

INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS – OEA
Oficina en Colombia

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO, ICA
Regional No. 7

DISTRITO DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA – PAMPLONA
ORGANIZACION TECNICO-ADMINISTRATIVA Y FUNCIONES

Hernando Barajas C.
Germán Hernández T.
Francisco Barea S.
Alfonso Bejarano A.

Publicación Miscelánea No. 255

6 B224d 1980



Pamplona, Colombia
Enero de 1980

**RESERVA
NO SACAR**

Digitized by Google

11(A)
201-A



INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS - OEA

OFICINA EN COLOMBIA

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO, ICA

Regional No. 7

DISTRITO DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA - PAMPLONA

ORGANIZACION TECNICO-ADMINISTRATIVA Y FUNCIONES

Hernando Barajas C.
Germán Hernández T.
Francisco Barea S.
Alfonso Bejarano A.

Pamplona, Colombia
Enero de 1980

DISTRITO DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA DEL ICA - PAMPLONA
ORGANIZACION TECNICO-ADMINISTRATIVA Y FUNCIONES

CONTENIDO

	<u>Página</u>
I. INTRODUCCION	1
A. Objetivos	2
II. ORGANIZACION TECNICO-ADMINISTRATIVA GENERAL	3
III. DIRECCION DEL DISTRITO	6
A. Funciones del Director del Distrito	6
B. Funciones de la Secretaria de la Dirección del Distrito	7
C. Asesoría Técnica	8
1. Asesor de Ajuste Tecnológico	8
2. Asesor Económico	9
3. Asesor en Educación Familiar	10
D. Asistencia Administrativa	11
1. Asistente Administrativo	12
2. Auxiliar de Artes Gráficas	13
3. Funciones de la Aseadora	14
E. Comité Distrital	14



THE ...

CHAPTER ...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

	<u>Página</u>
IV. ORGANIZACION DEL NIVEL DE ZONA	16
A. Funciones del Jefe de Zona	16
B. Funciones del Médico Veterinario	18
C. Funciones del Ingeniero Agrónomo	20
D. Funciones del Promotor de Grupo	21
E. Funciones de la Secretaria de Zona	23
F. Funciones del Auxiliar de Campo	24
G. Funciones de la Aseadora	24
V. ORGANIZACION A NIVEL DE FRENTE DE TRABAJO	25
A. Funciones del Responsable del Frente de Trabajo	25
B. Funciones del Experto Agropecuario	26
C. Funciones de la Educadora Familiar	27
VI. BIBLIOGRAFIA	29

CONTENTS

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

THE HISTORY OF THE UNITED STATES OF AMERICA

CHAPTER I

THE DISCOVERY OF AMERICA

THE EARLY SETTLEMENTS

THE REVOLUTIONARY WAR

THE CONFEDERATION

THE CONSTITUTION

THE FEDERAL GOVERNMENT

THE HISTORY OF THE UNITED STATES OF AMERICA

CHAPTER II

THE EARLY SETTLEMENTS

THE REVOLUTIONARY WAR

APPENDIX

I. INTRODUCCION

DISTRITO DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA DEL ICA - PAMPLONA

ORGANIZACION TECNICO-ADMINISTRATIVA Y FUNCIONES

Hernando Barajas C.*
Germán Hernández T.**
Francisco Barea S.***
Alfonso Bejarano A.****

I. INTRODUCCION

El presente documento junto con el "Resumen Operativo Gerencial, ROG" y el "Sistema de Información y Seguimiento" son los productos alcanzados del apoyo y asesoría que el Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas, IICA-OEA, viene dando al Instituto Colombiano Agropecuario, ICA, en Manejo de Proyectos de Desarrollo Rural.

La organización que se propone se fundamente en las siguientes bases:

- Objetivos y Funciones designados a los Distritos de Transferencia de Tecnología (Resolución No. 421/77 de la Gerencia General y 205/77 de la Gerencia Regional No. 7).
- Programas y Proyectos definidos para su ejecución por parte del DTT. con base en compromisos Nacionales e Internacionales.
- Sistemas de Programación, Seguimiento, Información y Evaluación diseñados.
- Cobertura geográfica y atención de beneficiarios.
- División político-administrativa de la zona y áreas de producción.
- Vías y medios de comunicación.

* Ingeniero Agrónomo, M.S. Director del Distrito Pamplona.

** Médico Veterinario, Distrito Pamplona.

*** Economista Agrícola, M.S. Especialista en Administración de Proyectos, Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas, IICA-OEA, Oficina en Colombia.

**** Médico Veterinario, M.S. Consultor en Manejo de Proyectos, Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas, IICA-OEA, Oficina en Colombia.

Con base en lo anterior se diseñó y llevó a cabo la Investigación sobre Organización y Funciones de los Distritos de Transferencia de Tecnología pudiendo en consecuencia llegar a la presente propuesta la cual fue discutida, analizada y ajustada con el grupo de técnicos y directivos del Distrito de Pamplona. Posteriormente y con base a las observaciones y sugerencias salidas de los niveles Nacional y Regional, el Modelo identificado se pondrá en ejecución durante el año de 1990 a partir del mes de Marzo. Periódicamente y de acuerdo al seguimiento sistemático que tendrá la organización propuesta se le harán los ajustes requeridos hasta llegar al modelo estable y completamente funcional que permita su generalización a otros Distritos del ICA.

A. Objetivos

Serán objetivos de la Organización Administrativa para el Distrito de Pamplona los siguientes:

1. Descentralizar la toma de decisiones técnico-administrativas de la Dirección del Distrito dando más autonomía a las Zonas.
2. Distribuir adecuada y eficientemente las funciones en los diferentes niveles clasificando el grado de responsabilidad de acuerdo a las diferentes actividades y eventos programados.
3. Permitir el desarrollo efectivo de las comunicaciones y la participación efectiva de todos los niveles en el proceso de toma de decisiones.
4. Desarrollar eficientemente el Sistema de Seguimiento y Evaluación sobre la Marcha a fin de llevar a cabo los ajustes a la programación para lograr los objetivos propuestos de los diferentes Proyectos del Distrito.
5. Facilitar la obtención de los objetivos del Distrito con el costo mínimo y con el menor número de imprevistos.
6. Permitir la contribución de cada funcionario en la obtención de los objetivos del Distrito.

II. ORGANIZACION TECNICO-ADMINISTRATIVA GENERAL

II. ORGANIZACION TECNICO-ADMINISTRATIVA GENERAL

La Organización Técnico-Administrativa del Distrito contempla tres niveles claramente definidos así (Figura número 1):

- Nivel Distrital
- Nivel Zonal
- Nivel Frente de Trabajo

De otro lado para efectos de la Coordinación de Acciones, el Distrito contempla el Comité Distrital.

En cuanto a la Asesoría Técnica referida a los Proyectos y Programas específicos se contará con el Grupo de Asesores Técnicos del Distrito (Ajuste Tecnológico, Económico y Educación Familiar) y en la parte Administrativa (Manejo de Recursos Físicos, Financieros y Servicios Generales) se dispondrá de un área específica para estas acciones denominada "Asistencia Administrativa".

A fin de dar cumplimiento a los objetivos y funciones propuestos, el Distrito de Transferencia de Tecnología de Pamplona contará con la siguiente estructura que le permitirá Planear, Programar, Coordinar, Ejecutar, Supervisar y Evaluar las actividades a él encomendadas (ver Figuras números 1 y 2).

THE HISTORY OF THE UNITED STATES

The history of the United States is a story of growth and change, from a small collection of colonies to a powerful nation.

1776

1789

1861-1865

The American Revolution led to the birth of a new nation, and the Constitution was adopted in 1789.

