alimentaria que se pretendan desarrollar en el departamento del Quindío, a través de la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente.

3. DEFINICIONES

3.1 SEGURIDAD ALIMENTARIA


Según el CONPES Social 113 de 2007, la Seguridad Alimentaria Nacional se refiere a la disponibilidad suficiente y estable de alimentos, el acceso y el consumo oportuno y permanente de los mismos en cantidad, calidad e inocuidad por parte de todas las personas, bajo condiciones que permitan su adecuada utilización biológica, para llevar una vida saludable y activa.

3.2 UNIDAD ADMINISTRATIVA

Corresponde a la denominación general que se le da a las diferentes dependencias jerárquicas en que se distribuye la estructura organizacional de la entidad: Despacho de la Gobernadora, Oficinas y Secretarías de Despacho.

4. NORMATIVIDAD

- Documento CONPES Social 113 de 2007, se formula la política de seguridad alimentaria y nutricional.
- Decreto 2055 de 2009, crea la institucionalidad que permite abordar la problemática de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SAN) en forma integral y articulada, y crea la Comisión Intersectorial de SAN (CISAN).

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SADRA-05
	Apoyo a Programas de Seguridad Alimentaria	Versión: 01 Fecha: 21/05/2013
		Página 4 de 8

- CONPES 3616 de 2009, por medio del cual se expide la política para la generación de ingresos de la población vulnerable.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente

SUBPROCESO: Emprendimiento Rural.

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Secretaria de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente, Oficinas de Asuntos Agropecuarios Municipales UMATAS, Operador del Proyecto, Departamento para la Prosperidad Social.

CLIENTE: Personas naturales residentes en el Departamento del Quindío que cumplan con las condiciones y requisitos del programa o proyecto.


5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

- Personas naturales beneficiadas que no se encuentren dentro de la población objetivo beneficiaria.
- Desviación del recurso.


5.3.2 Puntos de control

- Evaluación y verificación de los requisitos de la población objetivo beneficiaria.
- Visitas de verificación y seguimiento al sitio y lugar donde se va a desarrollar el proyecto productivo o utilización de insumos agropecuarios.
- Visita de verificación de la inversión para el proyecto productivo establecido.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SADRA-05
	Apoyo a Programas de Seguridad Alimentaria	Versión: 01 Fecha: 21/05/2013
		Página 5 de 8

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Identificar las familias beneficiarias del programa o proyecto de seguridad alimentaria. La Secretaría con ayuda de las Alcaldías municipales, definen el listado de las familias que cumplen con las condiciones y requisitos para ser beneficiarias del proyecto de seguridad alimentaria.	Listado de beneficiarios	Profesional Universitario	5 días
2	Selección del proveedor de los insumos y elementos, teniendo en cuenta la disponibilidad de dichos insumos y la logística necesaria para entregarlos en los tiempos solicitados.	Proveedor definido	Director	1 día
3	Organizar agenda de trabajo para coordinar la entrega de los insumos y elementos a los beneficiarios del programa o proyecto de seguridad alimentaria.	Agenda de trabajo y cronograma	Director - Profesional Universitario	1 día
4	Realizar la convocatoria de los beneficiarios del programa o proyecto de seguridad alimentaria, utilizando el medio telefónico y radial.	Comunicación a beneficiarios	Profesional Universitario – Técnico Operativo	3 días
5	Entregar los insumos y elementos a la población beneficiaria del programa o proyecto de seguridad alimentaria.	Actas de Entrega de Insumos y Elementos	Profesional Universitario – Técnico Operativo	1 día
6	Realizar visitas de verificación y acompañamiento técnico a la población beneficiaria del programa o proyecto de seguridad alimentaria.	Actas de visita	Profesional Universitario – Técnico Operativo	Permanente
7	Realizar la evaluación del proyecto y presentar informe de las actividades y visitas realizadas en el control y seguimiento.	Informe de Evaluación del proyecto	Profesional Universitario	Mensual
8	Incluir en la carpeta de proyectos, copia de actas, informes o avances del proyecto de seguridad alimentaria en desarrollo o ejecutado.	Carpeta de Proyectos	Profesional Universitario – Técnico Operativo	Permanente

