1. OBJETIVO

Realizar la habilitación de las Entidades Prestadoras del Servicio de Extensión Agropecuaria (EPSEA), revisando, validando y evaluando los requisitos habilitantes, de modo que presten un servicio de extensión agropecuaria integral de calidad.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud de registro y la validación de la documentación para acreditar los requisitos habilitantes como Entidad Prestadora del Servicio de Extensión Agropecuaria (EPSEA) a nivel nacional, y termina con la habilitación o no de la EPSEA.

3. MARCO NORMATIVO APLICABLE

Constitución Política (Artículos 2, 64 y 209).

Ley 1876 del 29 de diciembre de 2017, “por la cual se crea el Sistema Nacional de innovación Agropecuaria SNIA y el Servicio Público de Extensión Agropecuaria y normas para su prestación” (Artículo 1), “Para garantizar la calidad en la prestación del Servicio de Extensión Agropecuaria toda EPSEA deberá registrarse y cumplir los requisitos que para ello disponga la Agencia de Desarrollo Rural” (Artículo 33).

Ley 1437 de 2011 de Enero 18 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”

Resolución 0422 del 05 de julio de 2019, de la Agencia de Desarrollo Rural, “por la cual se reglamenta el Artículo 33 de la Ley 1876 de 2017 en relación con el procedimiento y los requisitos de habilitación de las Entidades Prestadoras del Servicio de Extensión Agropecuaria - EPSEA” (Artículo 1).

Resolución 042 del 28 de enero de 2020, de la Agencia de Desarrollo Rural, “por la cual se modifica parcialmente el artículo noveno la Resolución 0422 del 05 de julio de 2019: Constitución y situación legal conforme quienes pretendan habilitarse como EPSEA”.

Resolución 213 del 24 de septiembre de 2020, de la Agencia de Desarrollo Rural, “por la cual se revoca de oficio los parágrafos terceros de los artículos quinto y decimo de la Resolución 0422 del 05 de julio de 2019”, “para no ocasionar un agravio injustificado a los profesionales y las Entidades Prestadoras del Servicio de Extensión Agropecuaria habilitadas y en proceso de habilitación, por cuanto, si se exige el cumplimiento de este requisito, estas no podrían acceder en igualdad de condiciones a su derecho de habilitación y consecuentemente a prestar el servicio objeto de creación de las mismas“.

Resolución 362 del 21 de diciembre de 2020, de la Agencia de Desarrollo Rural, “Por la cual se delega el ejercicio de dos funciones al interior de la Agencia en materia de la Prestación del Servicio Público de Extensión Agropecuaria”

Resolución 371 del 30 de diciembre de 2020, de la Agencia de Desarrollo Rural, “Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No.0422 del 05 de julio de 2019“, puntualmente en lo que se refiere al trámite de habilitación de las EPSEA

Resolución 111 del 03 de marzo de 2023, de la Agencia de Desarrollo Rural, “Por la cual se modifica el artículo décimo tercero de la Resolución No.0422 del 05 de julio de 2019: Validación de la solicitud de la habilitación de las Entidades Prestadoras del Servicio de Extensión Agropecuaria“.

Este documento es fiel copia del original que reposa en el sistema de información de la Agencia de Desarrollo Rural. Su impresión se considera copia no controlada.

4. DEFINICIONES

- **Constancia de Archivo**: Acto mediante el cual el Director de la Unidad Técnica Territorial (en la fase de validación) o el Vicepresidente de Integración Productiva (en la fase de Evaluación) archivan las diligencias por la falta de interés del solicitante en continuar con los trámites.

- **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.

SIGLAS

- **ADL:** Agencias de Desarrollo Local.
- **CPGA:** Centros Provinciales de Gestión Agroempresarial
- **DAT.** Dirección de Asistencia Técnica.
- **EPSEA**. Entidades Prestadoras del Servicio de Extensión Agropecuaria.
- **MADR:** Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- **UMATA:** Unidad Municipal de Asistencia Técnica.
- **UTT:** Unidad Técnica Territorial.
- **VIP:** Vicepresidencia de Integración Productiva.

5. CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

A partir de los lineamientos consagrados en el Artículo 33 de la Ley 1876 de 2017 y la Resolución 0422 de 2019 de la Agencia de Desarrollo Rural, Modificada por la Resolución 042 de 2020, la Resolución 213 de 2020, y la Resolución 371 de 2020, Resolución 111 del 2023, las EPSEA deben cumplir con los requisitos habilitantes que se mencionan a continuación:

5.1 REQUISITOS HABILITANTES

Etapas	Requisitos	Descripción
A. Registro de la solicitud	Solicitud de habilitación como EPSEA	Oficio de solicitud radicado en la UTT y/o nivel central por la entidad solicitante
	Formulario escaneado para la solicitud de habilitación	Diligenciado en su totalidad, firmado debidamente, y entregado por la entidad solicitante
	Formulario en Excel para la solicitud de habilitación	Diligenciado en su totalidad y radicado por la entidad solicitante
B. Identificación de la entidad solicitante	Certificado de existencia y representación legal de la entidad solicitante	No debe ser mayor a 30 días
	Registro Único Tributario	Actualizado
	Certificado de calidad	En caso de que haya respondido que sí lo tiene
C. Localización (ubicación de la sede principal y contacto)	No aplica como requisito habilitante	No aplica como requisito habilitante

Este documento es fiel copia del original que reposa en el sistema de información de la Agencia de Desarrollo Rural. Su impresión se considera copia no controlada.

D. Capacidad financiera	Todas las entidades - Certificado de pago de impuestos, parafiscales y de aportes al SGSS	
	UMATA, CPGA, o Secretarías de Agricultura Municipales *creadas con anterioridad a la expedición de la Ley 1876 del 29 de diciembre de 2017* - Certificación de rubro de inversión	
	Otras entidades - Estados financieros	
E. Vínculo con organizaciones de formación, capacitación, ciencia, tecnología e innovación	Soporte del vínculo con la organización	Convenio, contrato, alianza, acuerdo, otro
	Acreditación de la entidad	Documento expedido por la entidad competente en la que se acredita la condición de organización de formación, capacitación, ciencia, tecnología e innovación
	Producto del vínculo con la organización	Documentos escritos con el avance (vínculo vigente) o los resultados (vínculo finalizado)
F. Experiencia entidad solicitante	Soporte de las experiencias relacionadas	

5.2 VALIDACIÓN

Las Unidades Técnicas Territoriales validan la información presentada por las EPSEA para efectos de la evaluación y remiten a la Dirección de Asistencia Técnica de la Vicepresidencia de Integración Productiva de la ADR, las solicitudes que cumplieron con los requisitos de habilitación y que hayan presentado los documentos requeridos para efectos de validación y habilitación, para lo cual contarán con un término máximo de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente del radicado de la solicitud.

En el evento en que el colaborador encargado de la validación de la información advierta que la misma se encuentra incompleta o cuando se allegue en un formato o en condiciones que impidan su consulta, procede a informar de tal circunstancia al solicitante, por una única vez, para que complemente, adicione o corrija la información inicialmente aportada, para lo cual le concede un término de máximo quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la comunicación, prorrogables por quince (15) días hábiles más, cuando el solicitante así lo requiera y lo justifique por escrito.

Si cumplido el término concedido para la complementación, adición, o corrección de la solicitud, el solicitante no aporte la información requerida, se entiende que desiste tácitamente de la solicitud de registro y se procede a su archivo de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1437 de 2011 y en el presente procedimiento. De esta circunstancia el Director de la Unidad Técnica Territorial - UTT informa al solicitante mediante comunicación, remitiendo copia de misma a la Dirección de Asistencia Técnica.

Parágrafo: Sin perjuicio de lo anterior, cuando se estime necesario, la Dirección de Asistencia Técnica de la Vicepresidencia de Integración Productiva podrá realizar la Validación de las solicitudes de habilitación de las entidades prestadoras del servicio de extensión agropecuaria en los términos establecidos en el presente artículo.