The Civil War was a turning point in American history, leading to the abolition of slavery and the strengthening of the Union.

The Industrial Revolution brought about significant changes in society and the economy, leading to the growth of cities and the rise of big business.

Figura No. 1

ORGANIGRAMA DEL DISTRITO DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA - PAMPLONA

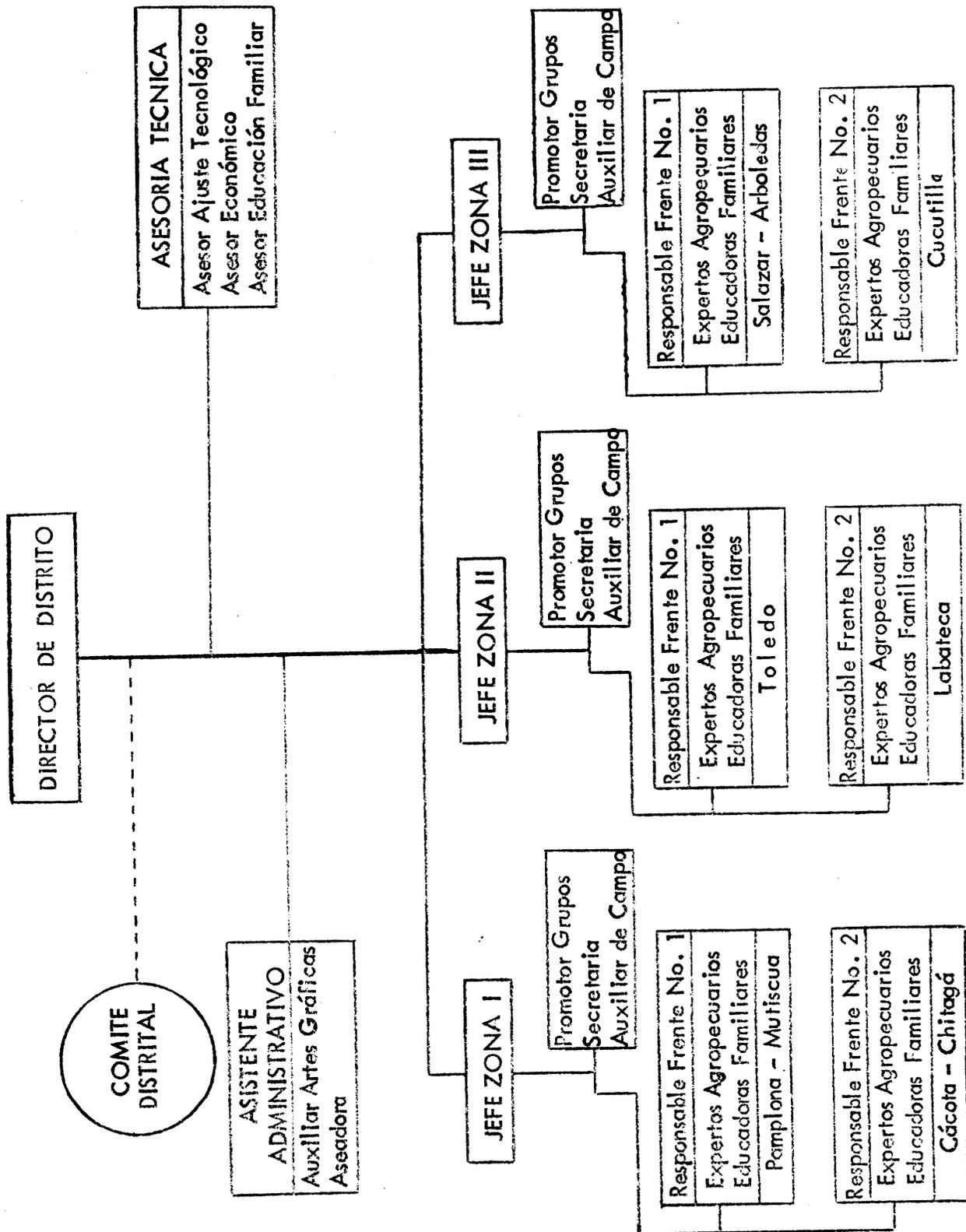
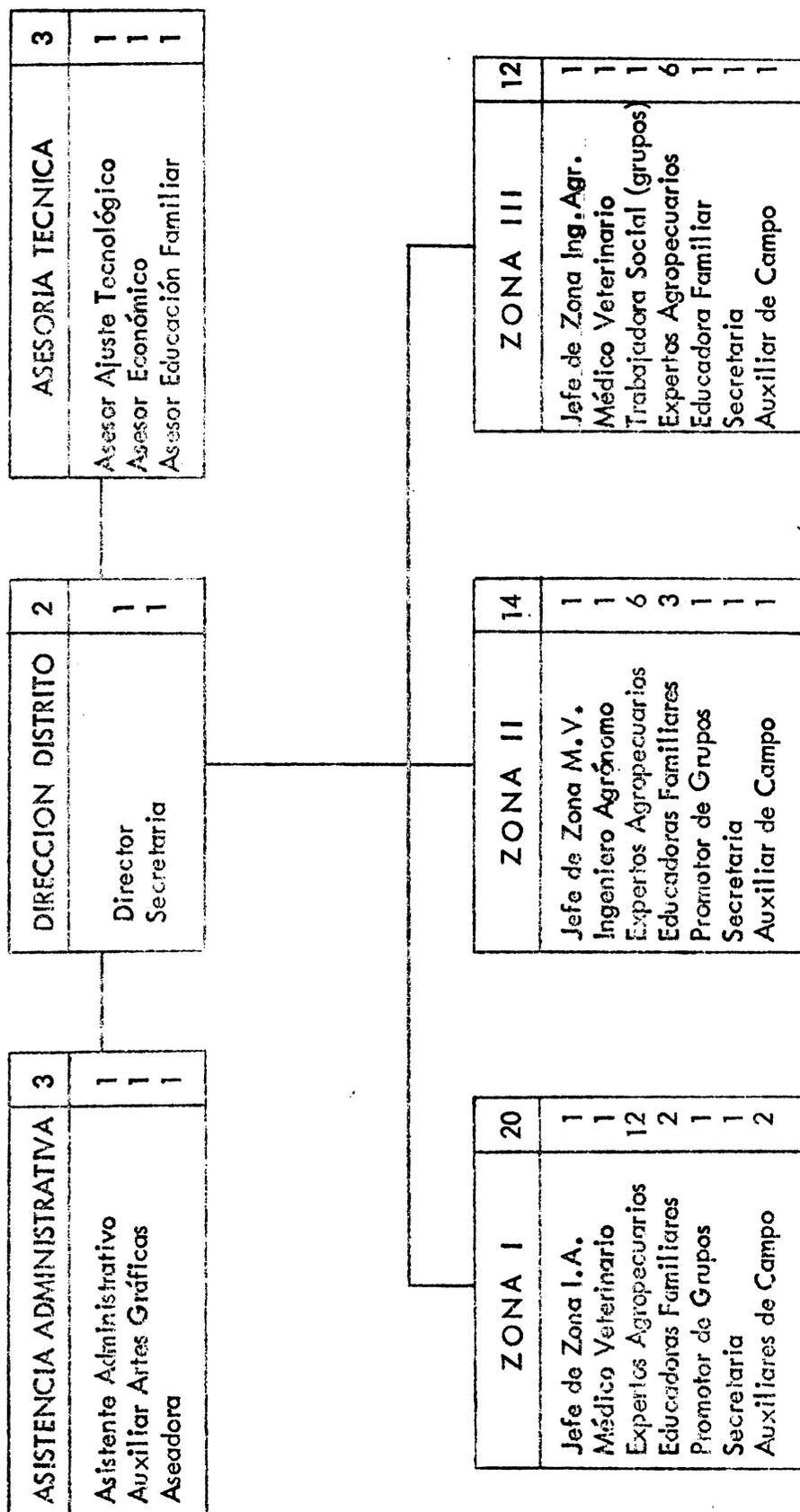