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SADRA-05
	Apoyo a Programas de Seguridad Alimentaria	Versión: 01 Fecha: 21/05/2013
		Página 6 de 8

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Informes del programa o proyecto	Profesional Universitario	Carpeta	Cronológico	Director Profesional Universitario	(1) año	Eliminación
F-CIG-03	Acta de Reunión	Profesional Universitario-Técnico Operativo-Contratista	Carpeta	Cronológico	Director Profesional Universitario	(1) año	Eliminar
F-SADRA-01	Actas de Asesoría y visita de proyectos	Profesional Universitario	Carpeta	Cronológico	Director Profesional Universitario	(1) año	Eliminación
F-SADRA-06	Acta de Entrega de Insumos	Profesional Universitario	Carpeta	Cronológico	Director Profesional Universitario	(1) año	Eliminación

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 8.1 Plan Nacional de seguridad Alimentaria y Nutricional -PLAN SAN
- 8.2 Plan de Desarrollo del departamento.
- 8.3 Plan de Acción.
- 8.4 Convenios

9. ANEXOS

- 9.1 F-SADRA-01 Acta de Asesoría y visitas de proyectos
- 9.2 F-SADRA-06 Acta de Entrega de Insumos



APOYO A PROGRAMAS DE SEGURIDAD ALIMENTARIA

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mario Fernando Caupaz Florez	Carlos Alberto Londoño Mejía	James Castaño Herrera
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Director	Cargo: Secretario de Despacho



	PROCEDIMIENTO	Código: P-SADRA-05
	Apoyo a Programas de Seguridad Alimentaria	Versión: 01 Fecha: 21/05/2013
		Página 2 de 8

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. NORMATIVIDAD	3
5. CONDICIONES GENERALES	4
6. CONTENIDO	5
7. REGISTROS DE CALIDAD	6
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	6
9. ANEXOS	6

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SADRA-05
	Apoyo a Programas de Seguridad Alimentaria	Versión: 01 Fecha: 21/05/2013
		Página 3 de 8

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto brindar apoyo a los Programas y Proyectos de Seguridad Alimentaria en el Departamento del Quindío, presentados, ejecutados y supervisados por la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los programas y proyectos de seguridad alimentaria que se pretendan desarrollar en el departamento del Quindío, a través de la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente.

3. DEFINICIONES

3.1 SEGURIDAD ALIMENTARIA


Según el CONPES Social 113 de 2007, la Seguridad Alimentaria Nacional se refiere a la disponibilidad suficiente y estable de alimentos, el acceso y el consumo oportuno y permanente de los mismos en cantidad, calidad e inocuidad por parte de todas las personas, bajo condiciones que permitan su adecuada utilización biológica, para llevar una vida saludable y activa.

3.2 UNIDAD ADMINISTRATIVA

Corresponde a la denominación general que se le da a las diferentes dependencias jerárquicas en que se distribuye la estructura organizacional de la entidad: Despacho de la Gobernadora, Oficinas y Secretarías de Despacho.

4. NORMATIVIDAD

- Documento CONPES Social 113 de 2007, se formula la política de seguridad alimentaria y nutricional.
- Decreto 2055 de 2009, crea la institucionalidad que permite abordar la problemática de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SAN) en forma integral y articulada, y crea la Comisión Intersectorial de SAN (CISAN).

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SADRA-05
	Apoyo a Programas de Seguridad Alimentaria	Versión: 01 Fecha: 21/05/2013
		Página 4 de 8

- CONPES 3616 de 2009, por medio del cual se expide la política para la generación de ingresos de la población vulnerable.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente

SUBPROCESO: Emprendimiento Rural.

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Secretaria de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente, Oficinas de Asuntos Agropecuarios Municipales UMATAS, Operador del Proyecto, Departamento para la Prosperidad Social.

CLIENTE: Personas naturales residentes en el Departamento del Quindío que cumplan con las condiciones y requisitos del programa o proyecto.


5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

- Personas naturales beneficiadas que no se encuentren dentro de la población objetivo beneficiaria.
- Desviación del recurso.


