
	ALCALDIA DE PAIPA	NIT. 891.801.240 -1	
	Modelo Integrado de Planeación Y Gestión - MIPG	Código: GDA - P - 04	
	PROCEDIMIENTO	Versión: 01	
	Servicio de Banco de Maquinaria de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural	Fecha Versión: 05/11/2021	

NOMBRE PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO SERVICIO DE BANCO DE MAQUINARIA DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
OBJETIVO	Prestar el servicio de alquiler de la maquinaria agrícola a los usuarios que para satisfacer sus necesidades respecto de prácticas agrícolas y auto sostenimiento alimentario
ALCANCE	Inicia con la solicitud del usuario, finaliza con la prestación del servicio y satisfacción de la necesidad del usuario.
NORMATIVIDAD	Ver Normograma.
DEFINICIONES	Ver Glosario

DESARROLLO:

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FORMATOS REGISTROS
1	Solicitud	El usuario se presenta en la Secretaria de Agricultura para hacer su solicitud del servicio y registrar sus datos.	Auxiliar administrativa	Formato autorización pago de servicios GR-F-01
2	Autorización y pago	Con el formato de autorización de pago de servicios diligenciado por el funcionario a cargo se dirige a la tesorería municipal donde le expiden la factura u orden de pago correspondiente para realizar la cancelación en el banco correspondiente.	Auxiliar administrativa Secretaria de Hacienda	Formato emitido por tesorería
3	Programación y asignación de maquinaria y de funcionario	El usuario presenta en la secretaria de Agricultura el recibo de pago y se procede a registrar en la programación de maquinaria su solicitud, se designa al funcionario de la dependencia para que preste el servicio.	Auxiliar administrativa Funcionario de la secretaria	Programación de Maquinaria Agrícola. GDE- F- 06

Elaboró	Revisó	Aprobó
Responsables del proceso	Responsable de Gestión Documental	Responsable de Planeación-MIPG

	ALCALDIA DE PAIPA	NIT. 891.801.240 -1	
	Modelo Integrado de Planeación Y Gestión - MIPG	Código: GDA - P - 04	
	PROCEDIMIENTO	Versión: 01	
	Servicio de Banco de Maquinaria de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	Fecha Versión: 05/11/2021	

4	Gestión del servicio	El funcionario a cargo estudia la solicitud hace la ubicación del predio, programa el servicio y hace la remisión de la programación al operario del tractor	Auxiliar administrativa Funcionario de la secretaria	
5	Atención en campo	El operario se pone en comunicación con el usuario para informar la fecha y la hora en la que se prestara el servicio y se desplaza para hacer el trabajo de campo.	Operario del tractor	Formato Registro de asistencias. GOA-F- 09
6	Informe de seguimiento	Conforme a la prestación del servicio el operario del tractor remite informe a la secretaría de agricultura donde presenta el formato de registro de asistencia debidamente diligenciado y firmado por el usuario. El jefe inmediato y/o auxiliar administrativa hace verificación al servicio prestado y mide la satisfacción del cliente a través de comunicación telefónica.	Auxiliar administrativa	Formato Registro de asistencias. GOA-F- 09
	Fin			

PUNTOS DE CONTROL	ACTIVIDAD
Archivo según la tabla de retención documental	1.2.3.5.6
Recibo y pago bancario	2

1. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión Antes	Descripción	Versión Actual

2. ANEXOS

Elaboró	Revisó	Aprobó
Responsables del proceso	Responsable de Gestión Documental	Responsable de Planeación-MIPG