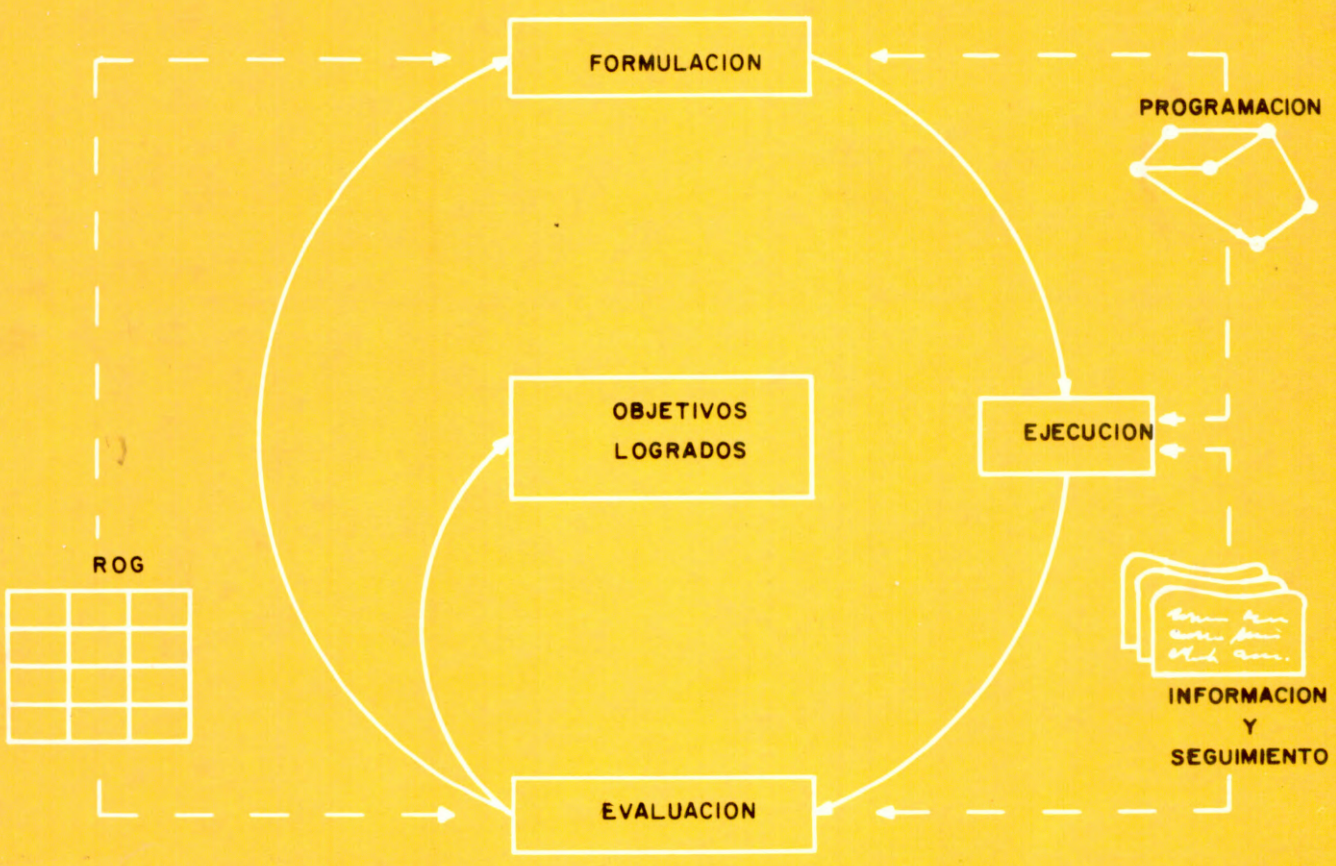
INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS-OEA
OFICINA EN COLOMBIA

MINISTERIO DE AGRICULTURA
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO
REGIONAL Nº 7

2° SEMINARIO SOBRE MANEJO DE PROYECTOS DE DESARROLLO RURAL REGIONAL



Serie: Informes de Conferencias
Cursos y Reuniones
Nº 199

Febrero 4 al 7 de 1980
Bucaramanga, Colombia

INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS - OEA

OFICINA EN COLOMBIA

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA

REGIONAL No. 7

2o. SEMINARIO SOBRE MANEJO DE PROYECTOS DE DESARROLLO RURAL REGIONAL

Serie: Informes de Conferencias
Cursos y Reuniones
No. 199

Febrero 4 al 7 de 1980
Bucaramanga, Colombia

"El Instituto es el organismo especializado en agricultura de la OEA. Fue establecido en 1942 por los Gobiernos Americanos con el propósito de ayudar a los países a mular y promover el desarrollo rural, como medio para alcanzar el desarrollo general y el bienestar de la población".

SEGUNDO SEMINARIO SOBRE MANEJO DE PROYECTOS DE DESARROLLO RURAL REGIONAL

INDICE

SEGUNDO SEMINARIO SOBRE MANEJO DE PROYECTOS

DE DESARROLLO RURAL REGIONAL

ANTECEDENTES

El Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas (IICA-OEA), desde comienzos de 1976 con su Programa de Manejo de Proyectos, ha venido investigando la problemática que restringe el éxito en la ejecución de los Proyectos de Desarrollo Rural en diferentes países de América Latina, a fin de desarrollar metodologías aplicables a sus características y condiciones específicas, con miras a lograr la eficiente ejecución de los Proyectos.

En Julio 9 de 1979, el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA) y el IICA, suscribieron un Acuerdo con el objeto de implementar acciones de apoyo y asesoría en Manejo de Proyectos en tres Distritos de Transferencia de Tecnología (DTT) del primero. Como resultado del trabajo desarrollado hasta la fecha, se ha diseñado el Sistema de Manejo de Proyectos para el DTT Pamplona, Norte de Santander, el cual consta de los siguientes componentes: Resumen Operativo Gerencial (ROG), Programación y Uso de Recursos, Organización Técnico-Administrativa, Información y Seguimiento y Evaluación sobre la Marcha.

El mencionado Sistema fue presentado a la Administración Superior del ICA, primero en una reunión celebrada con funcionarios de la Gerencial Regional número 7 y posteriormente, con ejecutivos de la Subgerencia de Desarrollo Rural. En esta última se recomendó realizar el presente Seminario, a fin de poder analizar con detenimiento los documentos presentados y llegar a un pronunciamiento oficial sobre los mismos.

La presente Memoria incluye las Conclusiones y Recomendaciones del Seminario y los documentos correspondientes a los diferentes Componentes del Sistema diseñado, cuya evaluación constituyó el objetivo central de este evento.

OBJETIVOS

Los Objetivos del Seminario son los siguientes:

1. Evaluar la aplicabilidad del Sistema diseñado para el DTT Pamplona, su potencial de expansión a otros Distritos y sugerir acciones para implementarlo y asegurar su continuidad.

2. Definir el grado de complementación y consistencia del sistema con las metodologías actualmente utilizadas por el Instituto.

3. Identificar posibles fallas, errores u omisiones del Sistema y proporcionar sugerencias para mejorarlo.

PROGRAMA

4 de Febrero

2:00 p.m.	Instalación del Seminario Dr. Jairo Cediel S., Gerente de la Regional No. 7 Dr. Juan Pablo Torrealba M., Director del IICA en Colombia
2:30 a 6:00 p.m.	Conceptos teóricos y aplicación al D.T.T. Pamplona: -Sistema de Manejo de Proyectos -Resumen Operativo Gerencial -Programación -Organización Administrativa -Información y Seguimiento -Evaluación -Proyecto Comercialización Doctores Hernando Barajas, Alfonso Bejarano, Francisco Barea y Gladys E. Mora

5 de Febrero

8:00 a 12:00 m.	Grupos de Trabajo: Discusión de los documentos de trabajo realizado por el DTT Pamplona: -Resumen Operativo Gerencial -Organización Administrativa -Información y Seguimiento
2:00 a 4:00 p.m.	Continuación discusión de los documentos de trabajo realizado por el DTT Pamplona.
4:00 a 6:00 p.m.	Elaboración de las Conclusiones y Recomendaciones por cada grupo.

6 de Febrero

8:00 a.m.	Plenaria -Exposición por Grupos -Conclusiones y Recomendaciones Generales
11:45 a.m.	Clausura Dr. William Amézquita Andrade, Subgerente de Desarrollo Rural del ICA.

DIRECCION Y COORDINACION DEL SEMINARIO

Médico Veterinario Zootecnista, M.S.
Jairo Cediel Salcedo
Gerente Regional No. 7 del
Instituto Colombiano Agropecuario, ICA
Apartado Aéreo No. 1017
Bucaramanga, Santander

Ingeniero Agrónomo
Hernando Alvarado Peña
Director Desarrollo Rural del
Instituto Colombiano Agropecuario, ICA
Regional No. 7
Apartado Aéreo No. 1017
Bucaramanga, Santander

CONFERENCIANTES

Ingeniero Agrónomo, M.S.
Hernando Barajas Collazos
Director D.T.T. Pamplona del
Instituto Colombiano Agropecuario, ICA
Calle 5a. No. 3-49
Pamplona, Norte de Santander

Economista
Gladys E. Mora Lara
División de Estudios Económicos del
Instituto Colombiano Agropecuario, ICA
Apartado Aéreo No. 151123 (Eldorado)
Tibaitatá

Economista Agrícola, M.S.
Francisco Barea Sandino
Especialista en Administración de Proyectos del
Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas, OEA
Apartado Aéreo No. 14592
Bogotá, D.E.

Médico Veterinario Zootecnista, M.S.
Alfonso Bejarano Acosta
Consultor Manejo de Proyectos del
Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas, OEA
Apartado Aéreo No. 14592
Bogotá, D.E.

PARTICIPANTES

Instituto Colombiano Agropecuario, ICA:

Ingeniero Agrónomo, M.S.
Luis Alfonso Agudelo
Jefe Sección de Estudios Regionales de la
División de Estudios Socioeconómicos
Apartado Aéreo No. 151123 (Eldorado)
Tibaitatá

Ingeniero Agrónomo, Ph.D.
William Amézquita Andrade
Subgerente Desarrollo Rural
Apartado Aéreo No. 7984
Bogotá, D.E.

Economista del Hogar
Luz María Calle Hoyos
Economista del Hogar del
D.T.T. Pamplona
Calle 5a. No. 3-49
Pamplona, Norte de Santander

Ingeniero Agrónomo, M.S.
Hernán Campos Ramírez
Director Regional de Desarrollo Rural
Regional No. 3
Apartado Aéreo No. 496
Valledupar, Cesar

Ingeniero Agrónomo, M.S.
Agustín Cobos Briceño
Director de Programación e Información
Apartado Aéreo No. 151123 (Eldorado)
Tibaitatá

Ingeniero Agrónomo, M.S.
Sergio Correa Palacios
Director Regional de Desarrollo Rural
Regional No. 4
Apartado Aéreo No. 51764
Medellín, Antioquia

Ingeniero Agrónomo, M.S.
Luis Eduardo Chaves Escobar
Gerente Regional No. 6
Apartado Aéreo No. 527
Ibagué, Tolima

Ingeniero Agrónomo
Luis Alfonso Chudt López
Técnico Sección de Estudios Regionales
Apartado Aéreo No. 151123 (Eldorado)
Tibaitatá

Ingeniero Agrónomo, M.S.
Alvaro García Reyes
Director D.T.T. Ocaña
Carrera 32 No. 8-12
Ocaña, Norte de Santander

Ingeniero Agrónomo, Ph.D.
Jaime Isaza Restrepo
Director D.T.T. Medellín
Apartado Aéreo No. 51764
Medellín, Antioquia

Ingeniero Agrónomo, M.S.
Rubén Jaramillo Giraldo
Jefe Sección Estudios Agroeconómicos
Coordinador ICA-AID
Apartado Aéreo No. 151123 (Eldorado)
Tibaitatá

Zootecnista
Fabián Jiménez Arango
Zootecnista
San Gil, Santander

Ingeniero Agrónomo, M.S.
Jorge Enrique Llano Echeverry
Director D.T.T. Rionegro
Carrera 48 No. 47-66
Rionegro, Antioquia

Economista
Jairo Mantilla Blanco
Economista
D.T.T. Pamplona
Calle 5a. No. 3-49
Pamplona, Norte de Santander

Médico Veterinario, M.S.
Joaquín Moreno Moreno
Director D.T.T. Málaga
Calle 13 No. 9-100
Málaga, Santander

Médico Veterinario Zootecnista, M.S.
Oscar E. Navarro Z.
Médico Veterinario Zootecnista
D.T.T. Oiba
Oiba, Santander

Ingeniero Agrónomo, M.S.
Héctor José Páez Mozo
Director D.T.T. Bucaramanga
Regional No. 7
Apartado Aéreo No. 1017
Bucaramanga, Santander

Zootecnista
Oscar Parra Pradilla
Zootecnista
Regional No. 7
Apartado Aéreo No. 1017
Bucaramanga, Santander

Ingeniero Agrónomo
Armando A. Pieschacón R.
Ingeniero Agrónomo
D.T.T. Pamplona
Calle 5a. No. 3-49
Pamplona, Norte de Santander

Ingeniero Agrónomo, M.S.
Luis Jesús Plata Forero
Director D.T.T. Barbosa
Carrera 3a. Urbanización Los Alcázar
Barbosa, Santander

Médico Veterinario, M.S.
Efraim Ponce González
Director Regional Desarrollo Rural
Regional No. 1
Apartado Aéreo No. 151123 (Eldorado)
Tibaitatá

Ingeniero Agrónomo
Jorge Pradilla Cobos
Director Oficina Regional de
Comunicación Rural
Regional No. 7
Apartado Aéreo No. 1017
Bucaramanga, Santander

Ingeniero Agrónomo, Ph.D.
Luis Hernán Rincón Rincón
Director B.A.C.
Apartado Aéreo No. 151123 (Eldorado)
Tibaitatá

Ingeniero Agrónomo, M.S.
Evangelista Rodríguez Gómez
Director D.T.T. Villeta
Calle 4a. No. 8-29
Villeta, Cundinamarca

Ingeniero Agrónomo, M.S.
Ubaldo Villacob Urbina
Director D.T.T. Sur Guajira
Calle 5a. No. 4-A-30
San Juan del Cesar, Guajira

Ingeniero Agrónomo, Ph.D.
Ciro A. Villamizar M.
Jefe División ATEA
Apartado Aéreo No. 151123 (Eldorado)
Tibaitatá

Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas, OEA:

Economista Agrícola, Ph.D.
Lizardo de las Casas
Jefe División Planificación y
Manejo de Proyectos
Apartado Aéreo No. 55
Coronado, Provincia San José
Costa Rica, C.A.

Ingeniero Agrónomo, M.S.
Mariano Olazábal Balcázar
Especialista en Comercialización Agrícola
Apartado Aéreo No. 14592
Bogotá, D.E., Colombia

Ingeniero Agrónomo, Economista Agrícola, Ph.D.
Juan Pablo Torrealba Martínez
Director del IICA en Colombia
Apartado Aéreo No. 14592
Bogotá, D.E., Colombia

CONSTITUCION DE COMISIONES

Comisión 1a.

Alfonso Bejarano Acosta	IICA	Bogotá
Hernán Campos Ramírez	ICA	Valledupar
Sergio Correa Palacios	ICA	Medellín
Luis Eduardo Chaves Escobar	ICA	Ibagué
Luis Alfonso Chudt López	ICA	Tibaitatá
Fabián Jiménez Arango	ICA	San Gil
Joaquín Moreno Moreno	ICA	Málaga
Armando A. Pieschacón R.	ICA	Pamplona
Jorge Pradilla Cobos	ICA	Bucaramanga
Ubaldo Villacob Urbina	ICA	San Juan del Cesar
Ciro A. Villamizar M.	ICA	Tibaitatá

Comisión 2a.

Francisco Barea Sandino	IICA	Bogotá
Luz María Calle Hoyos	ICA	Pamplona
Jairo Cediel Salcedo	ICA	Bucaramanga
Agustín Cobos Briceño	ICA	Tibaitatá
Jaime Isaza Restrepo	ICA	Medellín
Jairo Mantilla Blanco	ICA	Pamplona
Mariano Olazábal Balcázar	IICA	Bogotá
Héctor José Páez Mozo	ICA	Bucaramanga
Luis Hernán Rincón Rincón	ICA	Tibaitatá
Evangelista Rodríguez Gómez	ICA	Villeta

Comisión 3a.

Luis Alfonso Agudelo	ICA	Tibaitatá
Hernando Alvarado Peña	ICA	Bucaramanga
William Amézquita Andrade	ICA	Bogotá
Hernando Barajas Collazos	ICA	Pamplona
Alvaro García Reyes	ICA	Ocaña
Enrique Llano Echeverry	ICA	Rionegro
Gladys E. Mora Lara	ICA	Tibaitatá
Oscar E. Navarro Z.	ICA	Oiba
Luis Jesús Plata Forero	ICA	Barbosa
Efraim Ponce González	ICA	Tibaitatá

PARTE SEGUNDA

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

II. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

A. Conclusiones

1. El Resumen Operativo Gerencial, ROG, como instrumento de Manejo de Proyectos es básico para "organizar lo que hay que hacer especificando y aclarando los Objetivos de un Proyecto y su consistencia, definiendo claramente los resultados esperados en términos cualitativos, cuantitativos y de tiempo".

2. Se destaca que las metodologías diseñadas dentro del SMP se apoyan en las existentes en la Subgerencia de Desarrollo Rural, complementándolas y racionalizándolas.

3. El documento sobre Resumen Operativo Gerencial no describe la metodología seguida en la determinación de las relaciones causa-efecto que permiten establecer la Red de Pertinencia.

4. El planteamiento de los objetivos del ROG en tiempo presente o pasado, tiende a confundir al lector del documento.

5. El título del Proyecto "Investigación Adaptativa" contemplado en el ROG del DTT Pamplona, no es coherente con el enfoque de su Objetivo Específico.

6. Los Planes de Transferencia de Tecnología son considerados como Actividades Recurrentes por el ROG del DTT Pamplona, no obstante que constituyen actividades factibles de ser planteadas como un Proyecto.

7. La Programación de Actividades en el Plan de Implementación, no especifica los criterios definidos para su cuantificación.

8. Se requiere de la Investigación en Comercialización para definir los planes de producción.

9. El Objetivo General del Proyecto Comercialización, presenta inconsistencias de redacción con su Objetivo Específico.

10. El Instituto investiga en Comercialización solamente en los Distritos ICA/AID, con el fin de identificar metodologías.

11. Los tres grupos de trabajo estuvieron de acuerdo en resaltar que el Sistema de Información y Seguimiento a nivel de Distrito es un valioso aporte al ICA, ya que permite recopilar y manejar la información básica que se requiere para controlar las acciones ejecutadas y evaluar el impacto de las mismas.

12. Aparentemente la periodicidad de los informes es muy frecuente y en consecuencia podría demandar tiempo adicional de los funcionarios para cumplir esta actividad.

13. El esquema de Organización Técnico-Administrativa analizado es muy interesante; sinembargo se hace necesario probarlo por mayor tiempo.

14. Las definiciones dadas por el documento de Organización para las "Zonas" y "Frentes de Trabajo", presentan confusión desde el punto de vista de delimitación, al tenerse en cuenta dentro de dichas definiciones los Sistemas de Producción y las áreas homogéneas.

15. Las funciones relacionadas con Comunicaciones se encuentran distribuídas en varios cargos.

16. Algunas funciones asignadas a los diferentes cargos, tienden a confundirse con Actividades.

B. Recomendaciones

Se recomienda continuar con el SMP diseñado en forma experimental en los Distritos seleccionados, para posteriormente con base en una evaluación sistemática hacerlo extensivo a otros Distritos del Instituto.

1. Resumen Operativo Gerencial, ROG:

   a. Se sugiere incorporar al comienzo del documento, los conceptos teóricos y metodológicos relevantes relacionados con el Sistema de Manejo de Proyectos (SMP) y el papel del ROG en dicho Sistema, en el sentido que este instrumento es básico para "organizar lo que hay que hacer, especificando y aclarando los objetivos de un proyecto y su consistencia y permitiendo definir claramente los resultados esperados en términos cualitativos, cuantitativos y de tiempo".

   b. Se deben destacar más los pasos seguidos en forma previa a la elaboración del ROG (página), así como también aquellos especificados en la página , los cuales hacen referencia a la elaboración del ROG propiamente dicho. Lo anterior con el fin de mantener dicho orden en forma consistente, para futuras acciones relacionadas con la aplicación del ROG a nivel de Distrito.

   c. Se sugiere aclarar y revisar la metodología a seguir en la definición de los problemas con base en una sustentación racional, con una mayor participación de los beneficiarios y no partiendo de supuestos.

d. Se debe enfatizar en que los factores o problemas identificados en la Red de Pertinencia como "No Controlables", son a su vez "Factores Condicionantes" al elaborar el ROG del Proyecto, cuyo cumplimiento requiere de acciones complementarias de otras Instituciones, para lo cual el Director del Distrito deberá desarrollar actividades efectivas de Coordinación.

e. Se recomienda cambiar el título del Proyecto "Investigación Adaptativa" por uno que haga referencia a las acciones de Ajuste Tecnológico, Transferencia de Tecnología y Capacitación del personal técnico, contempladas como Objetivos Intermedios.

f. Como consecuencia de la falta de criterios definidos para la programación de actividades por parte del Instituto, se hace necesario establecer dichos criterios en forma clara, de modo que permitan la programación consistente de las mismas.

2. Comercialización:

a. Con relación al documento sobre Comercialización se sugiere hacer consistente la redacción del Objetivo General con el Objetivo Específico, los Objetivos Intermedios y los Eventos.

b. Se sugiere que ICA elabore una metodología de investigación sobre Comercialización en los Distritos de Investigación, para posteriormente ser entregada a los organismos especializados como CECORA, a fin de ser implementada en los demás Distritos.

c. Una vez elaborada la metodología sobre Comercialización por parte del ICA, puede suceder:

1) Que el ICA la implemente a nivel de los diferentes Distritos, previa contratación con Entidades como CECORA.

2) Que otras entidades la implementen, para lo cual el Instituto pondría a su disposición la metodología identificada en los Proyectos Piloto (Pamplona, Sur Huila, Sur Guajira y Villeta).

d. Se sugiere que para llevar a cabo un Plan de Producción, previamente se disponga de los resultados de la Investigación sobre Mercadeo.

3. Sistema de Información y Seguimiento:

a. Con relación al Sistema de Información y Seguimiento, se recomienda verificar el sistema de unidades empleadas, ajustándola al Sistema Internacional protocolizado en Colombia por la norma ICONTEC 1000.

b. Se sugiere unificar en el SIS los símbolos que se deben utilizar en el caso de arreglos agrícolas y pecuarios.

c. Se recomienda la necesidad de que los informes mensuales dentro del SIS sean acumulativos, a fin de evitar un doble conteo de información al momento de hacer consolidaciones.

d. Se recomienda llenar a nivel de Comité de Gerencia General del Instituto, la necesidad de analizar la actual demanda de información por las diferentes Subgerencias, a fin de lograr un Sistema de Información unificado, consistente y efectivo, a nivel nacional.

4. Organización Técnico-Administrativa y Funciones:

a. Se recomienda estandarizar la terminología utilizada para Zona, Sector y Frente de Trabajo, en concordancia con la que tiene ICA para el efecto. Al respecto se sugiere definir a la Zona como "una Unidad Geográfica dentro del Distrito, comprendida por uno o varios Frentes de Trabajo".

b. El Frente de Trabajo no se debe definir como un área homogénea, sino delimitarlo a la división político-administrativa correspondiente a uno o varios municipios.

c. Preferiblemente no involucrar en un Frente de Trabajo más de un Municipio debido a que entraría a causar confusión en aquellos Distritos con Programas como el DRI, donde el Frente de Trabajo está compuesto por un grupo de Veredas.

d. Se recomienda revisar todas las funciones a fin de que las mismas guarden armonía con las normas vigentes del ICA.

e. Se sugiere definir claramente los límites de la delegación de funciones técnico-administrativas, a nivel de Zona y Frente.

f. Se recomienda revisar las funciones relacionadas con Comunicaciones y asignarlas a un solo funcionario.

g. Revisar las diferentes funciones del cargo de Director del Distrito a fin de evitar confundir funciones con actividades.

h. Se recomienda estudiar más detenidamente la facultad de otorgar permisos por parte del Director del Distrito, hasta por tres (3) días y si con esta modalidad se agiliza la marcha del Distrito, entonces establecer un kárdex para llevar el control respectivo.

i. Se le debe asignar al Director del Distrito la función de seleccionar los candidatos dentro del personal para los cursos de capacitación.

j. En cuanto a las funciones asignadas al Asesor en Investigación Adaptativa, se debe incluír la responsabilidad de redactar los resultados de las investigaciones. Asímismo, aclarar lo pertinente en cuanto a la edición y publicación de dichos resultados, los cuales deben llevarse a cabo con base en las normas del COPAI.

k. Al Asesor de Investigación Adaptativa, se le debe adicionar la función de incorporar los resultados de Investigación en los paquetes tecnológicos del Distrito.

l. El Asesor Económico del Distrito no solamente debe asesorar, sino responsabilizarse de los análisis económicos en todas las áreas.

m. Se sugiere con relación a las funciones del Asesor Económico, prestar asesoría a los técnicos del Distrito en la elaboración de los costos de Producción y no responsabilizarse de su elaboración.

n. Se recomienda que la función del Asesor Económico en cuanto a informes se refiere, sea el de su elaboración y análisis, para que con base en lo anterior proponga los ajustes necesarios en la Programación de los proyectos del Distrito.

o. En relación a las funciones asignadas al Asesor de Educación Familiar, se sugiere suprimir aquellas que se refieren a la supervisión del personal, teniendo en cuenta que ésta corresponde a los Jefes de Zona y los Responsables de Frente de Trabajo según sea el nivel de Supervisión.

p. En cuanto a la función de administrar la Biblioteca del Distrito por parte de la Secretaria del Director, se recomienda asignarla al responsable de las Comunicaciones del Distrito.

q. El cargo de Promotor de Grupos en cada Zona solo se justifica si dicho funcionario lleva a cabo funciones de Investigación y Asesoría en Organización, ya que al asignársele funciones relacionadas con la promoción de grupos, podría entrar en duplicidad con la labor del Experto Agropecuario. De otro lado vale la pena destacar que las acciones relacionadas con promoción y formación de grupos, no están bajo la directa responsabilidad del Instituto.

r. Se recomienda considerar la posibilidad de que el responsable de Frente de Trabajo sea un Tecnólogo egresado de un Instituto Politécnico.

s. Se recomienda crear el cargo de Asesor en Comunicaciones, quien tendría la responsabilidad de investigar y adelantar todas las acciones inherentes a las Comunicaciones del Distrito.

t. Se recomienda suprimir el cargo de Mensajero dentro de la organización propuesta.

u. A fin de poder analizar y evaluar la funcionalidad y conveniencia de la organización propuesta, para posteriormente institucionalizarla dentro del Instituto, es absolutamente imprescindible implementar un plan de evaluación para el Sistema de Organización Técnico-Administrativa propuesto.

PARTE TERCERA

TRABAJOS PRESENTADOS

DISTRITO DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA DEL ICA - PAMPLONA

RESUMEN OPERATIVO GERENCIAL Y PROGRAMACION

Hernando Barajas C.*
Luz María Calle H.**
Hernando Castro A.***
Andrés Condon****
Jairo Mantilla B.*****

I. INTRODUCCION

Antes de iniciar la ejecución de un Proyecto y a veces aún cuando ésta se encuentra en estado avanzado, es conveniente comprobar si el documento original del Proyecto se encuentra actualizado, con relación a posibles cambios que pudieran haber ocurrido entre la época en que fue formulado y el momento en que se está ejecutando. Además es útil verificar si contiene todos los elementos necesarios para una adecuada ejecución, tales como claridad y consistencia en sus objetivos, metas, tiempo y recursos asignados; actividades a realizar, su secuencia, oportunidad y logros esperados; los responsables de la ejecución y un sistema de información.

El Resumen Operativo Gerencial -ROG- es una herramienta eficaz para vincular la etapa de formulación de un proyecto, con la ejecución. Se elabora en base a las directrices establecidas en el documento del proyecto y constituye un instrumento operativo ajustado a las condiciones imperantes en el área de influencia al momento de la ejecución, facilitando al mismo tiempo el Seguimiento y la Evaluación. Además presenta una visión de conjunto clara y cuantificada de los objetivos y metas que se persiguen, favoreciendo en esta forma el logro de una adecuada gestión.

Como resultado del Acuerdo celebrado entre el Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas -IICA-OEA- y el Instituto Colombiano Agropecuario -ICA-, para llevar a cabo acciones de apoyo y asesoría en el Manejo de Proyectos dirigidas a los Distritos de Transferencia de Tecnología -DTT-, se ha elaborado el ROG del DTT Pamplona, Norte de Santander, en base a la Carta de Implementación del Proyecto ICA-AID/1. Dicho ROG conserva los componentes básicos del Proyecto; no obstante hace un replanteamiento de los objetivos perseguidos, estableciendo a la vez indicadores y metas concretas, en función de la problemática real del DTT, del tiempo y recursos disponibles para concluirlo.

---

* I.A. M.S. Director del Distrito de Pamplona.
** Economista del Hogar, Distrito Pamplona.
*** M.V. M.S. Distrito Pamplona.
**** Economista Agrícola Voluntario Cuerpo de Paz, Distrito Pamplona.
***** Economista, Distrito Pamplona.

1/ Instituto Colombiano Agropecuario, ICA. Carta de Implementación Proyecto ICA-AID. Bogotá, ICA, 1978.

Previo a la elaboración del ROG del DTT Pamplona, se desarrolló un proceso de capacitación básica que siguió los siguientes pasos:

1. Identificación de la problemática para el manejo eficiente de los proyectos de Desarrollo Rural en Colombia -Seminario Interinstitucional a nivel nacional, noviembre de 1978-.

2. Identificación de la problemática específica del ICA para manejar sus proyectos -Grupo específico de trabajo en el Seminario Nacional de Manejo de Proyectos, noviembre de 1978-.

3. Curso de Manejo de Proyectos dirigido a Directores y Profesionales de los Distritos contemplando temas como Planeación, Programación, ROG, Evaluación, Coordinación y otros -Abril de 1979-.

Las etapas seguidas para desarrollar el ROG, se presentan a continuación:

1. Curso a nivel de Distrito sobre Resumen Operativo Gerencial para todo el personal del Distrito -Julio de 1979-.

2. Identificación de los problemas del DTT de Pamplona con participación de funcionarios de ICA, Caja Agraria, INDERENA, ICBF, Líderes Campesinos, representantes de Organizaciones de Productores y representantes del Instituto Superior de Educación Rural, ISER. Como insumo básico para esta etapa, se utilizó toda la información existente sobre el DTT, recopilada con anterioridad por el ICA, tales como diagnósticos, documentos relativos al Proyecto, recomendaciones sobre Tecnología y Métodos de Transferencia, estudios básicos y otros.

3. Organización causa-efecto de los problemas -Red de Pertinencia-.

4. Clasificación de los problemas en "controlables" y "no controlables" con base en la disponibilidad de recursos -humanos, físicos y financieros-, tiempo y la disposición institucional preferencial -Red de Pertinencia Gerencial-.

5. Definición de los objetivos del proyecto.

6. Desarrollo de indicadores y metas.

7. Resumen de recursos de la Gerencia.

Como complemento al ROG, se elaboró conjuntamente con el IICA un Plan de Seguimiento, el cual contempla acciones de asesoría para el personal técnico del Distrito por parte de Especialistas en Manejo de Proyectos del IICA, en aspectos de Programación, Seguimiento e Información, Organización Administrativa y Evaluación.

II. RED DE PERTINENCIA GERENCIAL DEL DTT

A. Identificación de la Problemática.

Dadas las características del DTT de Pamplona en cuanto a su complejidad y la influencia en otras entidades en el éxito de las acciones del ICA, se llevó a cabo la identificación de los problemas y su ordenamiento causa-efecto, a través de un proceso de "aprendizaje-haciendo" orientado por técnicos del IICA. En este proceso se contó con la activa participación de representantes de los beneficiarios, de las demás entidades participantes en las acciones del Distrito y de técnicos del ICA, todos con pleno conocimiento de la Zona, para integrar diferentes enfoques en la identificación de los problemas. La participación por entidad se presenta en el Cuadro número 1.

Cuadro No. 1

Participantes en la Identificación de la Problemática del DTT

Tipo de Participante	No. de Representantes
Instituciones Públicas:	
ICA	20
Caja Agraria	2
INDERENA	2
I.C.B.F.	2
ISER	4
Beneficiarios:	
Campesinos Individuales	4
Asociaciones (ASOPAPA)	2
Instituciones Internacionales:	
IICA	4

La problemática identificada en esta forma, sirvió para complementar y en muchos casos confirmar, la información relativa al Distrito que había sido acopiada por el ICA a través de diferentes estudios. Es de notar que éstos constituyen una base objetiva indispensable para cualquier intento de identificar y priorizar problemas. Por tal motivo fueron utilizados como insumo básico en el proceso, todos los mencionados estudios, entre los cuales cabe mencionar Diagnósticos, documentos relativos al proyecto, recomendaciones sobre Tecnología y Metodología de Transferencia, estudios básicos y otros. La lista de problemas resultantes se presenta a continuación:

1. Agricultores no participan en identificación de problemas tecnológicos.
2. Agricultores poco receptivos.
3. Alta concentración de la tierra.
4. Alta deserción escolar.
5. Alta incidencia de enfermedades.
6. Alta perecibilidad de los productos.
7. Altos costos de transporte.
8. Areas de Investigación impuestas desde niveles superiores.
9. Atomización de oferta.
10. Baja calidad de los productos.
11. Baja fertilidad de los suelos.
12. Baja producción.
13. Baja productividad.
14. Bajo nivel de ingresos.
15. Bajo nivel de salud.
16. Bajo nivel de vida.
17. Bajo nivel educacional.
18. Bajo nivel nutricional.
19. Bajo poder de negociación.
20. Carencia de agua potable.
21. Centralismo administrativo.
22. Consumo escaso de alimentos de alto valor nutritivo.
23. Deficiente manejo post-cosecha.

24. Deficiente servicio de Extensión Agropecuaria.

25. Deficiente sistema de Comercialización.

26. Dependencia de factores climáticos.

27. Desconocimiento del mercado.

28. Dispersión de las fincas.

29. Estacionalidad de la producción.

30. Exagerada fluctuación de precios.

31. Falta centros asistenciales.

32. Falta centros de acopio.

33. Falta de acueductos.

34. Falta de apoyo logístico.

35. Falta de capacitación del personal técnico en aspectos nutricionales.

36. Falta de capacitación en aspectos de mercadeo.

37. Falta de centros de educación.

38. Falta de control de insumos.

39. Falta de crédito.

40. Falta de crédito para construcción y mejoramiento de la vivienda.

41. Falta de educación en salud.

42. Falta de educación nutricional.

43. Falta de energía eléctrica.

44. Falta de información de mercados.

45. Falta de infraestructura de almacenamiento en la finca.

46. Falta de insumos adecuados.

47. Falta de investigación.

48. Falta de organización de productores.

49. Falta de medios sanitarios adecuados.

50. Falta de métodos efectivos de transferencia.

51. Falta de paquetes tecnológicos adaptados.

52. Falta de personal capacitado.

53. Falta de personal docente.

54. Falta de personal técnico.

55. Falta de promoción para la producción de alimentos.

56. Falta de riego.

57. Falta de servicios de salud.

58. Falta de vías de acceso.

59. Falta producción de alimentos de alto valor nutritivo a nivel de finca.

60. Falta recreación.

61. Familias numerosas.

62. Inadecuada tecnología de producción.

63. Limitaciones de crédito.

64. Mano de obra escasa.

65. Monocultivo.

66. Pequeña escala de producción.

67. Poca área cultivada.

68. Poca asesoría del nivel nacional.

69. Poco interés institucional en investigación de problemas tecnológicos.

70. Poco personal médico y paramédico.

71. Precios inadecuados.

72. Relieve excesivamente quebrado.

73. Subutilización de la tierra disponible.

74. Tradicionalismo en el consumo de alimentos.

75. Uso de tecnología inadecuada.

76. Uso inadecuado de los recursos naturales.

77. Venta inmediata de productos.

78. Vivienda inadecuada.

B. Red de Pertinencia

Con la problemática definida se procedió a elaborar la Red de Pertinencia, en base a la identificación de relaciones causa-efecto entre los diferentes problemas, de modo que se llegó a formar grupos de los mismos que inciden sobre un determinado problema de mayor jerarquía. A su vez, se estableció la dependencia jerárquica entre grupos, hasta llegar a un solo problema que ocupa el mayor nivel; este resultó ser un "Bajo nivel de Salud" y "Bajo nivel de Ingresos". Dadas las funciones de la Institución, se determinó que solo era posible desarrollar acciones directas en algunos aspectos pertenecientes a los dos últimos grupos.