5.3.2 Puntos de control

- Evaluación y verificación de los requisitos de la población objetivo beneficiaria.
- Visitas de verificación y seguimiento al sitio y lugar donde se va a desarrollar el proyecto productivo o utilización de insumos agropecuarios.
- Visita de verificación de la inversión para el proyecto productivo establecido.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SADRA-05
	Apoyo a Programas de Seguridad Alimentaria	Versión: 01 Fecha: 21/05/2013
		Página 5 de 8

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Identificar las familias beneficiarias del programa o proyecto de seguridad alimentaria. La Secretaría con ayuda de las Alcaldías municipales, definen el listado de las familias que cumplen con las condiciones y requisitos para ser beneficiarias del proyecto de seguridad alimentaria.	Listado de beneficiarios	Profesional Universitario	5 días
2	Selección del proveedor de los insumos y elementos, teniendo en cuenta la disponibilidad de dichos insumos y la logística necesaria para entregarlos en los tiempos solicitados.	Proveedor definido	Director	1 día
3	Organizar agenda de trabajo para coordinar la entrega de los insumos y elementos a los beneficiarios del programa o proyecto de seguridad alimentaria.	Agenda de trabajo y cronograma	Director - Profesional Universitario	1 día
4	Realizar la convocatoria de los beneficiarios del programa o proyecto de seguridad alimentaria, utilizando el medio telefónico y radial.	Comunicación a beneficiarios	Profesional Universitario – Técnico Operativo	3 días
5	Entregar los insumos y elementos a la población beneficiaria del programa o proyecto de seguridad alimentaria.	Actas de Entrega de Insumos y Elementos	Profesional Universitario – Técnico Operativo	1 día
6	Realizar visitas de verificación y acompañamiento técnico a la población beneficiaria del programa o proyecto de seguridad alimentaria.	Actas de visita	Profesional Universitario – Técnico Operativo	Permanente
7	Realizar la evaluación del proyecto y presentar informe de las actividades y visitas realizadas en el control y seguimiento.	Informe de Evaluación del proyecto	Profesional Universitario	Mensual
8	Incluir en la carpeta de proyectos, copia de actas, informes o avances del proyecto de seguridad alimentaria en desarrollo o ejecutado.	Carpeta de Proyectos	Profesional Universitario – Técnico Operativo	Permanente

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SADRA-05
	Apoyo a Programas de Seguridad Alimentaria	Versión: 01 Fecha: 21/05/2013
		Página 6 de 8

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Informes del programa o proyecto	Profesional Universitario	Carpeta	Cronológico	Director Profesional Universitario	(1) año	Eliminación
F-CIG-03	Acta de Reunión	Profesional Universitario-Técnico Operativo-Contratista	Carpeta	Cronológico	Director Profesional Universitario	(1) año	Eliminar
F-SADRA-01	Actas de Asesoría y visita de proyectos	Profesional Universitario	Carpeta	Cronológico	Director Profesional Universitario	(1) año	Eliminación
F-SADRA-06	Acta de Entrega de Insumos	Profesional Universitario	Carpeta	Cronológico	Director Profesional Universitario	(1) año	Eliminación

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 8.1 Plan Nacional de seguridad Alimentaria y Nutricional -PLAN SAN
- 8.2 Plan de Desarrollo del departamento.
- 8.3 Plan de Acción.
- 8.4 Convenios

9. ANEXOS

- 9.1 F-SADRA-01 Acta de Asesoría y visitas de proyectos
- 9.2 F-SADRA-06 Acta de Entrega de Insumos




FORTALECIMIENTO A LOS PROCESOS ASOCIATIVOS DEL SECTOR RURAL

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Henry Gallego Henao	Néstor Torres Trejos	Sandra Milena Manrique Solarte
Cargo: Técnico Operativo	Cargo: Director	Cargo: Secretaria de Despacho

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SADRA-09
	Fortalecimiento a los Procesos Asociativos del Sector Rural	Versión: 02 Fecha: 25/07/2014
		Página 2 de 6