Figura No. 2

DISTRITO DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA - PAMPLONA

ORGANIZACION



III. DIRECCION DEL DISTRITO

Digitized by Google

III. DIRECCION DEL DISTRITO

Es el Área encargada de la Organización, Dirección, Control, Coordinación y Evaluación de las actividades del Distrito con el fin de lograr en forma eficiente los Objetivos y Funciones asignadas para el Instituto a este nivel. En consecuencia la Dirección estará conformada por las áreas de: Asesoría Técnica, Director del Distrito, Asistencia Administrativa y el Comité Distrital, las cuales tienen funciones específicas como a continuación se detallan:

A. Funciones del Director del Distrito

1. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas del Distrito en materia de Transferencia de Tecnología, Actividades Recurrentes y Alimentación y Nutrición.
2. Vigilar la correcta aplicación e interpretación de las políticas trazadas por las Directivas de la Institución.
3. Dirigir, seguir y orientar las programaciones y actividades de los Jefes de Zona, Asesores Técnicos y Asistente Administrativo, como personal bajo su directa dependencia.
4. Organizar, dirigir, decidir y controlar las actividades administrativas en las diferentes sedes de trabajo del Distrito, siguiendo el conducto regular ascendente y descendente.
5. Presidir el Comité Distrital.
6. Presentar oportunamente al Comité Asesor de la Gerencia Regional el Plan Anual de Actividades a desarrollar en el Distrito.
7. Consolidar y presentar a la Gerencia Regional el presupuesto de gastos de los distintos Proyectos y Programas que se adelanten.
8. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y normas administrativas vigentes.
9. Autorizar y ordenar los gastos causados por el Fondo Rotatorio y Caja Menor de acuerdo con las normas Administrativas y Fiscales vigentes en el Instituto.
10. Presentar oportunamente al Comité Asesor de la Gerencia Regional, informes sobre el cumplimiento de los programas que se adelantan en el Distrito.

11. Servir de enlace directo y representar al Gerente Regional en el área de su jurisdicción.
12. Propender por el recaudo oportuno de las tarifas que el ICA cobra por servicios prestados.
13. Coordinar con otras entidades la ejecución de trabajos que se realicen en forma conjunta en el Distrito.
14. Tramitar todo lo relacionado en materia de administración de personal, conceder permisos hasta por tres (3) días y someter a consideración de la Gerencia Regional las demás novedades de personal con copia a la oficina de Administración de Personal para el registro correspondiente.
15. Seleccionar los candidatos dentro del personal del Distrito para cursos de Capacitación.
16. Aprobar las comisiones y viáticos de los funcionarios del Distrito dentro de la Regional de acuerdo a las normas vigentes.
17. Producir en forma oportuna los informes alertivos y de logro relacionados con los eventos sobre los cuales considere se deben dirigir a los niveles superiores.
18. Velar por la eficiente utilización de los vehículos oficiales, mediante la organización de un Centro de Transportes el cual está sujeto a las disposiciones emanadas de la Gerencia General y Regional e instrucciones impartidas para tal efecto.
19. Dirigir las publicaciones de carácter técnico e informativo sobre los programas a cargo del Distrito.
20. Las demás que le señale el Gerente Regional como su superior inmediato.

B. Funciones de la Secretaria de la Dirección del Distrito

1. Velar por la buena marcha de la oficina en lo relacionado con horario y atención al público.
2. Transcribir a máquina todos los informes, documentos y demás correspondencia que le ordene el Director.
3. Atender el teléfono y registrar las citas y mensajes para el Director, los Asesores Técnicos, el Asistente Administrativo y demás personal adscrito a la Dirección.

4. Atender los visitantes que deseen entrevistarse con el Director, los Asesores Técnicos y/o el Asistente Administrativo.
5. Llevar los Registros de correspondencia de la Dirección, los Asesores Técnicos y el Asistente Administrativo.
6. Prever las necesidades de útiles, papelería y elementos que requiera la Dirección, los Asesores Técnicos y el Asistente Administrativo.
7. Llevar la agenda de compromisos del Director, los Asesores Técnicos y el Asistente Administrativo, recordándoles su oportuno cumplimiento.
8. Llevar adecuadamente el archivo relacionado con la Dirección, los Asesores Técnicos y la Asistencia Administrativa.
9. Llevar los registros de la existencia y préstamo de libros y documentos pertenecientes a la Biblioteca del Distrito.
10. Las demás que le señale el Director del Distrito como su jefe inmediato.

C. Asesoría Técnica

Area dependiente del Director del Distrito, está conformada por Asesores Técnicos especialistas en campos específicos relacionados con los principales Proyectos y Programas definidos para ser ejecutados por el Distrito. En base a lo anterior y dada la importancia y requerimiento de asesoría técnica, el Distrito contará con Asesores Técnicos en Ajuste Tecnológico, Economía Agrícola y Educación Familiar (Proyecto Alimentación y Nutrición, PAN). Serán funciones específicas de estos Asesores, las siguientes:

1. Asesor de Ajuste Tecnológico.

Es el responsable de la coordinación y orientación de las investigaciones agrícolas y pecuarias que se llevan en el Distrito. El Asesor de Ajuste Tecnológico será un profesional (M.V., I.A.) experimentado en Investigación con muy buen conocimiento de la Región y sus problemas agroeconómicos y de producción agropecuaria. Su dependencia es del Director del Distrito y sus funciones las siguientes:

- a. Identificar, conjuntamente con el Jefe de Zona y Profesionales responsables de los Frentes de Trabajo, los problemas que deben ser resueltos por Ajuste Tecnológico y buscar su solución planteándola a la Dirección del Distrito.
- b. Determinar con el Director del Distrito y los Jefes de Zona los requerimientos de recursos (Físicos, Financieros, Humanos) y sistemas de trabajo para la conducción de las investigaciones del Distrito.

- c. Buscar el apoyo de los Programas Regionales y/o Nacionales de Investigación para aquellas acciones en las cuales se haga necesaria su participación siguiendo el conducto regular establecido (Dirección Distrito, Dirección Regional de Investigación).
- d. Controlar en coordinación con el Director del Distrito y los Jefes de Zona en cumplimiento de los objetivos, metas, eventos y actividades de las diferentes investigaciones que se llevan a cabo en el Distrito, evaluando sus resultados con sujeción a las normas y métodos preestablecidos.
- e. Participar junto con los Jefes de Zona y los Profesionales responsables de los Frentes de Trabajo en el diseño experimental, montaje, conducción de los ensayos y análisis de sus resultados.
- f. Desarrollar cursos de capacitación para el personal técnico del Distrito.
- g. Velar por la oportuna provisión y distribución de los insumos requeridos para los ensayos de Ajuste Tecnológico programados.
- h. Responder por la redacción, edición y publicación de los resultados de las investigaciones del Distrito con base a las normas establecidas por el COPAI.
- i. Formar parte del Comité del Distrito.
- j. Incorporar los resultados de las investigaciones en los paquetes tecnológicos del Distrito.
- k. Las demás que le señale el superior inmediato.

2. Asesor Económico.

Es el profesional encargado de manejar los análisis económicos y la información estadística del Distrito. Además es el responsable directo de la conducción del Proyecto de Comercialización (Convenio ICA-IICA). Su dependencia será del Director del Distrito siendo sus funciones las siguientes:

- a. Responder por los análisis económicos de los resultados de Ajuste Tecnológico adelantados en el Distrito.
- b. Manejar el Banco de Datos del Distrito, que comprende la organización de la información proveniente de cada una de las Zonas para los Proyectos de Investigación Adaptativa, Actividades Recurrentes, PAN y Comercialización, suministrando la información requerida por las diferentes dependencias Regionales o Nacionales que la soliciten.

