

	PROCEDIMIENTO DE VISITA TÉCNICA		Código: PR-GDR-001
			Versión: 3
	GESTIÓN DE DESARROLLO RURAL		Fecha de aprobación: 25/06/2025
			Página 1 de 2
Elaboró: Profesional especializado		Revisó: Secretaria de Agricultura y ambiente	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

OBJETIVO: Establecer los lineamientos para la atención, planeación, ejecución y control de las visitas técnicas que desarrolla la Secretaria de Agricultura y Medio Ambiente del municipio de Fusagasugá.

ALCANCE: Este procedimiento aplica para las visitas técnicas que realiza la Secretaria de Agricultura y Medio Ambiente del municipio de Fusagasugá en la parte agrícola, pecuaria, medioambiental y de gestión de riesgo.

DEFINICIONES:

Asistencia Técnica: Es el servicio que se presta para generar y fortalecer la capacidad institucional y el desarrollo de competencias en la Secretaría, desarrollando diferentes mecanismos de atención a las necesidades específicas en materia de gestión, acompañados de instrumentos técnicos para mejorar la prestación del servicio.

Informe Técnico: Es un informe detallado donde se evidencia una serie de hallazgos de una zona donde se solicitó llevar a cabo la asistencia, ya sea de nivel agrícola, pecuario, ambiental, de lo cual se derivan una serie de recomendaciones para solucionar la problemática presentada.

Acciones Correctivas: Son aquellas acciones que se lleva a cabo para eliminar la causa de un problema.

Acciones Preventivas: Son aquellas acciones que se anticipan a la causa, y pretenden eliminarla antes de su existencia. Evitan los problemas identificando los riesgos. Cualquier acción que disminuya un riesgo.

DESARROLLO:

Para elaborar los informes de visita técnica medio ambiental se solicitará a la Secretaria de Planeación, CAR, Secretaria de Gobierno y/o entidades o dependencias competentes, emitir el concepto pertinente y verificar la documentación requerida.

Para elaborar el informe final de visita técnica Gestión del Riesgo solicitará a la Secretaria de Infraestructura y planeación y/o entidades o dependencias competentes, emitir el concepto pertinente y verificar la documentación requerida. Para emitir el certificado de No Riesgo, se solicitará al usuario: Fotocopia del Certificado de libertad, fotocopia impuesto predial y fotocopia cédula.

La visita técnica agropecuaria comprende entre otros la realización de procedimientos clínicos específicos, demostraciones de método y prácticas de manejo agropecuarias. Mensualmente los técnicos agropecuarios deben elaborar y presentar al Jefe de Oficina, un informe el cual resuma las actividades desarrolladas en las visitas técnicas ejecutadas.

El técnico de la Secretaria de Agricultura y Medio Ambiente o responsables de realizar las visitas, debe asegurar que los bienes del usuario se protejan y preserven en las mejores condiciones, es decir que se efectúen las visitas con profesionalismo y solamente influyendo sobre los servicios requeridos por el mismo.

El técnico de la Secretaria de Agricultura y Medio Ambiente antes de prestar el servicio en las instalaciones del usuario, debe verificar el estado de los bienes del usuario, dejando en evidencia en el “Formato de solicitud servicio de asistencia técnica FO-GR-002”

El caso de presentarse algún daño o perjuicio sobre la propiedad del usuario, el Técnico de la Secretaria de Agricultura y Medio Ambiente debe informar al propietario del predio de los inconvenientes presentados a través de un informe técnico.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
Recibir la solicitud del usuario, ya sea por oficio, correo electrónico o vía telefónica y registrar en el formato de solicitud de servicio asistencia técnica.	Auxiliar administrativo, Técnico, Profesional Universitario, Jefe de Oficina	Formato solicitud de servicio asistencia técnica FO-GR-002

	PROCEDIMIENTO DE VISITA TÉCNICA		Código: PR-GDR-001
			Versión: 3
	GESTIÓN DE DESARROLLO RURAL		Fecha de aprobación: 25/06/2025
			Página 2 de 2
Elaboró: Profesional especializado		Revisó: Secretaria de Agricultura y ambiente	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

Programar las visitas técnicas agrícolas, pecuarias, ambientales y de gestión del riesgo de acuerdo con las solicitudes recibidas.	Técnico Operativo	
Confirmar la visita técnica con el usuario.	Técnico Operativo	
Realizar la visita técnica solicitada.	Técnico Operativo	Formato Acta de entrega de insumos/ material FO-GA -006
Diligenciar y entregar copia del Formato Reporte de Visita y Seguimiento al solicitante y/o dar respuesta escrita al usuario.	Auxiliar administrativo	Formato reporte de visita y seguimiento FO-GDR-003
Realizar el Informe de visita técnica y entregar al Jefe de Oficina o de área y/o entidades relacionadas para que emitan los conceptos que haya lugar.	Técnico Operativo Jefe de Oficina o área	FO-GR-001 Formato informe de visita técnica
Archivar los formatos de solicitud de servicio asistencia técnica y de Reporte de Visita y Seguimiento.	Técnico Operativo	Formatos FO-GDR-002 y FO-GDR-003
Evaluar mensualmente los resultados de las visitas técnicas en reuniones internas del equipo de la Secretaria de Agricultura y Medio Ambiente, si es el caso, definir acciones correctivas, preventivas, o planes de mejoramiento.	Secretario de despacho y/o Jefe de Oficina	Acta de Reunión General FO-GDR-004
Implementar y hacer seguimiento a las acciones correctivas, preventivas o planes de mejoramiento.	Jefe de Oficina	Formato No conformidades, acciones preventivas y correctivas y preventivas

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
1	27 de noviembre de 2015	Creación del Documento
2	22 de Diciembre de 2021	Modificación código del documento
3	25 de junio de 2025	Se modifica el nombre del proceso, el código y la versión