



## Caracterización de trámite Asesoría y Asistencia Técnica Rural

### 1. Identificación del trámite y/o servicio

Definir el nombre del trámite y/o servicio de la misma forma como está establecido en la normatividad que lo rige.

Asesoría y Asistencia Técnica Rural

### 2. Descripción del trámite y/o servicio

Realizar la descripción del trámite y/o servicio

Asesoría o asistencia a los pequeños y medianos productores agrícolas, pecuarios, forestales y pesqueros, en los siguientes asuntos: la aptitud de los suelos, en la selección del tipo de actividad a desarrollar y en la planificación de las explotaciones; en la aplicación y uso de tecnologías y recursos adecuados a la naturaleza de la actividad productiva; en las posibilidades y procedimientos para acceder al financiamiento de la inversión; en el mercadeo apropiado de los bienes producidos y en la promoción de las formas de organización de los productores.

A través de la asesoría se orienta o informa frente a una dificultad o problemática detectada para facilitar la toma de decisiones.

A través de la asistencia técnica, el profesional encargado se desplaza hasta el punto de atención para brindar acompañamiento y orientación a la comunidad

### 3. Canales de atención

Marcar con una x de acuerdo con el canal de atención del trámite y/o servicio. En el caso de ser presencial especificar la dirección y el horario correspondiente.

Presencial	X	En línea	Mixto
Puntos de atención	Carrera 49 N° 129 sur 50 Centro Administrativo- CAM Secretaría de Desarrollo Económico y Social		
Horario	Lunes a jueves de 7:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:30 p.m. a 5:00 p.m. Viernes de 7:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:30 p.m. a 4:00 p.m.		
Teléfono	(604) 3788500 Ext 142		

### 4. Clasificación del trámite

De acuerdo con la descripción marcar con una x, a cuál corresponde

Conjunto de requisitos, pasos o acciones reguladas por el Estado dentro de un proceso misional autorizados por la Ley, que permiten cumplir un derecho u obligación.		Corresponde a los programas, proyectos o iniciativas, que generan un valor agregado a la oferta institucional y no está expresamente establecido por la Ley, además puede ser temporal.
Trámite	X	OPA (Otro procedimiento administrativo)



## Caracterización de trámite Asesoría y Asistencia Técnica Rural

### 5. Requisitos y documentos

Listar cada de los requisitos y documentos soporte que necesita la entidad para poder desarrollar el trámite y/o servicio requerido por el usuario (Persona natural y/o jurídica).

Marque con una **X** si Aplica o No Aplica. En caso de ser afirmativo, registrar la información solicitada (Ejemplo: Documento de identidad, RUT).

Aplica	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica	
<ul style="list-style-type: none"><li>Acercarse a la oficina de la Secretaría de Desarrollo Económico y Social y manifestar el interés, necesidad o problemática que se presente frente a temas relacionados con la producción agropecuaria.</li><li>Informar los datos de contacto: nombre completo, dirección y teléfono</li></ul>			
Requisitos			
<ul style="list-style-type: none"><li>La asistencia debe ser para un predio que se encuentre ubicado en el Municipio de Caldas</li><li>La debe solicitar un mayor de edad</li></ul>			

### 6. Pasos a seguir por el usuario (persona natural y/o jurídica)

Indicar el paso a paso, de una manera precisa, que debe seguir el usuario para acceder al trámite y/o servicio

Acercarse la oficina de la Secretaría de Desarrollo Económico y Social y manifestar el interés, necesidad o problemática que se presenta frente a temas relacionados con la producción agropecuaria.

### 7. Tiempo de respuesta

Marque con una **X**, de acuerdo con el medio por el cual el usuario recibe la respuesta. Especificar el tiempo en días y la vigencia del trámite y/o servicio.

Medio por donde se obtiene el resultado			
Presencial	<input checked="" type="checkbox"/>	En línea	<input type="checkbox"/>
Tiempo de obtención	(10) Días hábiles		
Vigencia del trámite y/o servicio	N/A		

### 8. Pasos a seguir por la entidad

Indicar el paso a paso a seguir para el desarrollo del trámite

- Atención del usuario en la secretaría de Desarrollo Económico y social
- Asignación de solicitud según la necesidad del usuario
- Designación del profesional según el tema de asesoría y/o asistencia técnica
- Ejecutar la Asesoría y Asistencia Técnica.
- En caso de que en la asesoría se creen compromisos a seguir desarrollando se generará nueva agenda para hacer el respectivo seguimiento.
- Realización de la evaluación de la asesoría y/o asistencia por parte del usuario.



## Caracterización de trámite Asesoría y Asistencia Técnica Rural

### 9. ¿A quién está dirigido?

Indicar la población a la que se ofrece el programa. Marque con una X la opción(es) elegida(s).	
<b>Instituciones o dependencias públicas</b>	
<b>Ciudadano (Si aplican todos marque con una X esta opción, de lo contrario especifique a quienes va dirigido)</b>	<b>X</b>
Adulto (persona entre los 18 y 59 años)	
Adulto mayor (persona de 60 años en adelante)	
Cabeza de familia (hombre y mujer o padre y madre)	
Víctima del conflicto armado (es la persona que sufre un daño o perjuicio)	
Grupos étnicos (indígenas, ROM, minorías, comunidades negras, afrocolombianos, afrodescendientes, raizales y palanqueras)	
Población LGBTIQ+	
Infancia (niño o niña entre los 0 y los 12 años)	
Juventud (adolescente entre los 13 y 17 años)	
Miembros de las fuerzas militares y policía)	
Persona en condición de discapacidad	
Organizaciones sociales	
Organizaciones de acción comunal	
Todas las anteriores	
Otra, indique cual:	
<b>Organizaciones (si aplican todos marque con una X esta opción, de lo contrario especifique a quienes va dirigido)</b>	
Grandes empresas	
Micro, pequeñas o medianas empresas	
Organizaciones sin ánimo de lucro (corporaciones, fundaciones, sindicatos y cooperativas)	<b>X</b>
<b>Extranjeros (incluye los extranjeros naturales y jurídicos)</b>	<b>X</b>

### 10. Fundamento legal

Registrar la normatividad correspondiente al trámite y/o servicio			
Tipo de norma	Número	Año	Títulos, capítulos y artículos
Ley	101	1993	Capítulo II
Ley	1876	2017	

### 11. Observaciones específicas de la entidad

Si requiere colocar alguna observación adicional o aclaratoria que sea importante para la prestación del servicio, ingrésela en este campo.
Sin observaciones