- c. Responder por el Proyecto de Comercialización Agropecuaria ante el Director del Distrito, elaborando su correspondiente programación, implementación y ejecutando los eventos y actividades.
- d. Formar parte del Comité Distrital, desempeñando el cargo de Secretario del mismo.
- e. Ajustar el instrumento de recolección de información (Ficha Técnica) acorde con las necesidades del Distrito para la toma de decisiones.
- f. Asesorar a los Jefes de Zona en la elaboración y ajuste de los costos de producción de los principales renglones agropecuarios del Distrito para ser utilizados en sus diferentes Actividades y Proyectos.
- g. Desarrollar la parte económica y de comercialización de los Planes de Producción definidos para el Distrito y velar por su correspondiente aplicación.
- h. Elaborar y analizar los informes del Distrito con base en la información disponible en el Banco de Datos para proponer los ajustes necesarios en la programación de los Proyectos del Distrito, así como también para que la Dirección remita los informes requeridos por las diferentes dependencias del Instituto y de acuerdo a los requerimientos de las mismas.
- i. Evaluar la funcionalidad del Sistema de Información y Seguimiento del Distrito, realizando los correspondientes ajustes para hacerlo eficiente y funcional.
- j. Consolidar y divulgar la programación anual del Distrito.
- k. Determinar el grado de avance de los diferentes proyectos del Distrito, manteniendo informado al Comité Distrital.
- l. Formar parte de los Grupos de Evaluación de los cuatro Proyectos del Distrito, proporcionando la información necesaria.
- m. Las demás que le asigne su superior inmediato.

3. Asesor en Educación Familiar.

Es el responsable de la Programación, Coordinación, Orientación y Evaluación del Proyecto de Alimentación y Nutrición en el Distrito. Su superior inmediato será el Director del Distrito; siendo en consecuencia sus funciones las siguientes:

- a. Elaborar la programación anual de actividades del Proyecto de Alimentación y Nutrición, conjuntamente con las Educadoras Familiares, los Expertos Agropecuarios y los responsables de los Frentes de Trabajo.
- b. Coordinar con los Jefes de Zona, la ejecución, seguimiento y reprogramación de las actividades en el Proyecto de Alimentación y Nutrición.
- c. Coordinar y participar en la capacitación del personal del Distrito en lo relacionado al Proyecto de Alimentación y Nutrición, en base a la programación establecida.
- d. Orientar y asesorar a las Educadoras Familiares y Expertos Agropecuarios responsables del desarrollo de actividades del Proyecto de Alimentación y Nutrición, en lo referente a Educación Nutricional.
- e. Consolidar y presentar el Informe Mensual de Actividades a nivel distrital en los cinco primeros días del mes siguiente al que se informa, a fin de llevar a cabo los ajustes a la programación.
- f. Rendir los informes correspondientes con base a lo establecido en el Sistema de Información y Seguimiento.
- g. Hacer la programación de necesidades de Crédito, Insumos y elementos de trabajo requeridos para la ejecución de las actividades del Proyecto.
- h. Responder al Director del Distrito por el cumplimiento del desarrollo de las actividades y eventos programados bajo su directa responsabilidad en el Proyecto de Alimentación y Nutrición, contemplado en el Gráfico Tarea-Responsabilidades.
- i. Participar en el Comité Distrital.
- j. Las demás que le señale el superior inmediato.

D. Asistencia Administrativa

Es el Area del Distrito responsable del Manejo de los Recursos Físicos y Financieros al igual que del correcto funcionamiento de los Servicios Generales y mantenimiento de los bienes, muebles e inmuebles del Instituto en el área de influencia del Distrito. Para su funcionamiento contará con un Asistente Administrativo como el responsable del área y personal auxiliar dependiendo de dicho Asistente, conformado por un Auxiliar de Artes Gráficas y una Asoadora.

Las funciones para cada uno de estos cargos del Area en forma específica son:

1. Asistente Administrativo.

Es el responsable de todas las actividades administrativas del Distrito, y como tal deberá velar por el correcto funcionamiento del mismo en cuanto a la provisión de elementos materiales, manejo del Fondo Rotatorio, registros contables (Resolución 980 de 1979, Gerencial General) y prestación de servicios generales. Su superior inmediato es el Director del Distrito.

Son funciones del Asistente Administrativo:

- a. Llevar los registros relacionados con el movimiento de los insumos, su existencia en bodega y su ubicación en los Frentes de Trabajo.
- b. Entregar los insumos y/o elementos de trabajo a los funcionarios del Distrito de acuerdo a las necesidades, previo el visto bueno del profesional responsable del Frente.
- c. Llevar el libro de Bancos del Fondo Rotatorio registrando las salidas y entradas, detallando el concepto del ingreso o egreso y mensualmente hacer el cierre de movimiento (balance) o conciliación bancaria.
- d. Revisar las cuentas de cobro, viáticos y órdenes de compra para su correspondiente legalización y pago.
- e. Obtener las cotizaciones requeridas para la adquisición de materiales y elementos con los recursos del Fondo Rotatorio.
- f. Tramitar la legalización y reintegro del Fondo Rotatorio en forma oportuna, teniendo como base que el saldo en efectivo no sea inferior al 40 por ciento del valor total del Fondo Rotatorio.
- g. Hacer la relación de gastos para el reintegro por la Regional del Fondo Rotatorio y de la Caja Menor para su correspondiente reintegro por el Fondo Rotatorio del Distrito.
- h. Llevar los registros de utilización y mantenimiento de los vehículos oficiales del Distrito.
- i. Velar por el correcto orden, aseo y demás servicios generales del Distrito.

- j. Llevar y mantener actualizados los kárdex de inventario y existencia de elementos de consumo y devolutivo del Distrito.
- k. Participar en el Comité Distrital.
- l. Las demás que le asigne su superior inmediato.

2. Auxiliar de Artes Gráficas.

Dependiente del Asistente Administrativo, llevará a cabo las siguientes funciones:

- a. Elaborar las ayudas audio-visuales requeridas como material didáctico para las diferentes actividades del Distrito.
- b. Manejar los equipos de duplicación, reproduciendo el material y publicaciones que le sean solicitados por los Jefes de Zona a través del Asistente Administrativo.
- c. Diseñar y dibujar las artes requeridas para las diferentes publicaciones del Distrito.
- d. Diagramar y ordenar el boletín informativo y el periódico veredal a cargo del Distrito.
- e. Organizar y mantener en buen estado los equipos audio-visuales del Distrito.
- f. Preparar y ordenar todos los Cuadros y Formularios que sean necesarios.
- g. Organizar y llevar adecuadamente los materiales divulgativos (ayudas, programas radiales, mimeografiados, boletines, revistas, plegables, etc.) y mantener un registro actualizado sobre sus existencias y distribución.
- h. Consolidar y presentar al Director del Distrito por intermedio del Asistente Administrativo los requerimientos de papelería, materiales y elementos devolutivos para su autorización y envío al Almacén Regional.
- i. Llevar el control y distribución de la papelería en el Distrito.
- j. Las demás que le asigne el Asistente Administrativo.

3. Funciones de la Aseadora.

- a. Mantener las instalaciones del Distrito en completo orden y aseo.
- b. Suministrar a los funcionarios el servicio de cafetería.
- c. Efectuar periódicamente la limpieza de pisos, ventanas, paredes, muebles, escaleras y demás elementos pertenecientes al Distrito.
- d. Mantener adecuadamente presentados los jardines y prados internos y externos de las oficinas.
- e. Las demás que le asigne su superior inmediato.

