

 GOBIERNO DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE LA ASESORÍA A COMUNIDADES Y PARTES INTERESADAS			
	CODIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-AS-01	03	01/12/2017	1 DE 3

1. OBJETIVO

Prestar asesoría a las comunidades e instituciones del departamento.

2. ALCANCE

Desde la solicitud por parte de las comunidades hasta la entrega del informe de la asesoría brindada o solicitudes atendidas.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

EPSAGROS: Empresas Prestadoras de Servicio de Asistencia técnica.

CEPROAR: Centro Provincial de gestión agro empresarial de Departamento de Arauca.

ASESORÍA: Acompañamiento y orientación que se ofrece, tendientes a realizar recomendaciones especializadas, desde el punto de vista técnico, buscando contribuir al desarrollo de las capacidades y habilidades de la comunidad.

4. NORMATIVIDAD:

- Artículos 209 y 269 de la Constitución Política de Colombia.
- Norma Internacional ISO 9001 2015.

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

NUMERAL	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1	La Secretaria recibe la solicitud de asesoría o solicitudes varias de parte de las comunidades o partes interesadas a través del Archivo General, luego la pasa al secretario de despacho para que asigne servidor público, en el cual se identifica si es competencia del municipio o departamento.	Secretaria de la Secretaría de Agricultura.	N/A
2	El secretario de despacho analiza la solicitud de la comunidad y hace la revisión del tema que se va a tratar en la asesoría o solicitud con base en la competencia, el Plan de Desarrollo y/o Presupuesto, si no es acorde el proceso termina con la respuesta a la comunidad, en cambio, si la solicitud está alineada, se debe coordinar la prestación del servicio y asignar funciones	Secretario de Despacho	Solicitud Comunicado
3	El Secretario de despacho y el Servidor público encargado de la asesoría o solicitud, se apoyan y se fortalecen con el plan general de asistencia técnica y demás planes de desarrollo	Secretario de Despacho Servidor público y demás instituciones vinculadas y adscritas al Ministerios de Agricultura y	Informe y visitas técnicas

 Gobierno DEPARTAMENTAL GOBERNACIÓN DE ARAUCA	PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE LA ASESORÍA A COMUNIDADES Y PARTES INTERESADAS			
	CODIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-AS-01	03	01/12/2017	2 DE 3

		Ministerio de ambiente	
4	El servidor público encargado para brindar la asesoría prepara la información que va a presentar y también todos los medios logísticos para poder desarrollar dicha asesoría, como son video beem, computador, cámara de video o fotográfica, etc.	Servidor Público	Memorias
5	Cuando se requiera, el servidor público encargado debe desplazarse al lugar de la problemática para brindar la asesoría, diagnosticar la situación y dar las recomendaciones para mejorar.	Servidor público	Diagnóstico, oficio, registro fotográfico
6	Posteriormente el servidor público rinde un informe sobre las actividades realizadas en la visita y lo envía al secretario de despacho para su posterior solución si es competencia de la secretaria y si no a otra unidad o institución que tenga dicha competencia.	Servidor público e instituciones	Informe de actividades
7	Si es competencia de la secretaria y está contemplado dentro del plan de desarrollo se ubican los recursos y se elabora el respectivo proyecto y se brinda la asesoría para mitigar el problema.	Servidor público	Proyecto
8	Cuando no se requieren recursos, es decir asesoría técnica o profesional, el servidor público realiza la evaluación al servicio de asesoría y hace el seguimiento respectivo.	Servidor público	Evaluación a la asesoría
9	El servidor público realiza el informe final para entregar al secretario de despacho donde informa las actividades, recomendaciones y conclusiones de la asesoría.	Servidor público	Informe final

6. FLUJOGRAMA

El flujoograma hace parte de los anexos de este procedimiento.

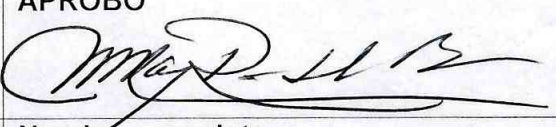
7. ANEXOS

No.	Nombre	Código
1	Flujoograma	

 GOBIERNO DE ARAUCA GOBIERNO DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE LA ASESORÍA A COMUNIDADES Y PARTES INTERESADAS			
	CODIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-AS-01	03	01/12/2017	3 DE 3

8. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS	
VERSIÓN Y FECHA	DESCRIPCION Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO
Versión 1 01-10-2007	Emisión del documento nuevo en el SGC
Versión 2 16-09-2013	Se corrige el CEPRAR Centro provisional por CEPROAR Centro Provincial de Gestión Agro Empresarial de Arauca. Se incluye el tema en la Actividad 2 de "Revisar la solicitud y asignar funciones": "El secretario de despacho analiza la solicitud de la comunidad y hace la revisión del tema que se va a tratar en la asesoría o solicitud con base en la competencia, el Plan de Desarrollo y/o Presupuesto, si no es acorde el proceso termina con la respuesta a la comunidad"
Versión 3 01-12-2017	Se actualiza la imagen institucional establecida para Administración del Departamento de Arauca. Los flujogramas que se incluían alternamente a la tabla de descripción de actividades, por efectos prácticos se convirtieron en un anexo que por su naturaleza es de uso opcional. Por fines prácticos la tabla de aprobaciones se trasladó de la primera página del documento y se insertó en la página final de los mismos. Se anexo normatividad correspondiente al proceso. Así mismo se especifica en la actividad número 1, de la Descripción de actividades si es competencia del departamento o del municipio.

REVISÓ 	APROBÓ 
Nombre completo: Ramón Ríos León	Nombre completo: Mary Rocío Herrera Bernal
Cargo: Líder de proceso Gestión Agropecuaria y Sostenible	Cargo: Representante de la Dirección
Fecha: 01 de diciembre de 2017	Fecha: 01 de diciembre de 2017

ANEXO.1
PR-AS-01 V.3
COORDINACIÓN DE LA ASESORÍA A COMUNIDADES Y PARTES INTERESADAS