A continuación se presenta una Red de Pertinencia resumida (Gráfica número 1), mostrando los grupos de problemas de mayor nivel jerárquico, con el objeto de presentar una visión global de la problemática identificada. Posteriormente se incluyen tres (Gráficas números 2, 3 y 4), redes que muestran en detalle la problemática correspondiente a los grupos de "Salud y Educación", "Producción" y "Comercialización".

C. Red de Pertinencia Gerencial

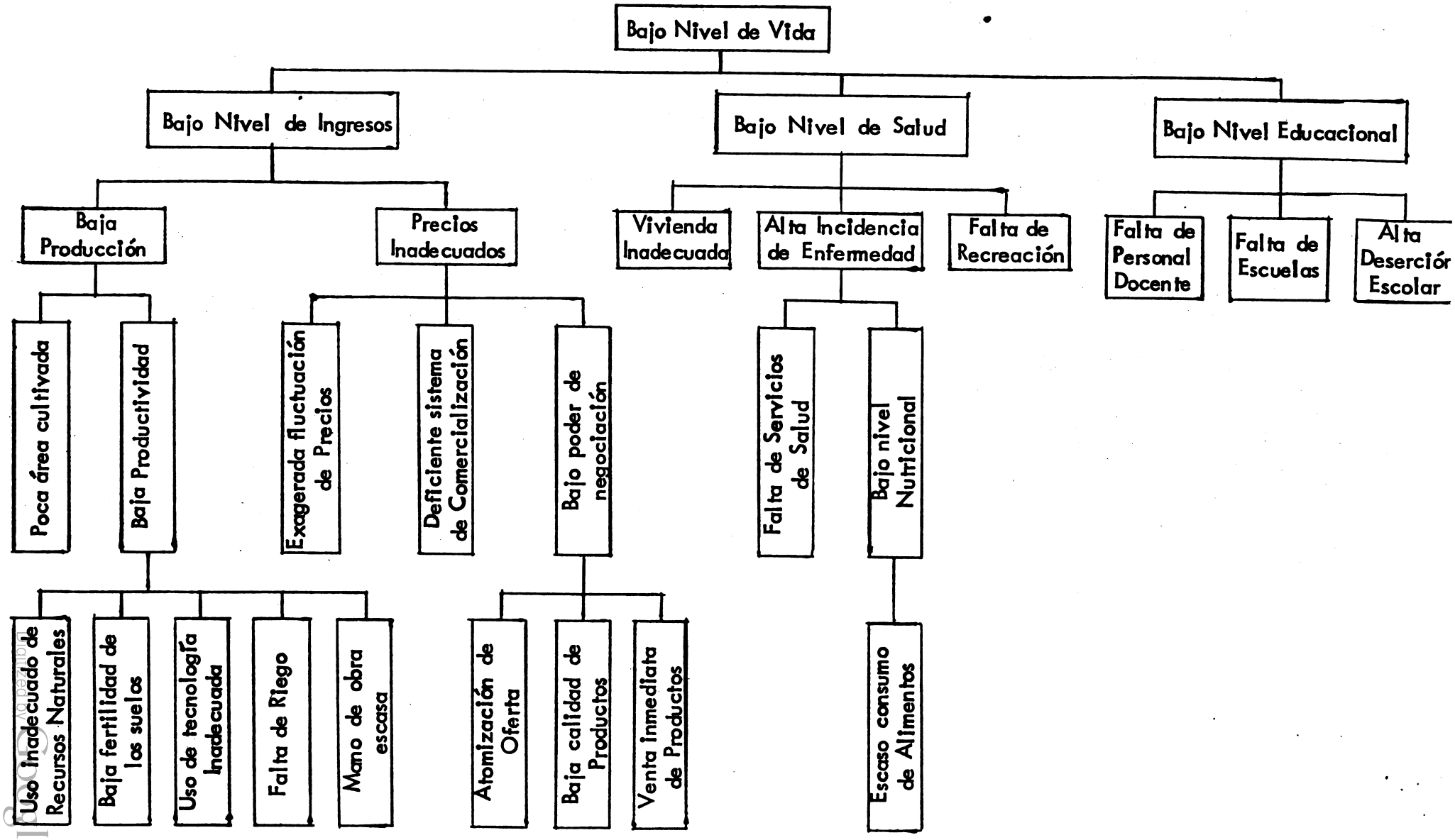
En base a la disposición institucional preferencial, a la disponibilidad de recursos -humanos, físicos y financieros- y al tiempo disponible, se procedió a clasificar los problemas en "controlables" y "no controlables", desde el punto de vista de la gestión institucional.

Debido a que existen recursos procedentes de diferentes fuentes y para fines distintos, éstos fueron clasificados en dos grupos a saber:

Gráfica No. 1

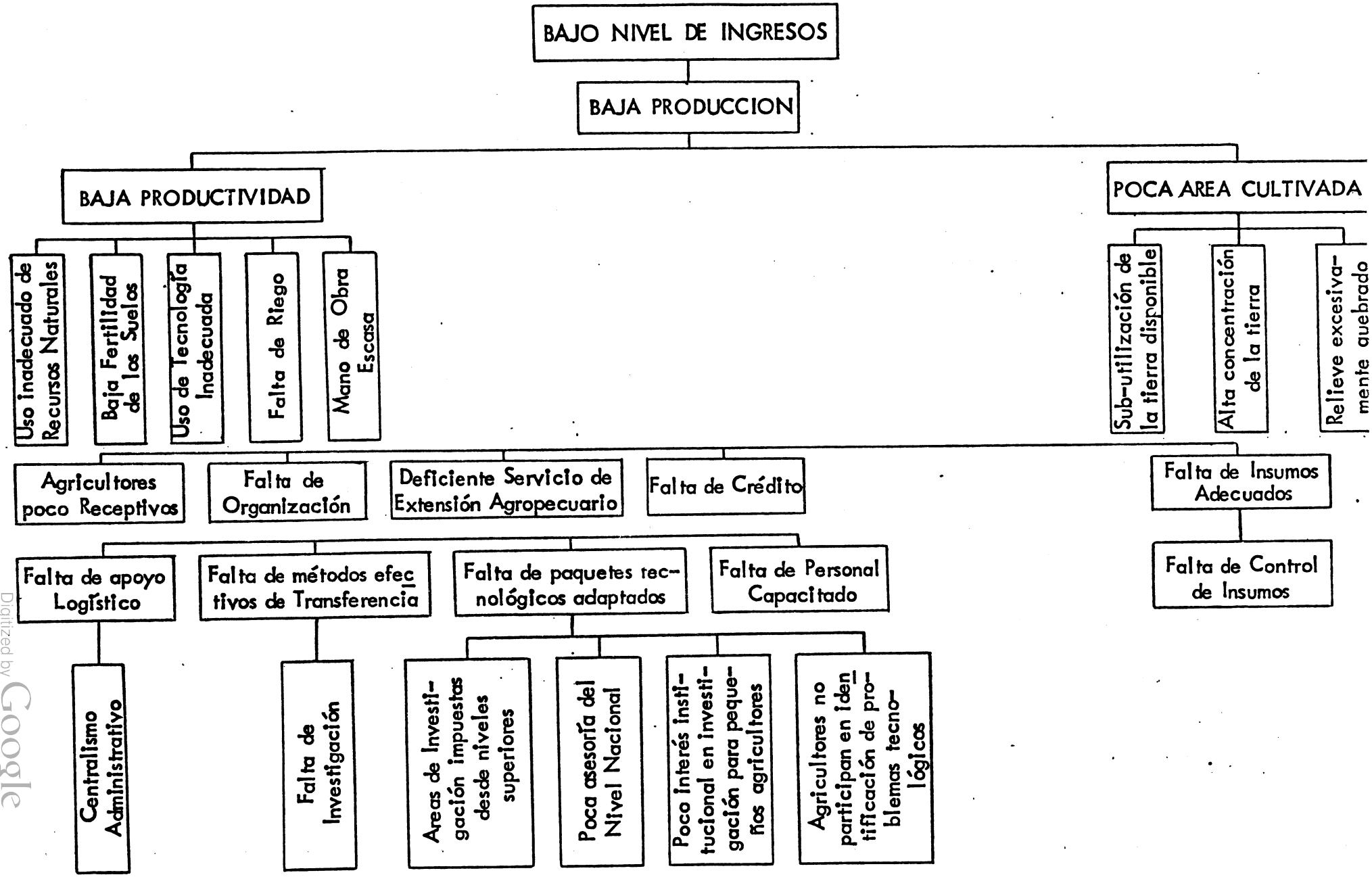
DTT PAMPLONA

RED DE PERTINENCIA RESUMIDA



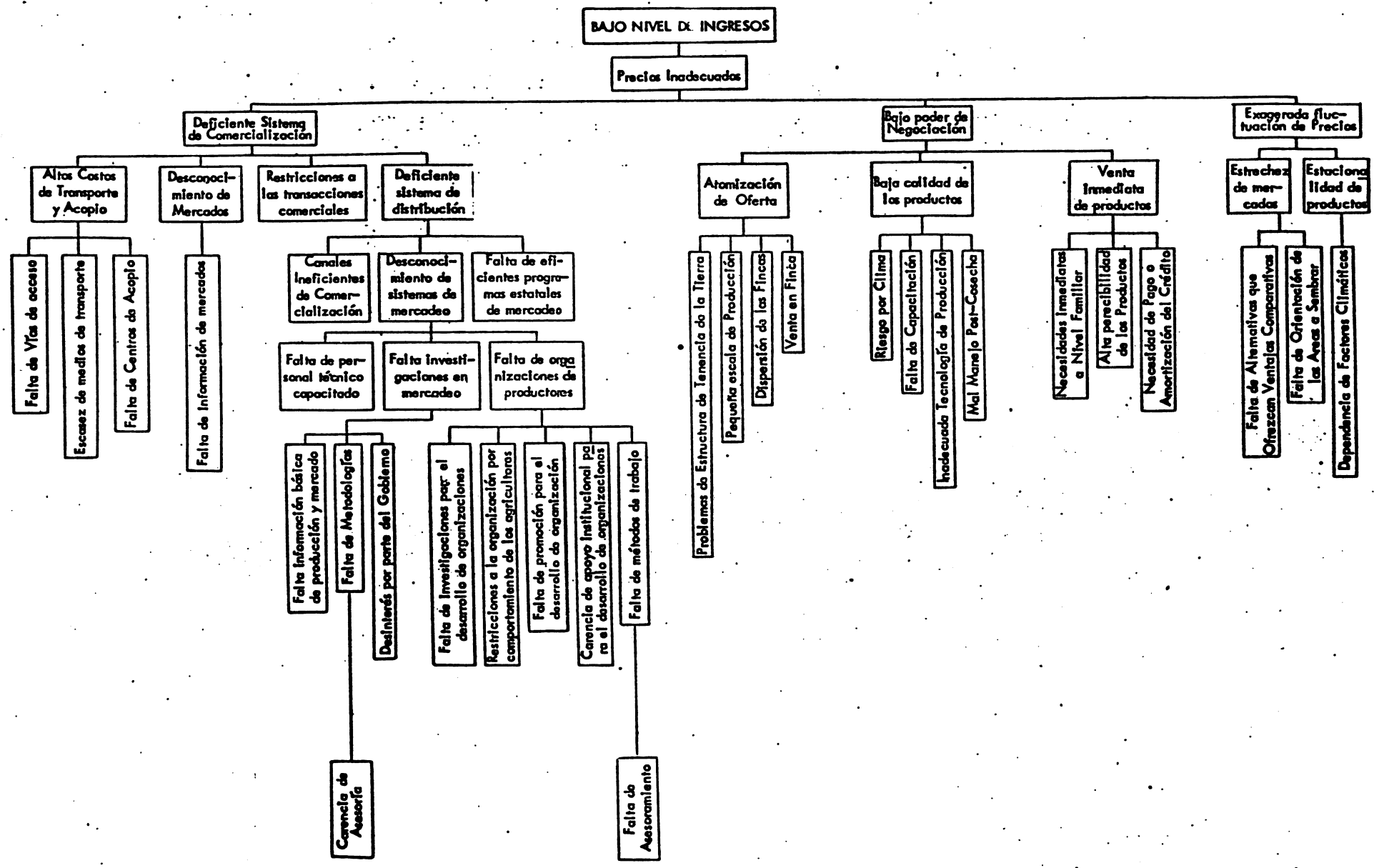
Gráfica No. 2

PRODUCCION. RED DE PERTINENCIA DETALLADA



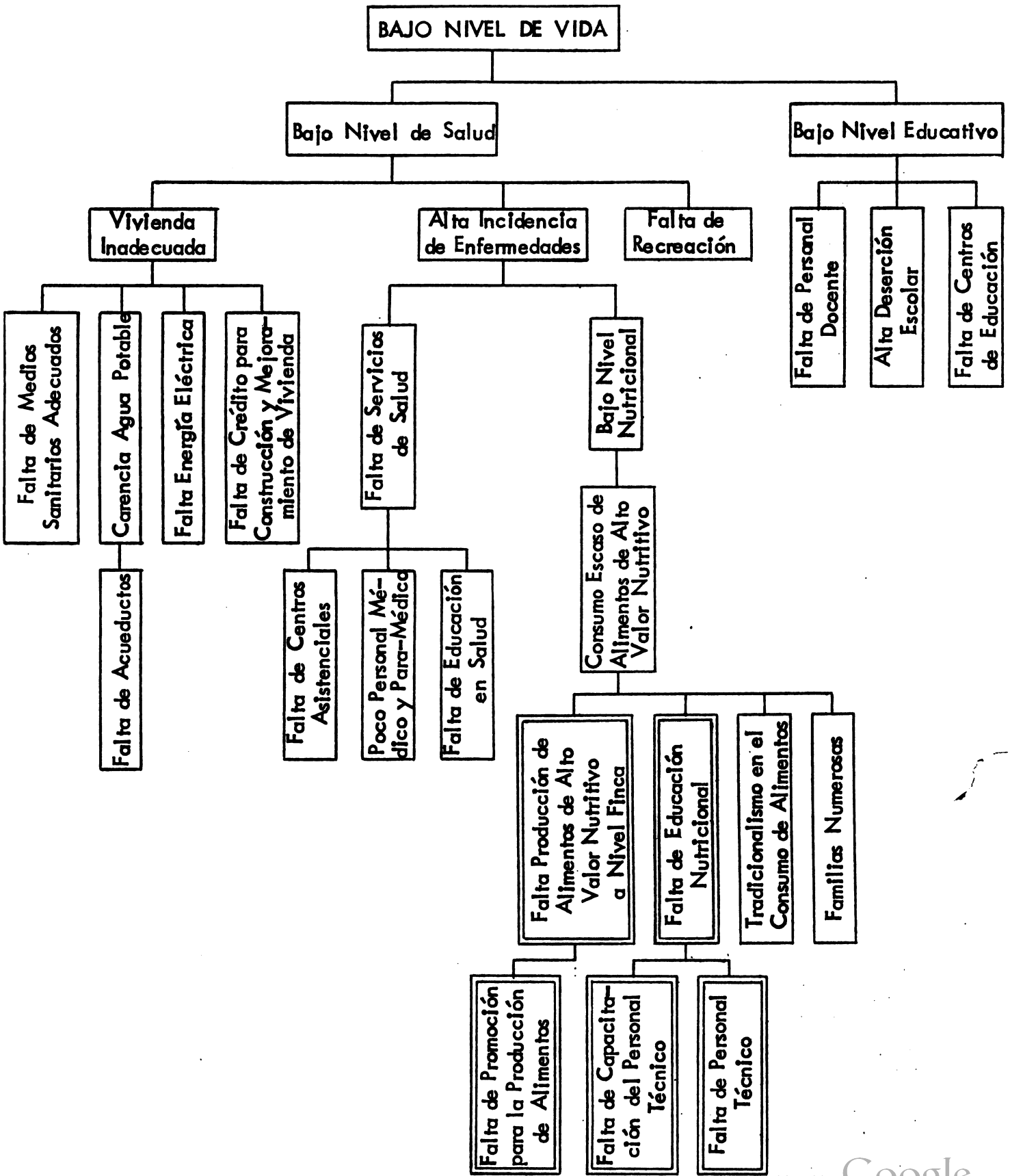
Gráfica No. 3

COMERCIALIZACION, RED DE PERTINENCIA DETALLADA



Gráfica No. 7

SALUD Y EDUCACION
RED DE PERTINENCIA GERENCIAL



RESUMEN OPERATIVO GERENCIAL

Proyecto : Investigación Adaptativa

Unidad Ejecutora: DTT/1 ICA, Pamplona

Responsable : Hernando Barajas C.

Fecha de Inicio : 1 de Octubre de 1979

Fecha de Terminación: 15 de Diciembre de 1980

Fecha de este ROG : 31 de Julio de 1979

Síntesis de Objetivos	Indicadores y Metas	Factores Condicionantes
OBJETIVO GENERAL: Los agricultores usuarios del DTT Pamplona, han incorporado nueva tecnología agropecuaria al proceso de producción de sus fincas.	A fines de 1981, el 60 por ciento de los agricultores atendidos utilizan en sus fincas, todas las nuevas prácticas recomendadas por el DTT, para los diferentes renglones que producen.	
OBJETIVO ESPECIFICO: El DTT Pamplona opera un sistema de Extensión Agropecuaria eficaz, entregando servicios a por lo menos 1.340 usuarios en las siguientes áreas:	1. A fines de Diciembre de 1980, el DTT Pamplona cuenta con personal técnico capacitado compuesto por Ingenieros Agrónomos, Médicos Veterinarios y Expertos Agropecuarios, que ofrecen capacitación tecnológica sistemática en aspectos agropecuarios por lo menos a 1.340 pequeños agricultores que habitan en las zonas atendidas, utilizando la metodología de transferencia que se encontró más efectiva para el Distrito. 2. En aspectos agrícolas, se recomiendan paquetes tecnológicos rentables que ofrecen soluciones a los principales problemas sentidos por los agricultores.	1. Los agricultores confían en la bondad de la nueva tecnología recomendada. 2. En las veredas atendidas se han organizado grupos de pequeños agricultores, que participan activamente en las actividades de capacitación. 3. Existe disponibilidad de crédito para producción agropecuaria, en montos y condiciones adecuados a las necesidades del pequeño agricultor, ágil con relación a los trámites técnico-administrativos y oportuno en el tiempo de entrega.

1/ Distrito de Transferencia de Tecnología.

Síntesis de Objetivos	Indicadores y Metas	Factores Condicionantes

OBJETIVO ESPECIFICO:

Zona y Municipio	Usuarios Atendidos	Total Familias Rural.
Pamplona	520	8.630
Pamplona	150	5.890
Mutiscua	100	520
Cácota	120	490
Chitagá	150	1.730
Toledo	380	2.860
Toledo	210	1.810
Labateca	170	1.050
Salazar	440	3.520
Salazar	80	1.260
Arboledas	180	1.190
Cucutilla	180	1.070
TOTAL	1.340	15.010

Los cultivos y la mínima área atendida son los siguientes:

Zona y Cultivo	Area Cultivada (Hectáreas)
Pamplona	
Papa	380
Trigo	380
Maíz X Fríjol/Haba	60
Hortalizas	40
Toledo	
Arracacha	150
Maíz	150
Caña	10
Salazar	
Caña	180
Yuca	40

3. En ganadería se atienden a 1.000 usuarios, que poseen 3.500 cabezas de ganado bovino, diagnosticando y recomendando tratamiento eficaz para el 90 por ciento de casos detectados, de enfermedades y carencias nutricionales más frecuentes en la zona, las cuales se detallan a continuación:

   a. Deficiencia de minerales.
   b. Parásitos externos (nuche y garrapatas).
   c. Parásitos internos (gastrointestinales y pulmonares).

4. Se ha mejorado la calidad de los insumos disponibles en el mercado, a la vez que se ha aumentado la variedad de los mismos, acorde con los requerimientos de la nueva tecnología recomendada.

Síntesis de Objetivos	Indicadores y Metas	Factores Condicionantes
OBJETIVO ESPECIFICO:	d. Enfermedades vesiculares. e. Carbón sintomático y bacteridiano. f. Brucellosis. g. Manejos de Praderas. h. Mejoramiento genético.	
OBJETIVOS INTERMEDIOS: 1. Se ha desarrollado una metodología de Transferencia de Tecnología efectiva, que permite brindar el mayor nivel de capacitación al menor costo posible.	1.1 En noviembre de 1980, se ha diseñado una metodología de Transferencia de Tecnología, que permite por lo menos duplicar la capacidad de cobertura actual de los Expertos del DTT, sin reducir su eficiencia para incrementar el nivel de conocimientos de los usuarios. 1.2 La metodología debe contener al menos los siguientes componentes: a. Estrategia para realizar la transferencia. b. Un modelo de unidad didáctica que incluya lo siguiente: 1) Pautas para elaborar la guía técnica con el mensaje a ser transferido. 2) Medios de comunicación a utilizar, descripción y técnicas para hacer uso de los mismos. 3) Materiales, equipo e inmuebles requeridos. 4) Metodología para llevar a cabo la transferencia del mensaje.	Se dispone del apoyo logístico necesario por parte de los niveles regional y nacional, en el sentido de dotar al DTT de los recursos físicos y financieros requeridos para el normal desarrollo de sus actividades.

Síntesis de Objetivos	Indicadores y Metas	Factores Condicionantes
OBJETIVOS INTERMEDIOS:	c. Pautas para elaborar el Plan de Acción y los componentes del mismo.	
2. Se han desarrollado paquetes tecnológicos rentables y adaptados a las condiciones socio-económicas de los usuarios, para los siguientes cultivos: Trigo, papa, arracacha, caña y yuca.	2. Para cada uno de los principales cultivos de las diferentes zonas del DTT Pamplona, existe un conjunto de recomendaciones técnicas acordes con las características de las pequeñas explotaciones, que solucionan los problemas críticos afrontados por los agricultores y a la vez ofrecen un RMI/1 Potencial por lo menos de 1.5. A continuación se presentan las recomendaciones y fechas en que estarán disponibles:	
3. Instrumento de recolección de información (ficha técnica) mejorado.	3. En Julio de 1980, se ha diseñado la primera versión de un instrumento más eficaz que el actual, en el sentido que suministra información: a. Más confiable.	

Concepto	Trigo	Papa	Caña	Yuca
1. Recomendaciones				
a. Variedades	x	-	x	x
b. Fertilización	x	x	x	x
c. Selección de Semillas	-	-	-	-
d. Control de Plagas	-	x	-	-
e. Control de Enfermedades	-	-	-	-
f. Distancia de Siembra	-	-	x	-
g. Sistema de Siembra	-	-	-	x
h. Encalamiento	-	-	x	x
2. Fechas de realización	Dic. 80	Dic. 80	Dic. 80	Dic. 80

1/ Retorno Marginal a la Inversión = $\frac{\text{Ingresos con tecnología recomendada} - \text{Ingresos con tecnología local}}{\text{Costos con tecnología recomendada} - \text{Costos con tecnología local}}$

Síntesis de Objetivos	Indicadores y Metas	Factores Condicionantes
OBJETIVOS INTERMEDIOS:	b. Acorde con las necesidades para la toma de decisiones gerenciales, a los diferentes niveles administrativos del Proyecto. c. Oportuna. d. A un costo menor.	
4. El personal técnico que trabaja en el DTT, ha sido capacitado en áreas técnicas necesarias para un eficaz desempeño de sus funciones.	4. El personal ha recibido capacitación en:	

Area de Capacitación	No. de Técnicos: Profesionales	No. de Técnicos: Expertos	Fecha
Análisis de información	10	-	Oct. 79
Especies Menores	3	27	Nov. 79
Manejos de grupos	10	27	Enero 80
Relaciones interpersonales	10	8	Feb. 80
Manejo de Bovinos y Pastizales	3	27	Feb. 80
Producción de Trigo	4	9	Abril 80
Producción de Yuca	2	6	Agto. 80
Producción de Papa	4	9	Sept. 80
Producción de Arracacha	2	7	Nov. 80
Producción de Caña	2	6	Nov. 80
Beneficio de Caña	2	10	Marzo 80
Almacenamiento de Papa	2	9	Mayo 80
Elaboración de subproductos Lácteos	8	30	Junio 80
Técnicas de Comunicación	10	27	Oct. 80

Síntesis de Objetivos	Indicadores y Metas						Factores Condicionantes
ACTIVIDADES:	RECURSOS NECESARIOS						
1.1 Conducir y analizar 3 ensayos sobre Transferencia de Tecnología a base de "Asistencia Individual".	Presupuesto Consolidado/1						
	Concepto	1979		1980		Total	
		M/H	$ 000	M/H	$ 000	$ 000	
1.1 Conducir y analizar 3 ensayos sobre Transferencia de Tecnología, mediante "Asistencia a Grupo".	1. Servicios Personales		780		3.740	4.520	
	Director	2	-	6	-	-	
	Ingeniero Agrónomo	6	-	24	-	-	
	Economista	1	-	5	-	-	
1.3 Conducir y analizar un ensayo sobre Transferencia de Tecnología, mediante "demostraciones realizadas por un Agricultor Divulgador".	Experto Agropecuario	20	-	84	-	-	
	Auxiliar	6	-	22	-	-	
	Secretaria	6	-	22	-	-	
	Trabajadora Social	-	-	5	-	-	
	Mensajero	2	-	6	-	-	
1.4 Elaborar un informe sobre la metodología de Transferencia recomendada.	2. Gastos Generales		220		2.820	3.040	
	3. TOTAL		1.000		6.560	7.560	
2.1 Diseñar investigación agrícola en función de la problemática local.							2.1 Se ha establecido a nivel institucional, una política y una estrategia de acción, que promueva el desarrollo de investigación adaptativa para pequeños agricultores.
2.2 Consultar la opinión de los usuarios, sobre la idoneidad de las nuevas prácticas a ser investigadas en cada cultivo, antes de establecer los respectivos ensayos.							

1/ No se incluye el monto para inversiones, porque ya fue desembolsado durante 1979.

Síntesis de Objetivos	Indicadores y Metas	Factores Condicionantes
ACTIVIDADES:		
2.3 Establecer, conducir y analizar ensayos de Investigación.		
a. Trigo		
Práctica — No.Ensayos		
Fertilización — 6		
Adaptación de Variedades — 6		
b. Papa		
Fertilización — 18		
Control de Plagas — 6		
c. Arracacha		
Fertilización — 6		
Selección de Semillas — 8		
Control de Enfermedades — 6		
d. Caña		
Fertilización y densidad de población — 2		
Adaptación de variedades — 3		
Distancia de siembra y encolamiento — 1		

Síntesis de Objetivos	Indicadores y Metas	Factores Condicionantes
ACTIVIDADES:		
e. Yuca		
Práctica — No. Ensayos		
Evaluación de Variedades — 3		
Encalamiento y Sistemas de Siembra — 2		
Fertilización — 3		
Posición y tamaño de estaca — 1		
2.4 Elaborar informes con recomendaciones del paquete tecnológico, para cada cultivo: Trigo, papa, caña y yuca.		
2.5 Elaborar y reproducir once unidades didácticas para Transferencia de Tecnología de: Trigo, papa, caña, yuca, maíz x fríjol/haba, cebolla, hortalizas y control de parásitos en bovinos.		
3.1 Evaluar la ficha técnica.		
3.2 Desarrollar recomendaciones en base a la problemática encontrada.		
3.3 Diseñar el sistema de recolección de información recomendado.		

Síntesis de Objetivos	Indicadores y Metas	Factores Condicionantes
ACTIVIDADES: 4.1 Dictar 14 cursos de capacitación al personal técnico del DTT. Curso — Duración (días) Producción Trigo — 2 Producción Yuca — 2 Producción Papa — 3 Producción Arracacha — 2 Producción Caña — 2 Beneficio de Caña — 4 Análisis de Información — 3 Especies Menores — 3 Manejo de Grupos — 3 Relaciones Interpersonales — 3 Manejo de Ganado bovino y pastizales — 3 Técnicas de Comunicación — 3 Almacenamiento de Papa — 5 Elaboración de Subproductos Lácteos — 5		4.1 El IICA provee el personal técnico necesario, para dictar el curso de relaciones interpersonales y almacenamiento de papa.

RESUMEN OPERATIVO GERENCIAL

Proyecto : Alimentación y Nutrición, PAN

Unidad Ejecutora: DTT ICA, Pamplona

Responsable : Hernando Barajas C.

Fecha de Inicio : 1 de Octubre de 1979

Fecha de Terminación: 30 de Diciembre de 1981

Fecha de este ROG : 31 de Julio de 1979

Síntesis de Objetivos	Indicadores y Metas			Factores Condicionantes
OBJETIVO GENERAL: Mejorar el nivel nutricional de las familias incorporadas al Programa PAN pertenecientes al DTT de Pamplona.	En Diciembre de 1983 la población infantil -menores de 6 años- del 80 por ciento de las familias beneficiadas no presenta ningún grado de desnutrición moderada o avanzada y su talla y peso con base en su edad está de acuerdo a los siguientes estándares/1:			
	Edad	Rango Promedio		
		Talla (Cmts.)	Peso (Kgrs.)	
	6 Meses	65 - 67	7.0 - 7.8	
	1 Año	72 - 76	9.0 - 10.0	
	2 Años	83 - 89	11.4 - 12.6	
	4 Años	99 - 104	14.8 - 16.4	
	6 Años	111 - 115	18.8 - 20.8	

1/ Tomado de la Tabla clasificatoria de Desnutrición ICBF. Anexo No. 1.

Síntesis de Objetivos	Indicadores y Metas	Factores Condicionantes
OBJETIVO ESPECIFICO: Las familias atendidas por el Proyecto, han aumentado su consumo de alimentos de alto valor nutricional, dando mayor énfasis a la alimentación de la población infantil.	550 familias consumen carne de conejo, huevos, hortalizas, fríjol, arveja, haba, plátano, yuca, arracacha, papa, féculas, cereales y Bienestarina, en cantidad y proporción adecuadas para asegurar un consumo diario por familia de los siguientes nutrientes:	

Nutrientes	Nutrientes	Unidades
Proteína	370	Grms.
Calcio	4.000	Mgrs.
Hierro	87	Mgrs.
Vitamina A	28.000	U.I.
Vitamina B1	6	Mgrs.
Vitamina B12	8	Mgrs.
Vitamina C	240	Mgrs.
Niacina	95	Mgrs.
Calorías Totales	14.200	Calorías

Las 550 familias que consumen los alimentos recomendados están distribuídas por Municipio y por año, así:

Municipio	1980	1981	Total
Pamplona	80	140	120
Toledo	40	80	120
Labateca	70	110	180
Cucutilla	-	30	30
Totales	190	360	550

Síntesis de Objetivos	Indicadores y Metas	Factores Condicionantes
OBJETIVOS INTERMEDIOS: 1. La producción de alimentos de alto valor nutricional, en las fincas de las familias atendidas ha sido aumentada.	1. La producción total de alimentos de las 730 fincas atendidas alcanza los siguientes volúmenes:	1. Cada familia dispone para el consumo, el volumen de alimentos requeridos para suplir la dieta recomendada.

Alimento y Unidades	Municipios			
	Pamplona		Toledo	
	1980	1981	1980	1981
Kgrs. Carne de Conejo	12.155	17.829	7.680	17.310
Kgrs. Carne de Cerdo	20.280	20.800	12.800	22.900
Miles de Huevos	3.700	534.8	233.6	411.4
Kgrs. Hortalizas/1	50.700	74.360	32.000	57.200
Kgrs. Arveja sin vaina	24.375	27.750	-	-
Ton. Maíz y Fríjol	-	-	30	37.5
Ton. Habas	11.7	138	-	-
Ton. Yuca y Arracacha	-	-	-	1.125
Ton. Papa	1.472.5	1.875	-	-
Racimos de Plátano	-	-	2.000	2.500

Alimento y Unidades	Municipios			
	Labateca		Cucutilla	
	1980	1981	1980	1981
Kgrs. Carne de Conejo	9.920	17.810	-	5.480
Kgrs. Carne de Cerdo	16.533	29.770	-	9.160
Miles de Huevos	131.8	534.8	-	164.6
Kgrs. Hortalizas/1	41.333	74.360	-	22.880
Kgrs. Arveja desgranada	-	-	-	-
Ton. Maíz y Fríjol	39.1	49	-	10
Ton. Habas	-	-	-	-
Ton. Yuca y Arracacha	1.125	2.490	-	450
Ton. Papa	-	-	-	-
Racimos de Plátano	1.800	2.600	-	150

1/ Zanahoria, repollo, espinacas, coliflor, lechuga, remolacha.

Síntesis de Objetivos	Indicadores y Metas	Factores Condicionantes
OBJETIVOS INTERMEDIOS: 2. Las 730 familias incorporadas han sido capacitadas en aspectos nutricionales.	2. 730 familias han sido capacitadas en las siguientes áreas: 2.1 Alimentación básica para la familia. 2.2 Lactancia materna. 2.3 Hábitos alimentarios. 2.4 Tipos de alimentos: -Alimentos constructores -Alimentos protectores -Alimentos energéticos 2.5 Recomendaciones diarias. 2.6 Preparación de alimentos: -Mezclas Vegetales -Lácteos -Leguminosas -Cereales -Hortalizas -Carnes -Frutas -Tubérculos 2.7 Almacenamiento y conservación de alimentos. La distribución de las familias capacitadas por año es la siguiente:	2.1 En 1980 el 65 por ciento de las familias capacitadas, adoptan recomendaciones y el 85 por ciento de las mismas lo hacen en 1981. 2.2 El Programa PAN (Departamento Nacional de Planeación, ICBF, Caja Agraria, etc.) organiza e implementa una oportuna distribución y provisión de los cupones PAN y de los alimentos con destino a los beneficiarios del Proyecto.

Municipio	1980	1981	Total
Pamplona	130	150	280
Toledo	80	100	180
Labateca	100	130	230
Cucutilla	-	40	40
TOTALES	310	420	730

Síntesis de Objetivos	Indicadores y Metas	Factores Condicionantes
ACTIVIDADES:		
1.1 Organizar y consolidar 40 grupos de beneficiarios: 15 en 1979, 10 en 1980 y 15 en 1981.		
1.2 Realizar 200 reuniones de promoción y capacitación de los grupos en 1980 y 360 en 1981.		
1.3 Dictar 32 cursos de capacitación sobre Producción de Alimentos a las familias incorporadas al Proyecto: 16 en 1980 y 16 en 1981.		
Cursos por Año: Curso — Duración (días)		
4 Huertas — 2		
4 Conejos — 2		
4 Cerdos — 2		
4 Vacas Lecheras — 2		
1.4 Establecer 80 parcelas demostrativas de pancoger y/o huertas caseras: 33 en 1979, 35 en 1980 y 12 en 1981.		
1.5 Realizar 100 demostraciones de método en parcelas demostrativas: 40 en 1980 y 60 en 1981.		
1.6 Realizar 170 demostraciones de método sobre construcción de conejeras: 20 en 1980 y 50 en 1981.		

Síntesis de Objetivos	Indicadores y Metas	Factores Condicionantes
ACTIVIDADES:		
1.7 Planificar y hacer, otorgar 400 créditos para el establecimiento de huertas caseras, parcelas de pancoger, compra de especies menores y árboles frutales con la siguientes distribución por año y municipio:		1.7 La Caja Agraria proveerá los recursos de crédito requeridos.

Municipio	1980	1981	Total
Pamplona	60	100	160
Toledo	30	50	80
Labateca	50	75	125
Cucutilla	-	35	35
TOTALES	140	260	400

1.8 Realizar 560 visitas de Asistencia Técnica individual a los beneficiarios del Crédito PAN en 1980 y 1.040 en 1981.		
2.1 Identificar los alimentos sobre los cuales se va a impartir educación nutricional.		
2.2 Diseñar y reproducir 12 unidades didácticas para educación nutricional. Estas unidades contemplan la guía técnica para el instructor, ayudas audiovisuales y elementos de seguimiento.		2.2 Tibaitatá - Comunicaciones provee personal técnico para el diseño y reproducción de las unidades didácticas.

Síntesis de Objetivos	Indicadores y Metas	Factores Condicionantes
ACTIVIDADES:		
2.3 Dictar 5 cursos de capacitación al personal técnico del Proyecto -5 Educadoras Familiares, 7 Expertos Agropecuarios, 1 Economista del Hogar, así:		2.3 SENA y el ICBF -Taller Nutricional- proveen personal docente para dictar los cursos.
Curso — Duración (días) Comunicación — 4 Educación Nutricional I — 3 Educación Nutricional II — 4 Crédito PAN — 5		
2.4 Realizar 2.400 visitas a hogares por año.		