E. Comité Distrital

El Comité Distrital es el grupo asesor de la Dirección del Distrito en los aspectos de Programación, Integración, Coordinación, Seguimiento y Evaluación y en general sobre aquellos relacionados con el logro eficiente de los objetivos de los Proyectos y Programas del Distrito.

Serán miembros del Comité, el Director del Distrito quien lo presidirá, los Asesores Técnicos, el Asistente Administrativo y los Jefes de Zona; el Secretario del Comité será el Asesor Económico Distrital. La periodicidad de sus reuniones será mensual y sus decisiones serán comunicadas en la Forma 4-305. Adicionalmente para el manejo de este Comité serán utilizadas las Formas 4-306, 4-304 y 4-307 cuyos modelos aparecen en el Documento "Sistema de Información y Seguimiento".

Las funciones asignadas al Comité Distrital son:

1. Actuar como organismo asesor de la Dirección del Distrito en los aspectos de Planeación, Programación, Ejecución, Supervisión y Evaluación de las actividades bajo la responsabilidad del Distrito.
2. Recomendar y adoptar sistemas apropiados de integración, coordinación y cooperación entre las diferentes áreas y niveles del Distrito a fin de lograr los objetivos propuestos para los diferentes Proyectos.
3. Analizar y definir los problemas técnico-administrativos que se presenten en las zonas y frentes de trabajo del Distrito y proponer las soluciones adecuadas con base en las circunstancias y recursos disponibles.
4. Coordinar la elaboración de informes y diagnósticos relacionados con las actividades y necesidades de las Zonas y Frentes de Trabajo que permitan al Director de Distrito y al Comité ajustar sus políticas y estrategias.

5. Revisar y evaluar las actividades de los diferentes Proyectos del Distrito, a fin de recomendar los ajustes o el tipo de acción requeridos para alcanzar los objetivos y metas propuestas.
6. Proponer el ajuste presupuestal con base en los diferentes Proyectos del Distrito y su envío a la Regional en las fechas definidas para cada vigencia.
7. Promover y organizar la capacitación y adiestramiento de los funcionarios del Distrito.
3. Las demás que le asigne el Presidente del Comité.

IV. ORGANIZACION DEL NIVEL DE ZONA

IV. ORGANIZACION DEL NIVEL DE ZONA

(Figura No. 3)

Se entiende por Zona la unidad geográfica dentro del Distrito, conformada por uno o varios Frentes de Trabajo.

Cada Zona estará dirigida por un Jefe Zonal Profesional (Ingeniero Agrónomo o Médico Veterinario) quien será el responsable de todas las actividades a desarrollarse en dicha Zona ante el Director del Distrito. Dependiendo del Jefe de Zona estarán los Profesionales responsables de los Frentes de Trabajo, Secretaria, el Promotor de Grupos, el Auxiliar de Campo, la Aseadora y demás personal Técnico y Administrativo asignado a la Zona.

A. Funciones del Jefe de Zona

El Jefe de Zona es el responsable de la organización y funcionamiento técnico-administrativo de la misma, dependerá directamente del Director del Distrito a través del cual establecerá contacto con los niveles superiores regionales o nacionales al igual que con las áreas administrativa y de asesoría dentro del Distrito/1. A nivel de la Zona será el representante del Director del Distrito asumiendo toda la responsabilidad que lo anterior implique.

Serán sus funciones las siguientes:

1. Participar en la elaboración de la Programación, Ejecución y Evaluación de los Proyectos de Investigación Adaptativa, Actividades Recurrentes y demás actividades contando para ello con la colaboración y asesoría del personal a su cargo, el Director del Distrito, los Asesores Técnicos y los Directores Regionales.
2. Asistir y participar en el Comité Distrital.
3. Trabajar dentro de los lineamientos de la programación Distrital.
4. Revisar y dar su visto bueno a las cuentas por concepto de viáticos de los funcionarios, servicios y gastos por Caja Menor.

1/ A su vez, el Jefe de Zona será responsable de uno de los Frentes de Trabajo perteneciente a su Zona, cumpliendo las funciones establecidas para dicho cargo (Página 25) y además prestará Asesoría Técnica en el área de su Especialidad, en toda la Zona.

CHAPTER I

The first part of the history of the United States is the history of the colonies.

The second part of the history of the United States is the history of the Revolution.

CHAPTER II

The third part of the history of the United States is the history of the Constitution.

CHAPTER III

The fourth part of the history of the United States is the history of the Civil War.

CHAPTER IV

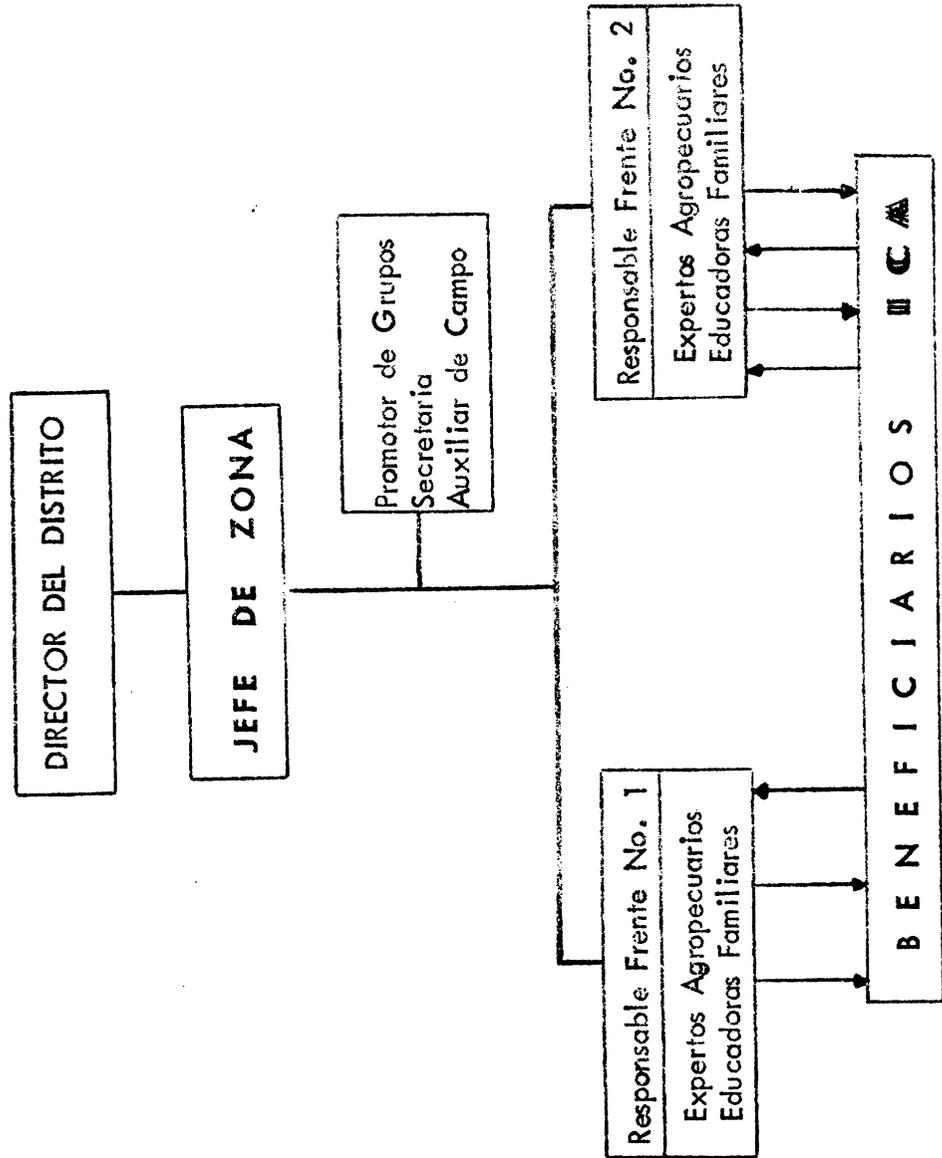
The fifth part of the history of the United States is the history of Reconstruction.