Este documento es fiel copia del original que reposa en el sistema de información de la Agencia de Desarrollo Rural. Su impresión se considera copia no controlada.

5.3. EVALUACIÓN

La Dirección de Asistencia Técnica de la ADR, realiza la evaluación de la información y documentación para la habilitación de la Entidad Prestadora del Servicio de Extensión Agropecuaria – EPSEA remitida por la Unidad Técnica Territorial debidamente validada por ésta, para lo cual cuenta con un término máximo de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se reciba la totalidad de la documentación por parte de la UTT.

En el evento en que el encargado de la evaluación de la información advierta que la misma no cumple con los requisitos procede a informar de tal circunstancia al solicitante por una única vez, para lo cual lo requiere para que adicione o corrija la información aportada. El solicitante cuenta un término de máximo diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente a la solicitud de adición o corrección de la información aportada, los cuales podrán prorrogarse hasta por cinco días (5) hábiles más, cuando el solicitante así lo requiera y lo justifique por escrito.

Si cumplido el término concedido para la complementación, adición, o corrección de la solicitud, el solicitante no aporte la información requerida, se entiende que desiste tácitamente de la solicitud de registro y se procede a su archivo de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1437 de 2011 y en el presente procedimiento. Firmada la constancia de archivo por el Vicepresidente de Integración Productiva la informa al solicitante mediante comunicación.

5.4. HABILITACIÓN

Finalizada la evaluación del cumplimiento de los requisitos habilitantes, el Vicepresidente de Integración Productiva expide una resolución motivada, en la cual se otorga o se niega la habilitación o renovación como EPSEA conforme al estudio efectuado por la Dirección de Asistencia Técnica y revisión que se haga por la Vicepresidencia.

Esta decisión se notifica al solicitante en los términos del artículo 66 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, lo cual quedará consignado en el registro. Contra la Resolución que resuelva sobre la habilitación de la EPSEA procede únicamente el recurso de reposición.

El término de vigencia de la habilitación de la EPSEA será de un (1) año contado a partir de que el acto administrativo quede firme en los términos del artículo 87 de la Ley 1437 de 2011y la habilitación faculta a la EPSEA para prestar el servicio público de extensión agropecuaria en todo el territorio nacional.

La EPSEA se entiende habilitada una vez surta el trámite de notificación de que trata la ley.

5.5. RENOVACIÓN

La EPSEA que opte por el proceso de renovación de la habilitación, solicita a la Agencia de Desarrollo Rural dicha renovación con una antelación mínima de cuarenta (40) días hábiles antes del vencimiento del término establecido la resolución de habilitación, para lo cual presenta los requisitos solicitados para la habilitación y surte los pasos de validación, evaluación y habilitación.

5.6. NOTIFICACIÓN

La notificación se realizará acorde con lo establecido en los artículos 67 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Este documento es fiel copia del original que reposa en el sistema de información de la Agencia de Desarrollo Rural. Su impresión se considera copia no controlada.

5.7. PUBLICACIÓN

La Agencia de Desarrollo Rural publica el registro de EPSEA habilitadas en su portal web aspx https://www.adr.gov.co/atencion-y-servicios-a-la-ciudadania/extension-agropecuaria/ para información y consulta de los interesados.

5.8. ACTUALIZACIÓN DE DATOS

Cuando se produzca una actualización en la información suministrada por la EPSEA dentro del registro, esta informa sobre dicha circunstancia a la Unidad Técnica Territorial – UTT ubicada en su jurisdicción, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha en que se presente dicha actualización. La UTT valida la información e informa a la Dirección de Asistencia Técnica.

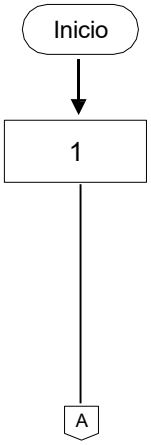
Si de la información suministrada por la EPSEA para efecto de actualización la UTT determina la necesidad de realizar una nueva validación de los requisitos habilitantes, dicha novedad se adelanta el proceso de validación de acuerdo con lo establecido en el presente procedimiento.