V. ACTIVIDADES RECURRENTES/1

Adicionalmente a los tres proyectos que tienen en ejecución -Investigación Adaptativa, PAN y Comercialización-, el Distrito como parte de sus funciones desarrolla Actividades Recurrentes tales como Transferencia de Tecnología, Sanidad Animal y Vegetal, Control de Insumos y Supervisión de Asistencia Técnica particular.

En la realización de estas Actividades Recurrentes, el Distrito venía dedicando la totalidad de sus esfuerzos y recursos desde su creación; en la actualidad solamente están siendo dedicados alrededor del 47 por ciento de sus recursos disponibles de los cuales 43 por ciento son orientados para Transferencia de Tecnología y Organización Comunitaria y el cuatro por ciento restante para el Control de Insumos, Sanidad Animal y Vegetal y Supervisión de Asistencia Técnica Particular.

En la actualidad son atendidos 1.340 pequeños productores con acciones de Transferencia de Tecnología, la cual se ha venido realizando en función de Asistencia Técnica Individual mediante la utilización de la tecnología disponible. Para lo anterior se han definido 23 Planes de Transferencia en el DTT, los cuales se llevarán en el año de 1980-1981.

No obstante, hay conciencia de que falta desarrollar algunas tecnologías adaptadas para los principales productos de la región, y definir en consecuencia la metodología de transferencia más eficiente. Por esta razón se considera que el servicio no está en capacidad de operar con la efectividad deseable, en el sentido de lograr un adecuado nivel de adopción de tecnología y por lo tanto, es susceptible de ser mejorado sustancialmente.

El control de insumos se lleva a cabo mediante visitas bimestrales de los Ingenieros Agrónomos y Médicos Veterinarios, a los almacenes distribuidores y expendedores de insumos agropecuarios que operan en el Distrito, con el objeto de supervisar el correcto almacenamiento, empaques, vigencia del registro del ICA, fechas de vencimiento y toma de muestras para verificar la calidad de los productos.

En Sanidad Animal y Vegetal, se ejecutan las campañas permanentes contra plagas y enfermedades endémicas de difícil control, tales como Roya, Aftosa, Brucellosis y otros que pudieran aparecer en cualquier ocasión que sean objeto de una acción sanitaria por parte del ICA. Además, se tramita la documentación requerida para la movilización de especies ganaderas y material vegetal.

La supervisión de asistencia técnica particular, se realiza mediante visitas periódicas a los ususarios del Fondo Financiero Agropecuario que reciben dicho servicio, a fin de verificar la calidad de la asesoría que ofrecen los técnicos particulares contratados por ellos.

1/ Actividades Recurrentes son aquellas que se desarrollan en una forma continua, rutinaria, repetitiva y no tienen duración definida.

ACTIVIDADES RECURRENTES

Unidad Ejecutora: DTT, ICA, Pamplona — Período: Octubre de 1979 - Diciembre de 1980

Responsable : Hernando Barajas C. — Fecha : 31 de Agosto de 1979

Síntesis de Objetivos

1. Transferir tecnología agropecuaria a 2.117 pequeños agricultores.
   Estos agricultores recibirán la tecnología por medio de los 23 Planes de Transferencia, así:

Planes	No.	No. de Usuarios	Municipios
Papa	5	855	Pamplona, Chitagá, Cácota, Mutiscua.
Maíz	2	179	Chitagá, Mutiscua, Toledo y Labateca.
Caña	5	80	Toledo, Labateca, Arboledad, Cucutilla y Salazar.
Yuca	1	8	Arboledas.
Trigo	1	52	Chitagá, Cácota, Mutiscua.
Hortaliza	1	72	Chitagá, Mutiscua.
Bovinos	8	871	Pamplona, Chitagá, Cácota, Mutiscua, Toledo y Labateca.
TOTALES	23	2.117/1	

Indicadores y Metas

RECURSOS NECESARIOS

Presupuesto Consolidado

Concepto	1979 M/H	1979 $ 000	1980 M/H	1980 $ 000	Total $ 000
1. Servicios Personales	-	970	-	4.570	5.540
Director	1	-	5	-	-
Ingeniero Agrónomo	4	-	21	-	-
Veterinario	7	-	23	-	-
Experto Agropecuario	38	-	155	-	-
Auxiliar	6	-	22	-	-
Trabajadora Social	-	-	6	-	-
Secretaria	6	-	22	-	-
Mensajero	1	-	5	-	-
2. Gastos Generales	-	270	-	3.450	3.720
3. TOTAL	-	1.240	-	8.020	9.260

Factores Condicionantes

1/ De estos beneficiarios algunos participan en varios planes de Transferencia.

Síntesis de Objetivos	Indicadores y Metas	Factores Condicionantes
1.1 Realizar 10.000 visitas de asesoría técnica individual, a los usuarios del DTT (2.000 visitas en 1979 y 8.000 en 1980).		
1.2 Organizar y llevar a cabo 70 reuniones de usuarios, para hacer demostraciones de métodos y resultados (todas en 1980).		
1.3 Realizar trámites para 100 solicitudes de crédito.		
2. Promover organización comunitaria entre los usuarios.		
2.1 Organizar 10 grupos de acción comunitaria, en igual número de veredas.		
2.2 Motivar y capacitar a los 10 grupos organizados.		
3. Controlar y supervisar el proceso de venta de insumos agropecuarios, en los almacenes que operan en el DTT.		
4. Operar el servicio de Sanidad Animal y Vegetal.		
5. Supervisar la asesoría que ofrecen los técnicos particulares, a los préstamos del Fondo Financiero Agropecuario.		
6. Ofrecer apoyo institucional al Instituto Superior de Educación Rural, ISER y a la Universidad Industrial de Santander, UIS.		

VI. PLAN DE IMPLEMENTACION

El Plan de Implementación está diseñado para cada uno de los Proyectos identificados para ser ejecutados por el DTT -Pamplona-. En consecuencia el plan contempla los siguientes aspectos para los Proyectos Investigación Adaptativa, Alimentación y Nutrición PAN y Comercialización:

1. Programación de eventos contemplando los respectivos resultados esperados, algunos de los cuales corresponden a las metas de los objetivos intermedios y del específico.

2. La programación de actividades identificando en ella su duración y período de ejecución.

3. El cronograma de actividades -Gráficos Grantt- identificando la fecha de ejecución y finalización de las actividades.

4. El Gráfico Tarea-Responsabilidad, el cual muestra muy clara y exactamente las actividades a ser desarrolladas, asignando responsabilidades a los diferentes participantes por Proyecto, con respecto a la realización del trabajo, participación en alguna labor, supervisión e información.

PROYECTO "INVESTIGACION ADAPTATIVA"

LISTA DE EVENTOS

EVENTO	FECHA DE LOGRO	RESULTADOS
1. Ensayos sobre Transferencia de Tecnología mediante "Asistencia Individual", finalizados.	Octubre 30-80	Informe Final.
2. Ensayos sobre Transferencia de Tecnología a través de "Asistencia a Grupos", finalizados.	Agosto 31-80	Informe Final.
3. Ensayos sobre producción de Semilla de Papa, instalados en base a grupos.	Diciembre 1-79	60 agricultores organizados en grupos de a 5 cada uno, han sembrado 12 parcelas para producir semilla de papa, bajo la modalidad de "Riesgo Compartido".
4. Ensayos sobre Producción de Semilla de papa, finalizados.	Junio 30-80	Informe Final.
5. Ensayos sobre "Riesgo Compartido" en Caña, finalizados. (Programación anterior).	Octubre 1-80	Informe Final.
6. Metodologías de Transferencia de Tecnología, recomendadas.	Noviembre 30-80	Informe Descriptivo de las Metodologías recomendadas.
7. Ensayos sobre Trigo, instalados.	Abril 30-80	6 Ensayos sobre Fertilización y 6 sobre Adaptación de Variedades, han sido sembrados en los Municipios de Pamplona, Mutiscua, y Cácota, a razón de 2 de cada tipo por Municipio.
8. Ensayos sobre Trigo, finalizados.	Noviembre 30-80	Informe Final sobre Fertilización (1) y 1 sobre Adaptación de Variedades.
9. Ensayos sobre Papa, en el semestre B de 1979, instalados.	Enero 30-80	8 Ensayos sobre Fertilización sembrados: 2 en Pamplona, Mutiscua, Chitagá y Cácota. 3 Ensayos sobre Control de Gusano Blanco sembrados: 1 en Pamplona, Mutiscua y Chitagá.

Proyecto "Investigación Adaptativa". Lista de Eventos (Continuación)

EVENTO	FECHA DE LOGRO	RESULTADOS
10. Ensayos sobre Papa en el Semestre A de 1980, instalados.	Marzo 15-80	10 Ensayos sobre Fertilización sembrados: 3 en Pamplona, 3 en Chitagá, 2 en Mutiscua y 2 en Cácota. 3 Ensayos sobre Control de Gusano Blanco sembrados: 1 en Pamplona, 1 en Mutiscua y 1 en Chitagá.
11. Ensayos sobre Papa, finalizados.	Diciembre 15-80	Un informe final sobre Fertilización y uno sobre Control de Gusano Blanco.
12. Ensayos sobre Arracacha, instalados.	Marzo 1-80	6 Ensayos sobre Fertilización sembrados: 3 en Toledo y 3 en Labateca. 8 Ensayos sobre Selección de Semilla sembrados: 4 en Toledo y 4 en Labateca. 6 Ensayos sobre Control de Enfermedades sembrados: 3 en Toledo y 3 en Labateca.
13. Ensayo sobre Caña, instalado.	Diciembre 1-79	1 Ensayo sobre Adaptación de Variedades, sembrado en Arboledas.
14. Ensayos sobre Fertilización en Caña, finalizados. (Programación anterior).	Octubre 31-80	Informe Final.
15. Ensayos sobre Adaptación de Variedades en Caña, finalizados. (Programación anterior).	Mayo 31-80	Informe Preliminar.
16. Ensayo sobre Encalamiento en Caña, finalizado.	Febrero 29-80	Informe Final.
17. Ensayos sobre Yuca, instalados.	Enero 30-80	1 Ensayo sobre Encalamiento sembrado en Salazar y otro sobre Fertilización, sembrado en Arboledas.
18. Ensayos sobre Evaluación de Variedades y Encalamiento en Yuca, finalizados. (Programación anterior).	Marzo 16-80	Un informe Final para la Evaluación de Variedades y otro para Encalamiento.

Proyecto "Investigación Adaptativa". Lista de Eventos (Continuación)

EVENTO	FECHA DE LOGRO	RESULTADOS
19. Ensayos sobre Fertilización y Tamaño de Semilla, finalizados. (Programación anterior).	Junio 30-80	Un informe final para Fertilización y otro para tamaño de semilla.
20. Unidades didácticas reproducidas.	Octubre 31-80	11 Unidades didácticas para Transferencia de Tecnología, sobre los siguientes temas: Trigo, papa, caña, yuca, maíz, cebolla, maíz x fríjol/haba, hortalizas, control de parásitos internos y externos en bovinos, control de mariposa del hígado en bovinos.
21. Paquetes tecnológicos elaborados.	Diciembre 15-80	4 documentos conteniendo cada uno el paquete tecnológico recomendado para trigo, papa, caña y yuca, respectivamente.
22. Recomendaciones sobre funcionamiento de la Ficha Técnica, elaboradas.	Abril 30-80	Informe sobre la evaluación de la ficha técnica.
23. Instrumento de recolección de información mejorado.	Agosto 31-80	Documentos sobre el instrumento de recolección recomendado, describiendo al menos formatos, metodología para su uso, responsables, procesamiento y análisis de información y destino de la misma.
24. Personal técnico capacitado.	Noviembre 21-80	Los Profesionales y Expertos Agropecuarios del DTT han sido capacitados en los siguientes temas: Análisis de información, especies menores, manejo de grupos, relaciones interpersonales, manejo de bovinos y pastizales, producción de trigo, papa, yuca, caña y arracacha, técnicas de comunicación, beneficio de caña, almacenamiento de papa y elaboración de subproductos lácteos.

Proyecto "Investigación Adaptativa". Lista de Eventos (Continuación)

EVENTO	FECHA DE LOGRO	RESULTADOS
25. Sistema de Extensión Agropecuaria mejorado.	Diciembre 31-80	Personal técnico del DTT ofreciendo capacitación tecnológica a por lo menos 1.340 usuarios, utilizando metodologías de transferencia efectivas y recomendaciones técnicas agropecuarias, que ofrecen soluciones a la problemática identificada de los siguientes productos: a. Agrícolas: Papa, trigo, yuca, caña, maíz, maíz x trigo/haba, cebolla, hortalizas. b. Ganado Bovino: Deficiencia de minerales, parásitos internos y externos, enfermedades vesiculares, brucellosis, carbón sintomático y bacteridiano, manejo de praderas y mejoramiento genético.

PROYECTO "INVESTIGACION ADAPTATIVA"

LISTA DE ACTIVIDADES

Actividad No.	Descripción de la Actividad	Período de Ejecución	
		Fecha Inicial	Fecha Final
1.1	Conducir y analizar 3 ensayos sobre Transferencia de Tecnología, a base de "Asistencia Individual".		
1.1.1	Control de parásitos en bovinos. Municipio de Toledo.	Septiembre 15-79	Noviembre 30-79
1.1.2	Control de Gusano Blanco. Municipio de Pamplona.	Noviembre 1-79	Octubre 30-80
1.1.3	Plan reproductivo y mejoramiento bovino; primera etapa. Municipios de Pamplona y Mutiscua.	Marzo 1-79	Diciembre 15-80
1.2	Conducir y analizar 3 ensayos sobre Transferencia de Tecnología mediante "Asistencia a Grupos".		
1.2.1	Producción de semilla de papa. Municipio de Pamplona.	Mayo 5-78	Agosto 31-80
1.2.2	Control de parásitos en bovinos. Municipio de Toledo.	Septiembre 1-78	Noviembre 30-79
1.2.3	Producción de semilla de papa, mediante un "Agricultor Divulgador" Municipio de Pamplona.	Mayo 1-78	Agosto 31-80
1.2.4	Conducir y analizar un ensayo sobre Producción de Semilla de Papa, en base a "Formación de Grupos" en Pamplona y Chitagá y Mutiscua y Cácota.	Diciembre 1-79	Junio 30-80
1.3	Elaborar el informe sobre la metodología de Transferencia recomendada.	Noviembre 1-80	Noviembre 30-80

Proyecto "Investigación Adaptativa". Lista de Actividades (Continuación)

Actividad No.	Descripción de la Actividad	Período de Ejecución	
		Fecha Inicial	Fecha Final
2.1	Realizar Investigación en Trigo.		
2.1.1	Llevar a cabo 6 Ensayos sobre Fertilización: 2 en Pamplona, 2 en Mutiscua y 2 en Cácota.		
2.1.1.1	Montar y Conducir.	Abril 30-80	Octubre 15-80
2.1.1.2	Analizar.	Noviembre 1-80	Noviembre 15-80
2.1.1.3	Elaborar Informe.	Noviembre 16-80	Noviembre 30-80
2.1.2	Llevar a cabo 6 Ensayos en Adaptación de Variedades. 2 en Pamplona, 2 en Mutiscua y 2 en Cácota.		
2.1.2.1	Montar y conducir.	Abril 30-80	Octubre 15-80
2.1.2.2	Analizar.	Noviembre 1-80	Noviembre 15-80
2.1.2.3	Elaborar Informe.	Noviembre 16-80	Noviembre 30-80
2.2	Realizar Investigación en Papa.		
2.2.1	Llevar a cabo 8 ensayos sobre Fertilización en el Semestre B de 1979. 2 en Pamplona, 2 en Mutiscua, 2 en Chitagá y 2 en Cácota.		
2.2.1.1	Montar y Conducir.	Enero 30-80	Mayo 31-80
2.2.1.2	Analizar.	Junio 1-80	Junio 21-80
2.2.2	Llevar a cabo 10 ensayos sobre Fertilización en el Semestre A de 1980. 3 en Pamplona y Chitagá, 2 en Mutiscua y Cácota.		
2.2.2.1	Montar y Conducir.	Marzo 15-80	Septiembre 30-80

Proyecto "Investigación Adaptativa". Lista de Actividades (Continuación)

Actividad No.	Descripción de la Actividad	Período de Ejecución	
		Fecha Inicial	Fecha Final
2.2.2.2	Analizar.	Octubre 1-80	Noviembre 15-80
2.2.2.3	Elaborar Informe.	Noviembre 16-80	Noviembre 30-80
2.2.3	Llevar a cabo 3 ensayos sobre Control de Gusano Blanco en el Semestre B de 1979. 1 en Pamplona, 1 en Mutiscua y 1 en Chitagá.		
2.2.3.1	Montar y Conducir.	Diciembre 1-79	Mayo 31-80
2.2.3.2	Analizar.	Junio 1-80	Junio 21-80
2.2.4	Llevar a cabo 3 ensayos sobre Control de Gusano Blanco en el Semestre A de 1980. 1 en Pamplona, 1 en Mutiscua y 1 en Chitagá.		
2.2.4.1	Montar y Conducir.	Marzo 15-80	Septiembre 30-80
2.2.4.2	Analizar.	Octubre 1-80	Noviembre 15-80
2.2.4.3	Elaborar el Informe.	Noviembre 16-80	Noviembre 30-80
2.3	Realizar Investigación en Arracacha.		
2.3.1	Llevar a cabo 6 ensayos en Fertilización. 3 en Toledo y 3 en Labateca.		
2.3.1.1	Diseñar.	Enero 2-80	Febrero 15-80
2.3.1.2	Montar y Conducir.	Marzo 1-80	Mayo 31-81
2.3.2	Llevar a cabo 8 ensayos en Selección de Semilla. 4 en Toledo y 4 en Labateca.		
2.3.2.1	Diseñar.	Enero 2-80	Febrero 15-80

Proyecto "Investigación Adaptativa". Lista de Actividades (Continuación)

Actividad No.	Descripción de la Actividad	Período de Ejecución	
		Fecha Inicial	Fecha Final
2.3.2.2	Montar y Conducir.	Marzo 1-80	Mayo 31-81
2.3.3	Llevar a cabo 6 ensayos sobre Control de Enfermedades. 3 en Toledo y 3 en Labateca.		
2.3.3.1	Diseñar.	Enero 2-80	Febrero 15-80
2.3.3.2	Montar y Conducir.	Marzo 1-80	Mayo 31-81
2.4	Realizar Investigación en Caña.		
2.4.1	Llevar a cabo 2 ensayos en Fertilización por densidad de población. 1 en Salazar y 1 en Cucutilla.		
2.4.1.1	Montar y conducir 1 ensayo en Cucutilla.	Ya realizado	Agosto 30-80
2.4.1.2	Montar y conducir 1 ensayo en Salazar.	Ya realizado	Noviembre 30-79
2.4.1.3	Analizar.	Septiembre 1-80	Septiembre 15-80
2.4.1.4	Elaborar el Informe.	Septiembre 16-80	Octubre 31-80
2.4.2	Llevar a cabo 3 ensayos sobre Adaptación de Variedades. 1 en Salazar, 1 en Arboledas y 1 en Cucutilla.		
2.4.2.1	Montar y conducir 1 ensayo en Salazar y otro en Cucutilla.	Ya realizado	Marzo 31-80
2.4.2.2	Montar y conducir un ensayo en Arboledas.	Diciembre 1-79	Marzo 31-81
2.4.2.3	Analizar.	Abril 1-80	Abril 30-80
2.4.2.4	Elaborar informe preliminar.	Mayo 1-80	Mayo 31-80

Proyecto "Investigación Adaptativa". Lista de Actividades (Continuación)

Actividad No.	Descripción de la Actividad	Período de Ejecución	
		Fecha Inicial	Fecha Final
2.4.3	Llevar a cabo un ensayo sobre encalamiento por distancia de siembra. Municipio de Cucutilla.		
2.4.3.1	Montar y conducir.	Ya realizado	Enero 31-80
2.4.3.2	Analizar.	Febrero 1-80	Febrero 15-80
2.4.3.3	Elaborar informe.	Febrero 16-80	Febrero 29-80
2.5	Realizar Investigación en Yuca.		
2.5.1	Llevar a cabo 3 ensayos en Evaluación de Variedades. 2 en Arboledas y otro en Salazar.		
2.5.1.1	Montar y conducir.	Ya realizado	Diciembre 31-79
2.5.1.2	Analizar.	Enero 15-80	Enero 31-80
2.5.1.3	Elaborar Informe.	Febrero 1-80	Febrero 29-80
2.5.2	Llevar a cabo 2 ensayos sobre encalamiento por sistemas de siembra. 1 en Arboledas y otro en Salazar.		
2.5.2.1	Montar y conducir 1 ensayo en Salazar.	Enero 30-80	Marzo 31-81
2.5.2.2	Analizar 1 ensayo en Arboledas.	Marzo 1-80	Marzo 15-80
2.5.2.3	Elaborar informe sobre Arboledas.	Marzo 16-80	Marzo 31-80
2.5.3	Llevar a cabo 3 ensayos sobre Fertilización. 1 en Salazar, 1 en Arboledas y 1 en Cucutilla.		
2.5.3.1	Montar y conducir 1 ensayo en Arboledas.	Noviembre 1-79	Enero 31-81
2.5.3.2	Analizar ensayos de Salazar y Cucutilla.	Junio 9-80	Junio 23-80

Proyecto "Investigación Adaptativa". Lista de Actividades (Continuación)

Actividad No.	Descripción de la Actividad	Período de Ejecución	
		Fecha Inicial	Fecha Final
2.5.3.3	Elaborar informe de Salazar y Cucutilla.	Junio 30-80	Julio 21-80
2.5.4	Llevar a cabo 1 ensayo sobre posición y tamaño de la estaca. Municipio de Cucutilla.		
2.5.4.1	Montar y conducir.	Ya realizado	Diciembre 15-79
2.5.4.2	Analizar.	Abril 15-80	Abril 30-80
2.5.4.3	Elaborar Informe.	Mayo 1-80	Mayo 31-80
2.6	Elaborar paquete tecnológico de Trigo.	Diciembre 1-80	Diciembre 15-80
2.7	Elaborar paquete tecnológico de Papa.	Diciembre 1-80	Diciembre 15-80
2.8	Elaborar paquete tecnológico de Caña.	Septiembre 1-80	Septiembre 30-80
2.9	Elaborar paquete tecnológico de Yuca.	Octubre 1-80	Octubre 31-80
2.10	Elaborar y reproducir unidades didácticas de:		
2.10.1	Trigo	Febrero 1-80	Marzo 31-80
2.10.2	Papa	Marzo 1-80	Abril 30-80
2.10.3	Caña	Julio 1-80	Julio 31-80
2.10.4	Yuca	Julio 1-80	Julio 31-80
2.10.5	Maíz	Septiembre 1-80	Octubre 31-80
2.10.6	Maíz X Fríjol/Haba	Septiembre 1-80	Octubre 31-80
2.10.7	Cebolla	Agosto 1-80	Septiembre 30-80

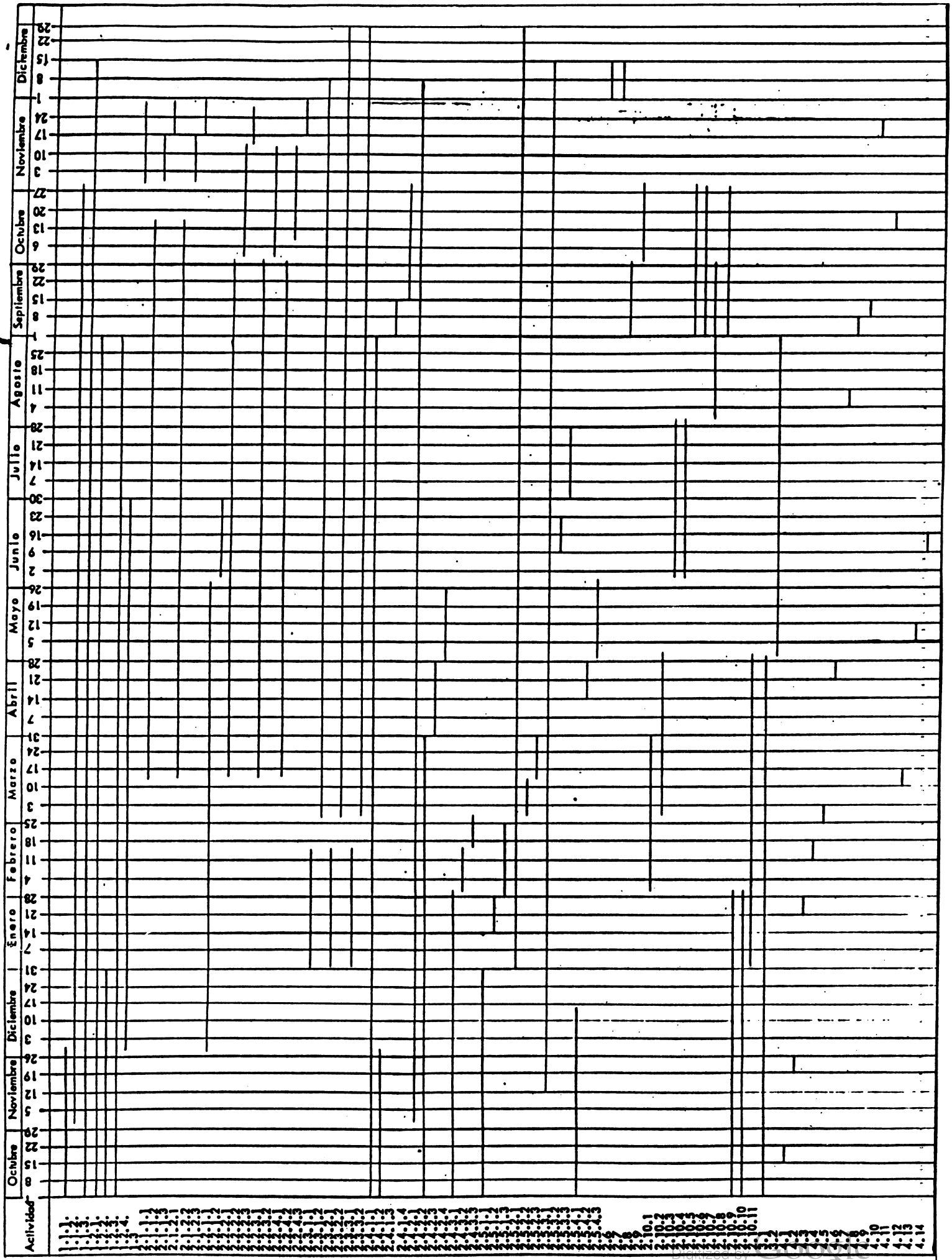
Proyecto "Investigación Adaptativa". Lista de Actividades (Continuación)

Actividad No.	Descripción de la Actividad	Período de Ejecución	
		Fecha Inicial	Fecha Final
2.10.8	Hortalizas	Septiembre 1-80	Octubre 31-80
2.10.9	Control parásitos internos de bovinos.	Octubre 1-79	Enero 31-80
2.10.10	Control parásitos externos de bovinos.	Octubre 1-79	Enero 31-80
2.10.11	Control mariposa del hígado en bovinos.	Enero 2-80	Abril 30-80
3.1	Elaborar recomendaciones sobre funcionamiento de la ficha técnica.	Ya realizado	Abril 30-80
3.2	Diseñar sistema de recolección de información.	Mayo 1-80	Agosto 31-80
4.1	Dictar curso "Análisis de Información".	Octubre 15-79	Octubre 19-79
4.2	Dictar curso "Especies Menores".	Noviembre 20-79	Noviembre 23-79
4.3	Dictar curso "Manejo de Grupos".	Enero 21-80	Enero 25-80
4.4	Dictar curso "Relaciones Interpersonales".	Febrero 11-80	Febrero 15-80
4.5	Dictar curso "Manejo de Bovinos".	Febrero 25-80	Febrero 29-80
4.6	Dictar curso "Producción de Trigo".	Abril 21-80	Abril 25-80
4.7	Dictar curso "Producción de Yuca".	Agosto 4-80	Agosto 8-80
4.8	Dictar curso "Producción de Papa".	Septiembre 1-80	Septiembre 5-80
4.9	Dictar curso "Producción de Arracacha".	Noviembre 10-80	Noviembre 15-80

Proyecto "Investigación Adaptativa". Lista de Actividades (Continuación)

Actividad No.	Descripción de la Actividad	Período de Ejecución	
		Fecha Inicial	Fecha Final
4.10	Dictar curso "Producción de Caña".	Noviembre 17-80	Noviembre 21-80
4.11	Dictar curso "Técnicas de Comunicación".	Octubre 13-80	Octubre 17-80
4.12	Dictar curso "Beneficio de Caña".	Marzo 10-80	Marzo 14-80
4.13	Dictar curso "Almacenamiento de Papa".	Mayo 5-80	Mayo 9-80
4.14	Dictar curso "Subproductos de la Leche".	Junio 9-80	Junio 13-80

CRONOGRAMA DE EJECUCION



PROYECTO "INVESTIGACION ADAPTATIVA"

GRAFICO TAREA-RESPONSABILIDAD*

	DISTRITO PAMPLONA														BUCARAMANGA		CUCUTA			BOGOTA					ICA	FECHA INICIO
						PAMPLONA			TOLEDO			SALAZAR														
	Dir. DTT	Coor. Inv.	Econ.	Trab. Soc.	Inv. Tub.	I.A.	M.V.	Ex.A.	I.A.	M.V.	Ex.A.	I.A.	M.V.	Ex.A.	G. Rug.	D. Rug.	Cent. D.	Caña P.	Suelos	SDR.	DATEA	DESE	Común	Progr.		
	S	-	-	-	-	-	-	-	-	R	P	-	-	-	-	I	P	-	-	-	I	-	P	-	-	Septiembre 15-79
	S	-	-	-	-	R	-	P	-	-	-	-	-	-	-	I	-	-	-	-	-	-	P	-	-	Noviembre 1-79
	S	-	-	-	-	R	R	P	-	-	-	-	-	-	-	I	P	-	-	-	-	-	-	-	-	Marzo 1-79
	S	-	-	-	-	-	-	P	-	R	P	-	-	-	-	I	P	-	-	-	-	-	P	-	-	Mayo 1-78
	S	-	-	-	-	R	-	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	P	-	-	Septiembre 1-78
	S	-	-	-	-	R	-	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	I	-	-	-	-	Mayo 1-78
	S	-	-	-	-	P	P	-	P	P	-	P	-	-	-	-	-	-	-	I	-	-	R	-	-	Diciembre 1-79
	S	-	-	-	-	P	-	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	I	-	-	-	-	Noviembre 1-80
		S	-	-	-	R	-	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	I	-	-	-	-	Marzo 15-80
		R	P	-	-	R	-	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Noviembre 1-80
		S	P	-	-	R	-	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Noviembre 16-80
		S	-	-	-	R	-	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Marzo 15-80
		R	P	-	-	R	-	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Noviembre 1-80
		S	P	-	-	R	-	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Noviembre 16-80
		S	-	-	-	R	-	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Diciembre 1-79
		R	P	-	-	R	-	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Junio 1-80
		S	P	-	-	R	-	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Marzo 15-80
		R	P	-	-	R	-	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Octubre 1-80
		S	P	-	-	R	-	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Noviembre 16-80
		S	-	-	-	R	-	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Diciembre 1-80
		R	P	-	-	R	-	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Junio 1-80
		S	P	-	-	R	-	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Marzo 15-80
		R	P	-	-	R	-	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Octubre 1-80
		S	P	-	-	R	-	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Noviembre 16-80
		R	-	-	-	-	-	-	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Enero 2-80
		S	-	-	-	-	-	-	R	-	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Marzo 1-80
		S	-	-	-	-	-	-	R	-	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Enero 2-80
		S	-	-	-	-	-	-	R	-	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Marzo 1-80
		R	-	-	-	-	-	-	P	-	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Enero 2-80
		S	-	-	-	-	-	-	R	-	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Marzo 1-80
		S	-	-	-	-	-	-	-	-	-	R	-	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Iniciado
		S	-	-	-	-	-	-	-	-	-	R	-	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Iniciado
		R	P	-	-	-	-	-	-	-	-	R	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Septiembre 1-80
		P	P	-	-	-	-	-	-	-	-	R	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Septiembre 16-80
		S	-	-	-	-	-	-	-	-	-	R	-	P	-	-	-	P	P	-	-	-	-	-	-	Iniciado
		S	-	-	-	-	-	-	-	-	-	R	-	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Noviembre 1-79
		R	P	-	-	-	-	-	-	-	-	R	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Abril 1-80
		S	P	-	-	-	-	-	-	-	-	R	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Mayo 1-80
		R	-	-	-	-	-	-	-	-	-	R	-	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Iniciado
		S	P	-	-	-	-	-	-	-	-	R	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Febrero 1-80
		R	P	-	-	-	-	-	-	-	-	R	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Febrero 16-80
		S	P	-	-	-	-	-	-	-	-	R	-	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Iniciado
		R	P	-	-	-	-	-	-	-	-	R	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Enero 15-80
		S	P	-	-	-	-	-	-	-	-	R	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Febrero 1-80
		R	-	-	-	-	-	-	-	-	-	R	-	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Enero 2-80
		R	P	-	-	-	-	-	-	-	-	R	-	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Marzo 1-80
		R	P	-	-	-	-	-	-	-	-	R	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Marzo 16-80
		S	P	-	-	-	-	-	-	-	-	R	-	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Noviembre 1-79
		R	P	-	-	-	-	-	-	-	-	R	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Junio 9-80
		S	P	-	-	-	-	-	-	-	-	R	-	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Junio 30-80
		R	P	-	-	-	-	-	-	-	-	R	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Iniciado
		S	P	-	-	-	-	-	-	-	-	R	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Abril 15-80
	S	P	P	-	-	R	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Mayo 1-80
	S	P	P	-	-	R	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Diciembre 1-80
	S	P	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Diciembre 1-80
	S	P	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Noviembre 1-80
	S	P	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Octubre 1-80
			P	-	-	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	R	-	-	Febrero 1-80
			P	-	-	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	R	-	-	Marzo 1-80
			P	-	-	-	-	-	-	-	-	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	R	-	-	Julio 1-80
			P	-	-	-	-	-	-	-	-	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	R	-	-	Julio 1-80
			P	-	-	P	-	-	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	R	-	-	Septiembre 1-80
			P	-	-	P	-	-	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	R	-	-	Septiembre 1-80
			P	-	-	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	R	-	-	Agosto 1-80
			P	-	-	-	P	-	-	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	R	-	-	Septiembre 1-80
			P	-	-	-	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	R	-	-	Octubre 1-79
			P	-	-	-	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	R	-	-	Octubre 1-79
	S	P	R	P	-	P	P	P	P	P	P	P	P	P	-	-	-	-	-	-	-	P	P	-	-	Enero 2-80
	SPI	P	R	P	-	P	P	P	P	P	P	P	P	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Iniciado
	P	P	R	-	P	P	-	P	P	-	P	P	-	-	-	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Mayo 1-80
	-	P	P	P	-	P	R	P	-	R	P	P	-	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	P	Octubre 15-79
	R	P	P	P	-	P	P	P	P	P	P	P	P	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	P	Noviembre 20-79
	R	P	-	-	-	P	-	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Enero 21-80
	R	-	-	-	-	-	P	P	-	P	P	-	P	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	P	-	Febrero 11-80
	R	P	-	-	-	P	-	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	P	-	Febrero 2-80
	R	P	-	-	P	P	-	P	-	-	P	-	-	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	P	-	Abril 21-80
	R	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	P	-	Agosto 4-80
	R	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	P	-	Septiembre 1-80
	R	P	P	-	-	P	-	P	-	-	P	-	-	P	-	-	-	P	P	-	-	-	-	P	-	Noviembre 10-80
	R	P	P	-	-	P	P	P	P	P	P	P	P	P	-	-	-	-	-	-	-	-	P	-	-	Noviembre 17-80
	R	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	P	-	-	-	P	-	P	-	-	-	-	-	P	-	Octubre 13-80
	R	-	-	-	P	P	-	P	-	P	-	-	P	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	P	-	Marzo 10-80
	R	-	-	-	-	-	P	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	P	-	Mayo 5-80
	R	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	P	-	Junio 9-80

: Supervisa R: Responsable Trabajo P: Participa I: Se le Informa

D.T.T. ICA PAMPLONA: PROYECTO PAN

LISTA DE EVENTOS 1979-1980

No.	Eventos	Fecha de Logro	Resultado Esperado
1	Los alimentos sobre los cuales se va a impartir Educación Nutricional se han identificado.	Abril 1-80	Informe sobre la Investigación realizada.
2	Los Planes de Transferencia de Tecnología en Nutrición se han elaborado.	Enero 21-80	5 Planes aprobados y disponibles para uso del personal técnico.
3	Unidades didácticas para Educación Nutricional diseñadas y elaboradas.	Abril 28-80	11 Unidades didácticas disponibles para uso del personal técnico sobre los siguientes temas: Tema — No. -Alimentación básica para la familia — 1 -Hábitos alimentarios — 1 -Tipos de alimentos — 1 -Preparación de alimentos — 5 -Recomendaciones diarias — 1 -Almacenamiento y conservación — 2
4	Personal técnico del Proyecto, capacitado.	Diciembre 21-79	1 Economista del Hogar, 1 Ingeniero Agrónomo, 5 Educadoras Familiares y 7 Expertos Agropecuarios han recibido los siguientes cursos de capacitación: -Comunicaciones y Crédito PAN -Educación Nutricional I -Educación Nutricional II (Huertas Caseras).
5	Grupos de amas de casa organizados y consolidados.	Mayo 30-80	15 grupos de amas de casa, con un total de 180 asociadas, han nombrado su Junta Directiva y establecido sus normas de funcionamiento.