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	4
5. CONDICIONES GENERALES	5
6. CONTENIDO.....	7
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	8
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	8
9. ANEXOS	8

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SADRA-09
	Fortalecimiento a los Procesos Asociativos del Sector Rural	Versión: 02 Fecha: 25/07/2014
		Página 3 de 6

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto apoyar y fortalecer los procesos asociativos y cooperativos del sector rural en el departamento del Quindío, motivando a las asociaciones y cooperativas existentes a permanecer en el proceso para mejorar la calidad de vida del sector rural.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el apoyo y fortalecimiento a los procesos asociativos y cooperativos del sector rural en el departamento del Quindío, pretendiendo el aumento de ingresos, el acceso a mercados, el proceso de emprendimiento y empresa como procesos pioneros del plan de gobierno que busca mejorar la calidad de vida de la población rural.

3. DEFINICIONES

3.1 ASOCIACION

Una asociación es una entidad formada por un conjunto de asociados o socios para la persecución de un fin de forma estable, sin ánimo de lucro y con una gestión democrática. La asociación está normalmente dotada de personalidad jurídica, por lo que desde el momento de su fundación es una persona distinta de los propios socios, que tiene su propio patrimonio en un principio dotado por los socios, y del que puede disponer para perseguir los fines que se recogen en sus estatutos.

Las asociaciones pueden realizar, además de las actividades propias de sus fines, actividades que podrían ser consideradas como empresariales, siempre y cuando el beneficio de tales actividades sea aplicado al fin principal de la entidad sin ánimo de lucro.

3.2 COOPERATIVA


Una cooperativa es una asociación autónoma de personas que se han unido voluntariamente para formar una organización democrática cuya administración y gestión debe llevarse a cabo de la forma que acuerden los socios, generalmente en el contexto del mercado, la economía mixta, aunque las experiencias

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SADRA-09
	Fortalecimiento a los Procesos Asociativos del Sector Rural	Versión: 02 Fecha: 25/07/2014
		Página 4 de 6

cooperativas se han dado también como parte complementaria de la economía planificada. Su intención es hacer frente a las necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes a todos los socios mediante una empresa. La diversidad de necesidades y aspiraciones (trabajo, consumo, comercialización conjunta, enseñanza, crédito, etc.) de los socios, que conforman el objeto social o actividad corporativizada de estas empresas, define una tipología muy variada de cooperativa.

4. NORMATIVIDAD

- Ley 1454 de junio de 2011, Ley orgánica de ordenamiento territorial, artículo 13 asociatividad.
- Bases del Plan Nacional de Desarrollo 2010-2014, Prosperidad para Todos, Departamento Nacional de Planeación.
- Ley 1450 de 2011: Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014. Este enfoque se encuentra previsto, entre otras en las siguientes disposiciones: artículo 7 (Sistema Nacional de Coordinación), artículo 8 (Convenios – plan), artículo 16 (Programa para la generación y fortalecimiento de capacidades institucionales para el desarrollo territorial), artículo 22 (Planes departamentales para el manejo empresarial de los servicios de agua y saneamiento), artículo 126 (Costos regionales para servicios de acueducto y alcantarillado), y artículo 195 (Fortalecimiento de la consolidación territorial).
- Ley 489 de 1998 (Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional) dispone que las entidades públicas podrán asociarse con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, mediante la celebración de convenios interadministrativos o la conformación de personas jurídicas sin ánimo de lucro.
- Ley 136 de 1994,25 modificada por la Ley 1551 de 2012,26 regula de manera general la institución de la asociatividad como la potestad de las entidades territoriales, particularmente los municipios, para asumir, de manera conjunta la prestación de servicios públicos y el desarrollo de obras de carácter local, la que se expresa en la conformación de una entidad de derecho público.
- La asociatividad es tratada por la Ley 617 de 2000 como un instrumento que permite la racionalización de gastos administrativos. En efecto, esta ley regula

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SADRA-09
	Fortalecimiento a los Procesos Asociativos del Sector Rural	Versión: 02 Fecha: 25/07/2014
		Página 5 de 6

el mecanismo de asociación contractual entre entidades territoriales, el Gobierno Nacional y entidades descentralizadas de cualquier orden, con el propósito de asegurar la prestación de los servicios a su cargo, la ejecución de obras o el cumplimiento de funciones administrativas, “de forma tal que su atención resulte más eficiente e implique menor costo”.