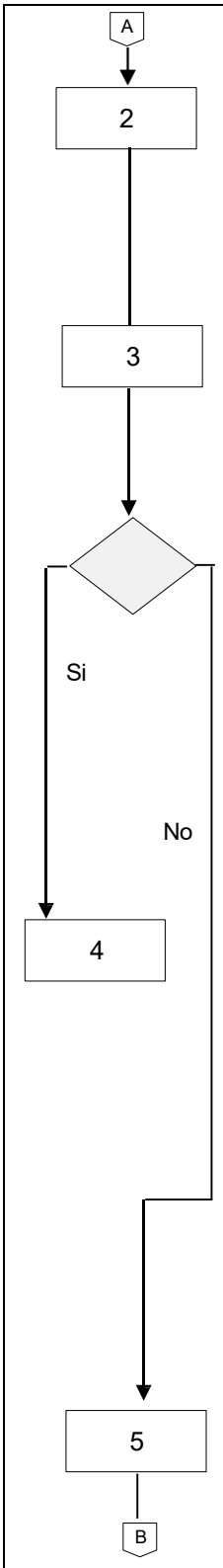
5.9. SEGUIMIENTO

La Agencia de Desarrollo Rural realiza al menos una visita de verificación al año, en la cual constata la permanencia de los requisitos que dieron origen a la habilitación. Las visitas de verificación deben ser de al menos el 20% de las EPSEA habilitadas en el año anterior.

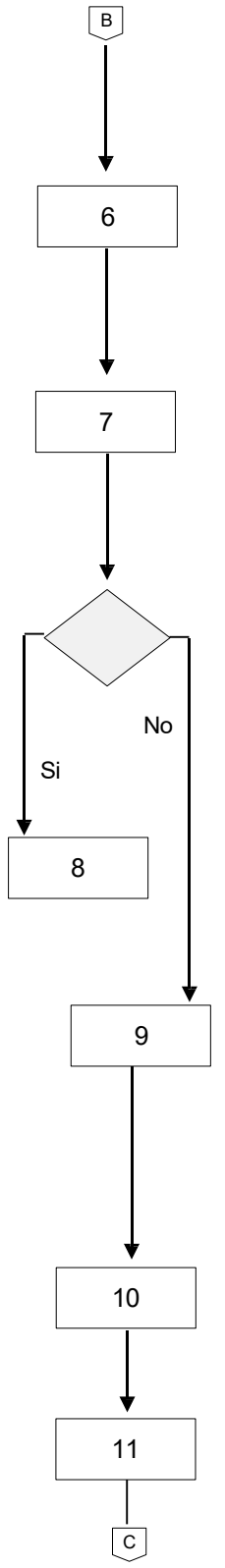
6. DESARROLLO

SIMBOLO							
SIGNIFICADO	Terminador (Inicio o Fin de un proceso)	Actividad	Decisión (si o no)	Conector de página	Conector (Conector con otros procesos)	Línea de flujo (Dirección y sentido del plujo del proceso)	Documento

DIAGRAMA DE FLUJO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	1	Recibir la solicitud de registro para la habilitación como EPSEA: La entidad interesada en habilitarse como EPSEA radica en los canales oficiales de la Agencia de Desarrollo Rural la siguiente documentación: ▪ La solicitud de habilitación. ▪ El formulario de solicitud de habilitación firmado por el representante legal ▪ Los anexos que contengan los soportes indicados para el trámite de habilitación relacionados en las Condiciones Especiales. El colaborador de correspondencia reasigna al responsable de la UTT debidamente digitalizada la documentación de habilitación de EPSEA.	Personal de correspondencia nivel central y Unidad Técnica Territorial	Oficio de presentación de la solicitud del trámite de habilitación como EPSEA (F-SPE-005) Formulario de registro para la habilitación de EPSEA (F-SPE-001) Lista de Chequeo de Verificación de requisitos mínimos habilitantes (F-SPE-002) Anexos físicos y/o digitales Aplicativo ORFEO