D.T.T. ICA Pamplona: Proyecto PAN. Lista de Eventos 1979-1980 (Continuación)

No.	Eventos	Fecha de Logro	Resultado Esperado
		Diciembre 15-80	10 Grupos de amas de casa, con un total de 135 asociadas, han nombrado su Junta Directiva y establecido sus normas de funcionamiento.
6	Las familias incorporadas han sido capacitadas sobre producción de alimentos.	Mayo 1-80	Las familias incorporadas al Proyecto han recibido los siguientes cursos de capacitación:
			Tema — No. Cursos — No. Asistentes
			Pamplona
			Huertas 2 20
			Conejos 2 15
			Cerdos 2 15
			Vacas Lecheras 2 15
			Toledo
			Huertas 2 15
			Conejos 2 10
			Cerdos 2 10
			Vacas Lecheras 2 10
			Labateca
			Huertas 2 20
			Conejos 2 15
			Cerdos 2 15
			Vacas Lecheras 2 15
7	Parcelas demostrativas de Pancoger y/o Huertas Caseras establecidas.	Noviembre 30-79	33 huertas demostrativas han sido establecidas, según la siguiente distribución: 10 en Pamplona, 10 en Toledo y 13 en Labateca.
		Junio 30-80	36 parcelas demostrativas han sido establecidas, según la siguiente distribución: 12 en Pamplona, 12 en Toledo y 14 en Labateca.

D.T.T. ICA Pamplona: Proyecto PAN. Lista de Eventos 1979-1980 (Continuación)

No.	Eventos	Fecha de Logro	Resultado Esperado
8	Créditos para producción de alimentos otorgados.	Septiembre 30-80	Han sido otorgados 140 créditos a igual número de familias, por un monto de $ 1.400.000.oo.
9	Producción de alimentos de alto valor nutricional incrementada.	Diciembre 15-80	La producción de alimentos de las 310 fincas atendidas, alcanza los siguientes volúmenes: Producto — Cantidad — Unidad Carne de Conejo — 12 — Toneladas Carne de Cerdo — 20 — Toneladas Huevos — 360 — Miles Hortalizas — 50 — Toneladas Arvejas — 10 — Toneladas Maíz y Fríjol — 28 — Toneladas Habas — 4 — Toneladas Papa — 590 — Toneladas Plátanos — 1.500 — Racimos
10	Familias incorporadas al Proyecto capacitadas en aspectos nutricionales.	Diciembre 15-80	310 familias (130 en Pamplona, 80 en Toledo y 100 en Labateca), han sido capacitadas en los siguientes aspectos: -Alimentación básica para la familia. -Lactancia materna. -Hábitos alimentarios. -Tipos de alimentos. -Recomendaciones diarias. -Preparación de alimentos. -Almacenamiento y conservación de alimentos.
11	El consumo de los alimentos de alto valor nutricional por parte de las familias atendidas se ha aumentado con énfasis en la población infantil.	Diciembre 15-81	190 familias (80 en Pamplona, 40 en Toledo y 70 en Labateca) consumen una mezcla de alimentos en cantidad y proporción adecuada, para suplir los requerimientos mínimos de proteínas, carbohidratos, minerales y vitaminas. Los alimentos mencionados son: carne de conejo, huevos, hortalizas, fríjol, arveja, haba, plátano, yuca, arracacha, papa, cereales y Bienestarina.

D.T.T. ICA PAMPLONA: PROYECTO PAN

LISTA DE ACTIVIDADES 1979 - 1980

Actividad No.	Descripción de la Actividad		Período de Ejecución			
			Fecha Inicial		Fecha Final	
	1979					
1.	Identificar los alimentos sobre los cuales se va a impartir Educación Nutricional/1.					
2.	Dictar 3 cursos de Capacitación al Personal Técnico del Proyecto. 5 Educadoras Familiares, 7 Expertos Agropecuarios, 1 Economista del Hogar, 1 Ingeniero Agrónomo, así:					
2.1	Comunicaciones y Crédito PAN.		Octubre	29-79	Noviembre	2-79
2.2	Educación Nutricional I.		Diciembre	3-79	Diciembre	7-79
2.3	Educación Nutricional II (Huertas Caseras).		Diciembre	17-79	Diciembre	21-79
3.	Consolidación 15 grupos de amas de casa, así/2:					
3.1	-Pamplona	No.				
	-Fontibón	15 amas de casa	Octubre	1-79	Mayo	26-80
	-El Rosal	15 amas de casa	Octubre	1-79	Mayo	30-80
	-Monteadentro I	10 amas de casa	Octubre	1-79	Mayo	27-80
	-Monteadentro II	10 amas de casa	Octubre	1-79	Mayo	30-80
	-Chíchira	10 amas de casa	Octubre	1-79	Mayo	29-80
3.2	-Toledo					
	-Alto del Oro I	7 amas de casa	Octubre	1-79	Mayo	28-80
	-Alto del Oro II	15 amas de casa	Octubre	1-79	Mayo	24-80
	-Alto del Oro III	10 amas de casa	Octubre	1-79	Mayo	22-80
	-Santa Ana	15 amas de casa	Octubre	1-79	Mayo	20-80

1/ Actividad ya realizada.
2/ Grupos que venían siendo formados desde Julio de 1979.

D.T.T. ICA Pamplona: Proyecto PAN. Lista de Actividades 1979-1980 (Continuación)

Actividad No.	Descripción de la Actividad		Período de Ejecución			
			Fecha Inicial		Fecha Final	
3.3	-Labateca	No.				
	-Balsa I	10 amas de casa	Octubre	1-79	Mayo	19-80
	-Balsa II	10 amas de casa	Octubre	1-79	Mayo	21-80
	-Balsa III	5 amas de casa	Octubre	1-79	Mayo	23-80
	-Volcán I	20 amas de casa	Octubre	1-79	Mayo	19-80
	-Volcán II	12 amas de casa	Octubre	1-79	Mayo	23-80
	-Morgua	16 amas de casa	Octubre	1-79	Mayo	22-80
4.	Establecer 33 Huertas Demostrativas, así:					
	Municipio (Veredas)	No.				
4.1	Pamplona (Fontibón, El Rosal, Chíchira y Monteadentro)	10	Julio	1-79	Noviembre	30-79
4.2	Toledo (Alto del Oro y Santa Ana)	10	Agosto	1-79	Noviembre	30-79
4.3	Labareca (Balsa, Volcán, Morgua, Chona)	13	Agosto	1-79	Noviembre	30-79
5.	Elaborar 5 Planes de Transferencia de Tecnología en Nutrición.		Octubre	1979	Enero	21-80
	1980					
6.	Identificar los alimentos sobre los cuales se va a impartir Educación Nutricional.		Abril	1-80	Octubre	31-80
7.	Diseñar y reproducir 11 unidades didácticas para Educación Nutricional, así:					
7.1	Alimentación Básica		Enero	21-80	Febrero	1-80

D. T. T. ICA Pamplona: Proyecto PAN. Lista de Actividades 1979-1980 (Continuación)

Actividad No.	Descripción de la Actividad			Período de Ejecución			
				Fecha Inicial		Fecha Final	
7.2	Hábitos Alimentarios (1)			Enero	21-80	Febrero	1-80
7.3	Tipos de Alimentos (1)			Febrero	11-80	Febrero	22-80
7.4	Preparación Alimentos (5)/1			Febrero	29-80	Marzo	21-80
7.5	Recomendaciones Diarias (1)			Marzo	28-80	Abril	11-80
7.6	Almacenamiento y Conservación (2)			Abril	14-80	Abril	28-80
8.	Organización y Consolidación de 10 Grupos de Amas de Casa, así:						
	Municipio (Veredas)	No.	X Amas				
8.1	Toledo (Valegra)	3	10	Julio	1-80	Diciembre	15-80
8.2	Labateca (Chona, Morgua)	3	15	Julio	1-80	Diciembre	15-80
8.3	Cucutilla (Sulasquilla, Guayabito)	4	15	Julio	1-80	Diciembre	15-80
9.	Dictar 16 cursos de Capacitación sobre Producción de Alimentos a las familias incorporadas al Proyecto, así:						
9.1	Pamplona	No. Cursos	Adiest.				
9.1.1	Huertas	2	20	Enero	21-80	Enero	22-80
9.1.2	Conejos	2	15	Febrero	25-80	Febrero	26-80
9.1.3	Cerdos	2	15	Marzo	24-80	Marzo	25-80
9.1.4	Vaca Lechera	2	15	Abril	28-80	Abril	29-80

1/ Carnes, Hortalizas, Cereales, Tubérculos, Frutas.

D.T.T. ICA Pamplona: Proyecto PAN. Lista de Actividades 1979-1980 (Continuación)

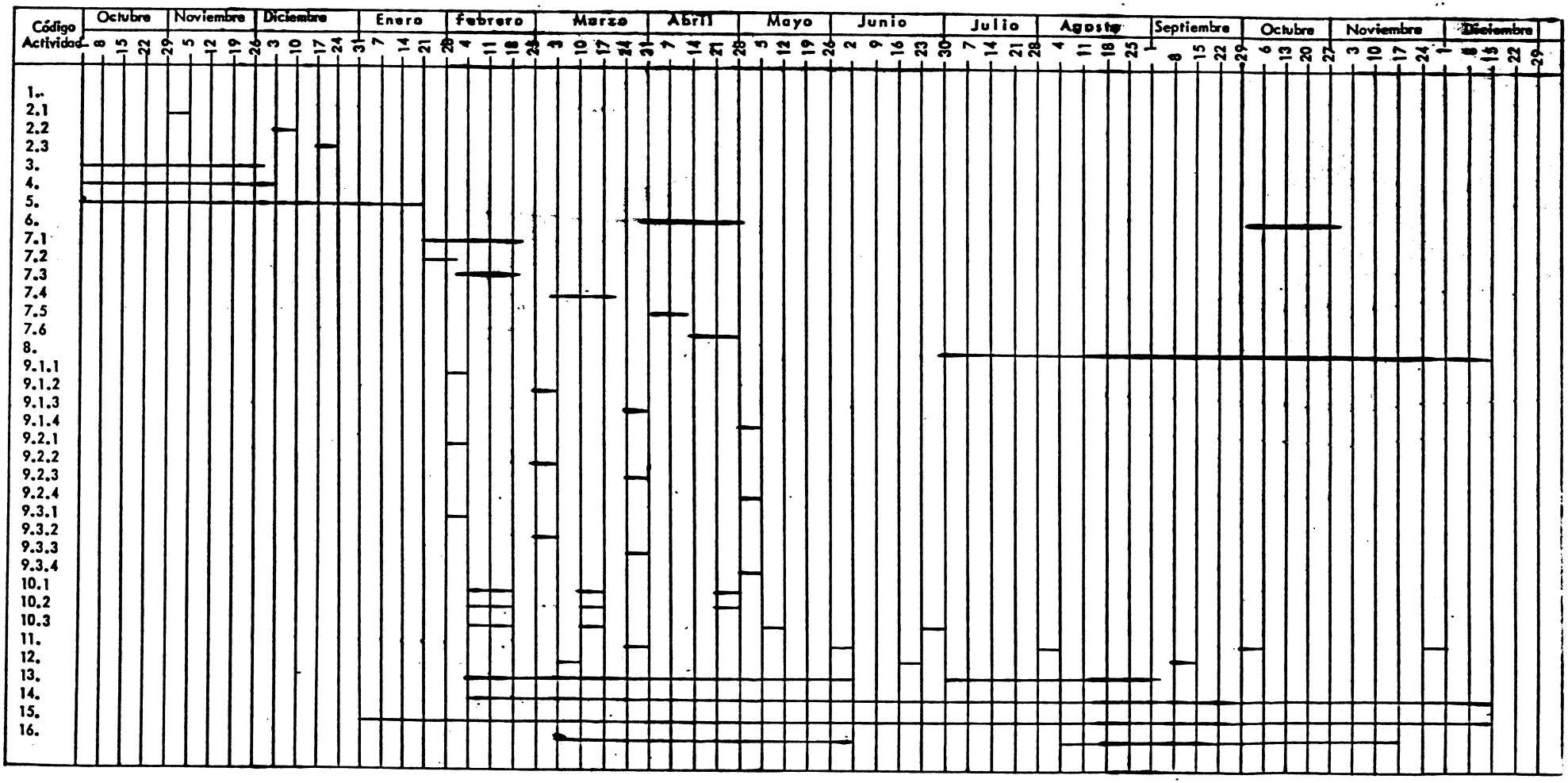
Actividad No.	Descripción de la Actividad			Período de Ejecución			
				Fecha Inicial		Fecha Final	
9.2	Toledo	No. Cursos	Adiest.				
9.2.1	Huertas	2	15	Enero	21-80	Enero	22-80
9.2.2	Conejos	2	10	Febrero	25-80	Febrero	26-80
9.2.3	Cerdos	2	10	Marzo	24-80	Marzo	25-80
9.2.4	Vaca Lechera	2	10	Abril	28-80	Abril	29-80
9.3	Labateca						
9.3.1	Huertas	2	20	Enero	31-80	Febrero	1-80
9.3.2	Conejos	2	15	Febrero	28-80	Febrero	29-80
9.3.3	Cerdos	2	15	Marzo	27-80	Marzo	28-80
9.3.4	Vaca Lechera	2	15	Abril	30-80	Mayo	1-80
10.	Establecer 26 parcelas demostrativas de Huertas Caseras y/o Pancoger:						
10.1	Pamplona (El Rosal, Fontibón)		12	Febrero	1-80	Junio	30-80
10.2	Toledo (Santana, Valegra, Alto del Oro)		12	Febrero	1-80	Junio	30-80
10.3	Labateca (Chona, Morgua, Volcán)		12	Febrero	1-80	Junio	30-80
11.	Realizar 40 demostraciones de método en parcelas demostrativas pancoger.			Febrero	1-80	Diciembre	15-80
12.	Realizar 20 demostraciones de método sobre construcción de conejeras.			Febrero	1-80	Diciembre	15-80

D.T.T. ICA Pamplona: Proyecto PAN. Lista de Actividades 1979-1980 (Continuación)

Actividad No.	Descripción de la Actividad	Período de Ejecución	
		Fecha Inicial	Fecha Final
13.	Planificar 140 créditos para el establecimiento de Huertas Caseras, Parcelas Pancoger, Especies Menores, Arboles Frutales, etc.	Febrero 1-80	Septiembre 30-80
14.	Realizar 560 visitas de Asistencia Técnica Individual a los beneficiarios del Crédito PAN.	Febrero 1-80	Diciembre 15-80
15.	Realizar 2.400 visitas a los hogares.	Enero 2-80	Diciembre 15-80
16.	Realizar 200 demostraciones de método a grupos de Amas de Casa.	Mayo 2-80	Noviembre 15-80

D.I.T. ICA PAMPLONA: PROYECTO PAN

CRONOGRAMA DE EJECUCION 1979-1980



D.T.T. ICA PAMPLONA: PROYECTO PAN

GRAFICO TAREA-RESPONSABILIDAD*

1979 - 1980

CODIGO	DISTRITO TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA PAMPLONA																I. C. A.						OTRAS ENTIDADES					FECHA INICIO	COSTO
			PAMPLONA				TOLEDO				LABATECA				CUCUTILLA		BUCARAMANGA			BOGOTA			BTA.	CUCUTA					
	Director	E.H.	I.A.	M.V.	E.F.	E.A.	I.A.	M.V.	E.F.	E.A.	I.A.	M.V.	E.F.	E.A.	E.F.	E.A.	Gte.	DDR.	Dir. Adm.	Sub. DR	DATEA	Com.	PAN	PAN	ICBF	Caja Agr.	SENA		
1.	SI	R	-	-	P	-	-	-	P	-	-	-	P	-	-	-	-	I	-	-	I	I	-	I	-	-	-	Diciembre -78	-o-
2.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
2.1	PI	PI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	I	SPI	I	-	I	R	-	I	-	R	-	Octubre 29-79	-o-
2.2	I	PS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	I	I	-	-	I	-	-	I	R	-	-	Diciembre 3-79	19.200.00
2.3	RS	I	P	-	-	-	P	-	-	-	P	-	-	-	-	-	-	P	-	-	-	-	-	I	-	-	-	Diciembre 17-79	19.200.00
3.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
3.1	I	S	-	-	R	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	I	-	-	I	-	-	I	-	-	-	Octubre 1-79	-o-
3.2	I	I	-	-	-	-	-	S	R	P	-	-	-	-	-	-	-	I	-	-	I	-	-	I	-	-	-	Octubre 1-79	-o-
3.3	I	I	-	-	-	-	-	-	-	-	-	S	R	P	-	-	-	I	-	-	I	-	-	I	-	-	-	Octubre 1-79	-o-
4.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
4.1	I	I	S	-	P	R	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Julio 1-79	11.600.00
4.2	I	I	-	-	-	-	S	-	P	R	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Agosto 1-79	11.600.00
4.3	I	I	-	-	-	-	-	-	-	-	S	-	P	R	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Agosto 1-79	11.600.00
5.	SI	R	-	-	P	-	-	-	P	-	-	-	P	-	-	-	I	I	-	-	I	R	-	I	-	-	-	Octubre 1-79	-o-
6.	SI	R	-	-	P	-	-	-	P	-	-	-	P	-	P	-	-	I	-	-	I	-	-	I	I	-	-	Abril 1-80	20.000.00
7.	SI	R	-	-	P	-	-	-	P	-	-	-	P	-	-	-	I	I	-	I	P	P	I	I	P	-	-	Octubre 15-79	200.000.00
8.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
8.1	I	S	-	-	-	-	-	-	R	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Julio 1-80	-o-
8.2	I	S	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	R	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Julio 1-80	-o-
8.3	I	S	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	R	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Julio 1-80	-o-
9.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
9.1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
9.1.1	I	I	SP	-	I	R	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Enero 28-80	6.000.00
9.1.2	I	I	-	SP	I	R	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Febrero 25-80	6.000.00
9.1.3	I	I	-	SP	I	R	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Marzo 24-80	6.000.00
9.1.4	I	I	-	SP	I	R	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Abril 28-80	6.000.00
9.2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
9.2.1	I	I	-	-	-	-	SP	-	I	R	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Enero 28-80	6.000.00
9.2.2	I	I	-	-	-	-	-	SP	I	R	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Febrero 25-80	6.000.00
9.2.3	I	I	-	-	-	-	-	SP	I	R	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Marzo 24-80	6.000.00
9.2.4	I	I	-	-	-	-	-	SP	I	R	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Abril 28-80	6.000.00
9.3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
9.3.1	I	I	-	-	-	-	-	-	-	-	SP	-	I	R	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Enero 31-80	6.000.00
9.3.2	I	I	-	-	-	-	-	-	-	-	-	SP	I	R	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Febrero 28-80	6.000.00
9.3.3	I	I	-	-	-	-	-	-	-	-	-	SP	I	R	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Marzo 27-80	6.000.00
9.3.4	I	I	-	-	-	-	-	-	-	-	-	SP	I	R	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Abril 30-80	6.000.00
10.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
10.1	I	I	S	-	P	R	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Febrero 1-80	12.000.00
10.2	I	I	-	-	-	-	S	-	P	R	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Febrero 1-80	12.000.00
10.3	I	I	-	-	-	-	-	-	-	-	S	-	P	R	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Febrero 1-80	12.000.00
11.	I	I	PS	-	-	R	PS	-	-	R	PS	-	-	R	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Febrero 1-80	8.000.00
12.	I	I	-	S	P	R	-	S	P	R	-	S	P	R	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Febrero 1-80	12.000.00
13.	I	I	S	S	P	R	S	S	P	R	S	S	P	R	-	-	I	I	-	-	I	-	-	I	I	-	I	Febrero 1-80	1'400.000.00**
14.	I	IS	S	S	P	R	S	S	P	R	S	S	P	R	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Febrero 1-80	-o-
15.	I	SI	-	-	R	-	-	-	R	-	-	-	R	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Febrero 2-80	-o-
16.	I	SI	-	-	R	-	-	-	R	-	-	-	R	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Marzo 2-80	260.000.00

* S: Supervisa R: Responsable Trabajo P: Participa I: Se le informa

** Apropiados por Caja de Crédito Agrario, Industrial y Minero.

LISTA DE ACTIVIDADES RECURRENTES

Actividad No.	Descripción de la Actividad	Período de Ejecución	
		Fecha Inicial	Fecha Final
1.	Transferir Tecnología Agropecuaria a 2.117 pequeños agricultores agrupados en 23 Planes de Transferencia así: (Ver Anexo No. 2):		
1.1	Producción de Semilla de Papa.	Noviembre 1979	Diciembre 1979
1.2	Producción de Semilla por parcela, Papa.	Noviembre 1979	Diciembre 1980
1.3	Control gusano blanco.	Noviembre 1979	Diciembre 1980
1.4	Fertilización Papa.	Noviembre 1979	Diciembre 1980
1.5	Pesticidas Agrícola Papa.	Noviembre 1979	Diciembre 1980
1.6	Control Plagas, enfermedades Maíz x Fríjol/haba	Abril 1979	Diciembre 1980
1.7	Uso y manejo pesticidas en hortalizas.	Octubre 1979	Octubre 1980
1.8	Variedades fertilización Trigo.	Abril 1980	Septiembre 1980
1.9	Producción técnica de maíz.	Marzo 1980	Diciembre 1980
1.10	Producción técnica caña panelera.	Enero 1980	
1.11	Control parásitos internos - externos.	Mayo 1979	Diciembre 1980
1.12	Suministro de sales mineralizadas.	Marzo 1979	Diciembre 1980
1.13	Prevención y control de enfermedades vesiculares.	Marzo 1979	Diciembre 1980
1.14	Prevención de Brucellosis.	Marzo 1979	Diciembre 1980
1.15	Prevención control carbones.	Marzo 1979	Diciembre 1980
1.16	Prevención - Control Enfermedades Vesiculares y Carbones.		

Lista de Actividades Recurrentes (Continuación)

Actividad No.	Descripción de la Actividad	Período de Ejecución			
		Fecha Inicial		Fecha Final	
1.17	Control parásitos internos bovinos.	Marzo	1979	Diciembre	1980
1.18	Control parásitos externos bovinos.	Marzo	1979	Diciembre	1980
1.19	Producción técnica de Yuca.	Marzo	1979	Mayo	1980
1.20	Fertilización en Caña Panelera.	Mayo	1979	Agosto	1980
1.21	Importancia Semilla Producción Caña.	Mayo	1979	Septiembre	1980
1.22	Producción y calidad de panela.	Marzo	1979	Mayo	1980
1.23	Plan adopción como estrategia para tecnificación cultivo Caña.	Mayo	1979	Mayo	1980
2.	Llevar a cabo las siguientes Actividades en los 23 Planes de Transferencia.				
2.1	Realizar 500 visitas individuales para asesoría Agrícola en la zona de Pamplona en 1979.	Octubre	1-79	Diciembre	31-79
2.2	Realizar 250 visitas individuales para asesoría Pecuaria en la Zona de Pamplona en 1979.	Octubre	1-79	Diciembre	31-79
2.3	Realizar 60 visitas individuales para asesoría Agrícola en Toledo en 1979.	Octubre	1-79	Diciembre	31-79
2.4	Realizar 90 visitas individuales para asesoría Pecuaria en la Zona de Toledo en 1979.	Octubre	1-79	Diciembre	31-79
2.5	Realizar 400 visitas individuales para asesoría Agrícola en la Zona de Salazar en 1979.	Octubre	1-79	Diciembre	31-79
2.6	Realizar 100 visitas individuales para asesoría Pecuaria en la Zona de Salazar en 1979.	Octubre	1-79	Diciembre	31-79
2.7	Realizar 2.600 visitas individuales para asesoría Agrícola en la Zona de Pamplona en 1980.	Enero	2-80	Diciembre	31-80

Lista de Actividades Recurrentes (Continuación)

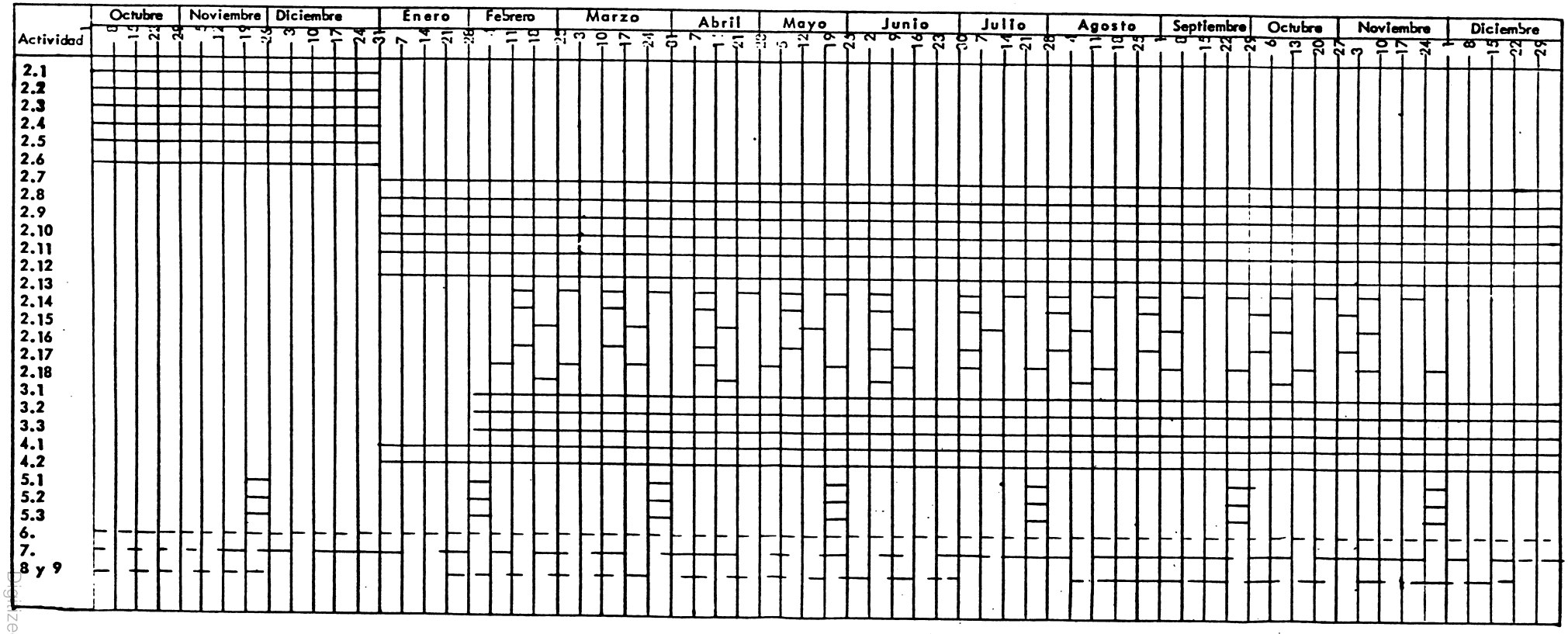
Actividad No.	Descripción de la Actividad	Período de Ejecución	
		Fecha Inicial	Fecha Final
2.8	Realizar 1.100 visitas individuales para asesoría Pecuaria en la Zona de Pamplona en 1980.	Enero 2-80	Diciembre 31-80
2.9	Realizar 300 visitas individuales para asesoría Agrícola en la Zona de Toledo en 1980.	Enero 2-80	Diciembre 31-80
2.10	Realizar 450 visitas individuales para asesoría Pecuaria en Toledo en 1980.	Enero 2-80	Diciembre 31-80
2.11	Realizar 1.900 visitas individuales para asesoría Agrícola en la Zona de Salazar en 1980.	Enero 2-80	Diciembre 31-80
2.12	Realizar 500 visitas individuales para asesoría Pecuaria en la Zona de Salazar en 1980.	Enero 2-80	Diciembre 31-80
2.13	Realizar 20 reuniones de usuarios para hacer demostraciones de método y resultado pecuarios en la Zona de Pamplona en 1980.	Febrero 1-80	Noviembre 30-80
2.14	Realizar 10 reuniones de usuarios para hacer demostraciones de método y resultado Pecuarios en la Zona de Pamplona en 1980.	Febrero 1-80	Noviembre 30-80
2.15	Realizar 10 reuniones de usuarios para hacer demostraciones de método y resultado Agrícola en la Zona de Toledo en 1980.	Febrero 1-80	Noviembre 30-80
2.16	Realizar 10 reuniones de usuarios para hacer demostraciones de método y resultado Pecuario en la Zona de Toledo en 1980.	Febrero 1-80	Noviembre 30-80
2.17	Realizar 15 reuniones de usuarios para hacer demostraciones de método y resultado Agrícola en la Zona de Salazar en 1980.	Febrero 1-80	Noviembre 30-80
2.18	Realizar 5 reuniones de usuarios para hacer demostraciones de método y resultado pecuario en la Zona de Salazar en 1980.	Febrero 1-80	Noviembre 30-80

Lista de Actividades Recurrentes (Continuación)

Actividad No.	Descripción de la Actividad	Período de Ejecución			
		Fecha Inicial		Fecha Final	
3.	Tramitar Solicitud de Crédito.				
3.1	50 Solicitudes en la Zona de Pamplona.	Febrero	1-80	Diciembre	30-80
3.2	30 Solicitudes en la Zona de Toledo.	Febrero	1-80	Diciembre	30-80
3.3	20 Solicitudes en la Zona de Salazar.	Febrero	1-80	Diciembre	30-80
4.	Promover Organización Comunitaria.				
4.1	Organizar 10 grupos.	Enero	2-80	Diciembre	31-80
4.2	Motivar y capacitar a 10 grupos.	Enero	2-80	Diciembre	31-80
5.	Controlar y Supervisar Insumos.				
5.1	Realizar 6 visitas de Supervisión en la Zona de Pamplona.	Enero	2-80	Diciembre	31-80
5.2	Realizar 6 visitas de Supervisión en la Zona de Toledo.	Enero	2-80	Diciembre	31-80
5.3	Realizar 6 visitas de Supervisión en la Zona de Salazar.	Enero	2-80	Diciembre	31-80
6.	Operar el Servicio de Sanidad Vegetal y Animal.	Enero	2-80	Diciembre	31-80
7.	Supervisar Asistencia Técnica Particular.	Enero	2-80	Diciembre	31-80
8.	Ofrecer apoyo a ISER. Pasantía a 12 técnicos agropecuarios.	Febrero	2-80	Noviembre	30-80
9.	Ofrecer apoyo a U.I.S. 2 Trabajos de tesis sobre Maquinaria Agrícola.	Febrero	2-80	Noviembre	30-80

ACTIVIDADES RECURRENTES

CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACION



ACTIVIDADES RECURRENTES

GRAFICO TAREA-RESPONSABILIDAD*

ACTIVIDAD	DISTRITO PAMPLONA											CUCUTA	B/MANGA.		BOGOTA						OTRAS ENTIDADES			
	Director	T.S.	PAMPLONA			TOLEDO			SALAZAR			Centro Diagnóstico	Gerente	D.R.	S.D.R.	S.P.P.	COM.	DATEA	S.Ec.	DIA	SENA	CAJA AGRAR	I.SER.	U.I.S.
			I.A.	M.V.	Exp. A.	I.A.	M.V.	Exp.A.	I.A.	M.V.	Exp.A.													
2.1	I	-	S	-	R	-	-	-	-	-	-	-	I	I	I	-	P	I	-	-	-	-	-	-
2.2	I	-	-	S	R	-	-	-	-	-	-	P	I	I	I	-	P	I	-	-	-	-	-	-
2.3	I	-	-	-	-	S	-	R	-	-	-	-	I	I	I	-	P	I	-	-	-	-	-	-
2.4	I	-	-	-	-	-	S	R	-	-	-	P	I	I	I	-	P	I	-	-	-	-	-	-
2.5	I	-	-	-	-	-	-	-	S	-	R	-	I	I	I	-	P	I	-	-	-	-	-	-
2.6	I	-	-	-	-	-	-	-	-	S	R	P	I	I	I	-	P	I	-	-	-	-	-	-
2.7	I	-	S	-	R	-	-	-	-	-	-	-	I	I	I	-	P	I	-	-	-	-	-	-
2.8	I	-	-	S	R	-	-	-	-	-	-	P	I	I	I	-	P	I	-	-	-	-	-	-
2.9	I	-	-	-	-	S	-	R	-	-	-	-	I	I	I	-	P	I	-	-	-	-	-	-
2.10	I	-	-	-	-	-	S	R	-	-	-	P	I	I	I	-	P	I	-	-	-	-	-	-
2.11	I	-	-	-	-	-	-	-	S	-	R	-	I	I	I	-	P	I	-	-	-	-	-	-
2.12	I	-	-	-	-	-	-	-	-	S	R	P	I	I	I	-	P	I	-	-	-	-	-	-
2.13	I	-	S	-	R	-	-	-	-	-	-	-	I	I	I	-	P	I	-	-	-	-	-	-
2.14	I	-	-	S	R	-	-	-	-	-	-	P	I	I	I	-	P	I	-	P	P	-	-	-
2.15	I	-	-	-	-	S	-	R	-	-	-	-	I	I	I	-	P	I	-	P	P	-	-	-
2.16	I	-	-	-	-	-	S	R	-	-	-	P	I	I	I	-	P	I	-	-	-	-	-	-
2.17	I	-	-	-	-	-	-	-	S	-	R	-	I	I	I	-	P	I	-	P	P	-	-	-
2.18	I	-	-	-	-	-	-	-	-	S	R	P	I	I	I	-	P	I	-	-	-	-	-	-
3.1	I	-	S	S	R	-	-	-	-	-	-	-	-	I	-	-	-	I	-	-	-	P	-	-
3.2	I	-	-	-	-	S	S	R	-	-	-	-	-	I	-	-	-	I	-	-	-	P	-	-
3.3	I	-	-	-	-	-	-	-	S	S	R	-	-	I	-	-	-	I	-	-	-	P	-	-
4.1	S	R	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	I	-	-	-	I	P	-	-	-	-	-
4.2	S	R	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	I	I	-	-	-	-	P	-	-	-	-	-
5.1	S	-	R	R	-	-	-	-	-	-	-	-	I	I	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5.2	S	-	-	-	-	R	R	-	-	-	-	-	-	I	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5.3	S	-	-	-	-	-	-	-	R	R	-	-	-	I	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6.	S	-	R	R	-	R	R	-	R	R	-	-	-	I	-	I	-	-	-	-	-	-	-	-
7.	S	-	R	R	-	R	R	-	R	R	-	-	-	I	-	-	-	I	-	-	-	-	-	-
8.	S	-	R	R	-	R	R	-	R	R	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	P	-
9.	S	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	I	I	-	-	-	-	-	-	-	-	-	R

* S : Supervisión
R : Responsable Trabajo
P : Participa
I : Informe

VII. ASESORIA DEL IICA

El IICA brindará asesoría sobre Manejo de Proyectos al DTT Pamplona, en diferentes etapas del período de ejecución de los Proyectos, con el objeto de capacitar al personal en el diseño y uso de otras herramientas gerenciales complementarias del ROG, necesarias para llevar a cabo una efectiva gestión administrativa. Dicha asesoría será brindada como parte de las actividades del Proyecto "Fortalecimiento de la Capacidad de Manejo en Acciones de Desarrollo Rural Regional", que actualmente tiene en ejecución la Oficina del IICA en Colombia.

Las acciones a ser desarrolladas son las siguientes:

a. Diseño de un sistema de Información y Seguimiento.

b. Diseño de un Plan de Evaluación y participación en las diferentes evaluaciones periódicas que se practiquen.

c. Evaluación de la Organización Administrativa actual y recomendación de ajustes requeridos, en función de los requerimientos de los Proyectos.

d. Capacitación al personal sobre aspectos de Relaciones Humanas y Comunicaciones.

e. Evaluar el funcionamiento de los sistemas diseñados, proponer los ajustes que se estimen pertinentes y asesorar al personal para su implementación.

La asesoría será brindada durante visitas que realizarán los funcionarios del IICA al DTT, para trabajar en colaboración con el personal en las actividades previamente programadas. Dicha labor será completada con trabajo desarrollado por los Expertos del IICA en su sede en Bogotá y en algunos casos, con el aporte de técnicos del ICA de los diferentes niveles administrativos.