- Ley 614 de 2000, incorpora la figura de los Comités de Integración Territorial CIT como el escenario para el establecimiento de los mecanismos de integración, coordinación y armonización de las diferentes entidades competentes en materia de ordenamiento del territorio, para la implementación de los planes de ordenamiento territorial.
- Ley 134 de 1994, por medio de la cual se dictan normas sobre mecanismos de participación ciudadana.
- Resolución 164 de 2004 del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, mediante la cual se organiza el Sistema Nacional Regional del sector agropecuario.
- Decreto 3800 de 2006. Reglamenta parcialmente la Ley 811 de 2003 sobre Organizaciones de Cadenas.
- Los CMDR, establecidos mediante la Ley 101 de 1993 (artículo 61)
- Resolución 186 de 2008. Reglamenta la inscripción de organizaciones de Cadena en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN


PROCESO: Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente.

SUBPROCESO: Desarrollo agropecuario

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente.

CLIENTE: Organizaciones Asociativas y Cooperativas del departamento del Quindío.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SADRA-09
	Fortalecimiento a los Procesos Asociativos del Sector Rural	Versión: 02 Fecha: 25/07/2014
		Página 6 de 6


5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

- Desconocimiento del proceso de asociatividad en el Departamento.
- Desconocimiento de las necesidades del entorno para asociarse y organizarse
- Ausencia de responsabilidad, sentido de pertinencia y falta de liderazgo en los miembros que la conforman.


5.3.2 Puntos de control

- Realizar un diagnóstico y caracterización de la asociatividad en el departamento.
- Orientación y sensibilización de la importancia y beneficios del trabajo asociativo
- Seguimiento y control al objeto, desarrollo y actividades de los grupos asociativos.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SADRA-09
	Fortalecimiento a los Procesos Asociativos del Sector Rural	Versión: 02 Fecha: 25/07/2014
		Página 7 de 6

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Caracterización y Evaluación de los procesos asociativos y cooperativos del sector rural	Diagnostico DOFA	Profesional Universitario-Técnico Operativo	Permanente
2	Elaboración de un plan de fortalecimiento organizacional personalizado dirigido a grupos asociativos y cooperativos del sector rural	Plan de trabajo	Profesional Universitario-Técnico Operativo	1 día
3	Concertación y articulación de esfuerzos y recursos con entidades de apoyo	Convenios, Actas de apoyo mutuo	Director	1 día
4	Programación y desarrollo de actividades de fortalecimiento organizacional	Actas e informes	Profesional Universitario-Técnico Operativo	Mensual
5	Seguimiento y Control a las actividades programadas con los grupos asociativos y cooperativos	Actas de visita	Profesional Universitario-Técnico Operativo	Permanente
6	Actualizar base de datos de grupos asociativos y cooperativos del sector rural	Base de datos actualizada	Profesional Universitario-Técnico Operativo	Permanente
7	Incluir en la carpeta o expediente de asesorías, copia de actas, informes o avances de las formaciones o asesorías ejecutadas a los grupos asociativos y cooperativos del sector rural.	Expediente de Asesorías	Profesional Universitario-Técnico Operativo	Permanente

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SADRA-09
	Fortalecimiento a los Procesos Asociativos del Sector Rural	Versión: 02 Fecha: 25/07/2014
		Página 8 de 6

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
92.25.01	Carpeta de Asesorías	Profesional Universitario-Técnico Operativo	Carpeta	Cronológico	Director Profesional Universitario-Técnico Operativo	A.G. 1 año	Eliminar
92.25.01	Acta de Reunión	Profesional Universitario-Técnico Operativo	Carpeta	Cronológico	Director Profesional Universitario-Técnico Operativo	A.G. 1 año	Eliminar
92.25.01	Control de Asistencia	Profesional Universitario-Técnico Operativo	Carpeta	Cronológico	Director Profesional Universitario-Técnico Operativo	A.G. 1 año	Eliminar
92.25.01	Actas de Asesoría y visita de proyectos	Profesional Universitario-Técnico Operativo	Carpeta	Cronológico	Director Profesional Universitario-Técnico Operativo	A.G. 1 año	Eliminar