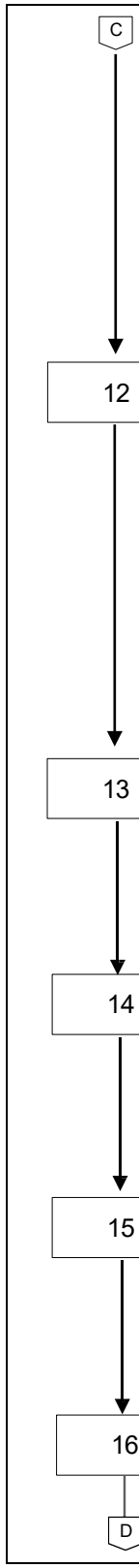
	2	El Director de la UTT realiza la asignación de la solicitud de Habilitación de EPSEA a un colaborador de la UTT.	Director Unidad Técnica Territorial Colaborador de la UTT	Asignación mediante aplicativo ORFEO
	3	Validar la solicitud de habilitación: El colaborador de la UTT o de la DAT realiza las siguientes acciones: • Diligencia en el formulario la información correspondiente a la Agencia. • Revisa contra la lista de chequeo, que las solicitudes de habilitación de EPSEA cuente con los documentos soporte requeridos. • Verifica que cumpla con los requisitos mínimos establecidos en la Resolución 422 de 2019 y sus modificatorias, contrastando la información consignada en el formulario con los documentos soporte.	Colaborador UTT Colaborador DAT	Formato de solicitud de habilitación (F-SPE-005) Formulario de registro para la habilitación de EPSEA (F-SPE-001) Anexos en digital Lista de Chequeo de Verificación de requisitos mínimos habilitantes (F-SPE-002)
		¿La solicitud de habilitación de EPSEA cumple en la validación realizada? **Cumple:** Seguir a la actividad No. 4 **No cumple:** Seguir a la actividad No. 5	Colaborador UTT Colaborador DAT	
	4	Si la solicitud cumple, dentro de los 15 días hábiles siguientes se adelantan las siguientes acciones: • Escanea el formulario de solicitud firmado y el listado de chequeo y se hace el cargue en la herramienta tecnológica dispuesta por la Agencia, de EPSEA que se encuentra en el link https://adrgov.sharepoint.com/ADR/VIP/DAT/EPSEA/Forms/AllItems.aspx • Carga los documentos soportes correspondientes en la estructura de carpetas para este proceso. • Archiva los documentos físicos teniendo en cuenta el Procedimiento de Archivo, del Proceso Gestión Documental. • Comunica mediante correo electrónico a la Dirección de Asistencia Técnica que finalizó el cargue de la documentación de la solicitud que cumple en la fase de validación para continuar con el trámite de evaluación. El correo se copia a: El delegado de la UTT o DAT correspondiente, al líder de la DAT, y al colaborador designado por parte de la DAT.	Colaborador UTT Colaborador DAT	Formato de solicitud de habilitación (F-SPE-005) Formulario de registro para la habilitación de EPSEA. (F-SPE-001) Anexos en digital Lista de Chequeo de Verificación de requisitos mínimos habilitantes (F-SPE-002) Correo electrónico
	5	Si la solicitud no cumple el colaborador de la UTT o la DAT realiza las siguientes acciones: • Envía correo electrónico que el peticionario dispuso u oficio por el sistema Orfeo a la Dirección al solicitante por una única vez, de la solicitud de adición, o corrección (Ver numeral 5.2). • A partir del día siguiente en que el solicitante remita la documentación y/o subsanaciones requeridas, se inicia nuevamente el término para la validación. Vencido el plazo concedido para la complementación	Colaborador UTT Colaborador DAT	Correo electrónico Formato de constancia de archivo (F-SPE-006)

Este documento es fiel copia del original que reposa en el sistema de información de la Agencia de Desarrollo Rural. Su impresión se considera copia no controlada.