El cuadro número 6 muestra el calendario de actividades a ser desarrolladas, las cuales fueron programadas conjuntamente entre el personal del DTT y del IICA.

Cuadro No. 6

Asesoría IICA: Calendario de Actividades

Actividad	Tipo	Participantes ICA		No. de Técnicos IICA	Duración (Días Hábiles)	Fecha
		No.	Cargo			
Elaboración del ROG. Preliminar.	Curso Taller	35	Director, Técnicos, Usuarios, otras Entidades.	4	5	Julio 29 a Agosto 4 de 1979
Ajuste al ROG. Preliminar.	Asesoría	8	Director y Grupo Asesor DTT.	2	3	Agosto 29 al 31 de 1979
Diseño Sistema Información y Plan Evaluación.	Asesoría	6	Director y Grupo Asesor DTT.	3	5	Octubre 8 al 12 de 1979
Propuesta Estructura Organizacional.	Asesoría	6	Director y Grupo Asesor DTT.	2	4	Noviembre 5 al 10 de 1979
Relaciones Humanas, Comunicación y Coordinación.	Curso	20-25	Personal DTT.	2	3	Enero 28 al 30 de 1980
Ajuste a la Organización propuesta.	Asesoría	8	Director y Grupo Asesor DTT.	2	3	Diciembre 10 al 15 de 1979
Evaluación: Organización, Coordinación, Promoción, Capacitación.	Asesoría	8	Director y Grupo Asesor DTT.	2	4	Enero 14 al 18 de 1980
Seguimiento I.	Asesoría	8	Director y Grupo Asesor DTT.	2	2	Marzo de 1980
Seguimiento II.	Asesoría		Director.	2	3	Septiembre de 1980
Evaluación y Reprogramación.	Asesoría	25-30	Usuarios, otras Entidades, Director y Personal DTT.	3	5	Junio de 1980
Evaluación Final.	Asesoría	8-10	Director, Grupo Asesor, Técnicos DTT y Usuarios.			Diciembre de 1980

VIII. BIBLIOGRAFIA

1. BELCHIOR, P.G.O. Métodos de Caminho Critico (PERT/CPM) na Administracão de Projetos. Río de Janeiro, Ed. Americana, 1a. Ed., 1974.

2. CALLE H., L.M. Proyecto de Nutrición para el Distrito de Pamplona en base al análisis de Ficha Técnica. Bucaramanga, ICA, Regional No. 7, 1979. 40 pp.

3. CAMPO U., O. Diagnóstico del Mercadeo Agrícola en el Distrito de Pamplona. Tibaitatá, ICA, Documento de Trabajo No. 14, Código No. 00-6014-78, 1978.

4. COBOS B., A. y GONGORA C., S. Una metodología para Identificación y análisis de sistemas de Producción Agropecuarios en Areas de pequeños productores. Bogotá, D.E., ICA, Boletín Técnico No. 61, 1977.

5. CHUDT L., L.A. Guía de Trabajo para la Transferencia de Tecnología a Pequeños Productores. Bogotá, D.E., ICA, Boletín Técnico No. 52, 1977.

6. INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO. Esquema de Implementación del Préstamo para Pequeños Agricultores. Tibaitatá, Convenio ICA-AID, 1976.

7. _____. Estado de la Fertilidad de los Suelos y necesidades de Fertilizantes para la Zona Sur de Norte de Santander. Tibaitatá, Documento de Trabajo No. 42, 1979. 39 pp.

8. _____. Estudio básico de la Zona Sur del Departamento de Norte de Santander. Bogotá, ICA, Subgerencia de Desarrollo Rural, 1977.

9. _____. Planes de Transferencia de Tecnología Agropecuaria en el Distrito de Transferencia de Tecnología de Pamplona. Bucaramanga, ICA, Regional No. 7, 1979.

10. _____. Presupuesto de Gastos, Distrito de Transferencia de Tecnología. Bucaramanga, ICA, Regional No. 7, 1979.

11. _____. Recomendaciones en primera aproximación y Proyecto de Ajuste de Tecnología en el DTT de Pamplona. Bucaramanga, ICA, Regional No. 7, 1977.

12. MUÑOZ, M.G. y FIERRO, L.H. Plan de Transferencia de Tecnología sobre el Control de Parásitos Externos e Internos de los Bovinos, Distrito de Pamplona. Pamplona, ICA, s/f. (Mimeografiado).

13. _____. Plan de Transferencia de Tecnología sobre Producción de Semilla de Papa con Pequeños Productores. Distrito de Pamplona. Pamplona, ICA, s/f. (Mimeografiado).

14. OFICINA DE PLANEACION DEL SECTOR AGROPECUARIO, OPSA. Programas Agrícolas Norte de Santander, Colombia. Bogotá, Ministerio de Agricultura, 1978. 80 pp.

15. PRACTICAL CONCEPTS INCORPORATED (PCI). Capacitación de Instructores en Conceptos y Técnicas de Gerencia. Washington, D.C., Agencia Internacional para el Desarrollo (AID), 1976.

16. ROBERTS, C.P. y VALLEJO, C.D. Guía para el Manejo de Proyectos. San José, IICA, Programa Manejo de Proyectos, 1979.

17. _____. Resumen Operativo Gerencial. San José, IICA, Programa Manejo de Proyectos, Fascículo No. 2, 1979.

18. ROBERTS, C.P., VALLEJO, C.D. y LEÑERO, J. Programación de Actividades y Uso de Recursos. San José, IICA, Programa Manejo de Proyectos, Fascículo No. 5, 1979.

19. RODRIGUEZ, G.E., CONDON, A. y PIESCHACON, A. Investigación Adaptativa en el Distrito de Transferencia de Tecnología de Pamplona Año 1977-1978. Bucaramanga, ICA, Regional No. 7, 1978. 40 pp.

20. TORRES R., S. y TELLEZ S., J. Metodología para Formulación de Planes de Nutrición y Transferencia de Tecnología sobre Nutrición. Tibaitatá, ICA, Código No. 00-6-050-79, 1979.

DISTRITO DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA DEL ICA - PAMPLONA

COMERCIALIZACION

Jairo Mantilla B.*
Gladys E. Mora L.**
Mariano Olazábal B.***

I. INTRODUCCION

El Programa de Comercialización que el Distrito de Transferencia de Tecnología de Pamplona ejecuta se enmarca en los lineamientos del Proyecto "Generación y Transferencia de Tecnología para el Pequeño Agricultor"; ICA-AID. Este Programa se desarrolla en convenio con el Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas (IICA).

El Distrito de Pamplona inicia sus actividades de investigación en 1978 a través del desarrollo del diagnóstico de Mercadeo donde participó la División de Estudios Socioeconómicos. Este estudio permitió identificar de manera general el comportamiento de los sistemas de comercialización.

Posteriormente se han ido ampliando las investigaciones por producto, analizando con mayor detalle las estructuras de producción-distribución y al mismo tiempo buscando alternativas para la conducción de la producción excedentaria generada aún a escala poco significativa. Estas investigaciones, permitirán además la información necesaria para el planeamiento de cambios tecnológicos para condiciones de menor riesgo.

Con base en los resultados de las investigaciones que se adelantan, el D.T.T. ha concretado el apoyo de ciertas instituciones y organizado grupos de agricultores en torno a los cuales se pueda posteriormente establecer un programa de mercadeo a este nivel. Estas agrupaciones equivalen sólo a un bajo porcentaje de agricultores del Distrito; el éxito de esta labor permitirá como resultado del efecto demostrativo, una ampliación del sistema para una mayor cobertura.

* Economista, Distrito Pamplona.
** Economista, División de Estudios Socioeconómicos, Tibaitatá.
*** Ingeniero Agrónomo, M.S., Especialista en Comercialización Agrícola. Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas, IICA-OEA, Oficina en Colombia.

Proyecto : Comercialización

Unidad Ejecutora: DTT/1 ICA, Pamplona

Responsable : Hernando Barajas C.

Fecha de Inicio : 1 de Enero de 1980

Fecha de Terminación: 15 de Diciembre de 1980

Fecha de este ROG : Diciembre de 1979

Síntesis de Objetivos	Indicadores y Metas	Factores Condicionantes
OBJETIVO GENERAL: Se han organizado en Pamplona sistemas de distribución de los agricultores a fin de minimizar el riesgo resultante de la generación de mayores excedentes comerciables de productos como consecuencia de la adopción de tecnología recomendada por el ICA.	A mediados de 1981 el DTT de Pamplona contará con el planteamiento y organización de sistemas de distribución para condiciones de riesgo en la producción y para la orientación de las actividades en torno a la generación y transferencia de tecnología. Modalidad de los sistemas y consideraciones: A mediados de 1981 la Asociación Gremial de Productores de Papa opera un programa de ventas a nivel mayorista y de las Instituciones regionales de Pamplona y Cúcuta. A fines de 1980 las organizaciones de productores de Panela de Cucutilla y Arboledas implementan un programa de ventas a nivel mayorista y de instituciones en Pamplona con posibilidades de ampliación a Cúcuta y el Sarare. A mediados de 1980 el DTT está en capacidad de orientar los planes de producción distrital y la selección de canales alternativos para la conducción de los productos: hortalizas/2, arracacha, trigo, yuca y maíz.	

1/ Distrito de Transferencia de Tecnología.
2/ Remolacha, Zanahora, Coliflor, Lechuga, Repollo.

Síntesis de Objetivos	Indicadores y Metas	Factores Condicionantes
OBJETIVO ESPECIFICO: Se conocen las características de los Sistemas de Mercadeo para los productos agrícolas de mayor importancia a nivel del Distrito.	1. A Marzo de 1980 se tienen los resultados de las primeras investigaciones en papa y panela. Posteriormente a Septiembre de 1980 se tendrán los resultados de las investigaciones respecto a hortalizar (zanahoria, remolacha, lechuga, coliflor y repollo), arracacha, trigo, yuca y maíz. En el DTT de Pamplona se atiende un total de 1.390 has., las cuales corresponde a 380 has. en papa; 190 has. en caña; 380 has. en trigo; 150 has. en arracacha; 150 has. en maíz; 60 has. en maíz x fríjol/haba; 40 has. en hortalizas y 40 has. en yuca. 1.1 Contenido del Análisis: Se cuenta con la información de las características de la producción y distribución que permita conocer el comportamiento del mercado regional y en parte predecir las acciones en la producción futura, a fin de planear el cambio tecnológico fijando condiciones de menor riesgo y prever sistemas de distribución que garanticen una adecuada colocación de los productos en los mercados. 1.2 Identificación de los problemas a los cuales se espera dar solución. Se recomiendan soluciones alternativas a problemas centrales a nivel de productor y del DTT, conforme se enumeran a continuación: a. Aparente producción excedentaria a las posibilidades de mercado. b. Desconocimiento de productos que ofrezcan ventajas comparativas.	1. Se cuenta con el apoyo de los almacenes del IDEMA y de los mayoristas tanto de Cúcuta como de Pamplona, para la distribución de los productos. 2. El SENA apoyará el desarrollo de las actividades de capacitación a nivel de agricultores. 3. Los productores confían en las ventajas de la comercialización de sus productos, a través de organizaciones.

Síntesis de Objetivos	Indicadores y Metas	Factores Condicionantes
OBJETIVOS ESPECIFICO:	c. Exagerada fluctuación de los precios. d. Falta de información básica de producción (superficie, volúmenees, costos y precios). e. Falta de información de precios y mercadeo. f. Desconocimiento de los sistemas de mercadeo. g. Falta de asesoramiento y capacitación al personal técnico.	
OBJETIVOS INTERMEDIOS: 1. Sistema de investigación en mercadeo operando a nivel del DTT.	1.1 En Enero de 1980 el DTT inicia el análisis de los sistemas de Comercialización de los productos: papa, panela, arracacha, trigo, hortalizas, yuca y maíz con base en la siguiente metodología: 1.1.1 Producción -Ubicación (Gráfica y Mapas). -Superficie y volúmenes a nivel Distrital y por Frentes de Trabajo. -Epocas de siembra y flujos estacionales de cosecha. -Variedades principales. -Rendimientos. -Estimación de la oferta regional. -Costos de producción. -Valor Bruto de la producción. -Rentabilidad. -Actividades de mercadeo y comportamiento de los productores. -Formas de organización de productores existentes.	

Síntesis de Objetivos	Indicadores y Metas	Factores Condicionantes
OBJETIVOS INTERMEDIOS:	1.1.2 Distribución -Funciones de comercialización. -Identificación de los agentes del mercado. -Actuación de los agentes. -Canales y flujos; épocas y comportamiento. -Identificación de los mercados regionales. 1.1.3 Consumo -Características de los mercados a nivel rural y de consumo. -Ubicación. -Distancia. -Transporte. -Fletes. -Organización. -Fluctuación del abastecimiento. -Lugares de abastecimiento y volúmenes de oferta. -Situación de la producción zonal respecto al abastecimiento. -Estructura del mercado. -Interacción de agentes. -Análisis de precios. -Márgenes de comercialización. -Cobertura del mercado. 1.2 Alternativas de solución a los problemas encontrados. En Diciembre de 1980 el DTT está en capacidad de plantear las diferentes alternativas a seguir tanto en la fase Producción como Comercialización. Se tendrá en cuenta las ventajas comparativas analizadas en cada caso, ya sea a través de cambios tecnológicos o del planteamiento de canales de distribución.	

Síntesis de Objetivos	Indicadores y Metas	Factores Condicionantes
OBJETIVOS INTERMEDIOS:	**Producción** 1.2.1 Se cuenta con el conocimiento de Variables de Mercado que puedan contribuír a la orientación de las actividades de investigación y transferencia de tecnología. 1.2.2 Se han identificado cultivos con ventajas comparativas. **Distribución** 1.2.3 Se han planteado algunos mercados intrazonales. 1.2.4 Se cuenta con canales más eficientes a través de intermediarios e instituciones. 1.2.5 Se cuenta con estrategias de negociación a través del conocimiento de la estructura del mercado. 1.2.6 Se ha adecuado un sistema organizado para la Comercialización.	
2. Tres (3) organizaciones de agricultores en torno a programas de mercadeo consolidadas, como apoyo a las actividades de producción del DTT.	2.1 En Mayo de 1980 se ha finalizado el estudio de factibilidad para el establecimiento de un programa de mercadeo a nivel de agricultores de panela. Posteriormente en Julio de 1980 se ha dado término al estudio de factibilidad para el establecimiento de un programa de mercadeo a nivel de agricultores de papa. El contenido de estas investigaciones tendrán los siguientes componentes: 2.1.1 Selección del área. 2.1.2 Preselección de grupos. 2.1.3 Diagnóstico social de grupos. 2.1.4 Selección del grupo. 2.1.5 Determinación de los volúmenes de producción.	

Síntesis de Objetivos	Indicadores y Metas	Factores Condicionantes
OBJETIVOS INTERMEDIOS:	2.1.6 Ajuste a prácticas tradicionales en la presentación del producto según requerimientos del mercado. 2.1.7 Estudio de canales alternativos. 2.1.8 Selección de proposiciones en torno a la organización de la Comercialización. 2.1.9 Planteamiento del tipo de organización del grupo. 2.2 Una vez elaborados los programas se tendrá en cuenta los siguientes pasos para su ejecución:	

	Fechas de Inicio	
	Panela	Papa
2.2.1 Promoción/1	Junio 80	Sept. 80
2.2.2 Puesta en marcha	Julio 80	Julio 81

No. de Organizaciones	Producto a Mercadear	Número de Miembros por Organización	Sede de la Agrupación
1	Panela	25 productores del municipio de Cucutilla.	Cucutilla
1	Panela	35 productores del municipio de Arboledas.	Arboledas
1	Papa	100 productores de los municipios de: Pamplona, Mutiscua, Cácota, Chitagá y Silos.	Pamplona

1/ Incluye Asamblea de Agricultores, toma de decisiones y establecimiento.

Síntesis de Objetivos	Indicadores y Metas				Factores Condicionantes
OBJETIVOS INTERMEDIOS:	3.1 El personal técnico del DTT recibirá capacitación en:				
3. El personal técnico ha sido capacitado en aspectos de mercadeo para lograr un mejor desempeño en las actividades del Proyecto.	Area de Capacitación y Asesoría	No. de Técnicos		Fecha	
		Prof.	Expertos		
	Curso de Mercadeo Agrícola.	4	3	Febrero 80	
	Asesoría para la recolección de información a nivel de campo y mercados; manejo, análisis y presentación de los resultados.	3	27	Permanente	
	Asesoría en el Seminario de Evaluación sobre la marcha del Proyecto a nivel de la DESE.	5	3	Julio 80	
	Asesoramiento para la participación en Seminario Nacional de Mercadeo de la Pequeña Agricultura.				
ACTIVIDADES:	Recursos Necesarios.				1. Se ha establecido a nivel institucional, una política y una estrategia de acción que promueva el desarrollo de investigaciones en mercadeo para el pequeño agricultor.
1.1 Análisis del sistema de mercadeo de la papa.	Concepto	1980 M/H			
1.2 Análisis del sistema de mercadeo de la panela.	Director	1			
	Economista	5			
1.3 Análisis del sistema de mercadeo de la arracacha.	Ingeniero Agrónomo	5			
	Experto Agropecuario	24			
1.4 Análisis del sistema de mercadeo de las hortalizas/1.	Secretaria	5			
	Ver Cuadro No. 3 sobre Disponibilidad de Recursos Financieros.				

1/ Zanahoria, remolacha, coliflor, lechuga, repollo.

Síntesis de Objetivos	Indicadores y Metas	Factores Condicionantes
1.5 Análisis del sistema de mercadeo del trigo, maíz y yuca.		
2.1 Estudio de factibilidad para el establecimiento de un programa de mercadeo de panela para productores de Cucutilla y Arboledas.		
2.2 Promoción y puesta en marcha del programa de mercadeo para panela.		
2.3 Estudio de factibilidad para el establecimiento de un programa de mercadeo de la papa para los productores de Chitagá, Cácota, Mutiscua, Pamplona y Silos.		
2.4 Promoción del programa mercadeo para papa.		
3.1 Dictar un curso de capacitación en mercadeo al personal técnico del DTT.		1. El IICA/PNCA proveerá los profesores y desarrollará el curso de Mercadeo.
3.2 Asesorar al personal técnico del DTT en la recolección de información de campo y de mercados, análisis y presentación de los resultados.		2. La División de Estudios Socioeconómicos ofrecerá el asesoramiento requerido. Convenio ICA-IICA.
3.3 Participar en Seminario de Evaluación sobre la Marcha del Componente de Mercadeo a nivel del Proyecto ICA-AID.		
3.4 Participación en Seminario Nacional de Mercadeo en la pequeña agricultura.		3. La División de Estudios Socioeconómicos dará el asesoramiento para la elaboración de documentos a presentar y para la participación en los seminarios. Convenio ICA-IICA.

PROYECTO "COMERCIALIZACION"

LISTA DE EVENTOS

No.	Evento	Fecha de Logro		Resultados
1	Análisis del sistema de mercadeo de la papa.	Marzo	30-80	Informe Final.
2	Análisis del sistema de mercadeo de la panela.	Marzo	20-80	Informe Final.
3	Análisis del sistema de mercadeo de la arracacha.	Mayo	15-80	Informe Final.
4	Análisis del sistema de mercadeo de las hortalizas.	Julio	15-80	Informe Final.
5	Análisis del sistema de mercadeo del trigo, maíz y yuca.	Agosto	30-80	Informe Final.
6	Estudio de factibilidad para el establecimiento de un programa de mercadeo de la panela para productores de Cucutilla y Arboledas.	Mayo	30-80	Informe Final.
7	Promoción y puesta en marcha del programa de mercadeo para panela.	Julio	30-80	60 agricultores organizados están comercializando panela en Pamplona.
8	Estudio de factibilidad para el establecimiento de un programa de Mercadeo de la papa para los productores de Chitagá, Cácota, Mutiscua, Pamplona y Silos.	Julio	30-80	Informe Final.
9	Promoción del programa de mercadeo para papa.	Noviembre	30-80	100 agricultores se están organizando para la comercialización de papa en Pamplona y Cúcuta.
10	Personal técnico capacitado.	Noviembre	30-80	Los profesionales y expertos agropecuarios han sido capacitados en los siguientes aspectos: Conceptos básicos

Proyecto "Comercialización". Lista de Eventos (Continuación)

No.	Evento	Fecha de Logro	Resultados
			del mercadeo, metodologías de investigación en mercadeo, toma de información de campo y mercados, análisis de la información y presentación de los resultados.

PROYECTO "COMERCIALIZACION"

LISTA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Período de Ejecución			
		Fecha de Inicio		Fecha Final	
1.1	Análisis del sistema de mercadeo de la papa.				
1.1.1.	Toma de información	Junio	1979	Febrero	29-80
1.1.2.	Análisis	Marzo	1-80	Marzo	14-80
1.1.3.	Elaboración de informe	Marzo	15-80	Marzo	30-80
1.2	Análisis del sistema de mercadeo de la panela.				
1.2.1.	Toma de información	Junio	1979	Febrero	29-80
1.2.2.	Análisis	Marzo	1-80	Marzo	14-80
1.2.3.	Elaboración de informe	Marzo	15-80	Marzo	30-80
1.3	Análisis del sistema de mercadeo de la arracacha.				
1.3.1.	Toma de información	Abril	1-80	Abril	15-80
1.3.2.	Análisis	Abril	16-80	Abril	30-80
1.3.3.	Elaboración de informe	Mayo	1-80	Mayo	15-80
1.4	Análisis del sistema de mercadeo de las hortalizas.				
1.4.1.	Toma de información	Mayo	16-80	Junio	6-80
1.4.2.	Análisis	Junio	9-80	Junio	27-80
1.4.3.	Elaboración informe	Junio	30-80	Julio	15-80
1.5	Análisis del sistema de mercadeo del trigo, maíz y yuca.				

Proyecto "Comercialización". Lista de Actividades (Continuación)

No.	Descripción de la Actividad	Período de Ejecución			
		Fecha de Inicio		Fecha Final	
1.5.1.	Toma de información	Julio	16-80	Julio	31-80
1.5.2.	Análisis	Agosto	1-80	Agosto	15-80
1.5.3.	Elaboración informe	Agosto	18-80	Agosto	30-80
2.1.	Estudio de factibilidad para un programa de mercadeo de la panela.				
2.1.1.	Identificación de Grupo	Abril	1-80	Abril	20-80
2.1.2.	Investigación en Mercadeo	Abril	21-80	Mayo	10-80
2.1.3.	Investigación Técnica y Económica	Mayo	15-80	Mayo	30-80
2.1.4.	Planteamiento del Programa	Junio	1-80	Junio	30-80
2.2.	Promoción y puesta en marcha del Programa.	Julio	1-80	Julio	30-80
2.2.1.	Asesoría al Grupo	Julio	1-80	Diciembre	30-80
2.3.	Estudio de factibilidad para un programa de Mercadeo de la Papa.				
2.3.1.	Identificación de Grupo	Abril	1-80	Mayo	31-80
2.3.2.	Investigación en Mercadeo	Junio	2-80	Junio	30-80
2.3.3.	Investigación técnica y económica	Julio	1-80	Julio	31-80
2.3.4.	Planteamiento del programa	Agosto	1-80	Septiembre	30-80
2.4	Promoción del programa	Septiembre	30-80	Noviembre	30-80
2.4.1.	Asesoría al grupo para la puesta en marcha.	Septiembre	30-80	Diciembre	10-80

Proyecto "Comercialización". Lista de Actividades (Continuación)

No.	Descripción de la Actividad	Período de Ejecución	
		Fecha de Inicio	Fecha Final
3.1	Curso de mercadeo agrícola.	Febrero 11-80	Febrero 15-80
3.2	Asesoramiento para la recolección de información de campo y de mercados. Análisis de la información y presentación de los resultados.	Marzo 15-80	Abril 30-80
3.3	Participación en Seminario de Evaluación sobre la marcha del Proyecto.	Junio 30-80	Julio 4-80
3.4	Participación en Seminario Nacional de Mercadeo en la Pequeña Agricultura.	Septiembre 1-80	Septiembre 5-80

PROYECTO "COMERCIALIZACION"

CRONOGRAMA DE EJECUCION

Actividad	1980											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.
1.1.1												
1.1.2												
1.1.3												
1.2.1												
1.2.2												
1.2.3												
1.3.1												
1.3.2												
1.3.3												
1.4.1												
1.4.2												
1.4.3												
1.5.1												
1.5.2												
1.5.3												
2.1.1												
2.1.2												
2.1.3												
2.1.4												
2.2												
2.2.1												
2.3.1												
2.3.2												
2.3.3												
2.3.4												
2.4												
2.4.1												
3.1												
3.2												
3.3												
3.4												

PROYECTO "COMERCIALIZACION"

GRAFICO TAREA-RESPONABILIDAD*

Actividad	DISTRITO PAMPLONA									Bucaramanga		Bogotá				Pamplona	Cúcuta	IICA	Fecha Inicio
	Dir. Dist.	Econom.	Trab. Soc.	Pamplona I.A.	Pamplona Ex.A.	Salazar I.A.	Salazar Ex.A.	Toledo I.A.	Toledo Ex.A.	Ger. Reg.	Dir. Reg.	SDR	DESE	Comun.	Ing. Agr.	IDEMA	SENA		
1.1.1	S	R		P	P								P					P	Junio 1-79
1.1.2	S	R		P	P								P					P	Marzo 1-80
1.1.3	SI	R		P							I		P					P	Marzo 15-80
1.2.1	S	R				P	P						P					P	Junio 1-79
1.2.2	S	R				P	P						P					P	Marzo 1-80
1.2.3	SI	R				P					I		P					P	Marzo 15-80
1.3.1	S	R						P	P				P					P	Abril 1-80
1.3.2	S	R						P	P				P					P	Abril 16-80
1.3.3	SI	R						P			I								Mayo 1-80
1.4.1	S	R		P	P								P					P	Mayo 16-80
1.4.2	S	R		P	P														Junio 9-80
1.4.3	SI	R		P							I								Junio 30-80
1.5.1	S	R		P	P	P	P	P	P										Julio 16-80
1.5.2	S	R		P	P	P	P	P	P										Agosto 1-80
1.5.3	SI	R		P		P		P			I								Agosto 18-80
2.1.1	I	R	P			P	P												Abril 1-80
2.1.2	I	R				P	P						P					P	Abril 21-80
2.1.3	I	R				P							P					P	Mayo 15-80
2.1.4	I	R				P					I		P					P	Junio 1-80
2.2	S	R	P			P	P								P	P			Julio 1-80
2.2.1	I	R	P			P	P								P		P		Julio 1-80
2.3.1	I	R		P	P														Abril 1-80
2.3.2	I	R		P									P					P	Junio 2-80
2.3.3	I	R		P									P					P	Julio 1-80
2.3.4	I	R		P							I		P					P	Agosto 1-80
2.4	I	R		P	P														Septiembre 30-80
2.4.1	I	R		P	P												P		Septiembre 30-80
3.1		P		P	P	P	P	P					R					P	Febrero 11-80
3.2		R											R						Marzo 15-80
3.3	P	P		P	P	P	P	P					R						Junio 30-80
3.4	P	P		P	P	P	P	P					R					P	Septiembre 1-80

* S: Supervisa R: Responsable Trabajo P: Participa I: Se le Informa

NOTA: LOS FORMATOS PRESENTADOS A CONTINUACION, FORMAN PARTE DEL SISTEMA DE INFORMACION Y SEGUIMIENTO

DISTRITO DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA ICA - PAMPLONA

Registro Semestral de Información sobre Producción

Municipio: _____

Responsable Zona: _____

Semestre I : _____ II: _____

Productos (Arreglo)	Variedad	Producción Total del Municipio Tons.	Costos de Producción $/Ha.*	Destinos de la Producción (Ciudad)	Precio de Venta $/Tonelada/1	Valor Bruto de la Producción $*	Util Netos $*	Rentabilidad/Ha.* %	Observaciones

1/ Corresponde al precio promedio semestral calculado con base en los precios consignados en la Forma "K".

* Estas columnas serán calculadas por el Economista del Distrito

Forma "J"

INSTRUCTIVO PARA LLENAR LA FORMA "J"

1. Flujo

En esta forma se llevará el registro semestral consolidado de la información sobre producción agrícola a nivel de municipio en el Distrito de Transferencia de Tecnología. Los datos se recopilarán para los períodos de producción regional: primer período (año grande); segundo período (mitaca); se llenará en manuscrito con letra imprenta, por el coordinador de investigación del DTT. A fines de Junio y Diciembre, será mecanografiada en original y copia, enviando el original al Economista del DTT y la copia, al archivo del Sector.

2. Descripción

a. Municipio: Nombre del municipio al que pertenecen las veredas atendidas, o el frente atendido. En caso de existir veredas pertenecientes a diferentes municipios en un mismo frente, llenar una forma para cada municipio.

b. Zona: Nombre de la zona a que pertenece el frente.

c. Semestre: Indicar el semestre cuando se recopile la información.

d. Responsable Zona: Nombre del Coordinador de Investigación.

e. Arreglo: Se refiere a la disposición de las especies vegetales en un espacio determinado o en la unidad de producción familiar. A continuación se describen los diferentes tipos de arreglos que deben registrarse:

1) Sólo o limpio (o): Cuando un cultivo no tiene competencia por espacio, agua, luz y nutrientes, con otro cultivo de importancia comercial. Ejemplo: caña sólo = caña (o), papa sola = Papa (o).

2) Asocio (X): Dos cultivos sembrados en el mismo sitio, y en la misma época de siembra. Existe alta competencia entre ambos por espacio, agua, luz y nutrientes. Ejemplo: Papa asociada con arveja (P X Arv.).

3) Relevo (=): Dos cultivos sembrados en el mismo sitio, pero no coinciden las épocas de siembra. Existe sólo una competencia parcial por espacio, agua, luz y nutrientes. Ejemplo: Habichuela sembrada junto a las plantas de maíz próximas a cosecharse (M = Hb.).

4) Intercalado (//): Dos cultivos sembrados en la misma parcela, pero el sitio de siembra de uno es diferente al del otro y la época de siembra de ambos puede ser igual o diferente. Ejemplo: Maíz intercalado con arracacha (M// Arr.).

5) Múltiple: Cuando existe la combinación de más de dos cultivos, arreglados en cualquiera de las formas anteriores. Ejemplo: Maíz X Fríjol/Haba.

f. Variedad: Cada uno de los grupos en que se dividen algunas especies y que se distinguen entre sí por ciertos caracteres muy secundarios aunque permanentes. La variedad equivale a la raza. Ejemplo: Variedades de fríjol: Sangretoro, Nima, Calima, Guarzo, etc.

g. Volumen total de la producción municipal: corresponde a la totalidad del volumen físico de producción semestral por municipio expresada en toneladas.

h. Costos de Producción: Corresponde al valor total en pesos de los costos directos, costos indierectos y de los costos de comercialización. La unidad de medida de este rubro es costo total $/Ha.

i. Destino de la producción: Lugares o ciudades a donde se distribuye la producción.

j. Precio promedio semestral de venta/tonelada: Corresponde al valor promedio semestral en pesos por tonelada de producto vendido a nivel agricultor.

k. Valor Bruto de la Producción: Corresponde al valor en pesos ($) de la producción vendida en el mercado. Equivale a: Producción Vendida X Precio promedio semestral de venta a nivel de agricultor.

l. Util neto: Corresponde a la utilidad obtenida por el agricultor mediante el proceso producción-comercialización y equivale a la diferencia entre el Valor Bruto de la Producción (V.B.P.) y los Costos Totales de Producción (C.T.P.).
$ Util Neto = $ (V.B.P.) - $ (C.T.P.).

m. Rentabilidad: Se expresa en porcentaje (%) y corresponde a la relación entre las unidades monetarias obtenidas de utilidad por cada peso ($) invertido en el proceso de inversión.

n. Observaciones: Anotar cualquier comentario o aclaración complementaria a la información registrada que se considere relevante.

3. Procesamiento de la Información

Al final de cada semestre, el Coordinador de Investigación deberá realizar una consolidación de la información, anotando las cifras en la hoja de registro.

NOTA: Los rubros h., j., k., l. y m. serán calculados por el Economista del Distrito. La información de los numerales restantes será tabulada por los responsables de Zona y el Economista, ya que esta información se ha consignado previamente en los otros formatos utilizados por el Distrito.

DISTRITO DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA ICA - PAMPLONA

Registro Semanal de Información de Precios de Venta a Nivel de Agentes de Comercialización

Frente : _____
Vereda : _____
Municipio: _____
Zona : _____

Responsable Frente : _____
Responsable Zona : _____
Producto : _____

Fecha		Clasificación del Producto/1	Variedades	Productor		Acop. Veredal		Acop. Transport.		Mayorista		Detallista		Observaciones
Día	Mes			Lugar de Venta/2	Precio $/ Carga	Lugar de Venta	Precio $/ Carga	Lugar de Venta	Precio $/ Carga	Lugar de Venta	Precio $/ Carga	Lugar de Venta	Precio $/ Carga	Comportamiento de los Precios

1/ Clasificación del Producto:
(1) De Primera
(2) De Segunda
(3) De Tercera
(4) Otras

2/ Lugares de Venta:
(1) Orilla de Carretera
(2) Cruce de Caminos
(3) Plaza de mercado, cabecera Municipal
(4) Bodegas
(5) Tiendas

Forma "K"

INSTRUCTIVO PARA LLENAR LA FORMA "K"

1. Flujo

En esta forma se llevará el registro semanal de información sobre precios de venta a nivel de los diferentes agentes de comercialización. La información se recopilará durante todo el año; la frecuencia de la información dependerá de los días de venta ya sea a nivel de finca o cabecera municipal. Esta forma se llenará en manuscrito con letra imprenta, por el coordinador de investigación del D.T.T. A finales de cada mes, será mecanografiado el registro de precios correspondiente, en original y copias, las cuales se distribuyen del modo siguiente: Original al Economista del DTT y las copias al Archivo del Sector.

2. Descripción

a. Frente: Nombre del frente de trabajo.

b. Vereda: Nombre de la vereda a que pertenecen los usuarios.

c. Municipio: Nombre del municipio a que pertenecen las veredas atendidas o por el frente. En caso de existir veredas pertenecientes a diferentes municipios en un mismo frente, llenar una forma para cada municipio.

d. Zona: Nombre de la zona a que pertenece el frente.

e. Responsable del frente: Nombre del experto agropecuario a cargo del frente de trabajo.

f. Responsable de la zona: Nombre del coordinador de investigación.

g. Producto: Nombre del producto vendido.

h. Fecha: El día y el mes a que corresponda la toma de información de cada columna.

i. Clasificación del producto: Se refiere a la calidad o cualidades del producto en cuestión; diferenciándose en producto de primera calidad si es calificado como óptimo a nivel de mercado; los otros niveles de clasificación de los productos de segunda y de tercera, son definidos por su tamaño, forma, color, etc.; según las clasifiquen los intermediarios del mercado.

j. Variedades: Cada uno de los grupos en que se dividen algunas especies y que se distinguen entre sí por ciertos caracteres muy secundarios aunque permanentes. La variedad equivale a la raza. Ejemplo: Papa, variedad Guantiva, Pardo pastusa, San Jorge.

k. Productor o cultivador: Se refiere al individuo o persona que interviene en el ciclo económico para la elaboración u obtención de un producto.

1) Lugares de venta: Se refiere a los diferentes lugares donde los agricultores venden su producción.

a) Orilla de carretera

b) Cruce de caminos

c) Plaza de mercado de cabecera municipal

d) Tiendas

e) Bodegas o centros de acopio regional

f) Otros

2) Precio de venta carga: Corresponde al valor en pesos que se abona en el mercado en virtud de la oferta y la demanda por carga/1 de producto vendido.

l. Acopiador veredal o comisionista: Es el individuo que agrupa o acopia la producción veredal para luego venderla a los contactos que tiene a nivel de los diferentes niveles de la estructura de mercado (acopiador transportador, mayorista, etc.).

1) Lugares de venta

2) Corresponde a lo dicho en los numerales 2.k.1 y 2.k.2.

m. Acopiador transportador: Es el individuo o agente del mercado dueño o no del medio de transporte (camión o mixto) que compra los productos ya sea a orilla de carretera o a nivel de cabecera municipal, para trasladarlos a los principales centros de distribución.

1) Lugares de venta

2) Precio cargas corresponde a lo dicho en los numerales 2.k.1 y 2.k.2.

n. Mayoristas: Es el agente que acopia gran parte de la producción regional para luego venderla al por mayor a los almacenistas, revendedores, detallistas o mayoristas de otras localidades en los principales centros de consumo.

1/ Carga: Unidad de medida regional equivalente a un determinado número de kilogramos.

