

	PROCEDIMIENTO	Código: PR-SPE-002
	ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO DE USUARIOS DEL SERVICIO PÚBLICO DE EXTENSIÓN AGROPECUARIA	Versión: 1
		Fecha: 22/Jul/2020

1. OBJETIVO

Administrar la herramienta de registro y clasificación de usuarios para la prestación del servicio público de extensión agropecuaria en desarrollo artículo 5.3 de la resolución 407 de 2018.

2. ALCANCE

Desde la participación en el diseño de la metodología para el registro y clasificación de usuarios hasta el uso de la información para apoyar los diferentes programas de desarrollo agropecuario y rural a nivel. Aplica para el registro de usuarios y el suministro de información a las entidades del orden nacional, departamental y municipal.

3. BASE LEGAL

Ley 1876 de 2017. Por medio de la cual se crea el Sistema Nacional de Innovación Agropecuaria y se dictan otras disposiciones.

Resolución No. 407 de 2018, por la cual se reglamentan las materias técnicas del Sistema Nacional de Innovación Agropecuaria (SNIA)

4. DEFINICIONES

Extensión Agropecuaria. 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 de 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 acompañamiento a productores en acceso al crédito, formalización de la propiedad, certificación en BPA, entre otros.

Registro de Usuarios del Servicio Público de Extensión Agropecuaria. Es el proceso mediante el cual se caracteriza a los usuarios del servicio público de extensión agropecuaria en función de los aspectos del enfoque para la prestación del servicio, como insumo para la formulación de los Planes Departamentales de Extensión Agropecuaria (PDEA), la identificación de la mejora en las condiciones y capacidades para la gradualidad en el otorgamiento del subsidio a la tarifa, la focalización y priorización para la prestación del servicio, y como apoyo en la aplicación del procedimiento administrativo sancionatorio del sistema, entre otros.

Manual operativo. Documento que tiene por objetivo definir operativa y técnicamente los procedimientos relacionados con el registro de usuarios del servicio público de extensión agropecuaria, y el método de clasificación, con el fin facilitar la focalización y la priorización del servicio público de extensión agropecuaria, así como para cubrir otras necesidades del Sistema Nacional de innovación Agropecuaria (SNIA) tales como la aplicación de los principios de gradualidad y temporalidad en el subsidio de la tarifa de la tasa, servir de insumo para la elaboración de los Planes Departamentales de Extensión Agropecuaria (PDEA), y la aplicación del procedimiento administrativo sancionatorio del sistema, entre otros.

5. CONDICIONES ESPECIALES

Serán las Secretarías de Agricultura Departamentales las encargadas de remitir esta información a la Agencia de Desarrollo Rural, mediante los canales dispuestos para ello, a la Dirección de Asistencia Técnica.

En el momento en que los municipios decidan enviar este registro de manera directamente a la Agencia de Desarrollo Rural; este será remitido a la dependencia que remitió en un principio con el fin de que surta el trámite regular de recepción de la información.

La recepción de la información del registro de usuarios de extensión agropecuaria siempre deberá ser remitido en los canales formales establecidos en este procedimiento.

a) Roles y responsabilidades

A continuación, se relacionan los roles y responsables que interactúan en el procedimiento para la administración del registro de usuarios de extensión agropecuaria

ROLES	DESCRIPCIÓN
Usuario	Los usuarios del servicio público de extensión agropecuaria serán los productores y las asociaciones u organizaciones de productores que de manera voluntaria soliciten la prestación de dicho servicio, en razón a que ejecutan en uno o varios predios rurales, una o más actividades agropecuarias.
Secretarías de Agricultura Municipales o Distritales (SAM)	Las alcaldías municipales y distritales, a través de las secretarías de agricultura o la dependencia que haga sus veces, en su calidad de encargadas del tratamiento de datos, registrarán a los usuarios del servicio público de extensión agropecuaria en los instrumentos y herramientas tecnológicas que serán dispuestos por el Ministerio de Agricultura y la Agencia de Desarrollo Rural. Los municipios y distritos velarán por la veracidad de la información consignada en el registro.
Secretarías de Agricultura Departamentales (SAD)	Las gobernaciones departamentales, a través de las secretarías de agricultura o la dependencia que haga sus veces, velarán porque los municipios y distritos actualicen el registro durante los primeros tres (3) meses de cada año.
Agencia de Desarrollo Rural (ADR)	Para mejorar la cobertura del registro de usuarios, la ADR gestionará la articulación de información de productores agropecuarios desarrollada con recursos públicos y aquella que el sector privado pueda integrar, sin que ello implique afectar de alguna manera la autonomía de sus administradores frente al desarrollo de sus sistemas de información. La utilización de dichos registros deberá efectuarse de conformidad con las normas de Hábeas Data