The sixth part of the history of the United States is the history of the Gilded Age.

The seventh part of the history of the United States is the history of the Progressive Era.

Figura No. 3

DISTRITO DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA - PAMPLONA
ORGANIZACION NIVEL DE ZONA



Este mismo procedimiento se debe seguir para la programación de actividades de los funcionarios a su cargo.

5. Rendir los informes establecidos en el Sistema de Información y Seguimiento en la forma y periodicidad definidos.
6. Enviar los registros de información al Banco de Datos al final de cada mes.
7. Asistir a los cursos de capacitación que programe la Entidad.
8. Capacitar y orientar mediante cursos y/o reuniones en aspectos técnico-administrativos al personal a su cargo.
9. Ejecutar las funciones como Ingeniero Agrónomo (I.A.) o Médico Veterinario (M.V.) de la Zona (Profesional de Campo) y aquellas correspondientes al cargo de Responsable de Frente de Trabajo.
10. Hacer la programación de necesidades de insumos y elementos de trabajo que sean necesarios para la ejecución de las actividades programadas. Así mismo, suministrar estos insumos y elementos al personal a su cargo oportunamente.
11. Conceder permisos hasta por un (1) día al personal de la Zona.
12. Programar oportunamente los trabajos de mecanografía referentes al desarrollo de actividades técnico-administrativas de la Zona.

B. Funciones del Médico Veterinario

Es el Profesional responsable de la Programación, Ejecución, Coordinación y Evaluación del componente pecuario de la Zona. Sus funciones son:

1. Elaborar la programación anual del componente pecuario de la Zona en forma conjunta con el Asesor Técnico de Ajuste Tecnológico y los Expertos Agropecuarios.
2. Asesorar y capacitar a los Expertos Agropecuarios y Educadoras Familiares en los aspectos relacionados con la parte Pecuaria de los Proyectos de Ajuste Tecnológico, PAN y Actividades Recurrentes.
3. Elaborar, revisar y ajustar conjuntamente con el Experto Agropecuario la Planificación de Créditos Pecuarios dando su correspondiente aprobación y coordinar con la Entidad crediticia para la agilización del mismo.

4. Controlar y supervisar la Asistencia Técnica particular, de acuerdo a las normas de Supervisión establecidas por el ICA.
5. Realizar la supervisión de Insumos Pecuarios en Almacenes Agropecuarios, Fábricas, Laboratorios y Bodegas que existan en la Zona.
6. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las labores a realizar en los Programas Sanitarios de la Zona.
7. Ejecutar campañas para la prevención, control y erradicación de fiebre aftosa, brucellosis, rabia, encefalitis equina, cólera porcina, parásitos y demás entidades patológicas de incidencia en la Zona, y emitir informes mensuales sobre casos presentados a la Dirección Pecuaria Regional y semanalmente a la Oficina de Evaluación y Programación, de acuerdo a los manuales y normas de procedimiento establecidos a nivel nacional.
8. Determinar los requerimientos de materiales, insumos y equipo necesario para el desarrollo de los diferentes Proyectos y controlar su utilización de acuerdo a la Programación realizada.
9. Elaborar y coordinar con los Expertos Agropecuarios y Educadoras Familiares diagnósticos y planes de producción de la Zona en concordancia con la programación anual.
10. Revisar y ajustar conjuntamente con Expertos Agropecuarios, Educadoras Familiares y Jefe de Zona, la programación mensual pecuaria de la Zona.
11. Revisar y emitir información referente al desarrollo de la programación pecuaria correspondiente a los Proyectos, Ajuste Tecnológico, PAN y Actividades Recurrentes a fin de facilitar la reprogramación.
12. Mantener permanente control sobre las recomendaciones que los Expertos Agropecuarios eritan, a fin de garantizar un servicio ajustado a las exigencias técnicas y evitar las recomendaciones de alto riesgo.
13. Elaborar informes alertivos y de logros de acuerdo al avance o resultados obtenidos en el Desarrollo de los Proyectos.
14. Responder al Jefe de Zona por la ejecución de actividades y eventos programados dentro de los Proyectos PAN, Ajuste Tecnológico y Actividades Recurrentes contempladas en el Gráfico Tarea-Responsabilidad.
15. Las demás que le asigne su superior inmediato.

C. Funciones del Ingeniero Agrónomo

Es el Profesional responsable de la Programación, Ejecución, Coordinación, Seguimiento y Evaluación del componente agrícola de la Zona. Serán sus funciones:

1. Elaborar la programación anual del componente agrícola de la Zona en forma conjunta con el Asesor Técnico de Ajuste Tecnológico y los Expertos Agropecuarios.
2. Asesorar y capacitar a los Expertos Agropecuarios, Educadoras Familiares en los aspectos agrícolas relacionados con la parte Agrícola de los Proyectos de Ajuste Tecnológico, Actividades Recurrentes y Alimentación y Nutrición.
3. Elaborar, revisar y ajustar conjuntamente con los Expertos Agropecuarios, Educadoras Familiares y Jefes de Zona la programación mensual agrícola de la Zona.
4. Elaborar informes alertivos y de logros de acuerdo al avance de los Proyectos o de resultados obtenidos en cuanto a sus eventos y actividades.
5. Revisar y emitir informes referentes al desarrollo de la programación agrícola, correspondiente a los Proyectos Ajuste Tecnológico, Actividades Recurrentes y Alimentación y Nutrición a fin de facilitar la reprogramación.
6. Elaborar, revisar y ajustar conjuntamente con el Experto Agropecuario y Educadoras Familiares, la planificación de Créditos Agrícolas dando su correspondiente aprobación y coordinar con la Entidad crediticia para la realización de los mismos.
7. Colaborar en la elaboración y ajuste de los costos de producción de los principales renglones agrícolas de la Zona, con el Asesor Económico.
8. Realizar la Supervisión de insumos agrícolas en Almacenes Agropecuarios existentes en la Zona de acuerdo al manual de supervisión establecido por el ICA.
9. Controlar y supervisar la Asistencia Técnica Particular de acuerdo a las normas de supervisiones establecidas por el Instituto.
10. Programar, diseñar, ejecutar, efectuar seguimiento, ajustes y elaborar informes de los resultados de la Investigación Agrícola de la Zona, conjuntamente con el Asesor de Ajuste Tecnológico.

11. Evaluar conjuntamente con el Coordinador de Ajuste Tecnológico y el Asesor Económico, los resultados de la Investigación Agrícola de la Zona y estar pendiente de la publicación de los mismos.
12. Elaborar el listado de necesidades de insumos, materiales y equipos necesarios para el logro de los objetivos de acuerdo a la programación efectuada y aprobada para los Proyectos Agrícolas de la Zona.
13. Controlar la correcta utilización de los insumos de acuerdo a la programación.
14. Ceñirse a la programación efectuada y aprobada por el Distrito.
15. Mantener un permanente control sobre las recomendaciones que los Expertos Agropecuarios y Educadoras Familiares hagan a los Usuarios a fin de garantizar un servicio ajustado a las exigencias técnicas y se eviten las recomendaciones de alto riesgo.
16. Responder al Jefe de la Zona por el cumplimiento y ejecución de las actividades y eventos programados bajo su directa responsabilidad dentro de los Proyectos de Ajuste Tecnológico, Actividades Recurrentes y Alimentación y Nutrición, contempladas en el Gráfico Tarea-Responsabilidad.
17. Elaborar y coordinar con los Expertos Agropecuarios y Educadoras Familiares, diagnósticos y planes de producción de la Zona en base a la programación anual.
18. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato.