1) Lugares de venta y

2) Precio cargas: corresponde a lo dicho en los numerales 2.k.1 y 2.k.2.

o. Detallista de plaza, tiendas y mercados: son los individuos o agentes del mercado cuya función es vender la producción al menudeo a nivel de plaza de mercado y/o tiendas.

1) Lugares de venta y

2) Precio carga: corresponde a lo dicho en los numerales 2.k.1 y 2.k.2.

p. Observaciones: Anotar cualquier comentario o aclaración complementaria a la información registrada que se considere relevante.

DISTRITO DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA DEL ICA - PAMPLONA

ORGANIZACION TECNICO-ADMINISTRATIVA Y FUNCIONES

Hernando Barajas C.*
Gabriel Hernández **
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 fundamenta en las siguientes bases:

-Objetivos y Funciones designados a los Distritos de Transferencia de Tecnología (Resolución (No. 421/77 de la Gerencia General y No. 205/77 de la Gerencial 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.

* I.A. M.S. Director del Distrito Pamplona.
** M.V. Distrito Pamplona.
*** Economista Agrícola, M.S. Especialista en Administración de Proyectos. Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas, IICA-OEA, Oficina en Colombia.
**** M.V. M.S. Consultor en Manejo de Proyectos. Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas, IICA-OEA, Oficina en Colombia.

Con base en lo anterior se hizo el estudio de Organización y Funciones pudiendo en consecuencia llegar a la presente propuesta la cual fue discutida y analizada y ajustada con el grupo de técnicos y directivas del Distrito, para posteriormente de acuerdo a las observaciones y sugerencias salidas de los niveles nacional y regional ponerla en ejecución durante el año de 1980 a partir del mes de Enero; periódicamente y de acuerdo al seguimiento sistemático que tendrá la organización se le harán los ajustes requeridos hasta llegar al modelo estable y completamente funcional y eficiente 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. Desconcentrar la toma de decisiones técnico-administrativas de la Dirección del Distrito dando más autonomía a las Zonas.

2. Distribuír 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 para los diferentes Proyectos del Distrito.

5. Facilitar la obtención de los objetivos del Distrito con el costo mínimo o 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

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 Técnico Distrital.

En cuanto a la Asesoría Técnica referida a los Proyectos y Programas específicos se contará con el Grupo de Asesores Técnicos del Distrito (Investigación Económica, 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 propuestas, 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 de Desarrollo Rural encomendadas (Ver figuras números 1 y 2).

Figura No. 1

ORGANIGRAMA DEL DISTRITO DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA-PAMPLONA

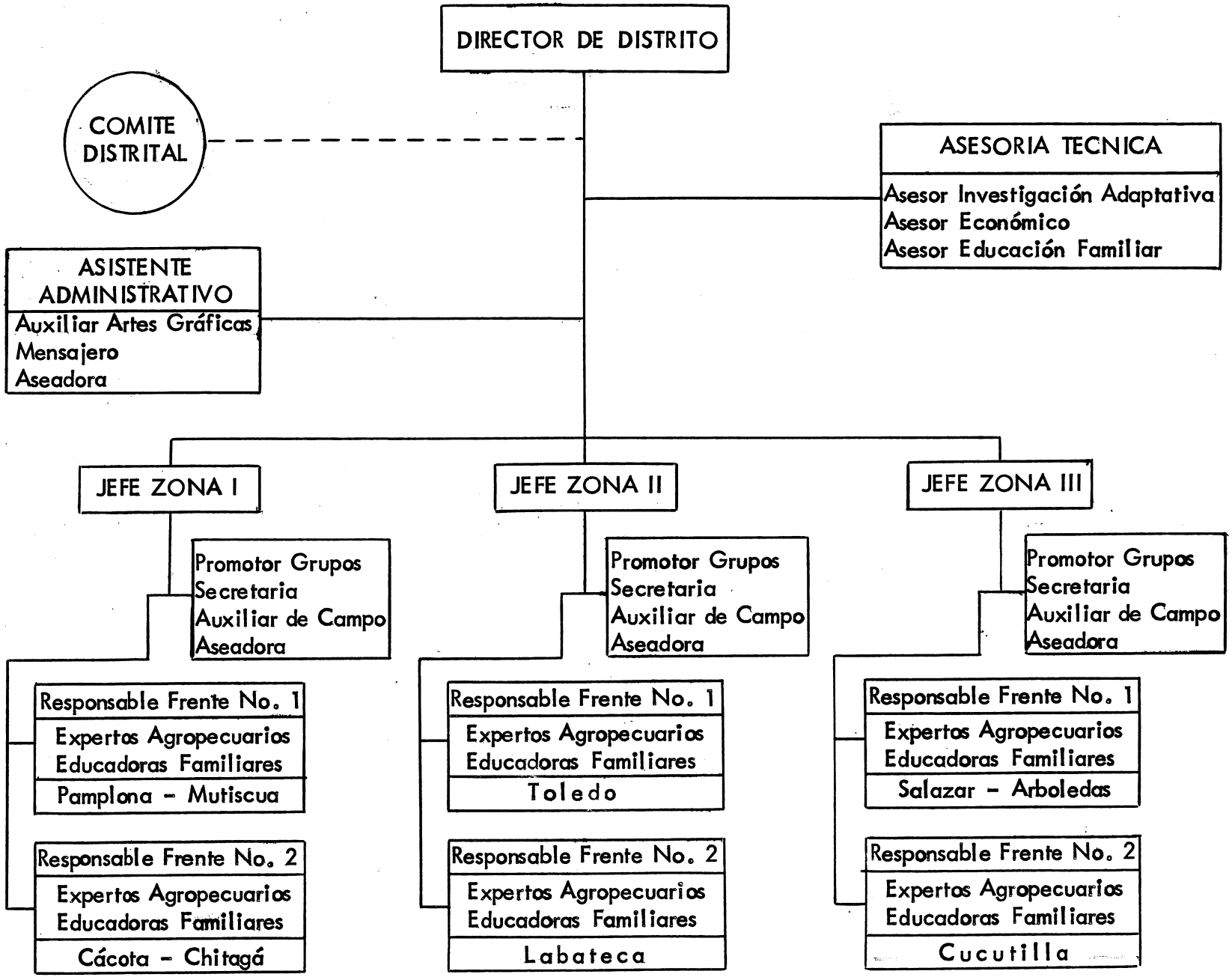


Figura No. 2

DISTRITO DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA - PAMPLONA

ORGANIZACION

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	4
Asistente Administrativo	1
Auxiliar Artes Gráficas	1
Aseadora	1
Mensajero	1

DIRECCION DISTRITO	2
Director	1
Secretaria	1

ASESORIA TECNICA	3
Asesor Investigación Adaptativa	1
Asesor Económico	1
Asesor Educación Familiar	1

ZONA I	18
Jefe de Zona I.A.	1
Médico Veterinario	1
Expertos Agropecuarios	11
Educadoras Familiares	2
Promotor de Grupos	1
Secretaria	1
Auxiliar de Campo	1

ZONA II	13
Jefe de Zona M.V.	1
Ingeniero Agrónomo	1
Expertos Agropecuarios	6
Educadoras Familiares	3
Secretaria	1
Auxiliar de Campo	1

ZONA III	14
Jefe de Zona Ing.Agr.	1
Médico Veterinario	1
Trabajadora Social (grupo)	1
Expertos Agropecuarios	6
Educadora Familiar	1
Secretaria	1
Auxiliar de Campo	2
Aseadora	1

III. DIRECCION DEL DISTRITO

Es el Area 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 y Asesores Técnicos 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 Gerencial 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. Asistir al Comité Asesor de Desarrollo Rural Regional.

15. 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.

16. Aprobar las comisiones y viáticos de los funcionarios del Distrito dentro de la Regional de acuerdo a las normas vigentes.

17. Imponer las sanciones de que tratan los Decretos 1795/50; 843/69 y 2375/70.

18. Evaluar el personal a su cargo.

19. 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.

20. Autorizar las solicitudes consolidadas de papelería, materiales y elementos devolutivos para su envío mensual al Almacén Regional.

21. 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.

22. Dirigir las publicaciones de carácter técnico e informativo sobre los programas a cargo del Distrito.

23. Las demás que le señale el Gerente Regional como su superior inmediato.

B. <u>Funciones de la Secretaria de la Dirección del Distrito</u>

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 que 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. Manejar eficientemente la Biblioteca del Distrito llevando los registros de la existencia y préstamo de libros y documentos.

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 Investigación, Economía Agrícola y Educación Familiar (Proyecto Alimentación y Nutrición, PAN). Serán funciones específicas de estos Asesores, las siguientes:

1. Asesor de Investigación Adaptativa.

Es el responsable de la coordinación y orientación de las investigaciones agrícolas y pecuarias que se llevan en el Distrito. El Asesor de Investigación 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 problemas que deben ser resueltos por Investigación Adaptativa 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, etc.) 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 el 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 Investigación Adaptativa programados.

h. Responder por la edición y publicación de los resultados de las investigaciones del Distrito.

i. Formar parte del Comité Técnico del Distrito.

j. 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. Proporcionar asesoría en los análisis económicos de los resultados de Investigación Adaptativa adelantada en el Distrito, al coordinador de investigación y al personal técnico.

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. Elaborar y ajustar 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 los informes del Distrito con base en la información disponible en el Banco de Datos con destino a 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, asesorar y supervisar a las Educadoras Familiares y Expertos Agropecuarios responsables del desarrollo de actividades del Proyecto de Alimentación y Nutrición, en lo referente a Educación Nutricional y Producción de Alimentos.

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 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

En el Area del Distrito responsable del Manejo de los Recursos Físicos, Financieros al igual que del correcto funcionamiento de los Servicios Generales y mantenimientos 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, un mensajero y una aseadora. 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 correspondiente Jefe de Zona.

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. 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.

f. 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.

g. Llevar los registros de utilización y mantenimiento de los vehículos oficiales del Distrito.

h. Velar por el correcto orden, aseo y demás servicios generales del Distrito.

i. Llevar y mantener actualizados los kárdex de inventario y existencia de elementos de consumo y devolutivo del Distrito.

j. Las demás que le asigne su superior inmediato.

2. Auxiliar de Artes Gráficas.

Dependiendo 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 del Mensajero del Distrito.

a. Distribuír la correspondencia emitida por el Distrito a los diferentes destinatarios dentro de la ciudad.

b. Llevar el registro de la correspondencia, salida y llegada al Distrito (Dirección).

c. Obtener las cotizaciones requeridas para la adquisición de materiales y elementos con los recursos del Fondo Rotatorio.

d. Colaborar en la organización y manejo de los archivos del Distrito.

e. Las demás que le asigne su superior inmediato.

4. 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. Elaborar 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.

8. Las demás que le asigne el Presidente del Comité.

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 definida en base a conjuntos productivos y límites municipales, correspondientes a los Frentes que cubre.

Cada Zona estará dirigida por un Jefe Zona 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 y la Aseadora.

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.

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

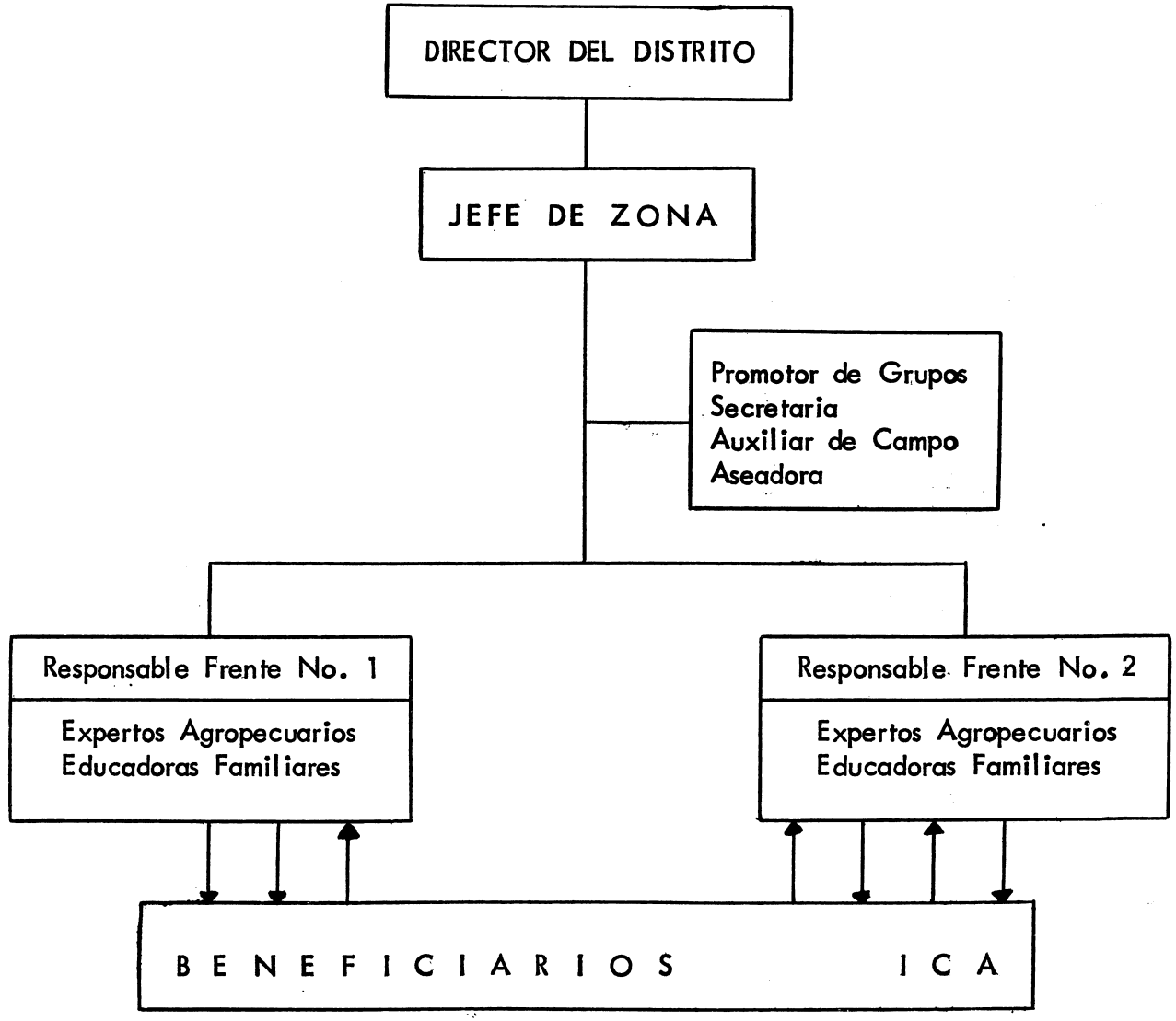
5. Rendir los informes establecidos en el Sistema de Información y Seguimiento en la forma y periodicidad definidos.

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 121) y además prestará Asesoría Técnica en el área de su especialidad, en toda la Zona.

Figura No. 3

DISTRITO DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA - PAMPLONA

ORGANIZACION NIVEL DE ZONA



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. Asímismo, 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 Investigación Adaptativa 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 Investigación Adaptativa, 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, Investigación Adaptativa, PAN y Actividades Recurrentes a fin de facilitar la reprogramación.

12. Mantener permanente control sobre las recomendaciones que los Expertos Agropecuarios emitan, 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, Investigación Adaptativa 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 Investigación Adaptativa 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 Investigación Adaptativa, 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 Investigación Adaptativa, 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 agilización 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 Investigación Adaptativa.

11. Evaluar conjuntamente con el Coordinador de Investigación Adaptativa 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 Investigación Adaptativa, 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 a 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 someterla 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 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, 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 a la oficina.

-Registro de los compromisos presentes y futuros 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, etc.

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

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 las responsabilidades.

Basados en lo anterior se define al Frente de Trabajo como el área homogénea (Ecología y Sistema de Producción) 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 Asesor Económico.

2. Evaluar el trabajo realizado por sus subalternos, basado en la información consignada en los registros.

3. 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.

4. Sugerir al Jefe de Zona o al Director del Distrito las modificaciones y cambios que considere convenientes para la mejor marcha de su Frente de Trabajo.

5. Conducir con el personal a su cargo las actividades y eventos programados pertenecientes a los Proyectos del Distrito.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. Evaluar el trabajo ejecutado por el personal a su cargo.

10. 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 determine 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. Organizar grupos de usuarios estables en cada uno de los Frentes a fin de facilitar las labores de Transferencia de Tecnología.

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 pancoger, 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.

II. OBJETIVOS

El Sistema de Seguimiento e Información del DTT - Pamplona, se propone los siguientes objetivos:

1. Proveer a los diferentes niveles administrativos del DTT, responsables de la entrega de los servicios ofrecidos, la información adecuada y oportuna para una efectiva toma de decisiones.

2. Definir instrumentos para verificar el oportuno cumplimiento de las acciones a ser desarrolladas, capaces de anticipar problemas potenciales y a la vez proveer elementos de juicio para tomar las acciones correctivas requeridas.

3. Fomentar una mayor participación de todo el personal, en el proceso de Planeación del DTT, con miras a promover una integración hacia el logro de objetivos comunes y el desarrollo de las funciones asignadas en base a responsabilidades compartidas.

4. Generar la información básica, necesaria para conocer el avance alcanzado en las diferentes acciones ejecutadas.

DISTRITO DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA DEL ICA - PAMPLONA

SISTEMA DE INFORMACION Y SEGUIMIENTO

Armando A. Pieschacón R.*
Jairo Mendoza T.**
Gustavo Alvarez N.***
Alfonso Bejarano A.****
Francisco Barea S.*****

I. INTRODUCCION

Como parte integral de la asesoría y apoyo que el Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas, IICA-OEA, viene dando al Instituto Colombiano Agropecuario, ICA, en Manejo de Proyectos de Desarrollo Rural, se ha diseñado el Sistema de Información y Seguimiento para el DTT Pamplona, sistema que se pondrá en ejecución a partir de Diciembre de 1979, posteriormente y de acuerdo a futuras evaluaciones y ajustes en los niveles Regional y Nacional, extenderse a otros Distritos de Transferencia de Tecnología del ICA para así institucionalizarlo.

El Sistema de Información y Seguimiento a nivel Distrito comprende la Información Gerencial, Registros y otros mecanismos necesarios para un efectivo seguimiento de las actividades realizadas, a fin de llevar a cabo los ajustes requeridos oportunamente y así propiciar el logro de los objetivos perseguidos.

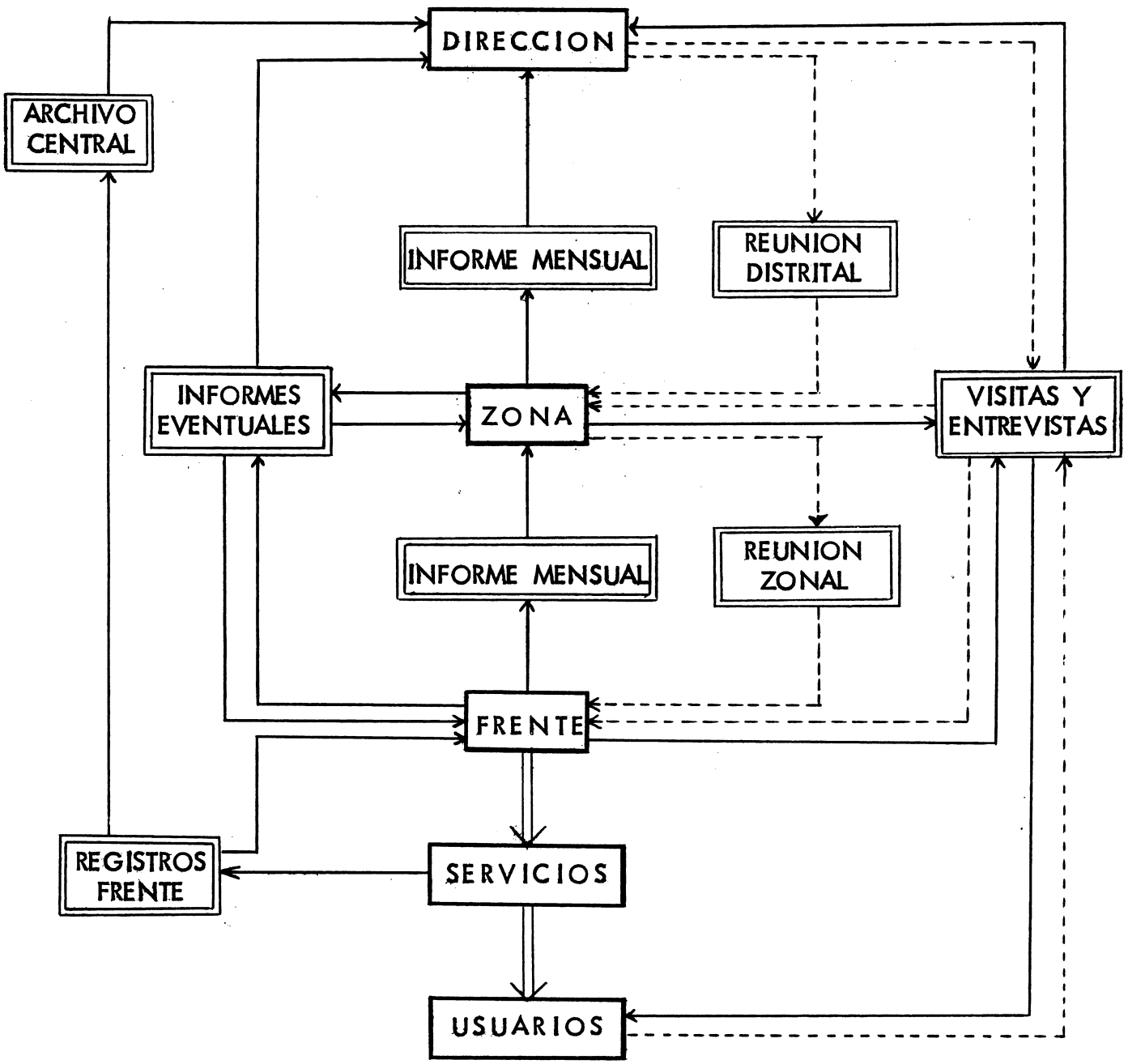
El Sistema entonces proveerá de información oportuna y relevante al Director del DTT, para la adecuada toma de decisiones, así como también para suplir los requerimientos de información de los niveles superiores (Regional y Oficinas Nacionales), con base en las diferentes formas de Información en la periodicidad y condiciones que cada Subgerencia o Dirección Regional del ICA tiene establecidas.

Previo al Sistema de Información y Seguimiento para el DTT de Pamplona, se desarrolló el Resumen Operativo Gerencial con su correspondiente Plan de Implementación, los cuales constituyen las bases fundamentales para el Seguimiento e Información, por cuanto fijan los puntos de referencia con respecto a las acciones a ser desarrolladas y los resultados que se espera obtener de las mismas.

* Ingeniero Agrónomo - Distrito Pamplona
** Ingeniero Agrónomo - Distrito Pamplona
*** Médico Veterinario - Distrito Pamplona
**** Médico Veterinario M.S. Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas IICA-OEA, Oficina en Colombia.
***** Economista Agrícola, M.S. Especialista en Administración de Proyectos, Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas IICA-OEA, Oficina en Colombia.

Figura No. 1

ESQUEMA DEL SISTEMA DE INFORMACION Y SEGUIMIENTO



——— : Flujo de Información
- - - - - : Retroalimentación
═══ : Entrega de Servicios

III. DESCRIPCION DEL SISTEMA

El Sistema de Seguimiento e Información Gerencial del DTT - Pamplona, está fundamentado en la información generada a nivel veredal, como resultado de la ejecución de actividades y el logro de eventos previamente programados. Por lo tanto, el sistema transmitirá las realizaciones de las actividades y eventos en términos de sus resultados alcanzados, identificando las situaciones irregulares, problemas, causas de desviación y desfases observados entre la programación y la ejecución, así como también las implicaciones y efectos colaterales que se anticipan y alternativas de solución para las limitantes o problemas detectados.

La programación de actividades y uso de recursos, constituye la base fundamental que sustenta el sistema, por cuanto define los puntos de referencia en que se basan la recolección de Información y el Seguimiento, al concretar las actividades, eventos, indicadores y resultados que se espera alcanzar en un período determinado. Como marco de referencia general, se debe realizar una programación para todo el período que dura el proyecto, dividido en etapas de menor duración referidas generalmente a un año calendario. Sinembargo, es conveniente hacer reprogramaciones mensuales, a fin de incorporar los ajustes y acciones correctivas requeridas, definidas por las decisiones generadas en el proceso de Seguimiento.

Con base en lo anterior, el sistema está diseñado para hacer el seguimiento de las actividades y eventos programados, su realización, y grado de avance alcanzado durante un determinado mes y la relación de este período con la programación anual, a efectos de ir realizando ajustes sobre la marcha, en pro del exitoso cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.

El sistema está integrado por los siguientes componentes: Informes escritos, Intercambio Personal y Registros de Información, cuyas características, procedimientos e instructivos se describen posteriormente. Estos tres elementos generan un flujo de información y retroalimentación que alimenta a los diferentes niveles administrativos que conforman la estructura organizacional del DTT, facilitando en esta forma el Seguimiento y la Toma de Decisiones Gerenciales en cada nivel. La Figura número 1 muestra un esquema del Sistema.

A. Informes Escritos

Se refieren a toda la información que se presenta por escrito, con el objeto de complementar y especialmente respaldar a las comunicaciones verbales. Se considera que constituyen el método de comunicación más efectivo, siempre y cuando sean sencillos, eficaces y de bajo costo, en el sentido de usar formatos simplificados que provean información con verdadero valor gerencial y que su frecuencia esté acorde con la lógica del proyecto.

Se han contemplado cuatro tipos de informes, para ser presentados en su oportunidad a los diferentes niveles administrativos del DTT, a saber: Informe de Situación, Informes Alertivos, Informes de Logros e Informes Especiales. El primero será diligenciado mensualmente, con el propósito de mostrar el nivel de avance alcanzado en las actividades realizadas. Los otros

tres son de carácter eventual y su objetivo consiste en informar sobre situaciones específicas, tales como problemas que se anticipan, logros relevantes alcanzados o trabajos especiales que se hubieran asignado.

1. Informe de Situación.

Su objetivo consiste en presentar mensualmente, a los diferentes niveles administrativos del DTT, el estado de avance de las acciones ejecutadas en los Proyectos y Actividades Recurrentes a cargo de la Entidad.

El informe señala el grado de logro alcanzado en las actividades desarrolladas durante un mes, en términos físicos, en comparación con las metas programadas para el mismo período. Además presenta los problemas o limitantes encontrados, las posibles causas e implicaciones de los mismos y recomendaciones para solucionarlos. La Forma "A", ha sido diseñada para el informe sobre "Investigación Adaptativa", "Comercialización" y "Actividades Recurrentes", en cambio para el Proyecto "PAN" se debe usar la Forma "B". Los modelos e instructivos correspondientes se presentan en el anexo.

El informe será elaborado a nivel de Zona, para ser presentado al respectivo nivel inmediato superior de la Organización, durante los primeros cinco días del mes siguiente al que se informa y previa a la reunión mensual del Comité Distrital. El informe se elaborará en la reunión zonal, como resultado del análisis evaluativo de los registros individuales llevados por los Expertos Agropecuarios y Educadoras Familiares.

Dicho informe será diligenciado en original y tres copias, variando la distribución según la naturaleza de las actividades informadas, de acuerdo a lo siguiente:

a. Original: Asesor Económico.

b. Primera Copia: Archivo Zona.

c. Segunda Copia:

-Forma "A": Al Asesor en Investigación.

-Forma "B": A la Asesora en Educación Familiar.

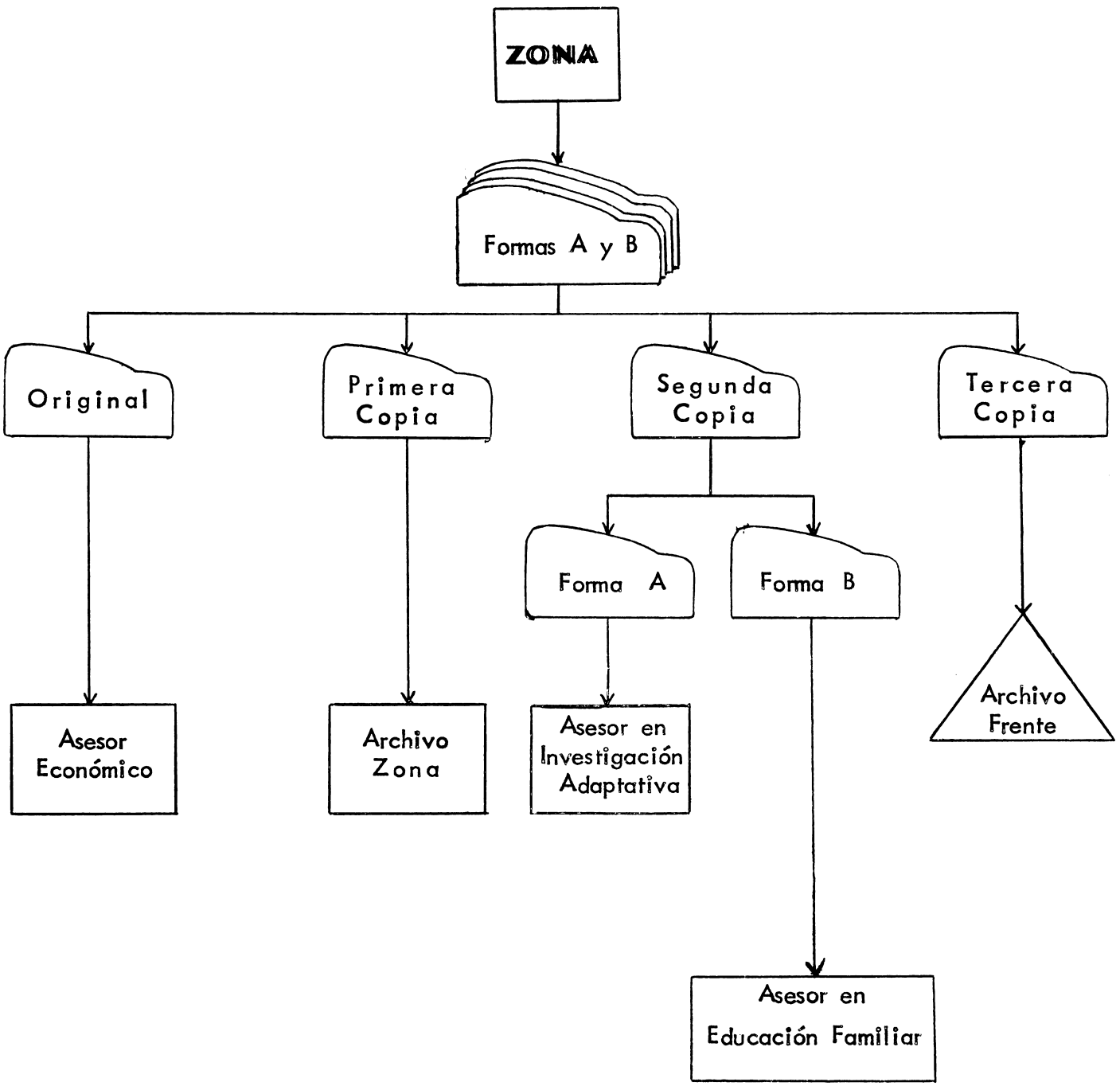
d. Tercera Copia: Archivo del Frente.

La Figura número 2 muestra el flujograma del informe.

En cada nivel organizativo que recibe el informe, se debe realizar un análisis evaluativo del mismo, en base a la comparación de lo programado con lo ejecutado, con miras a identificar las causas explicativas más probables de las desviaciones y problemas encontrados y sus posibles implicaciones futuras. Con estos elementos de juicio, se debe definir las medidas

Figura No. 2

FLUJOGRAMA DEL INFORME DE SITUACION



correctivas a ser incorporadas en la programación del siguiente mes, para realizar los ajustes necesarios en base a la experiencia práctica y tomar las previsiones del caso para problemas futuros que se anticipan. Este mecanismo favorece la participación del personal responsable de ejecutar las acciones, lo cual a su vez tiende a enriquecer los criterios considerados para adoptar ciertas recomendaciones y a incrementar sus posibilidades de éxito. El análisis del informe se llevará a cabo durante las reuniones mensuales señaladas en el punto B.1.a., de ahí la necesidad de que sean presentados a quien corresponde, antes de realizarse las mismas.

Los responsables y sus respectivas funciones en el proceso de elaboración y análisis del informe son:

a. Director del Distrito

1) Informar a su superior inmediato sobre la marcha de las acciones desarrolladas.

2) Tomar las decisiones que corresponden a su nivel administrativo, con respecto a los ajustes sobre la marcha que sea necesario incorporar.

3) Proveer a sus subalternos de la retroalimentación oportuna, derivada del análisis del informe.

b. Jefes de Zona

1) Elaborar el informe a nivel zonal.

2) Retroalimentar a sus subalternos, en base al análisis del informe proveniente de los Frentes.

3) Participar en el análisis evaluativo mensual.

c. Asesor Económico

1) Hacer la consolidación del informe a nivel Distrital.

2) Asistir al Director en el seguimiento a nivel Distrital.

3) Participar en la evaluación mensual del informe.

4) Mantener un archivo actualizado con los informes presentados.

5) Elaborar el informe sobre el Proyecto de Comercialización.

d. Asesor en Investigación Adaptativa

1) Asistir al Director en el seguimiento de las actividades sobre Investigación Adaptativa.

2) Participar en la evaluación mensual del informe.

e. Asesora en Educación Familiar

1) Consolidar el informe sobre actividades del Proyecto PAN, a nivel Distrital.

2) Asistir al Director en el seguimiento de actividades del Proyecto PAN.

3) Retroalimentar al personal asignado al Proyecto PAN, en base a la evaluación de los informes mensuales.

f. Expertos Agropecuarios y Educadoras Familiares

1) Proveer la información básica para elaborar el informe a nivel de Zona.

2) Participar en la evaluación del informe a nivel zonal.

2. Informes Alertivos.

Estos informes son de carácter esporádico o eventual y su objetivo es alertar o prevenir oportunamente a los niveles administrativos responsables de tomar decisiones relacionadas con el Proyecto, que requieran su inmediata intervención.

Estos informes deberán ser dirigidos siguiendo el conducto regular establecido dentro del ICA, con suficiente anticipación, para que el nivel respectivo disponga del tiempo necesario para dar solución a los problemas o limitantes que son planteados en el informe. Estos informes deben contemplar la descripción del problema, su origen o causa, los efectos de éste sobre el futuro del Proyecto, las alternativas de solución, las acciones que se están tomando y las recomendaciones para solucionar el problema. En este informe se indicará también la fecha límite para dar solución al problema. El informe contemplará las actividades o eventos claves que no se pudieron llevar a cabo o que se encuentran en peligro de no ejecutarse y que hacen peligrar el cumplimiento de otros eventos o actividades o el mismo Proyecto. El informe se presentará en un memorandum interno, con base en las siguientes instrucciones:

PARA : Nombre y cargo del jefe inmediato superior del informante.

DE : Nombre y cargo del responsable que informa (Director del DTT, Jefe de Zona, Responsable de Frente, Experto Agropecuario y/o Educadora Familiar).

ASUNTO: Identificar el proyecto y el evento o actividad que presenta el (los) problema (s).

FECHA : Fecha de envío del memorandum.

a. Problema (s).

Señalar el o los programas que afronta el Proyecto, así como las causas que lo (s) origina (n).

b. Evaluación del (los) Problema (s).

1) Evaluar la magnitud del problema (s) y señalar su impacto en el desarrollo del Proyecto y su incidencia sobre otros proyectos o actividades del DTT.

2) Se deben consignar las alternativas de solución planteadas por el remitente, evaluando las ventajas y desventajas que presente cada una de dichas alternativas.

c. Acciones

En este numeral debe anotarse detalladamente:

1) Las acciones que el informante ha desarrollado o está llevando a cabo para resolver el problema existente.

2) Señalar las acciones que a juicio del que envía el informe resuelven el problema. Las acciones sugeridas deben responder a las preguntas: qué, quién, cómo, cuándo, dónde y por qué.

3) Para garantizar la eficacia del informe alertivo, el remitente debe fijar fecha límite para ejecutar las acciones que sugiere para resolver el (los) problema (s).

3. Informe de Logros.

Este informe es de carácter eventual o episódico, tiene el propósito de indicar a los diferentes niveles del Distrito y el ICA, la realización o finalización de aquellos eventos que revisten especial importancia para el DTT, sobre los cuales éste tiene interés. Generalmente este informe debe presentarse cuando se realice alguno de los eventos identificados en el Plan de Implementación u otros que se consideren relevantes, a juicio del responsable.

El informe debe presentarse en forma de Memorandum, de acuerdo a los siguientes lineamientos:

PARA : Nombre y cargo del Jefe inmediato superior del informante.

DE : Nombre y cargo del responsable que informa (Director del DTT, Jefe de Zona, Responsable de Frente, Experto Agropecuario y/o Educadora Familiar).