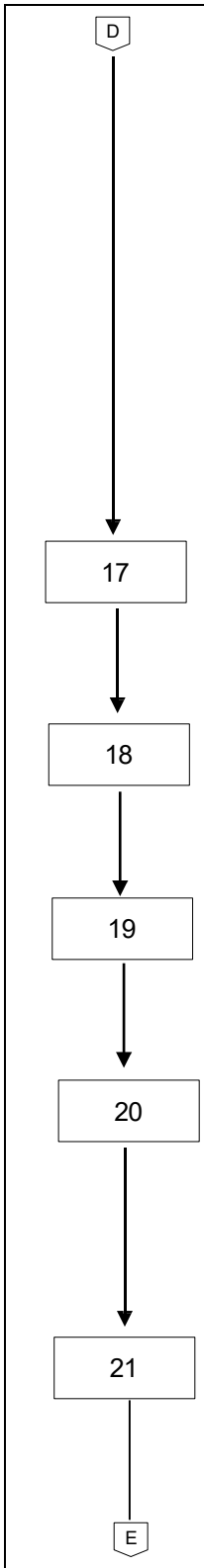


	adición o corrección de la solicitud se procede de acuerdo con el numeral 5.2 y se archiva la solicitud y se comunica al solicitante (F-SPE-006)		
6	Asignar evaluador de requisitos de habilitación: Mediante correo electrónico emitido por el líder de la Dirección de Asistencia Técnica designa a los colaboradores de esta dependencia las UTT que se le asignen para realizar lo concerniente al proceso de habilitación de EPSEA.	Líder de la DAT	Correo electrónico
7	Evaluar los requisitos de habilitación: El colaborador de la DAT revisa la información de EPSEA cargada por la UTT en la herramienta tecnológica dispuesta por la Agencia y realiza las siguientes acciones: • Diligencia el formato de evaluación. • Revisa contra la lista de chequeo, que la solicitud de habilitación de EPSEA cuente con los documentos soporte requeridos. • Verifica que cumpla con los requisitos mínimos establecidos en la Resolución 422 de 2019 y sus modificatorias.	Colaborador de la DAT - Evaluador	Formato de Evaluación (F-SPE-003) Listado de Chequeo (F-SPE-002) Formato de solicitud de habilitación (F-SPE-005)
	¿La solicitud cumple en la Etapa de Evaluación? **Cumple:** Seguir a la actividad No. 8 **No cumple**: Seguir a la actividad No. 11	Colaborador de la DAT - Evaluador	
8	Si la solicitud cumple, el colaborador evaluador de la DAT remite dentro los diez días (10) hábiles contados a partir del día siguiente de la remisión de la validación por parte de la UTT vía correo electrónico, el formato de evaluación (diligenciado y firmado), el listado de chequeo y el oficio de solicitud con su respectivo radicado, al Líder de la DAT para su visto bueno y con copia al colaborador de la DAT designado para hacer seguimiento y consolidación del trámite de EPSEA.	Colaborador de la DAT - Evaluador	Formato de Evaluación (F-SPE-003) Listado de Chequeo (F-SPE-002) Oficia solicitud
9	El líder de la DAT revisa y pone el visto bueno al formato de evaluación, y remite al colaborador de la DAT designado para hacer seguimiento y consolidación del trámite de EPSEA.	Líder de la DAT	Correo electrónico
10	El colaborador delegado de la DAT para realizar seguimiento y consolidación del trámite de EPSEA, procede a cargar la carpeta de la EPSEA que cumple con todos los requisitos para su habilitación en el SharePoint https://adrgov.sharepoint.com/ADR/VIP/DAT/EPSEA/Forms/AllItems.aspx, junto con el formato de evaluación y la documentación respectiva, para ser remitida a la VIP para continuar con el trámite correspondiente.	Colaborador de la DAT - Seguimiento	Herramienta tecnológica dispuesta por la Agencia Formato de Evaluación (F-SPE-003)
11	Si la solicitud no cumple el colaborador de la DAT encargado de la evaluación realiza las siguientes acciones: • Envía correo electrónico u oficio por el sistema Orfeo al solicitante por una única vez, la solicitud de adición, o corrección (Ver numeral 5.3). • A partir del día siguiente en que el solicitante remita	Colaborador de la DAT - Evaluador	Correo electrónico Formato de constancia de archivo (F-SPE-006)