D. Funciones del Promotor de Grupo

El Promotor de Grupo es el responsable de la identificación, promoción, formación y consolidación de los grupos de beneficiarios formales e informales, ubicados en área de influencia de los proyectos y servicios del Distrito, creados para recibir los servicios del ICA o solucionar sus necesidades socioeconómicas. Con base en lo anterior, el Promotor de Grupo tendrá su sede en la Zona dependiendo del Jefe Zonal, siendo sus funciones las siguientes:

1. Identificar y promover la creación de formas asociativas que tienda a estructurar una auténtica organización en la comunidad mediante la participación activa de sus miembros y la eficiente utilización de los recursos existentes.

2. Participar conjuntamente con la comunidad en la identificación de problemas comunes en la producción agropecuaria y buscar con ellos soluciones a los mismos mediante la acción en grupos a través de la utilización de los recursos existentes.
3. Identificar y analizar las metodologías más apropiadas para la formación y manejo de los grupos de beneficiarios aportando elementos conceptuales y metodológicos.
4. Capacitar los grupos en aspectos relacionados con el desarrollo de la Comunidad.
5. Asesorar los grupos en aspectos relacionados con su organización, manejo contable financiero, trámites legales, constitución jurídica, etc.
6. Abstenerse de ejecutar actividades relacionadas con el manejo Administrativo Contable o financiero del grupo.
7. Elaborar conjuntamente con el Jefe de Zona, los responsables de Frente de Trabajo, los Expertos Agropecuarios y las Educadoras Familiares la programación anual de actividades y sométersela mensualmente al proceso de ajuste y reprogramación con el Jefe de Zona.
8. Coordinar encuentros intergrupales y velar por la participación y responsabilidad de todos los miembros en las tareas propuestas.
9. A través del responsable del Frente o del Jefe de Zona, buscar la participación de las demás entidades en la solución de las necesidades de los grupos a su cargo.
10. Participar conjuntamente con el Experto Agropecuario y/o la Educadora Familiar en la asistencia técnica y conducción de los Planes y Actividades relacionadas con los Proyectos y Servicios que el ICA lleva a cabo en la Zona.
11. Asesorar al grupo en la tramitación de créditos requeridos para su desarrollo económico.
12. Rendir los informes y llevar los registros de actividades de acuerdo a las condiciones y periodicidad establecidas en el Sistema de Información y Seguimiento.
13. Las demás que le asigne su superior inmediato.

E. Funciones de la Secretaria de Zona

Es la persona que ejecutará labores relacionadas con su especialidad, especialmente con Administración, Control de la Oficina y Atención al Público. Su dependencia será del Jefe de Zona, siendo sus funciones:

1. Velar por la buena marcha de la oficina en lo relacionado con horario de atención al público, presentación y dotación de elementos necesarios tanto para el personal técnico como para el desarrollo de su trabajo.
2. Recibir y despachar la correspondencia.
3. Llevar al día:
 - El registro de llamadas telefónicas.
 - Registro de visitas de agricultores y otros visitantes a la oficina.
 - Registro de los compromisos del Jefe y del personal técnico.
4. Llevar adecuadamente y al día:
 - El archivo clasificado de correspondencia, circulares técnicas y administrativas.
 - El archivo de informes del Jefe de Zona de los Profesionales, de los Expertos Agropecuarios, Educadoras Familiares y de todos aquellos funcionarios adscritos a la Zona.
 - Inventarios, planillas, registro de usuarios y de todo aquello que a juicio del Jefe sea causa de archivo.
 - La información de cada uno de los Proyectos llevados por los funcionarios.
5. Manejar correctamente la Caja Menor y velar por su reintegro oportunamente según lo establecido en la Resolución No. 980 de 1971 de Gerencia Regional.
6. Ejecutar los trabajos de mecanografía de acuerdo a la programación establecida por el Jefe de la Zona.
7. Manejar la Biblioteca de la Zona, llevando correctamente los registros de la existencia y préstamo de libros y documentos.
8. Los demás que le asigne el Jefe de Zona.

F. Funciones del Auxiliar de Campo

El Auxiliar de Campo será el responsable bajo la supervisión del Profesional de Campo o en su defecto del Experto Agropecuario, de realizar labores de destreza manual a nivel de campo. Depende del Jefe de Zona y sus funciones son:

1. Realizar las prácticas culturales en los ensayos agrícolas y la ejecución de prácticas ganaderas como: Sujeción de animales, toma de muestras de sangre de acuerdo a la programación establecida por el Jefe de Zona.
2. Colaborar en la realización de labores de comunicación como: días de campo, entrega de material divulgativo y otras.
3. Conservar y dar mantenimiento al equipo de campo y herramientas de propiedad del Distrito.
4. Las demás que le asigne el Jefe de Zona.

G. Funciones de la Aseadora

1. Mantener las instalaciones de la Sede Zonal en completo orden y aseo.
2. Suministrar a los funcionarios el servicio de cafetería.
3. Efectuar periódicamente la limpieza de pisos, ventanas, paredes, muebles, escaleras y demás instalaciones de la Sede Zonal.
4. Mantener adecuadamente presentados los jardines y prados internos y externos de las oficinas.
5. Las demás que le asigne su superior inmediato.

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

V. ORGANIZACION A NIVEL DE FRENTE DE TRABAJO

Digitized by Google

V. ORGANIZACION A NIVEL DE FRENTE DE TRABAJO

La justificación de la existencia de este nivel se basa en la necesidad del trabajo en equipo bajo una sola dirección y orientación (Profesional Responsable del Frente), a fin de lograr en forma eficiente una mayor cobertura de beneficiarios con los servicios y proyectos del Distrito y una mayor compartimentación de la responsabilidad.

Basados en lo anterior se define al Frente de Trabajo como el área comprendida por uno o varios municipios, atendida directamente por un equipo multidisciplinario dirigido y orientado por un Profesional con una cobertura geográfica ajustada en lo posible a los límites de los municipios que abarca.

En consecuencia, cada Frente estará dirigido por un "Responsable de Frente de Trabajo", Profesional Médico Veterinario o Ingeniero Agrónomo, bajo cuya responsabilidad estarán todas las actividades que se lleven a cabo en el mismo.

Del Responsable de Frente de Trabajo dependerán los Expertos Agropecuarios, las Educadoras Familiares y demás personal técnico y administrativo asignado al Frente.

De acuerdo a lo anterior, serán funciones específicas del Responsable de Frente de Trabajo y su personal, las siguientes:

A. Funciones del Responsable del Frente de Trabajo

El Responsable del Frente de Trabajo es el Profesional (Médico Veterinario o Ingeniero Agrónomo) quien dirige, orienta, supervisa, coordina e integra las acciones y personal adscrito a dicho nivel, y dependerá directamente del Jefe de Zona. Serán sus funciones:

1. Coordinar la consolidación mensual de los Registros de Actividades por proyectos a nivel de su Frente velando porque el mismo llegue oportunamente al Jefe de Zona.
2. A nivel local representar al Jefe de Zona, asumiendo toda la responsabilidad que implica esta función y junto con el personal a su cargo es el lazo de unión del Instituto con el medio rural y viceversa.
3. Sugerir al Jefe de Zona las modificaciones y cambios que considere convenientes para la mejor marcha de su Frente de Trabajo.
4. Conducir con el personal a su cargo, las actividades y eventos programados pertenecientes a los Proyectos del Distrito.