ASUNTO: Identificar el Proyecto y el evento o producto realizado.

FECHA : En la que se envía el informe.

a. Logros alcanzados

Consignar el o los logros alcanzados, especificando su alcance en el término de: Cantidad, calidad y fecha de conclusión. Asímismo, incluír un análisis de la importancia de los resultados obtenidos e incluír las interpretaciones que proceden.

b. Evaluación del Proyecto

Con base a los logros obtenidos y eventos por realizar:

1) Evaluar la situación actual del Proyecto en general.

2) Consignar los posibles problemas futuros sobre los eventos subsiguientes y prever su incidencia en la normal ejecución del Proyecto.

c. Próximo logro o producto a generar

Identificar plenamente el próximo evento a realizarse señalando la fecha de su obtención.

4. Informes Especiales.

Estos informes son aquellos que se elaboran para responder a requerimientos específicos de la Institución sobre un aspecto determinado, en ocasiones eventuales. Pueden ser informes especiales sobre alguna comisión determinada, informes de evaluación o de cualquier otra índole según el caso.

B. Intercambio Personal

La comunicación verbal constituye un excelente medio, para complementar y ampliar la información escrita, por su rapidez, flexibilidad y bajo costo, propiciando al mismo tiempo una intensificación de las relaciones interpersonales, tanto dentro de la institución, como con los usuarios. Se ha contemplado que en el Distrito se usará en forma sistemática el intercambio personal, a través de reuniones y entrevistas.

1. Reuniones.

A los diferentes niveles administrativos del DTT, se llevarán a cabo dos tipos de reuniones: Periódicas y eventuales. Las primeras se verificarán con una periodicidad determinada y su objetivo será el propiciar la coordinación, retroalimentación y seguimiento de las actividades realizadas. Las eventuales se realizarán con el objeto de analizar problemas, tanto técnicos como administrativos, a fin de buscar soluciones a los mismos con la participación del personal adecuado.

a. Reuniones Periódicas

El primer viernes de cada mes se realizará una reunión a nivel distrital, en la cual participarán los miembros del Comité Distrital y cualquier otro miembro del personal que se estime conveniente. El último viernes de cada mes se verificará una reunión a nivel zonal, en las tres zonas del DTT, con la participación del personal técnico de la zona, y de cualquier otro técnico que sea necesario. Se establece esta secuencia, a fin de que los temas tratados en la reunión zonal, provean elementos de juicio al Jefe de Zona para la reunión Distrital.

En ambos niveles, el producto de la reunión debe consistir en decisiones a tomar, acciones a ejecutar, resultados esperados e informaciones relevantes concernientes a las actividades desarrolladas, tanto es aspectos técnicos como administrativos. Esta comunicación permite establecer pautas de acción de los responsables de generar resultados y realizar actividades concretas, así como el logro de una adecuada coordinación.

La principal prioridad de ésta reunión, se dará al análisis de los informes mensuales, con un enfoque crítico constructivo sobre las desviaciones encontradas entre lo programado y lo ejecutado, orientado hacia la identificación de causas explicativas, implicaciones y problemas derivados que se anticipan. Esto, como elementos de juicio para

recomendar medidas correctivas que se necesitan incorporar en la programación del mes siguiente, para realizar los ajustes requeridos en base a la experiencia empírica y tomar las previsiones del caso para futuros problemas. Además en esta reunión se tratará cualquier otro tema relevante, de tipo administrativo o técnico, que no esté contemplado en los informes mensuales, a juicio de los participantes.

Al final de cada reunión deberá elaborarse un acta, en la cual deben establecerse los puntos tratados, las conclusiones, las decisiones tomadas y las acciones a realizar, indicando sus responsables y las respectivas fechas de terminación. La Forma "4-305", ICA - División de Comunicación Rural, "ACTA DE COMITE", presenta el modelo que se deberá usar.

Al inicio de cada reunión se debe revisar el avance de los trabajos asignados en reuniones anteriores y que aparecen en las respectivas actas. Esto constituye un mecanismo de Seguimiento y Retroalimentación, para evaluar las acciones ejecutadas y para definir otras que se estimen necesarias. La Forma "4-306", ICA División de Comunicación Rural, "CONTROL DE EJECUCION DE TRABAJOS", deberá usarse para realizar esta labor de Seguimiento.

Se estima que las reuniones no deben tardar más de tres horas. Por tal motivo, con el objeto de favorecer una mayor agilidad en el desarrollo de las mismas, se deben considerar los siguientes factores:

1) Designar un moderador que presida y dirija la reunión.

2) Elaborar una agenda con los puntos a tratar en la reunión. Esta será confeccionada en base a información que deberán enviar los participantes al responsable de hacerla, con tres días de anticipación a la fecha de la reunión. La Forma "4-304", ICA, División de Comunicación Rural, "AGENDA DE REUNIONES", presenta el modelo que se deberá usar.

3) Llevar a la reunión claramente especificados los problemas que se van a discutir, señalando sus posibles causas, soluciones, alternativas concretas y ventajas y desventajas de las mismas. Es decir, que se debe evitar la tendencia a discutir en la reunión, problemas cuyas causas y soluciones aún no han sido definidas. En este caso, es preferible realizar otra reunión de carácter eventual, específica para este fin, con participación únicamente de los funcionarios requeridos, evitando así pérdida de tiempo innecesario a otras personas que no tienen relación con el problema.

Antes, durante y después de cada reunión, es necesario realizar algunas tareas necesarias para el éxito de la misma, por lo cual a continuación se mencionan los responsables y sus respectivas funciones:

ICA INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO	ACTA DE COMITE No._____	1. Fecha 2. Hora
3. Comité de:	4. Firma Presidente:	Firma Secretario:

No. Orden	Conclusiones	Responsable y Plazo

ICA-División Comunicación Rural - 1977

Forma 4-305

ICA INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO	CONTROL DE EJECUCION DE TRABAJOS	Dependencia Responsable	

Asignación de Trabajos		Estado de Avance		Fecha Terminación	Observaciones
Fecha	Tema	Fecha	Comentario		

ICA-División Comunicación Rural - 1977

Forma 4-306

ICA INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO GERENCIA GENERAL	AGENDA DE REUNION	1. Fecha 2. Hora

3. Comité de:	4. Lugar de Reunión

PARTICIPANTES	
Nombre	Dependencia

Agenda

ICA-División Comunicación Rural - 1977

Forma 4-304

a) Director del Distrito

-Presidir y moderar las reuniones a nivel distrital.

-Designar el funcionario que hará de moderador, en ausencia suya.

b) Asesor Económico

-Elaborar las agendas y las actas de las reuniones a nivel distrital (Formas "4-304" y "4-305").

-Realizar el seguimiento de los trabajos asignados a nivel distrital (Formas "4-306" y "4-307").

c) Jefes de Zona

-Presidir y moderar las reuniones a nivel zonal.

-Designar el funcionario que hará de moderador, en ausencia suya.

-Designar al responsable de elaborar las agendas, las actas y de realizar el seguimiento de los trabajos asignados a nivel zonal.

b. Reuniones Eventuales

Se realizan de manera episódica, sin periodicidad definida, a solicitud del Director o de cualquier otro funcionario. Cuando sea necesario suspender actividades previamente programadas para realizar una de estas reuniones, se deberá contar con la aprobación del Director si es a nivel Distrital, o del Jefe de Zona si es a nivel Zonal.

Tienen el propósito de propiciar que los participantes aporten sus ideas y sugerencias sobre algún tópico o problema en especial para hacer planteamientos de alternativas de solución de problemas o bien, para la ejecución de acciones específicas. Este tipo de reuniones son más bien, de carácter exploratorio y suelen utilizarse para la búsqueda de soluciones o para la obtención de suficientes elementos de juicio, necesarios para tomar una decisión. Se debe hacer resúmenes de lo concluído en cada uno de los tópicos tratados en la reunión, para lo cual deberá nombrarse un relator al inicio de la misma, quien tendrá la responsabilidad de hacerlos y distribuírlos entre los participantes.

Estas reuniones son de gran utilidad para conocer la manera de pensar y las impresiones del personal, y suelen dar excelentes resultados para plantear y resolver problemas técnicos y administrativos para estimular a los funcionarios, etc.

ICA	RECORDATORIO DE ACTIVIDADES COMITE ASESOR DE:	Fecha:

Responsable:	Dependencia:

ACTIVIDAD PENDIENTE	Acta No.	Fecha	Plazo

ICA-División Comunicación Rural - 1977

Forma 4-307

2. Visitas y Entrevistas.

Las visitas y las entrevistas son algunos de los mecanismos más utilizados para obtener y proporcionar información con más precisión y rapidez. Constituyen una forma fácil, barata y eficiente de obtener y proporcionar información, sobre hechos, datos, asuntos, etc. Así mismo, este mecanismo propicia un conocimiento más profundo de la problemática del DTT, al favorecer la participación continua del personal y los usuarios a través de sus opiniones, sugerencias, actitudes y expectativas.

Todo el personal técnico del DTT, debe mantener una permanente y estrecha comunicación con los usuarios, a través de entrevistas orientadas a auscultar su opinión sobre la calidad del servicio que reciben, factores que a su juicio dificultan la adopción de la Tecnología recomendada y opiniones acerca de sus problemas prioritarios, efectividad con que la Institución contribuye a resolverlos e imagen general que la misma proyecta. Este tipo de información, provee abundantes elementos de juicio para adecuar los servicios a las necesidades de los usuarios y a la vez mejorar su efectividad, mediante la identificación de fallas operativas o de diseño que requieran ser corregidas.

Especialmente para el personal que tiene funciones de supervisión, las visitas y entrevistas constituyen un eficaz método de trabajo y debe usarlas periódicamente, tanto con sus subalternos como con los usuarios. En este caso, para alcanzar una cobertura amplia de todos los usuarios atendidos, es importante que las visitas y entrevistas se realicen en forma aleatoria, seleccionando a través del tiempo a diferentes usuarios, residentes en áreas geográficas distintas. A juicio del supervisor, podrá entrevistar sólo al subalterno, sólo al usuario o a los dos juntos. Pero en cualquier caso, debe dar al subalterno la retroalimentación requerida y además deberá informar a su superior inmediato, cuando lo estime conveniente.

Con el objeto de sistematizar las visitas y entrevistas a todos los niveles, el Director del DTT, realizará visitas a las diferentes zonas por lo menos una vez por semana, combinando entrevistas con el personal y los usuarios en cada ocasión. Por su parte los Jefes de Zona y responsables de Frente de Trabajo, deberán hacerlo por lo menos tres veces por semana. Durante estas visitas se llevarán a cabo cualquiera de las siguientes acciones: inspección ocular para verificar el cumplimiento del trabajo programado, cambio de impresiones con el personal o los usuarios para identificar problemas, transmitir o recibir cualquier tipo de información relevante o analizar en forma general la situación de las actividades realizadas en su conjunto.

C. Registros de Información

Los registros de Información son las Formas en las cuales se va acumulando la información generada durante la ejecución de las actividades y el cumplimiento de eventos, en la medida en que éstos vayan ocurriendo. Lo anterior permite a los responsables de dichas actividades, hacer un seguimiento adecuado y consecuentemente, les permitirá rendir sus informes oportunamente y en base a datos confiables.

Estos registros de información vienen a reemplazar la "Libreta de Campo", con la ventaja de que en ellos se irá registrando la información en forma ordenada, sistematizada y cronológica. No obstante se considera que los Libros de Campo para Investigación deben seguir usándose. En total se han diseñado siete Formas que proveen información para el Seguimiento a los diferentes niveles organizativos y para elaborar los informes periódicos requeridos por cada Subgerencia o Dirección Regional del ICA. A continuación se enumeran los mencionados registros, cuyos modelos e instructivos se presentan en el anexo:

1. Transferencia de Tecnología. Asistencia Individual (Forma C).

2. Transferencia de Tecnología. Asistencia a Grupos (Forma D).

3. Transferencia de Tecnología. Cursos Dictados al Personal Técnico (Forma E).

4. Transferencia de Tecnología. Parcelas, Pruebas de Alto Rendimiento y Planes de Transferencia (Forma F).

5. Transferencia de Tecnología. Asistencia Técnica Agrícola (Forma G).

6. Transferencia de Tecnología. Asistencia Técnica Pecuaria (Forma H).

7. PAN. Establecimiento, Producción y Consumo, Huertas y/o Parcelas Pancoger por Beneficiario (Forma I).

8. PAN. Capacitación y Organización (Forma J).

Los registros serán llevados a nivel de municipio por los Expertos Agropecuarios y Educadoras Familiares, en forma manuscrita. A fin de mes, el Responsable de Frente debe llevar a cabo con la participación de los técnicos de su equipo, una consolidación de la información a nivel de municipio, en base a los registros individuales. Este ejercicio debe aprovecharse para evaluar el trabajo desarrollado por los técnicos y por el Frente como un todo, a la vez que provee la información básica para elaborar el informe mensual de la Zona. El registro del Frente debe mecanografiarse en original y copia, enviando el primero al Asesor Económico del Distrito durante los cinco primeros días de cada mes y la copia, para el archivo del Frente. La Figura número 3 presenta un flujograma de los registros.

Con el objeto de centralizar toda la información que se genera en el Distrito, se organizará un archivo para los registros e informes escritos que se produzcan, el cual será manejado por el Asesor Económico. La clasificación de la información se llevará a cabo en base a los siguientes criterios:

1. Grupo:

   a. Registros

   b. Informes de Situación

c. Informes Alertivos

d. Informes de Logros

e. Informes Especiales

2. Subgrupo:

a. Zona Pamplona

b. Zona Toledo

c. Zona Salazar

3. Sub-Subgrupo:

a. Frente 1

b. Frente 2

4. Sub-Sub-Subgrupo:

Municipios

En el caso de los Registros por ejemplo, se deberán archivar por zona, dentro de cada una por Frentes y para cada Frente por Municipio.

Toda información del archivo será conservada durante un año, después del cual se evaluará la necesidad de conservarla por mayor tiempo y, en caso negativo, se procederá a destruirla.

A continuación se detallan los responsables y funciones relacionados con el manejo de los registros.

1. Experto Agropecuario y Educadora Familiar

a. Registrar diariamente sus actividades y resultados obtenidos, en los formatos correspondientes.

b. Participar en la consolidación mensual de los registros, a nivel de Frente y en la elaboración del informe mensual.

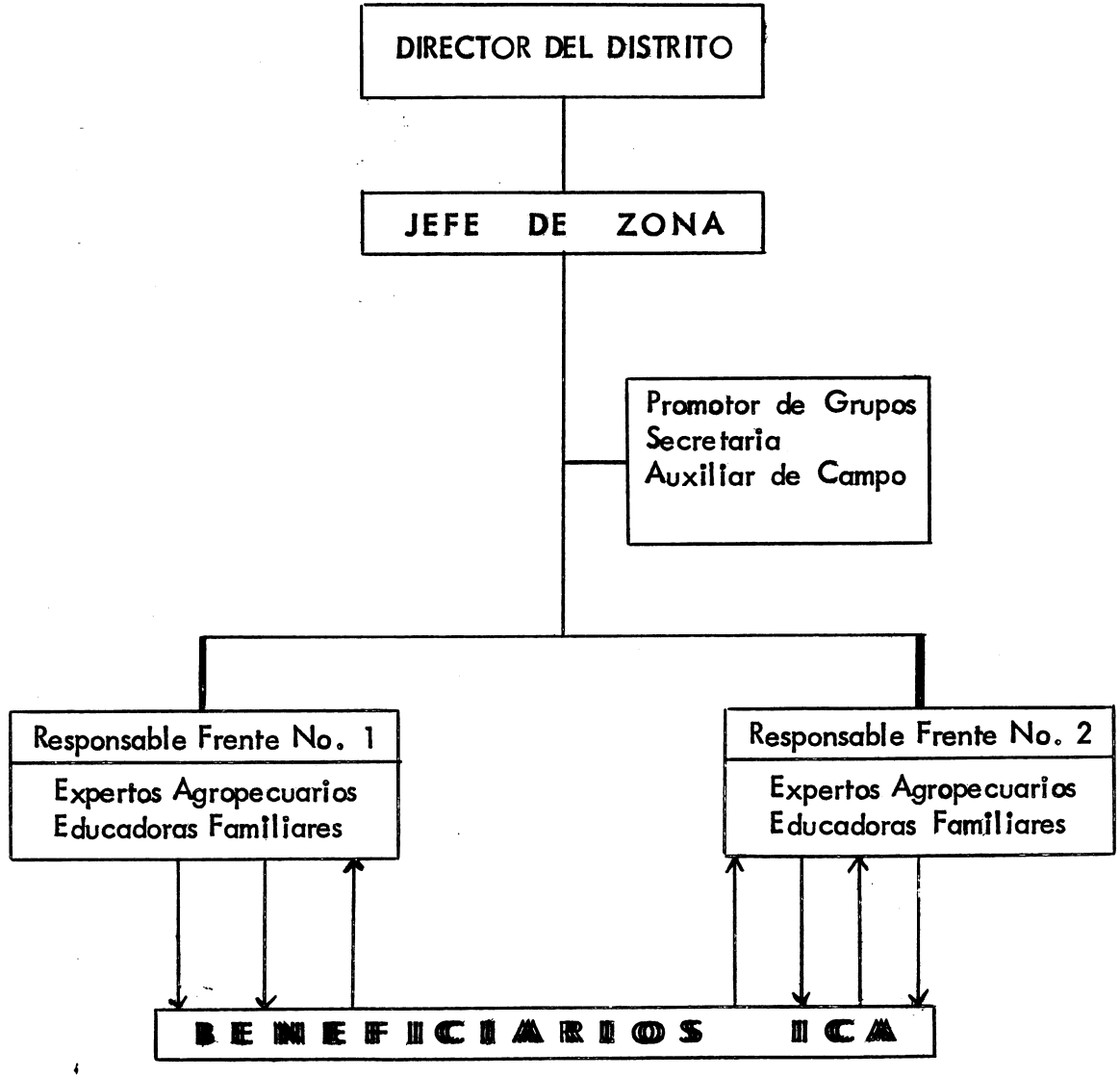
2. Responsable de Frente de Trabajo

a. Coordinar la consolidación mensual de los registros a nivel de Frente.

Figura No. 3

DISTRITO DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA - PAMPLONA

ORGANIZACION NIVEL DE ZONA



b. Evaluar el trabajo realizado por sus subalternos, en base a la información consignada en los registros.

c. Velar porque el registro consolidado a nivel de Frente, llegue oportunamente al Asesor Económico.

3. Asesor Económico

a. Organizar y mantener al día, el archivo central del DTT.

b. Elaborar todos los informes periódicos o eventuales, que el DTT tenga que enviar a otras dependencias de ICA y de otras instituciones en base a la información del archivo.

A N E X O

DISTRITO DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA ICA - Pamplona

Informe Mensual de Actividades

Investigación Adaptativa y Actividades Recurrentes

Zona _____ Mes _____

Investigación ____ Comercialización ____ Recurrentes ____ Fecha _____

Hoja ____ de ____

Actividad	Localización				Metas Mensuales			Estado /1	Observaciones
	Munic.	Vereda	Finca	Usuario	Programadas	Alcanzadas	Avance		

Forma "A."

Elaborado por: _____

Firma Responsable: _____

Nombre: _____

1/ Solo para Ensayos Agrícolas

INSTRUCTIVO PARA LLENAR LA FORMA "A"

1. Uso y Flujo

En este formato se presentará el avance mensual alcanzado en las actividades desarrolladas en "Investigación Adaptativa", "Comercialización" y "Actividades Recurrentes", debiendo informar en hoja aparte lo relacionado a cada una de ellas.

El informe se elabora en original y tres copias y se distribuye así:

-Original al Asesor Económico del DTT.

-Copia al archivo de la Zona, al Asesor de Investigación y al Archivo del Frente.

2. Fuente de Información

Libros de Campo de los Ensayos Agrícolas, Formas: "C", "D", "E", "F", "G" y "H" del Registro de Información.

3. Descripción

a. Zona: Anotar el nombre de la Zona correspondiente.

b. Investigación _____ Comercialización _____ Recurrentes _____: Informar en hoja aparte las "Actividades Recurrentes" de las correspondientes a "Investigación Adaptativa" y "Comercialización", anotando una "X" en el espacio en blanco respectivo, según se informe sobre actividades de "Investigación", "Comercialización" ó "Recurrentes".

c. Mes: Anotar el mes al cual corresponde el informe.

d. Fecha: Anotar la fecha de elaboración del informe.

e. Hoja _____ de _____: En el primer espacio anotar el número consecutivo correspondiente a cada hoja. En el segundo espacio, el número total de hojas del informe. Ejemplo: Si el informe consta de 4 hojas, en la primera hoja se anotará: "Hoja 1 de 4", en la seguna: "Hoja 2 de 4", y así sucesivamente.

f. Actividad: Anotar el nombre de las actividades programadas para realizar durante el mes y de las que fueron ejecutadas a pesar de no estar programadas. Las actividades deberán anotarse siguiendo el orden establecido en la "Lista de Actividades" del plan de implementación.

1) En caso de ensayos para investigación agrícola, la actividad se identificará del modo siguiente: Nombre del cultivo, seguido del nombre del ensayo, del municipio donde está instalado y finalmente la actividad. Ejemplos:

-Trigo. Ensayo fertilización en Pamplona. Elaborar informe final.

-Arracacha. Ensayo selección de Semilla en Toledo. Sembrar.

-Caña. Ensayo encalamiento por distancia de siembra en Cucutilla. Cosechar.

Es de notar que en la "Lista de Actividades" del Proyecto, en lo referente a ensayos agrícolas se incluyó la actividad "Montar y conducir", en el sentido que ésta engloba varias subactividades importantes, las cuales deben desglobarse en la programación mensual, tales como: Selección del agricultor, preparación de tierra, siembra, fertilización cosecha y otras que ocurrren durante el período vegetativo del ensayo.

2) En el caso de actividades no relacionadas con ensayos de Investigación Agrícola, pero sí del Proyecto "Investigación Adaptativa" o de "Comercialización", se debe anotar el nombre que aparece en la "Lista de Actividades" del Proyecto.

3) Para "Actividades Recurrentes", se deben anotar los nombres definidos en la lista respectiva.

g. Localización: Esta columna debe llenarse solo para actividades relacionadas con ensayos de Investigación. Para otras actividades debe dejarse en blanco.

1) Municipio: Anotar el nombre del Municipio.

2) Vereda: Anotar el nombre de la vereda donde se está llevando a cabo el ensayo.

3) Usuario: Anotar el nombre del Usuario donde se lleva el ensayo.

h. Metas Mensuales: Anotar las metas programadas y las realmente alcanzadas, como resultado de las acciones realizadas en cada actividad. Cabe destacar que las metas deben ser definidas con precisión y claridad, evitando definiciones abstractas y vagas. Para ello se recomienda tomar en cuenta los siguientes criterios al definir las metas:

-Usar como indicadores los que establece el ROG del DTT.

-Deben medir lo importante de la actividad.

-Deben señalar las cualidades del resultado esperado (calidad).

-Deben cuantificar el resultado esperado (cantidad).

-Deben establecer la fecha de logro del resultado (tiempo).

1) Programadas: Anotar las metas que se programó alcanzar, al inicio del mes.

2) Anotar los resultados que realmente fueron obtenidos, en relación con los indicadores y metas programadas.

3) Señalar el nivel del cumplimiento de la actividad en términos de tiempo, en base a la comparación de la fecha de logro programada para el mes, con la fecha de ejecución, de acuerdo a lo siguiente:

   a) Si la fecha de ejecución coincide con la programada, se anota una "T", en señal de que la actividad fue realizada oportunamente.

   b) Si la fecha de ejecución fue más tarde que la programada, se anota una "R" seguida del número de días en que se atrasó el cumplimiento de la actividad. El número de días de atraso se calcula restando la fecha de ejecución menos la fecha programada. Ejemplo:

      Fecha de Ejecución = 25 de Agosto

      Fecha Programada = 15 de Agosto

      Días de Atraso = 25 - 15 = 10

      En este caso se anotaría: "R-10".

   c) Si la fecha de ejecución fue más temprano que la programada, se anota una "A" seguida del número de días en que se adelantó el cumplimiento de la actividad. El número de días adelantados se calcula restando la fecha programada menos la fecha de ejecución. Ejemplo:

      Fecha de Ejecución = 19 de Octubre

      Fecha Programada = 28 de Octubre

      Días Adelantados = 28 - 19 = 9

      En este caso se anotaría "A-9".

4) Ejemplo:

Como ilustración se presenta el siguiente ejemplo, con datos ficticios que no corresponden a la realidad.

	Metas Mensuales		
	Programadas	Alcanzadas	
Caña. Ensayo adaptación de variedades en Salazar. Sembrar.	El 20-XI-79 ha sido sembrado un ensayo en "Bloques al Azar", con cinco tratamientos correspondientes a las siguientes variedades: X-1, I-5, I-15, 10-A y 10-B. Las replicaciones son cuatro y ocupa un área de 1.000 metros cuadrados.	El 25-XI-79 fue sembrado un ensayo en "Bloques al Azar", con cuatro tratamientos correspondientes a las variedades: X-1, I-5, I-15 y 10-B. Se establecieron tres replicaciones en un área de 600 metros cuadrados.	R-5

i. Estado: Esta columna se usará solamente para ensayos de Investigación Agrícola, para informar acerca de la situación general del ensayo, a la fecha del informe. Para ello se hará uso de los siguientes códigos:

"1": Cuando el desarrollo del cultivo se ha dado bajo las siguientes condiciones: Precipitación y temperatura acordes con los requerimientos; plagas y enfermedades bajo control; ausencia de daños físicos causados por animales, personas, mal drenaje o cualquier otro agente.

"2": Cuando el cultivo ha sufrido daños moderados, que pueden reducir hasta en un 15 por ciento su productividad potencial, a causa de factores tales como precipitación, temperatura, plagas, enfermedades, animales mayores o personas.

"3": Cuando el cultivo ha sido afectado en tal forma, que su productividad potencial puede reducirse entre un 15 por ciento y un 30 por ciento. Además, puede haber sufrido la pérdida total de una parcela en cualquiera de sus tratamientos.

"4": Cuando el cultivo ha recibido daños mayores que en el caso anterior y el ensayo se considera PERDIDO.

j. Observaciones: Anotar las causas de las desviaciones observadas entre lo programado y lo ejecutado, de los atrasos y problemas que se afrontan; implicaciones o efectos que se avisarán; recomendar posibles soluciones alternativas y fechas límites de cumplimiento.

Ejemplo: Tomando como referencia el ejemplo sobre metas del numeral h.4., se podría decir lo siguiente:

Se establecieron cuatro tratamientos porque no fue posible conseguir semilla de la variedad 10A. Por referencias se sabe que es de gran potencial para la zona y se recomienda incluirla en futuros ensayos. Se establecieron tres replicaciones porque no había disponible mayor área, esto podría reducir la confiabilidad en los resultados. El retardo de cinco días, no afectará el desarrollo normal del cultivo.

k. Elaborado por: Anotar el nombre de la persona que elaboró el informe.

l. Firma responsable: El responsable de presentar el informe, debe anotar su nombre bajo la línea y estampar arriba su firma.

DISTRITO DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA ICA - Pamplona

Informe Mensual de Actividades

Proyecto P A N

Frente _____ Mes _____

Municipio _____ Fecha _____

Zona _____ Familias Beneficiadas _____

I. PRODUCCION Y CONSUMO DE ALIMENTOS

Hoja 1 de 4

Actividades	Número			Area (Has.)			Producción (Kg.)			Consumo (Kg.)			Observaciones
	P	E	%	P	E	%	P	E	%	P	E	%	
1. Huertas Caseras Demostrativas													
1.1													
1.2													
1.3													
1.4													
1.5													
2. Parcelas Pancoger Demostrativas													
2.1 Arboles Frutales													
2.2 Conejos													
2.3 Porcinos													
2.4 Gallinas/1													
2.5													
2.6													
2.7													
2.8													

1/ En Producción y Consumo, anotar el número de huevos producidos y consumidos.

"Forma B"

DISTRITO DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA ICA - Pamplona

Informe Mensual de Actividades. Proyecto PAN

1. PRODUCCION Y CONSUMO DE ALIMENTOS (Continuación)

Actividades	Número			Area (Has.)			Producción (Kg.)			Consumo (Kg.)			Observaciones
	P	E	%	P	E	%	P	E	%	P	E	%	
3. Huertas Caseras													
3.1													
3.2													
3.3													
4. Parcelas Pancoger													
4.1 Arboles Frutales													
4.2 Conejos													
4.3 Porcinos													
4.4 Gallinas/1													
4.5													
4.6													
4.7													

1/ En Producción y Consumo, anotar el número de huevos producidos y consumidos.

Forma "B"

DISTRITO DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA ICA - Pamplona

Informe Mensual de Actividades. Proyecto PAN (Continuación)

II. ORGANIZACION, VISITAS Y CREDITO

ACTIVIDAD	P	E	%	OBSERVACIONES
1. Grupo de Amas de Casa				
a. Número de Grupos				
b. Número de Integrantes				
c. Número de Veredas				
2. Visitas a Hogares				
a. Número de Visitas				
b. Número de Hogares				
c. Número de Veredas				
3. Crédito PAN				
a. Créditos Planificados				
1) Número				
2) Monto (Miles de $)				
b. Créditos Aprobados				
1) Número				
2) Monto (Miles de $)				
c. Créditos otorgados				
1) Número				
2) Monto (Miles de $)				
d. Visitas de Asistencia Técnica				
1) Número				

Forma "B"

DISTRITO DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA ICA - Pamplona

Informe Mensual de Actividades. Proyecto PAN (Continuación)

III. CAPACITACION

ACTIVIDAD/1	TEMA	Número			No. de Participantes			OBSERVACIONES
		P	E	%	P	E	%	

Elaborado por: _____

Firma Responsable: _____

Nombre: _____

Forma "B"

1/ Anotar cualquiera de las siguientes actividades, según el caso: "Reuniones para Capacitación y Promoción de Grupos", "Cursos sobre Producción de Alimentos", "Demostraciones de Método en Parcelas Demostrativas", "Demostraciones de Método a Grupos de Amas de Casa", "Días de Campo", "Giras" y "Proyecciones Cine y Sonoviso". ESTAS SON LAS UNICAS CONTEMPLADAS EN LA LISTA DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR LA FORMA "B"

1. Uso y Flujo

En esta Forma se deben presentar las actividades y logros alcanzados durante cada mes, en el Proyecto PAN.

El Modelo se utiliza para el informe de Zona. Se elabora en original y tres copias, distribuidas así:

-Original al Asesor Económico del DTT.

-Copia al Archivo de Zona, a la Asesora en Educación Familiar y el Archivo del Frente.

2. Fuente de Información

Formas "I" y "J" del Registro de Información.

3. Descripción

El informe está preimpreso y en consecuencia los responsables deberán solamente complementar para cada actividad, la correspondiente información de acuerdo a las acciones cumplidas durante el mes que se informa, dejando en blanco el resto. Además, se ha separado en tres partes para simplificar su uso, las cuales son: "Producción y Consumo de Alimentos"; "Organización, Visitas y Crédito" y "Capacitación".

a. Frente: Corresponde al nombre o número del Frente de Trabajo en el caso que se esté informando a este nivel.

b. Municipio: Nombre del Municipio al que corresponde la información.

c. Zona: Corresponde al nombre o número con el cual se identifica la Zona a la cual pertenece el municipio.

d. Mes: Para identificar el mes calendario sobre el cual se está informando.

e. Fecha: Anotar la fecha de elaboración del informe.

f. Familias beneficiadas: Se ubicará el número de familias que estén incorporadas al Proyecto y se benefician del mismo, a la fecha del informe.

g. I. Producción y Consumo de Alimentos.

En esta parte se informa lo relacionado con parcelas y huertas demostrativas y con aquellas establecidas por iniciativa de los beneficiarios, como resultado de la promoción desarrollada por el Proyecto.

1) Actividades: En esta columna aparecen preimpresos los nombres de las actividades a ser realizadas, de acuerdo a la lista definida en el Plan de Implementación.

2) Número: Anotar el número de unidades correspondientes al mes, para las diferentes actividades.

a) P: Anotar el número de unidades PROGRAMADAS al inicio del mes, para ser establecidas durante el mismo, de cada actividad.

b) E: Anotar el número de unidades realmente ESTABLECIDAS durante el mes, de cada actividad.

c) %: En esta columna se anotará el porcentaje de logro alcanzado durante el mes, en cada actividad, calculado mediante la fórmula siguiente:

$$\% = \frac{\text{Columna "E" X 100}}{\text{Columna "P"}}$$

3) Area: Anotar el área, en hectáreas, correspondientes al mes, para las actividades 1, 2, 3 y 4, en los espacios en blanco. Para las columnas "P", "E" y "%", se aplica lo mismo señalado en g.2) a); g.2) b) y g.2) c).

4) Producción: Anotar el volumen de producción, en kilogramos, correspondiente al mes, para todas las actividades, con excepción de "Arboles Frutales" y "Gallinas". En este caso anotar el número de huevos producidos.

Para las columnas "P", "E" y "%", se aplica lo mismo señalado en g.2) a); g.2) b) y g.2) c).

5) Consumo: Anotar el volumen consumido por las familias beneficiarias, en kilogramos, correspondiente al mes, para todas las actividades con excepción de "Arboles Frutales" y "Gallinas". En este caso anotar el número de huevos consumidos.

Para las columnas "P", "E" y "%", se aplica lo mismo señalado en g.2) a); g.2) b) y g.2) c).

6) Observaciones: Anotar las causas de las desviaciones observadas entre lo Programado (P) y lo Ejecutado (E); de los atrasos y problemas que se afrontan; implicaciones o efectos colaterales que se anticipan; posibles soluciones alternativas y fechas límites de cumplimiento.

h. II. Organización, Visitas y Crédito.

En esta Sección se informa lo relativo a organización de amas de casa, visitas a hogares y créditos concedidos para el establecimiento de las parcelas y huertas caseras, recomendadas por el Proyecto.

1) Actividad: Presenta preimpresas tres actividades que están contempladas en el Plan de Implementación, a saber:

"Organizar grupos de amas de casa", "Realizar visitas de Asesoría a Hogares" y "Conceder Créditos PAN". Para cada una se definen las variables sobre las cuales se deberá informar, y sus respectivas unidades, tanto en lo relativo a la programación, como a lo realmente alcanzado durante el mes. Las mencionadas variables se explican por sí solas, por lo cual no se detallan en mayor grado.

2) P: Anotar la cantidad de unidades PROGRAMADAS al inicio del mes, para cada una de las variables de las tres actividades, que se esperaban obtener durante el mismo.

3) E: Anotar la cantidad de unidades realmente obtenidas durante el mes, para cada una de las variables de las tres actividades.

4) %: Anotar el porcentaje de logro alcanzado durante el mes, en cada variable de cada actividad, el cual se calcula mediante la fórmula siguiente:

$$\% = \frac{\text{Columna "E" X 100}}{\text{Columna "P"}}$$

5) Observaciones: Se aplica el mismo concepto explicado en g.6).

i. III. Capacitación.

Esta Sección trata sobre las actividades desarrolladas en capacitación de las familias beneficiarias.

1) Actividad: Anotar cualquiera de las actividades contempladas en el Plan de Implementación, que se lleve a cabo, las cuales son: Realizar reuniones para capacitación y promoción de grupos", "Dictar cursos sobre Producción de Alimentos", "Realizar demostraciones de método en parcelas demostrativas", "Realizar demostraciones a grupos de amas de casa", "Días de Campo", "Giras", "Proyecciones Cine y Sonoviso", etc.

2) Tema: Para cada actividad señalada en la columna anterior, anotar el nombre del respectivo tema sobre el que versó la actividad. Si durante el mes se trata el mismo tema en varias ocasiones, anotarlo sólo una vez. Sólo deben repetirse temas de diferente naturaleza.

3) Número: Anotar el número de veces que se contempla tratar el mismo tema, durante el mes.

   a) P: Anotar el número de veces que se PROGRAMO. Tratar cada tema, al inicio del mes.

   b) E: Anotar el número de veces que en realidad se trató cada tema durante el mes.

   c) %: Anotar el porcentaje de logro alcanzado durante el mes en cada tema, calculado mediante la fórmula siguiente:

$$\% = \frac{\text{Columna "E" X 100}}{\text{Columna "P"}}$$

4) Número de Participantes: Anotar el número de personas que se hicieron presentes, durante el desarrollo de cada tema. Si un misma tema se trató varias veces durante el mes, acumular el total de asistentes todas las veces.

   Para las columnas "P", "E" y "%", se aplica el mismo criterio señalado en i.3) a); i.3) b) y i.3) c).