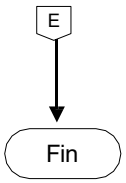
Este documento es fiel copia del original que reposa en el sistema de información de la Agencia de Desarrollo Rural. Su impresión se considera copia no controlada.

		la documentación y/o subsanaciones requeridas, se inicia nuevamente el término para la validación. • Vencido el plazo concedido para la complementación adición o corrección de la solicitud se procede de acuerdo con el numeral 5.3 y se archiva la solicitud y se comunica al solicitante (F-SPE-006)		
	12	Elaborar borrador de la Resolución: El colaborador de la DAT designado para hacer seguimiento y consolidación del trámite de EPSEA, realiza la Proyección de la Resolución que decide sobre la Habilitación de EPSEA, y la carga en el SharePoint https://adrgov.sharepoint.com/ADR/VIP/DAT/EPSEA/Forms/AllItems.aspx, en la carpeta respectiva de la Entidad Solicitante a la Vicepresidencia de Integración Productiva. El colaborador de la DAT designado para hacer seguimiento y consolidación del trámite de EPSEA, remite correo electrónico al colaborador de la VIP con copia al líder de la DAT y al Vicepresidente de la VIP, informando que la documentación concerniente al proceso de habilitación de EPSEA de la Entidad interesada ya está cargada en la herramienta tecnológica dispuesta por la Agencia, junto con sus anexos, con la Proyección de Resolución.	Colaborador de la DAT	La herramienta tecnológica dispuesta por la Agencia Proyecto Resolución Correo electrónico
	13	Revisar el borrador de resolución que decide sobre la habilitación o no de la EPSEA junto con los documentos cargados en la herramienta tecnológica dispuesta por la Agencia, y una vez revisado remite el proyecto de resolución a firma del Vicepresidente.	Colaborador de la VIP Vicepresidente de Integración Productiva	Herramienta tecnológica dispuesta por la Agencia Proyecto Resolución
	14	Firmar la Resolución que decide sobre la Habilitación o no de la EPSEA que cuenta con los vistos buenos de los procesos de elaboración y revisión.	Vicepresidente de Integración Productiva	Resolución Correo electrónico La herramienta tecnológica dispuesta por la Agencia
	15	El colaborador de la VIP, remite en físico o digital a la Secretaría General la Resolución para que se numere, feche y devuelva por correo electrónico a la Vicepresidencia de Integración Productiva la resolución. El colaborador de la VIP remite por correo electrónico al colaborador responsable de la DAT y/o UTT la Resolución para que surta el trámite de notificación.	Colaborador de la VIP Secretaría General Colaborador de la DAT	Resolución Correo electrónico
	16	Notificar Resolución que decide sobre la habilitación de la EPSEA: El colaborador de la UTT o de la DAT encargado de las notificaciones cita a la empresa que solicitó el trámite de Habilitación como EPSEA. El envío de la citación se hará dentro de los cinco (5) días hábiles	Colaborador designado UTT o colaborador	Formato de Citación notificación personal (F-SPE-007) Formato Acta de notificación personal (F-SPE-009)

Este documento es fiel copia del original que reposa en el sistema de información de la Agencia de Desarrollo Rural. Su impresión se considera copia no controlada.