5. Coordinar la elaboración de la programación mensual con base en el análisis de la ejecución del mes anterior y de las actividades contempladas en la programación general de cada uno de los Proyectos.
6. Promover el trabajo en equipo, buscando cada vez mayor eficiencia y cobertura de los proyectos y servicios del Distrito en el área de su Frente.
7. Velar para que los Expertos y Educadoras Familiares reciban el apoyo requerido en forma oportuna por parte de los Asesores del Distrito y/o del Profesional (Ingeniero Agrónomo o Médico Veterinario) diferente a su especialidad mediante una estrecha coordinación y comunicación con los mismos, siguiendo el conducto regular.
8. Evaluar el trabajo ejecutado por el personal a su cargo.
9. Las demás que le asigne el Jefe de Zona.

B. Funciones del Experto Agropecuario

Para desempeñar este cargo, el aspirante deberá haber cursado estudios con especialidad en Técnicas Agropecuarias y aprobar los exámenes Técnicos y Psicotécnicos, así como los cursos de capacitación que la Entidad determina y las condiciones que señale.

Para efecto de orden administrativo, su superior inmediato es el Profesional Responsable del Frente de Trabajo. Serán sus funciones, las siguientes:

1. Presentar al Responsable del Frente, la programación de actividades mensuales para su consideración y aprobación.
2. Rendir informes con la periodicidad, formas y condiciones establecidas en el "Sistema de Información y Seguimiento".
3. Llevar los registros de Información en las Formas y condiciones previstas, en el Sistema de Información y Seguimiento.
4. Asistir y participar en las reuniones del Personal del Frente y demás previstos por el responsable del Frente y/o el Jefe de Zona.
5. Participar en la organización de grupos con el Promotor a fin de facilitar las labores de Transferencia de Tecnología y demás.
6. Organizar y preparar el material para días de campo, demostraciones, fichas y demás actividades de Comunicación Rural.

7. Participar en los cursos de capacitación programados por la Entidad.
8. Orientar sus actividades exclusivamente a los Proyectos programados previamente.
9. Abstenerse de hacer recomendaciones técnicas de alto riesgo sin la previa asesoría del Profesional Médico Veterinario o Ingeniero Agrónomo.
10. Participar en la consolidación mensual de los registros, a nivel de Frente y en la elaboración del informe mensual.
11. Las demás que le señale el responsable de Zona.

C. Funciones de la Educadora Familiar

Para desempeñar este cargo, la aspirante deberá haber cursado estudios con especialidad en Promoción Social o Desarrollo de Comunidad y aprobar los exámenes técnicos y psicotécnicos, así como los cursos de capacitación que la Entidad determine y las condiciones que señale.

La Educadora Familiar es la responsable de la ejecución de las labores del Proyecto de Alimentación y Nutrición sujetas a programación definida. Su superior inmediato es el Responsable del Frente de Trabajo. Sus funciones son:

1. Presentar al Profesional Responsable del Frente la programación mensual de actividades para su consideración y aprobación.
2. Participar en la elaboración de la programación anual del Proyecto de Alimentación y Nutrición para su Frente de Trabajo.
3. Ejecutar las actividades establecidas en la programación tales como: Organización y consolidación de grupos de Amas de Casa, reuniones, demostraciones de método y visitas a los hogares.
4. Programar y ejecutar en coordinación con el Experto Agropecuario, las actividades de aspecto técnico que exijan su participación como el establecimiento de huertas y/o parcelas de pancoquer, cursos, demostraciones de método, planificación de crédito PAN y asistencia técnica del mismo.
5. Llevar el registro diario de actividades que se realizan en cada Frente de Trabajo de acuerdo a la forma y condiciones establecidas.

6. Rendir informe mensual de actividades realizadas, al Responsable del Frente en los dos (2) primeros días del mes siguiente al que se informa, con base en las condiciones y formas previstas en el "Sistema de Información y Seguimiento".
7. Rendir informes alertivos e informes de logros al finalizar un evento cuando la situación de las actividades programadas lo exijan.
8. Asistir y participar en las reuniones de personal y demás previstas por el Responsable del Frente y/o el Jefe de Zona.
9. Organizar y preparar el material para demostraciones, charlas y demás actividades de Comunicación Rural.
10. Orientar sus actividades exclusivamente a lo programado por el Proyecto de Alimentación y Nutrición.
11. Abstenerse de hacer recomendaciones técnicas de alto riesgo sin la previa asesoría del Profesional.
12. Presentar los requerimientos de elementos e insumos de acuerdo a las necesidades y actividades programadas.
13. Participar en la consolidación mensual de los registros, a nivel de Frente y en la elaboración del informe mensual del Proyecto PAN.
14. Las demás que asigne el Responsable del Frente.

VI. BIBLIOGRAFIA

Digitized by Google

VI. BIBLIOGRAFIA

1. **BENNIS, W.G.** Changing Organizations Mc.Graw Hill, New York, 1966.
2. _____ . Organization Development. Addison-Wesley, Boston, 1969.
3. **DRUKER, P.F.** La Gerencia: Tareas, Responsabilidades y Prácticas. 2a. Ed. Trad.del Inglés por Aníbal Carlos Leal. Buenos Aires, El Ateneo, 1973.
4. **ETZIONI, A.** Organizaciones Modernas. UTMEHA, México, D.F., 1965.
5. **FAO-SIDA.** Organization and Management for Integrated Agricultural Development. FAO-SIA-IRD, 71-6, Rome, 1971.
6. _____ . Organization and Management of Projects to Establish the Agricultural Institutions Required for Integrated Rural Development. FAO-SIDA-IRD, 71-6, Rome, 1971.
7. **HALL, R.** Organizaciones: Estructura y Proceso. Prentice, Madrid, 1973.
8. **INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO.** Instructivo sobre aspectos importantes a tenerse en cuenta para Manejo, Control y Legalización de Fondos Rotatorios y Cajas Menores. ICA, Regional No. 1. Tibaitatá, 1977. Mimeografiado, 20 pp.
9. _____ . Manual de Funciones: Gerencia Regional, Directores Regionales, Directores de Distrito, Area Administrativa. ICA, Regional No. 7. Bucaramanga, 1970. Mimeografiado.
10. _____ . Resolución No. 0205 de 1977. Por la cual se asignan funciones. ICA, Regional No. 7. Bucaramanga, 1977.
11. _____ . Resolución No. 0421 de 1977. Creación de los Distritos de Transferencia de Tecnología y Establecimiento de las Funciones de los Directores. Gerencia General. Bogotá, 1977.
12. _____ . Resolución No. 0952 de 1977. Establecimiento Nuevos Fondos Rotatorios y Cajas Menores. Gerencia General. Bogotá, 1977.
13. **LOFSTROM I., CHUDT, L.** Manual Administrativo de los Distritos de Transferencia de Tecnología para pequeños productores. Bogotá, 1979.

14. NADAL, F., ROBERTS, C.P. y VALLEJO, C.D. Organización y Coordinación Institucional. San José, IICA, Programa Manejo de Proyectos, Fascículo No. 3, 1979.
15. PRACTICAL CONCEPTS INCORPORATED, PCI. Capacitación de Instructores en conceptos y técnicas de Gerencia. Agencia Internacional para el Desarrollo, AID, Washington, D.C., 1976.
16. ROBERTS, C.P. y VALLEJO, C.D. Guía para el Manejo de Proyectos. San José, IICA, Programa Manejo de Proyectos, 1979.
17. _____, VALLEJO, C.D. y ORTEGA, T.H. Organización de los Beneficiarios. San José, IICA, Programa Manejo de Proyectos, Fascículo No. 6, 1979.



IICA C