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

8.1 Plan de Desarrollo del Departamento.

9. ANEXOS

9.1 F-SADRA-01 Acta de Asesoría y visitas de proyectos

9.2 F- SADRA-05 Registro de Proveedores de Productos Agropecuarios



EVALUACIONES AGROPECUARIAS

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mario Fernando Caupaz Florez	Néstor Torres Trejos	Sandra Milena Manrique Solarte
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Director	Cargo: Secretaria de Despacho



	PROCEDIMIENTO	Código: P-SADRA-12
	Evaluaciones agropecuarias	Versión: 02 Fecha: 26/07/2014
		Página 2 de 6

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	3
5. CONDICIONES GENERALES	4
6. CONTENIDO.....	5
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	6
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	6
9. ANEXOS	6

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SADRA-12
	Evaluaciones agropecuarias	Versión: 02 Fecha: 26/07/2014
		Página 3 de 6

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto adelantar de forma coordinada con los niveles municipal y nacional las Evaluaciones Agropecuarias y propender por su continua actualización.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la participación de la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente dentro de las Evaluaciones Agropecuarias que se realiza a nivel departamental y nacional.


3. DEFINICIONES

3.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA

Corresponde a la denominación general que se le da a las diferentes dependencias jerárquicas en que se distribuye la estructura organizacional de la Entidad: Despacho de la Gobernadora, Secretarías de Despacho y Oficinas.

4. NORMATIVIDAD

- Ley 1152 de 2007, Artículo 72 (Nuevo Estatuto de Desarrollo Rural).
- Decreto 640 de 2008, Artículo 3.
- Decreto URPA.
- Resolución N° 000225 de 2008.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SADRA-12
	Evaluaciones agropecuarias	Versión: 02 Fecha: 26/07/2014
		Página 4 de 6

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente

SUBPROCESO: Desarrollo Agropecuario

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Comité de Cafeteros, ICA, municipios (12), CRQ, Gremios, Asociaciones de productores, Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente.

CLIENTE: Doce (12) municipios del Quindío.


5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

- Datos descontextualizados e inconsistentes en las evaluaciones agropecuarias.


5.3.2 Puntos de control

- Socialización y sensibilización para adelantar de forma honesta y objetiva la recolección y el procesamiento de la información.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SADRA-12
	Evaluaciones agropecuarias	Versión: 02 Fecha: 26/07/2014
		Página 5 de 6

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Coordinar con Umatas, Administraciones Municipales, entidades del nivel departamental y municipal, Gremios, Asociaciones y productores, la determinación de áreas, rendimientos, volúmenes de producción, población y planillas de control a utilizar para recoger la información, así como los mecanismos que se adoptarán durante el período o plan de desarrollo.	Consensos Municipales realizados	Profesional Universitario	90 días
2	Hacer análisis y comparaciones con el fin de obtener nueva información que permita la optimización y programación de los cultivos y otras explotaciones a nivel departamental.	Información evaluada	Profesional Universitario	Continuo
3	Suministrar información referente a las áreas, rendimientos, poblaciones y planillas de costos.	Información consolidada	Profesional Universitario	Continuo
4	Intercambiar información con otras gobernaciones y entidades a nivel nacional.	Información actualizada	Profesional Universitario	Continuo

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SADRA-12
	Evaluaciones agropecuarias	Versión: 02 Fecha: 26/07/2014
		Página 6 de 6

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
92.136.01	Informe Evaluaciones Agropecuarias del Departamento	Profesional Universitario-Técnico Operativo	Base de Datos-Carpeta	Cronológico	Director Profesional Universitario Técnico Operativo	AG. 02 años AC. 08 años	Permanente

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 8.1 Servicio de Información Agropecuario
- 8.2 Encuesta Nacional Agropecuaria

9. ANEXOS

- 9.1 No Aplica.