5) Observaciones: Aplicar el mismo concepto mencionado en g.6).

j. Elaborado por: Anotar el nombre de la persona que elaboró el informe.

k. Firma responsable: El responsable de presentar el informe, debe anotar su nombre bajo la línea y estampar su firma arriba.

DISTRITO DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA ICA - Pamplona

Registro de Actividades Realizadas

Transferencia de Tecnología. Asistencia Individual

Frente : _____ Mes : _____

Municipio : _____ Responsable Frente: _____

Zona : _____ Jefe Zona : _____

No. de Veredas: ____ No. de Usuarios: ____ Hoja ____ de ____

Fecha	Vereda	Nombre Usuario	Asistencia Individual		Planificación de Fincas					Observaciones
			Tipo de Visita		Area (Has.)	Con Crédito			Sin Crédito	
			Agrícola	Pecuaria		Monto ($ 000)	Etapa 1/	Situac. 2/		

1/ P = Planificación A = Ajuste de Planificación

2/ E = Elaborada A = Aprobada P = Pagada

Forma "C"

INSTRUCTIVO PARA LLENAR LA FORMA "C"

1. Flujo

Esta forma es el registro básico para actividades relacionadas con "Asistencia Individual" y "Planificación de Fincas". Durante el transcurso de cada mes, esta forma será llenada en manuscrito, con letra de imprenta, por el responsable de cada Frente de Trabajo. Al fin de cada mes después de ser procesadas será mecanografiada en original y una copia, las cuales se distribuyen del modo siguiente:

-Original al Economista del DTT.

-La copia al archivo de la Zona.

2. Descripción

a. Frente: Nombre del Frente de Trabajo.

b. Municipio: Nombre del municipio al que pertenecen las veredas atendidas por el Frente. En caso de existir veredas pertenecientes a diferentes municipios en un mismo frente, llenar una forma para cada municipio.

c. Zona: Nombre de la Zona a la que pertenece el Frente.

d. Mes: Nombre del mes al que pertenece la información registrada.

e. Responsable Frente: Nombre del Experto Agropecuario a cargo del Frente de Trabajo.

f. Jefe Zona: Nombre del Profesional a cargo de la zona.

g. Página _____ de _____: En el primer espacio anotar el número necesario correspondiente a cada página y en el segundo, el número total de páginas que se acumulen durante el mes para esta Forma.

h. No. de Veredas: El total de veredas atendidas por el frente de trabajo.

i. No. de Usuarios: El total de usuarios atendidos por el frente de trabajo.

j. Fecha: Anotar la fecha en que se realizan una o más actividades para asesoría técnica o planificación de fincas. Se debe usar una línea diferente para cada vereda, aunque tengan la misma fecha. En caso de realizar dos actividades diferentes en la misma vereda, la misma fecha, usar una sola línea para ambas actividades.

k. Vereda: Nombre de la vereda donde se realiza la actividad registrada.

l. Nombre Usuario: Colocar el nombre del beneficiario asistido.

m. Asistencia Individual: Se refiere a visitas realizadas a las fincas de los usuarios, con el objeto de ofrecerles asesoría técnica individual.

1) Tipo de Visita: Anotar con una "X" si es Agrícola y/o Pecuaria la visita en la columna.

2) Ejemplo:

Fecha	Vereda	Nombre Usuario	Asistencia Individual	
			Tipo de Visita	
			Agrícola	Pecuaria
10-XI-79	La Vega	Hernando Barajas C.	X	

n. Planificación de Fincas: Se refiere a las actividades realizadas para formular planes de fincas de los usuarios, con el propósito de solicitar crédito. Usar una línea para cada finca planificada.

1) Con Crédito: En las cuatro columnas correspondientes se anotará información sobre fincas que usan el crédito.

a) Area: Anotar la superficie total planificada para cada finca, en HECTAREAS.

b) Monto: Anotar el monto total de crédito solicitado, aprobado o pagado, de cada finca planificada en cada fecha.

c) Etapa: Señalar la etapa de desarrollo del plan de cada finca:

-Cuando se trata de planificación inicial: Anotar "P".

-Cuando se trata de ajustes a la planificación: Anotar "A".

d) Situación: Señalar la situación en que se encuentra el trámite de la solicitud de crédito para cada finca:

-Cuando ha sido elaborada: Anotar "E".

-Cuando ha sido probada: Anotar "A".

-Cuando ha sido pagada: Anota "P".

2) Sin Crédito: Se refiere a las fincas planificadas y financiadas con recursos propios del usuario. Se coloca el valor de la planificación.

3) Ejemplo:

-El 5-XII-79 se realizó la planificación para una finca cuya superficie planificada es de 10 hectáreas, determinándose que el financiamiento requerido para 1980 ascienda a $ 50.000.oo.

-El 10-XII-79 se formuló el plan de una finca con recursos propios del usuario. La superficie total es de cinco hectáreas y el monto requerido de $ 30.000.oo.

-El registro de ambos casos se haría del modo siguiente:

Fecha	Vereda	Nombre Usuario	Planificación de Fincas				
			Area (Has.)	Con Crédito			Sin Crédito
				Monto ($)	Etapa /1	Situac. /2	
5-XII-79	El Cañal	Germán Venegas	10	50.000	P	E	-
10-XII-79	Magdalena	Andrés Gómez	5	-	-	-	30.000

o. Observaciones: Anotar cualquier comentario o aclaración complementaria a la información registrada, que se considere relevante.

3. Procesamiento de la Información

Con el propósito de generar cifras acumuladas para la elaboración del informe mensual, al final de cada mes, el responsable de Frente deberá realizar una consolidación mensual de la información, anotando las cifras resultantes en la parte inferior de la misma hoja de registro. A continuación se ilustra cómo proceder:

a. Para "Asistencia Individual" sumar las cifras de las columnas correspondientes:

"Nombre del Usuario". Se sumará sin repetir nombres.

"Tipo de Visita" contabilizar por separado Agrícolas y Pecuarias de acuerdo al número de "X" que aparece en cada columna.

Lo anterior corresponderá al total del mes para cada columna.

b. Para planificación de fincas se debe confeccionar un cuadro con los siguientes datos:

Concepto	Planificación de Fincas				Situación de Planificación		
	E		A	P	E	A	P
	Con	Sin					
No. de Veredas							
No. de Fincas							
Area (Ha.)							
Monto ($)							

DISTRITO DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA ICA – Pamplona

Registro de Actividades Realizadas

Transferencia de Tecnología. Asistencia a Grupos

Frente : _____

Municipio : _____

Zona : _____

Mes : _____

Responsable Frente : _____

Jefe Zona : _____

No. de Grupos: _____ No. de Miembros: _____ No. de Veredas: _____ Hoja _____ de _____

Fecha	Vereda	Plan de Transferencia	Transferencia de Tecnología			Organización de Grupos		Motivación de Grupos		Observaciones
			Tema	Método /1	No. de Asistent.	No. de Grupos	No. de Miemb.	No. de Grupos	No. de Asist.	

1/ C = Conferencias E = Encuentros Campesinos G = Giras D = Días de Campo
P = Proyección Cine y Sonovisos M = Distribución Publicaciones Dm = Demostraciones

Forma "D."

INSTRUCTIVO PARA LLENAR LA FORMA "D"

1. Flujo

Esta Forma es el registro básico para actividades relacionadas con "Asistencia a Grupos" y "Formación de Grupos". Durante el transcurso de cada mes, esta Forma será llenada en manuscrito, con letra de imprenta, por el responsable de cada Frente de Trabajo. Al fin de cada mes después de ser procesadas será mecanografiada en original y una copia, las cuales se distribuyen del modo siguiente:

-Original: Al Economista del DTT.

-Copia: Al archivo de la Zona.

2. Descripción

a. Frente: Nombre del Frente de Trabajo.

b. Municipio: Nombre del municipio al que pertenecen las veredas atendidas por el Frente. En caso de existir veredas pertenecientes a diferentes municipios en un mismo Frente, llenar una Forma para cada municipio.

c. Zona: Nombre de la Zona a la cual pertenece el Frente.

d. Mes: Nombre del mes al que corresponde la información registrada.

e. Responsable Frente: Nombre del Experto Agropecuario a cargo del Frente de Trabajo.

f. Jefe Zona: Nombre del profesional a cargo de la Zona.

g. Página _____ de _____: En el primer espacio anotar el número necesario correspondiente a cada página y en el segundo, el número total de páginas que se acumulen durante el mes para esta Forma.

h. No. de Grupos: Anotar el número de grupos usuarios que reciben "Asistencia en Grupos", en el Frente.

i. No. de Miembros: El total de usuarios que integran los grupos mencionados en 2.h.

j. No. de Veredas: El total de veredas del Frente, donde existen los grupos mencionados en 2.h.

k. Fecha: Anotar la fecha en que realizan una o más actividades relacionadas con "Transferencia de Tecnología", "Organización de Grupos" o "Motivación de Grupos". Se debe usar una línea diferente para cada vereda, aunque tengan la misma fecha. En caso de realizar dos actividades diferentes en la misma vereda, la misma fecha, usar una sola línea para ambas actividades.

l. Vereda: Nombre de la vereda donde se realiza la actividad registrada.

m. Plan de Transferencia: Indicar el Plan a que haga referencia la información.

n. Transferencia de Tecnología: Se refiere a las actividades de capacitación tecnológica realizada mediante "Asistencia a Grupos", en una fecha determinada.

1) Tema: Anotar el nombre del tema tratado durante el evento realizado.

2) Método: Anotar el método de comunicación utilizado, de acuerdo al siguiente detalle:

C = Conferencia

E = Encuentros Campesinos

G = Giras de Observación

D = Días de Campo

P = Proyección de Cine y/o Sonoviso

M = Distribución de Publicaciones

Dm = Demostraciones

3) No. de Asistentes: Número de personas asistentes al evento.

4) Ejemplo:

Fecha	Vereda	Plan de Transferencia	Transferencia de Tecnología		
			Tema	Método /1	No. de Asistentes
8-I-80	El Alto	Bovinos. Leche.	Control de Nuche.	P	24
20-I-80	Durania	Caña.	Sistema siembra caña.	D	20

o. Organización de Grupos: Se refiere a nuevos grupos de beneficiarios organizados, independiente de su objetivo o naturaleza.

1) No. de Grupos: Anotar el número de grupos organizados en una determinada fecha, considerando que el grupo está organizado a partir del momento en que se constituye una estructura organizacional que representa y dirige las actividades del grupo; por ejemplo una "Junta Veredal", un "Consejo Directivo", etc.

2) No. de Miembros: El total de miembros que integran el o los grupos mencionados en 2.n.1).

p. Motivación de Grupos: Son actividades dirigidas a promover la formación de grupos y al posterior seguimiento para conservar su integración a través del tiempo.

1) No. de Grupos: Número de grupos formados o en proceso de organización, con los cuales se tuvo alguna reunión de motivación, capacitación o sobre cualquier otro tema, en una determinada fecha.

2) No. de Asistentes: Total de personas que asistieron a la reunión o reuniones mencionadas en 2.o.1).

q. Observaciones: Anotar cualquier comentario o calaración complementaria a la información registrada, que se juzgue relevante.

3. Procesamiento de la Información

El responsable de Frente deberá realizar una consolidación mensual de la información, anotando las cifras resultantes en la parte inferior de la misma hoja de registro. Para ello se procederá del modo siguiente:

a. Para "Transferencia de Tecnología" se debe confeccionar un cuadro con los siguientes datos:

Tipo de Actividades Tratados	No. de Temas	No. de Asistentes
Agrícolas		
Pecuarios		
T o t a l		

b. Para "Organización de Grupos", sumar las cifras anotadas en las columnas correspondientes al Número de Grupos y al Número de Miembros, para calcular los respectivos totales del mes para cada una.

c. Para "Motivación de Grupos", repetir la misma operación que en 3.b., tanto para el número de grupos como para el número de asistentes.

DISTRITO DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA ICA - Pamplona

Registro de Actividades Realizadas

Cursos Dictados al Personal Técnico

Curso : _____ Período : Del _____ Al _____

Responsable : _____ Lugar : _____

Hoja de

Nombre Asistentes	Profesión	CARGOS				Observaciones
		Profesional	Experto	Educ.Fmlr.	Adtivo.	
TOTALES						

Forma "E"

CONFERENCISTAS: _____

INSTRUCTIVO PARA LLENAR LA FORMA "E"

1. Flujo

En esta Forma se llevará el registro de cursos impartidos al personal técnico del Distrito.

El responsable de llenarlo y archivarlo será el Asesor Económico.

Se llevará un Formato por cada curso dictado.

2. Descripción

a. Curso: Nombre del curso que se dicta.

b. Responsable: El nombre del responsable de llevar el registro.

c. Período: Del _____ Al _____: En el primer espacio anotar la fecha inicial del año calendario y en el segundo la fecha final.

d. Lugar: Registrar el nombre de la ciudad o sitio donde se realiza el curso.

e. Nombre Asistentes: Registrar el nombre de cada una de las personas que asistieron al curso.

f. Profesión: Indicar la profesión u oficio de los participantes.

g. Cargos: Anotar con una "X" en la casilla correspondiente, si es Profesional, Experto, Educadora Familiar o Administrativo.

h. Observaciones: Anotar cualquier comentario o aclaración complementaria a la información registrada, que se considere relevante.

i. Se totalizará únicamente las columnas correspondientes a cargos, contabilizando el número de "X".

j. Conferencistas: Indicar el nombre de las personas que intervinieron en el curso, indicando su profesión.

DISTRITO DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA ICA - Pamplona

Registro de Actividades Realizadas

Transferencia de Tecnología. Parcelas, Pruebas de Alto Rendimiento y Planes de Transferencia

Frente : _____

Municipio : _____

Zona : _____

Responsable Frente: _____

Jefe Zona : _____

Trimestre: De: _____ A: _____

Hoja ____ de ____

Arreglo ó Plan	Vereda	Finca	Area (Ha.)	Población Pecuaria		Producción Total/1		Rendimiento		Observaciones
				Cantidad	Unidad	Cantidad	Unidad/2	Cantidad	Unidad/2	

Forma "F"

1/ En productos pecuarios anotar la producción obtenida, durante un (1) año.

2/ En productos agrícolas usar Kg.; luego el rendimiento será en Kg./Ha.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR LA FORMA "F"

1. Flujo

En esta Forma se llevará el registro de cada una de las "Parcelas Agrícolas" y "Pruebas Pecuarias" de alto rendimiento, utilizadas en la Transferencia de Tecnología. Durante el año calendario, esta Forma se llenará en manuscrito, con letra de imprenta, por el Coordinador de Investigación Adaptativa. A fines de Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre, será mecanografiada en original y copia, enviando el original al Economista del DTT y la copia, al archivo de la zona.

2. Descripción

a. Frente: Nombre del Frente de Trabajo.

b. Municipio: Nombre del municipio al que pertenecen las veredas atendidas por el Frente. En caso de existir veredas pertenecientes a diferentes municipios en un mismo Frente, llenar una Forma para cada municipio.

c. Zona: Nombre de la Zona a la que pertenece el Frente.

d. Responsable Frente: Nombre del Profesional a cargo del Frente de Trabajo.

e. Jefe de Zona: Nombre del Jefe de la Zona.

f. Trimestre: De: _____ A: _____: En el primer espacio anotar la fecha inicial del período al que corresponde el registro, en el segundo, la fecha en que finaliza. El período total cubre un año calendario.

g. Hoja _____ de _____: En el primer espacio anotar el número necesario correspondiente a cada página y en el segundo, el número total de páginas que se acumulen durante el mes para esta Forma.

h. Arreglo o Plan/1: Se refiere a la disposición de las especies vegetales en un espacio determinado o en la unidad de producción familiar. El área en pastos debe incluirse en esta columna. En el caso de Plan, adicionar al arreglo el nombre del Plan.

1/ Tomado de: Cobos, A. y Góngora, S. Una metodología para identificación y análisis de sistemas de producción agropecuarios en área de pequeños productores. Bogotá, ICA, 1977. pp. 12-16.

A continuación se describen los diferentes tipos de arreglos que deben registrarse:

1) Solo o limpio: Cuando un cultivo no tiene competencia por espacio, agua, luz y nutrientes, con otro cultivo de importancia comercial. Ejemplo: Maíz Solo.

2) Asocio (X): Dos cultivos sembrados en el mismo sitio y en la misma época de siembra. Existe alta competencia entre ambos por espacio, agua, luz y nutrientes.

   Ejemplo: Papa asociada con arveja (P X Arv.).

3) Relevo (=): Dos cultivos sembrados en el mismo sitio, pero no coinciden las épocas de siembra. Existe solo una competencia parcial por espacio, agua, luz y nutrientes. Ejemplo: Habichuela, sembrada junto a plantas de maíz próximo a cosecharse (M = hb.).

4) Intercalado (//): Dos cultivos sembrados en la misma parcela, pero el sitio de siembra de uno es diferente al del otro y la época de siembra de ambos puede ser igual o diferente. Ejemplo: Maíz intercalado con arracacha (M//Arr.).

5) Múltiple: Cuando existe una combinación de más de dos cultivos, arreglados en cualquiera de las formas anteriores.

   Ejemplo: Maíz X Fríjol / Haba.

i. Vereda: El nombre de la vereda donde está instalada la parcela.

j. Finca: El nombre de la finca donde está instalada la parcela.

k. Area: La superficie que ocupa la parcela, en Hectáreas o metros cuadrados.

l. Población Pecuaria: Esta columna se usará solamente para pruebas pecuarias, anotando unidades básicas de producción que incluye la prueba. Estas pueden ser: cabezas de ganado, colmenas en caso de abejas o cualquier otra, según el caso.

1) Cantidad: Anotar el número de unidades básicas de producción que integran la prueba.

2) Unidad: Anotar el nombre de la unidad respectiva.

3) Ejemplo:

Arreglo o Plan	Población Pecuaria	
	Cantidad	Unidad
Lechería	5	Vacas
Abejas	10	Colmenas
Lechería - Control de parásitos internos y externos	10	Vacas

m. Producción Total: Se refiere a la producción obtenida en cada parcela.

1) Cantidad: Anotar el volumen de producción total obtenido en cada parcela. En productos agrícolas, anotar la producción correspondiente al ciclo vegetativo del cultivo. En productos pecuarios, anotar la producción obtenida durante un año calendario.

2) Unidad: Anotar la unidad correspondiente en cada caso. En productos agrícolas usar siempre "Kilogramos"; para miel de abejas usar "Botellas" y para huevos usar "Unidades".

n. Rendimiento: Se obtiene dividiendo la "Producción Total" anotada en la columna "Cantidad", por el área sembrada en caso de productos agrícolas o por la "Población Pecuaria" en caso de productos pecuarios.

1) Cantidad: Anotar el volumen de producción obtenida por "Unidad Básica Productiva".

2) Unidad: Varía según el tipo de producto. En productos agrícolas siempre será "Kg./Ha.". En productos pecuarios puede ser: "Kg./Animal"; "Unidades/Animal"; "Botellas/Colmena", etc.

o. Observaciones: Anotar cualquier comentario o aclaración complementaria a la información registrada, que se considere relevante.

DISTRITO DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA ICA - Pamplona

Registro de Actividades Realizadas

Transferencia de Tecnología. Asistencia Técnica Agrícola

Frente : _____

Municipio : _____

Zona : _____

Responsable Frente: _____

Jefe Zona : _____

Trimestre: De: _____ A: _____

Hoja ____ de ____

Nombre Usuario	Vereda	Area Atendida			Arreglo	Producción Total (Ton.)	Precio Venta ($/ton.)	Valor de Producción ($ 000)	Observaciones
		Con Crédito		Sin Crédito (Ha.)					
		Ha.	$						

Forma "G"

INSTRUCTIVO PARA LLENAR LA FORMA "G"

1. Flujo

Esta Forma es el registro básico para actividades de "Asistencia Agrícola", en lo referente al área cultivada, producción y valor de la misma, de los diferentes cultivos producidos por los usuarios. Se debe llevar una hoja de esta Forma, por cada arreglo atendido, por época de siembra y será llenado en manuscrito, con letra de imprenta, por el responsable de cada Frente de Trabajo. A fines de Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre, será mecanografiado en original y una copia, enviando el original al Economista del Distrito y la copia al archivo del Sector.

2. Descripción

a. Frente: Nombre del Frente de Trabajo.

b. Municipio: Nombre del Municipio al que pertenecen las veredas atendidas por el Frente. En caso de existir veredas pertenecientes a diferentes municipios en un mismo Frente, llenar una Forma para cada municipio.

c. Zona: Nombre de la Zona a la que pertenece el Frente.

d. Responsable Frente: Nombre del Profesional (I.A., M.V.) a cargo del Frente de Trabajo.

e. Jefe Zona: Nombre del Jefe de la Zona.

f. Trimestre: De _____ a _____: En el primer espacio anotar la fecha inicial de la época de siembra registrada y en el segundo, la fecha final de la misma.

g. Página _____ de _____: En el primer espacio anotar el número sucesivo correspondiente a cada página y en el segundo, el número total de páginas que se acumulen en el período para esta Forma.

h. Nombre del Usuario: Anotar el nombre de cada usuario atendido en el sector.

i. Vereda: Anotar el nombre de la vereda donde reside cada usuario.

j. Area atendida: El área cultivada por cada usuario, del arreglo al que corresponde la información registrada.

1) Con Crédito: Anotar el área cultivada con financiamiento en hectáreas y el monto del préstamo recibido, en pesos ($).

2) Sin Crédito: Anotar el área cultivada sin financiamiento.

k. Arreglo: Anotar el nombre del arreglo al que corresponde la información registrada, de acuerdo a la clasificación siguiente/1:

1) Solo y Limpio (o): Cuando un cultivo no tiene competencia por espacio, agua, luz y nutrientes, con otro cultivo de importancia comercial. Ejemplo: Maíz solo.

2) Asocio (X): Dos cultivos sembrados en el mismo sitio y en la misma época de siembra. Existe alta competencia entre ambos por espacio, agua, luz y nutrientes. Ejemplo: Papa asociada con arveja (P X Arv.).

3) Relevo (=): Dos cultivos sembrados en el mismo sitio, pero no coinciden las épocas de siembra. Existe sólo una competencia parcial por espacio, agua, luz y nutrientes. Ejemplo: Habichuela sembrado junto a plantas de maíz próximo a cosecharse (M = hb.).

4) Intercalado (//): Dos cultivos sembrados en la misma parcela, pero el sitio de siembra de uno es diferente al del otro y la época de siembra de ambos puede ser igual o diferente. Ejemplo: Maíz intercalado con Arracacha (M//Arr.).

5) Múltiple: Cuando existe una combinación de más de dos cultivos, arreglados en cualquiera de las formas anteriores. Ejemplo: Maíz X Fríjol//Haba.

l. Producción Total: Anotar el volumen de producción obtenida por cada usuario, en toneladas.

m. Precio de Venta: Anotar el precio promedio de venta obtenido por cada usuario, en $/ Kgrs.

n. Valor de Producción: Se obtiene de multiplicar la "Producción Total" por el "Precio de Venta".

o. Observaciones: Anotar cualquier comentario o aclaración complementaria a la información registrada, que se considere relevante.

3. Procesamiento de la Información

Cada tres meses (Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre), el Responsable de Frente deberá realizar una consolidación de la información, anotando las cifras resultantes en la parte inferior de la misma Hoja de Registro. Para ello deberá confeccionar el siguiente cuadro resumen:

Arreglo	No. de Veredas	No. de Productores		Area Atendida (Has.)		Producción (Tonelada)	Valor de Producción ($)
		Con Crédito	Sin Crédito	Con Crédito	Sin Crédito		

"Especie" se refiere a la especie o combinación de especies que constituyen diferentes modalidades de un mismo arreglo. Ejemplo: Para el arreglo "Solo o Limpio" puede haber maíz, papa y trigo; luego para cada uno debe calcularse la información del cuadro anterior, en base a los registros que se llevan en la Forma.

DISTRITO DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA ICA - Pamplona

Registro de Actividades Realizadas

Transferencia de Tecnología. Asistencia Técnica Pecuaria

Zona : _____

Municipio : _____

Frente : _____

Especie y Categoría: _____

Jefe Zona _____

Responsable Frente _____

Trimestre: De: _____ A: _____

Hoja de

Nombre Usuario	Vereda	POBLACION					PRODUCCION		Precio ($/Unid.)	Valor de Producción ($ 000)	Observaciones
		Con Crédito			Sin Crédito						
		Cantid.	Unidad	Monto ($)	Cantid.	Unidad	Cantid.	Unidad			

"Forma H"

INSTRUCTIVO PARA LLENAR LA FORMA "H"

1. Flujo

Esta Forma es el registro básico para actividades de "Asistencia Pecuaria", en lo referente a la población ganadera, producción y valor de producción, obtenida por los usuarios atendidos. Se debe llevar una hoja de esta Forma, por cada especie y tipo de producción atendida durante el año calendario. Será llenada en manuscrito, con letra de imprenta, por el responsable de cada Frente de Trabajo. A fines de Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre, será mecanografiada en original y una copia, enviando el original al Economista del Distrito y la copia, al archivo de la Zona.

2. Descripción

a. Zona: Nombre de la Zona a que pertenece el Frente.

b. Municipio: Nombre del municipio al que pertenecen las veredas atendidas por el Frente. En caso de existir veredas pertenecientes a diferentes municipios en un mismo Frente, llenar una Forma para cada municipio.

c. Frente: Nombre del Frente de Trabajo.

d. Especie y categoría: Anotar el nombre de la especie pecuaria y el tipo de producción obtenida. Ejemplo:

-Ganado bovino. Lechería.

-Ganado bovino. Carne.

-Aves. Huevos.

e. Jefe Zona: Nombre del Jefe de Zona.

f. Responsable Frente: Nombre del Profesional a cargo del Frente.

g. Trimestre De_____ A_____: En el primer espacio anotar la fecha inicial del año calendario correspondiente al registro y en el segundo, la fecha final del mismo.

h. Hoja _____ de _____: En el primer espacio anotar el número sucesivo correspondiente a cada página y en el segundo, el número total de páginas que se acumulen en el año para esta Forma.

i. Nombre Usuario: Anotar el nombre de cada usuario atendido en el Sector.

j. Vereda: Anotar el nombre de la vereda donde reside cada usuario.

k. Población: La población ganadera de cada usuario, correspondiente a la especie y categoría respectiva, anotando las unidades básicas de producción en cada caso. Estas pueden ser cabezas de ganado, cajas en caso de abejas, o cualquier otra según el caso.

1) Con Crédito: Cuando el usuario tenga crédito, anotar:

-En "Cantidad", el número de unidades básicas financiadas.

-En "Unidad", el nombre de la unidad respectiva.

-En "Monto", el valor del crédito recibido, en pesos ($).

2) Sin Crédito: Cuando el usuario no tengra crédito, anotar:

-En "Cantidad", el número de unidades básicas que posee.

-En "Unidad", el nombre de la unidad respectiva.

l. Producción: Se refiere a la producción obtenida por el usuario. Deberá registrarse la producción acumulada obtenida desde el inicio del año, hasta fines de Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre, respectivamente, antes de mecanografiar la hoja en esas fechas.

1) Cantidad: Anotar el volumen total obtenido por el usuario, de acuerdo a las fechas señaladas en 2.1.

2) Unidad: Anotar la unidad respectiva. Para carne, leche y derivados lácteos usar "Kilogramos"; para miel de abejas usar "Botellas"; para huevos usar "Unidades".

m. Precio: Anotar el precio promedio de venta obtenido por cada usuario, en $/Unidad.

n. Valor de Producción: Se obtiene multiplicando la "Producción" (columna "Cantidad") por el "Precio".

o. Observaciones: Anotar cualquier comentario o aclaración complementaria a la información registrada, que se considere relevante.

DISTRITO DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA ICA-PAMPLONA

Registro de Actividades Realizadas

PAN. Establecimiento, Producción y Consumo Huertas y/o Parcelas Pancoger. Por Beneficiario

Vereda _____ Responsables _____

Municipio _____ Responsable Frente _____

Frente _____ _____

Usuario _____ Mes _____

Fecha	Tipo		ESPECIES PECUARIAS Y FRUTALES										CULTIVOS TRADICIONALES Y HORTALIZAS												CREDITO PAN			Visitas de Asistencia Técnica	Visitas a Hogar
			Conejos			Aves			Cerdos			Frut.													Planific.	Aprobado	Otorgado		
										Venta																			
	D	ND	No.	P (Kg.)	C (Kg.)	No.	P 1/	C 1/	No.	No.	$	No.	Area m2.	P (Kg.)	C (Kg.)	Area m2.	P (kg.)	C (Kg.)	Area m2.	P (Kg.)	C (Kg.)	Area m2.	P (Kg.)	C (Kg.)	$	$	$	Motivo	Motivo

P = Producción
C = Consumo

1/ Producción y Consumo = No. de Huevos

Forma "1"

INSTRUCTIVO PARA LLENAR LA FORMA "I"

1. Quiénes llevan el Registro

El registro de actividades "PAN. Establecimiento, Producción y Consumo Huertas y/o Parcelas PANCOGER - Por Beneficiario", es llevado por las Educadoras Familiares y Expertos Agropecuarios vinculados al Proyecto de Alimentación y Nutrición a nivel de beneficiario.

2. Objetivos del Registro

a. Obtener la información relevante de las actividades del Proyecto relacionadas con establecimiento, producción y consumo de huertas y/o parcelas de Pancoger, a nivel de beneficiario.

b. Proveer información confiable y oportuna, para elaborar los informes requeridos.

Con el fin de facilitar la elaboración del informe mensual es necesario totalizar las actividades realizadas en el mes. Dentro de los cinco primeros días del mes siguiente enviar la información registrada durante el mes, al Asesor Económico con copia al responsable del Frente.

3. Instructivo para utilizar el Registro (Forma I).

a. Generalidades.

El registro será utilizado por las Educadoras Familiares y los Expertos Agropecuarios en forma cotidiana para anotar las principales actividades relacionadas con establecimiento, producción y consumo de las huertas y/o parcelas de pancoger, que se realizan diariamente a nivel de beneficiario del Proyecto. Lo anterior implica la necesidad de llevar el Registro por Usuario, o sea que el número de Formatos que se utilizan, será igual al número de familias que atiende cada Educadora Familiar y Experto Agropecuario.

b. Encabezamiento del Registro:

1) Vereda: Indicar el nombre de la vereda a la cual pertenece el beneficiario objeto del registro.

2) Municipio: Escribir el nombre del Municipio al cual pertenece la vereda.

3) Frente: Anotar el nombre del Frente de Trabajo correspondiente.

4) Usuario: Escribir el nombre del usuario, Jefe de Familia a quien se le lleva el registro.

5) Responsables: Corresponde al nombre de las personas responsables (Educadora Familiar y/o Experto Agropecuario) de la familia atendida.

6) Responsable Frente: Anotar el nombre del Responsable del Frente de Trabajo.

7) Mes: Cubre el registro indicando la fecha de inicio (Desde) y de terminación (Hasta), para posteriormente pasar a otra hoja y ser llevado consecutiva y cronológicamente.

c. Diligenciamiento del Formato:

1) Fecha: En esta columna se van anotando las fechas en la medida en que se vayan registrando las informaciones de las actividades que ocurren en un determinado día.

2) Tipo: Marcar si la actividad que se registra corresponde a huertas y/o parcelas pancoger, tipo demostrativo (D) o no desmostrativo (ND), según el caso.

3) Especies: Pecuarias y Frutales: Corresponde esta columna al registro de acciones relacionadas con "conejos", "aves", "cerdos" y "árboles frutales" ocurridas como consecuencia del Proyecto. Se registrarán las actividades en la medida que van siendo reconocidas por la Educadora Familiar y Experto Agropecuario, tales como número establecido en cada especie (conejos, aves, cerdos y árboles frutales sembrados), producción en kilogramos de carne de conejo y número de huevos. Consumo en kilogramos de carne de conejo y número de huevos consumidos por la familia. Número de cerdos vendidos y el precio de venta. Esta información se registrará en la columna correspondiente a la actividad enunciada en cada una de las subcolumnas. La forma de identificar la producción, consumo y venta es por medio de la información suministrada por la familia de acuerdo a la producción y destino de la misma en cada uno de los renglones que se registran y que deben corresponder a los promovidos por el ICA y que fueron programados en el ROG.

4) Cultivos tradicionales y hortalizas: Esta columna al igual que la anterior, tiene como fin, el registro de la producción y consumo de los cultivos tradicionales y hortalizas establecidas en la finca del beneficiario del cual se informa. Para tal propósito se llenará el encabezamiento de las subcolumnas con el nombre del cultivo que se quiere informar y que debe corresponder a los promovidos por el ICA. Para cada uno de los cultivos se debe registrar el área sembrada en metros cuadrados cuyo fin sea el consumo familiar.

5) Crédito PAN. En esta columna se registra la cuantía del crédito planificado para el usuario, al igual que su cuantía aprobada y otorgada por parte del Comité de Crédito PAN, quien deberá suministrar al ICA la lista en forma periódica para su registro oportuno.

6) Visitas de Asistencia Técnica. Se deberá anotar el motivo de la visita individual de asistencia técnica al crédito otorgado al beneficiario del cual se informa, en la medida en que se van realizando.

7) Visitas a Hogar: Se irán registrando en esta columna el motivo de las visitas realizadas por la Educadora Familiar, a la familia objetivo del registro.

DISTRITO DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA · ICA-PAMPLONA

Registro de Actividades Realizadas

PAN. Capacitación y Organización

Zona _____ Responsable Frente _____

Frente _____ Responsables Vereda _____

Municipio _____ Mes _____

Fecha	Vereda	No. Visitas a Hogares	No. Visitas Asistencia Técnica	ACCION CON GRUPOS																		Grupos Organizados	
				Reuniones			Cursos			Demost. Mét.			Día Campo			Proyec. Cine Sonoviso			Giras				
				No.	Tema	No. Asistentes	No.	Tema	No. Asistentes	No.	Tema	No. Asistentes	No.	Tema	No. Asistentes	No.	Tema	No. Asistentes	No.	Tema	No. Asistentes	No. Grupos	No. Integrant.

Forma "J"

INSTRUCTIVO PARA LLENAR LA FORMA "J"

1. Quiénes llevan el Registro

El registro de actividades para la acción con grupos, es llevado por las Educadoras Familiares y Expertos Agropecuarios vinculados al Proyecto de Alimentación y Nutrición a nivel de Frente de Trabajo.

2. Instructivo para utilizar el Registro (Forma J)

a. Generalidades:

El Registro será utilizado por las Educadoras Familiares y los Expertos Agropecuarios en forma cotidiana para anotar las actividades relacionadas en las visitas a hogares y de asistencia técnica individual a Créditos PAN y la acción con grupos de amas de casa que se realizan diariamente a nivel de Municipio. Al igual que el registro Forma "I", deberá totalizarse las actividades mensualmente por Municipio, para la elaboración del informe mensual con la participación conjunta de la Educadora Familiar y el Experto Agropecuario. Posterior a la totalización y dentro de los cinco primeros días del mes siguiente al totalizado enviar la información registrada durante el mes, al Asesor Económico y copia al Jefe de Zona.

b. Encabezamiento del Registro:

1) Zona: Anotar el nombre de la Zona.

2) Frente: Indicar el nombre y el código del Frente de Trabajo sobre el cual se van a llevar a cabo los registros.

3) Municipio: Anotar el nombre del Municipio atendido.

4) Responsable Frente: Corresponde al nombre del responsable del Frente atendido.

5) Responsables Vereda: Anotar el nombre de los responsables de atender la vereda (Educadora Familiar y/o Experto Agropecuario).

6) Mes: Anotar el mes que cubre el registro.

c. Diligenciamiento del Formato:

1) Fecha: En esta columna se van anotando las fechas en la medida en que se vayan registrando las informaciones de las actividades que ocurren en un determinado día.

2) Vereda: Indicar el nombre de la vereda sobre la cual se va a llevar a cabo el registro de los datos.

3) Número de visitas a hogares: Se registra en esta columna el número de las visitas realizadas por las Educadoras Familiares a los hogares de las familias incorporadas al Proyecto de acuerdo a su ocurrencia.

4) Número de visitas de Asistencia Técnica a los Créditos PAN: Realizadas en forma individual a las familias con créditos otorgados por parte del Comité de Crédito PAN especificando regularmente su número en la medida que se vayan realizando.

5) Acción con Grupos: Corresponde a esta columna el registro de las acciones referente a la actividad por grupos, que se registrarán en la medida que van siendo ejecutados, tales como: Reuniones, cursos, demostraciones de método, días de campo, proyección de cine, sonovisos y giras. Para cada actividad señalada en las subcolumnas, registrar el número y el nombre del respectivo tema sobre el cual versó la actividad.

   Registrar para cada subcolumna el número de asistentes a la actividad sobre la cual se informa.

6) Grupos Organizados: Anotar el número de grupos organizados en cada vereda, en la fecha que corresponda y el respectivo número de personas que integran el o los grupos de la vereda.

VIII-1980
iiff.