6. DESARROLLO

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Participar en el diseño de la metodología para registro y clasificación de usuarios	La Agencia de Desarrollo Rural participa en la actualización del manual operativo donde se establecen todos procedimientos relacionados con el registro de usuarios del servicio de extensión agropecuaria y el método de clasificación de usuarios de acuerdo con las citaciones realizadas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. El líder de asistencia técnica designa al personal que participará en cada convocatoria, quienes retroalimentarán al grupo de trabajo sobre los avances y decisiones sobre el registro de usuarios	Líder Dirección de Asistencia Técnica Profesionales de Dirección de Asistencia Técnica	Listado o registros de asistencia. Actas de Reunión

2	Programar la socialización de metodología para el registro y clasificación de los usuarios del servicio de extensión agropecuaria.	Los profesionales de la Dirección de Asistencia Técnica preparan el material y diseñan la estrategia para realizar las socializaciones. Una vez designados los profesionales de la Dirección de Asistencia Técnica que realizarán las acciones de socialización en el territorio, coordinan con los Directores de la Unidad Técnica Territorial las reuniones con las gobernaciones y/o alcaldías	Profesionales de Dirección de Asistencia Técnica Director Unidad Técnica Territorial	Estrategia socializaciones metodología para el registro y clasificación de los usuarios del servicio de extensión agropecuaria.
3	Socializar la metodología para el registro y clasificación de los usuarios del servicio de extensión agropecuaria.	Se realizan las jornadas de socialización y capacitación a los entes territoriales en los aspectos contemplados en el manual operativo para el registro de usuarios del servicio de extensión agropecuaria, de acuerdo con la programación y metodologías definidas.	Dirección de Asistencia Técnica Unidad Técnica Territorial	Listado o registros de asistencia. Actas de Reunión
4	Recibir la herramienta en los términos la Ley 1876 de 2017.	Mediante comunicación formal, las gobernaciones remiten la herramienta de registro de usuarios de extensión agropecuaria, en el formato de radicación dispuesto para tales efectos. La información del registro de usuarios se puede recibir en los puntos de correspondencia de la ADR a nivel nacional.	Unidad Técnica Territorial	Correo electrónico de envío de información, Oficio
5	Verificar la información en los términos que indica la ley 1876 de 2017.	Se revisa la base de datos allegada por el departamento, revisando elementos de forma y fondo. Se debe verificar que las celdas estén diligenciadas en su totalidad, que estén calificados cada uno de los componentes y aspectos del enfoque de extensión. Adicionalmente, debe cumplir con las condiciones de forma que se establecen en el formato, mediante la utilización de las listas desplegables que limitan las entradas que un usuario puede realizar en una celda.	Dirección de Asistencia Técnica Unidad Técnica Territorial	
6	¿Cumple con los requisitos?	En el caso de no cumplir con las condiciones descritas con anterioridad, se procede a su devolución a la Secretaría Departamental para su ajuste. Si cumple, surte su tránsito de almacenamiento hacia los servidores de la Agencia	Dirección de Asistencia Técnica Unidad Técnica Territorial	Correo electrónico de devolución de la herramienta de registro de usuarios

		de Desarrollo Rural.		
7	Generar reportes e informes.	Se generan reportes de información referente al registro de usuarios del servicio público de extensión agropecuaria que serán insumo para responder a requerimientos de entes de control o cualquier entidad que solicite la información. También servirá como insumo para la formulación de los PDEA y los proyectos de extensión agropecuaria.	Dirección de Asistencia Técnica	Solicitudes de información Reportes e informes
8	Generar y publicar estadísticas del registro de usuarios de extensión agropecuaria	Se generan informes con información de agregada sectorial que es utilizada por la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para efectos de informar el cumplimiento de metas y el avance en los procesos que le corresponden a la ADR, dentro del subsistema de extensión agropecuaria.	Profesionales de la Dirección de Asistencia Técnica	Solicitudes de información Reportes e informes

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Solicitudes de información

Reportes e informes

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
---------	-------	---------------------------

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: FERNEY ANDRES DIAZ BERNAL Cargo: DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Fecha: 22/Jul/2020	Nombre: HERNANDO ESTUPIÑAN Cargo: 3.1. Dirección de Asistencia Técnica Fecha: 24/Jul/2020 Nombre: EDUARDO CARLOS GUTIERREZ NOGUERA Cargo: VICEPRESIDENCIA DE INTEGRACIÓN PRODUCTIVA Fecha: 27/Jul/2020	Nombre: Ana Cristina Moreno Palacios Cargo: Presidente de la Agencia Fecha: 05/Ago/2020