		siguientes a la recepción de la resolución por parte de la UTT o la DAT. La notificación se realiza acorde con lo establecido en los artículos 67 y siguientes de la Ley 1437 de 2011, dejando constancia en la respectiva acta (F-SPE-009). Si se realiza la notificación por correo electrónico se deja constancia de entrega que se anexará a la carpeta. Una vez surtido el trámite de notificación el colaborador de la UTT o de la DAT que haya realizado la Notificación cargará en el Expediente del sistema documental Orfeo de cada EPSEA dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación los documentos soportes que dieron paso a la Habilitación o No de la misma.	encargado de notificar EPSEA	Formato de Aviso de notificación de personal cuando proceda. (F-SPE-008) Correo electrónico
	17	Recibir recurso de reposición: El personal de correspondencia recibe el recurso y lo radica en el sistema Orfeo	Personal de correspondencia y Unidad Técnica Territorial	Oficio Aplicativo Orfeo
	18	El colaborador designado de la VIP recibe el recurso y procede de conformidad con lo establecido en el art. 74 y de la Ley 1437 de 2011. Decidido el recurso el Vicepresidente de Integración Productiva firma la Resolución se procede como en los puntos 13, 14, 15 y 16 del presente procedimiento.	El colaborador designado de la VIP	Resolución que decide sobre el recurso de reposición
	19	Registrar la EPSEA: Se carga la información básica de la EPSEA en la herramienta tecnológica dispuesta para consolidar el registro Nacional de la ADR.	Colaborador DAT	Herramienta tecnológica de Registro de EPSEA
	20	Solicitar la publicación del registro actualizado de EPSEA: Se envía por correo electrónico a la Oficina de Comunicaciones para efectos de publicación del registro de las EPSEA actualizadas que prestaran el servicio público de extensión agropecuaria. La Oficina de Comunicaciones publica en el micrositio de la Dirección de Asistencia Técnica, el listado de las EPSEA en el territorio nacional. https://www.adr.gov.co/atencion-y-servicios-a-la-ciudadania/extension-agropecuaria/	Líder DAT y/o Colaborador DAT Oficina de Comunicaciones	Correo electrónico Registro de EPSEA Publicación en la página WEB
	21	Realizar la Actualización y/o Modificación solicitada por la EPSEA: Cuando se requiera una modificación, la EPSEA deberá radicar el formulario de solicitud y se siguen los pasos del 1 al 16. En el caso de una actualización de datos de la EPSEA, la entidad debe entregar un oficio con los cambios de realizados y se actualiza la base de datos en el paso 3.	Colaborador de la DAT asignado	Documento radicado por parte de las EPSEA.

Este documento es fiel copia del original que reposa en el sistema de información de la Agencia de Desarrollo Rural. Su impresión se considera copia no controlada.

		La EPSEA que cambié su domicilio y/o realicé un cambio de otros datos que no afecten su habilitación, deberá informarlo a la Agencia para que esta realicé la actualización en el registro y se procederá como en el paso 20.		

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Formulario para la solicitud de habilitación de EPSEA Formato F-SPE-001
- Lista de chequeo Formato F-SPE-002
- Evaluación de requisitos de habilitación de EPSEA Formato F-SPE-003
- Oficio de Presentación de la Solicitud del Trámite de Habilitación como EPSEA Formato F-SPE-005
- Oficio de Archivo de la Solicitud del Trámite de Habilitación como EPSEA Formato F-SPE-006
- Citación Notificación Personal Formato F-SPE-007
- Aviso Notificación Personal Formato F-SPE-008
- Acta de Notificación Personal Formato F-SPE-009

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
01	26/Jul/2019	Creación del Documento
02	10/Mar/2021	Ajuste de acuerdo con los establecido en las resoluciones 042 y 371 de 2020, respecto del documento por el cual se comunica la decisión sobre la solicitud de habilitación como EPSEA, además adecuación a la notificación de este documento de acuerdo con lo establecido en la Ley 1437 de 2011 CPACA.
03	27/Marzo/2023	Ajuste de acuerdo con lo establecido en la resolución 111 de 2023, respecto a la competencia de la validación de las solicitudes de habilitación de EPSEA y la competencia (Resolución 371 de 2020) de la notificación de la resolución que habilita las EPSEA.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Dimas Sampayo Huertas **Cargo:** Contratista - AT **Nombre:** William Romero Correa **Cargo:** Contratista - AT	**Nombre:** Laura Alexandra Vásquez Forero **Cargo:** Contratista - AT **Nombre:** Fabián Camilo Acosta Puentes **Cargo:** Vicepresidente Integración Productiva	**Nombre:** Diego Bautista Ríos **Cargo:** Presidente

Este documento es fiel copia del original que reposa en el sistema de información de la Agencia de Desarrollo Rural. Su impresión se considera copia no controlada.