INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS – OEA
Oficina en Colombia

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO, ICA
Regional No. 7

DISTRITO DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA – PAMPLONA

SISTEMA DE INFORMACION Y SEGUIMIENTO

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

Publiación Miscelánea No. 253

Febrero de 1980
Pamplona, Colombia

INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS - OEA

OFICINA EN COLOMBIA

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO, ICA

Regional No. 7

ZA/C-3.3(285)

DISTRITO DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA - PAMPLONA

SISTEMA DE INFORMACION Y SEGUIMIENTO

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

Febrero de 1980

Pamplona, Colombia

DISTRITO DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA DEL ICA - PAMPLONA

SISTEMA DE INFORMACION Y SEGUIMIENTO

CONTENIDO

Página

ANEXO:

I. INTRODUCCION

DISTRITO DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA DEL ICA - PAMPLONA
SISTEMA DE INFORMACION Y SEGUIMIENTO

Armando A. Pieschacón P.*
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 el cual se pondrá en ejecución a partir de Marzo de 1980. Posteriormente y de acuerdo a futuras evaluaciones y ajustes en los niveles Regional y Nacional, podrá aplicarse en 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), de acuerdo a la periodicidad y condiciones que cada Sub-Gerencia o Dirección Regional del ICA tienen 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 con las mismas.

---

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

II. OBJETIVOS

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.

III. DESCRIPCION DEL SISTEMA

III. DESCRIPCION DEL SISTEMA

El Sistema de Seguimiento e Información Gerencial del PTT - 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 los 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.

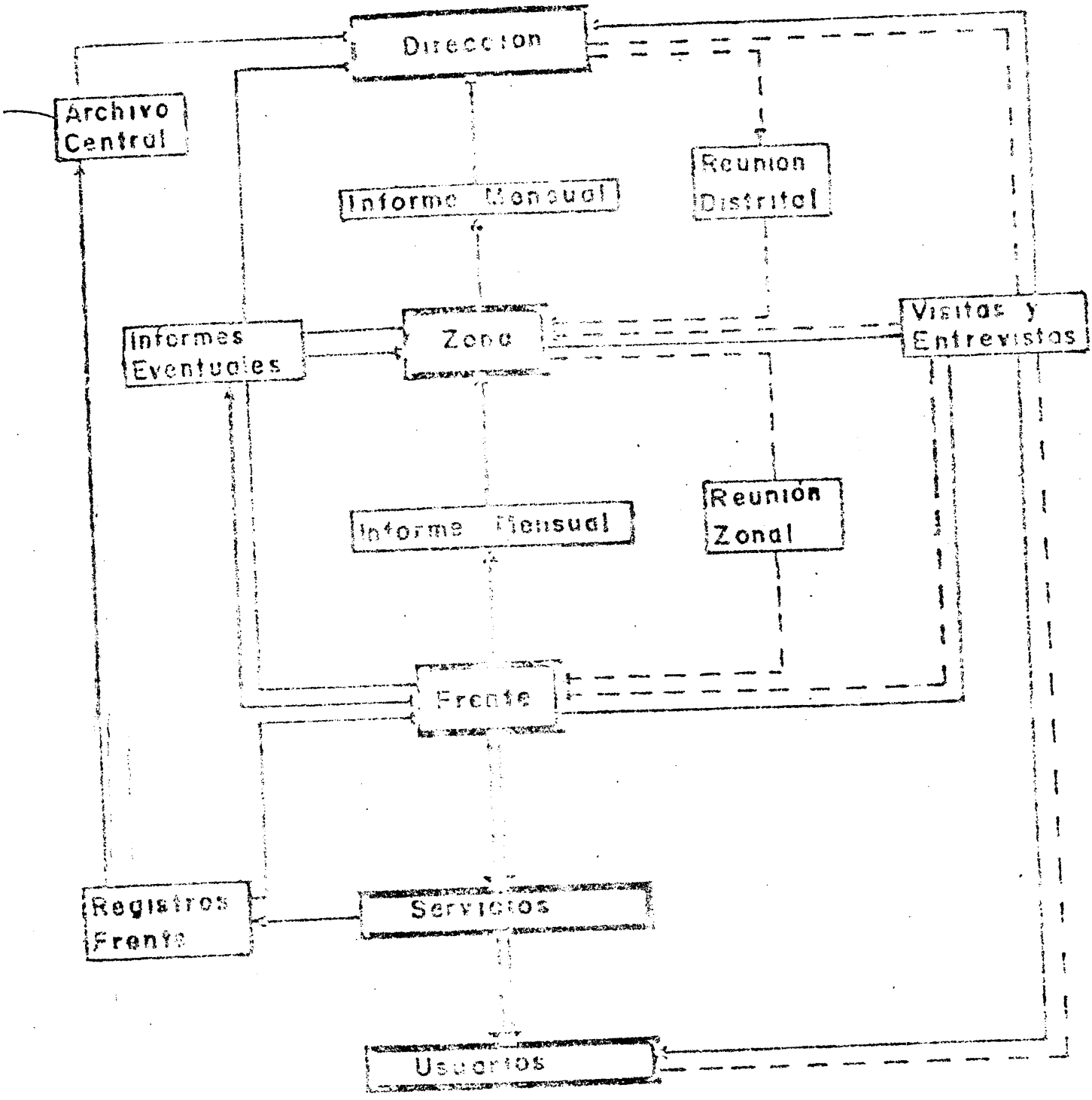
El sistema está integrado por los siguientes componentes: Informes escritos, Intercambio Personal y Registros de Información, cuyas características, procedimientos e instructivos se describen posteriormente. Estos tres elementos generan un flujo de información y retroalimentación, que alimenta a los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

Fig. 1 ESQUEMA DEL SISTEMA DE INFORMACION Y SEGUIMIENTO



——————— : Flujo de Información.

— — — — — — — : Retroalimentación.

——————— : Entrega de Servicios

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 PTT, 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 "Fortalecimiento al Sistema de Transferencia de Tecnología", "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.

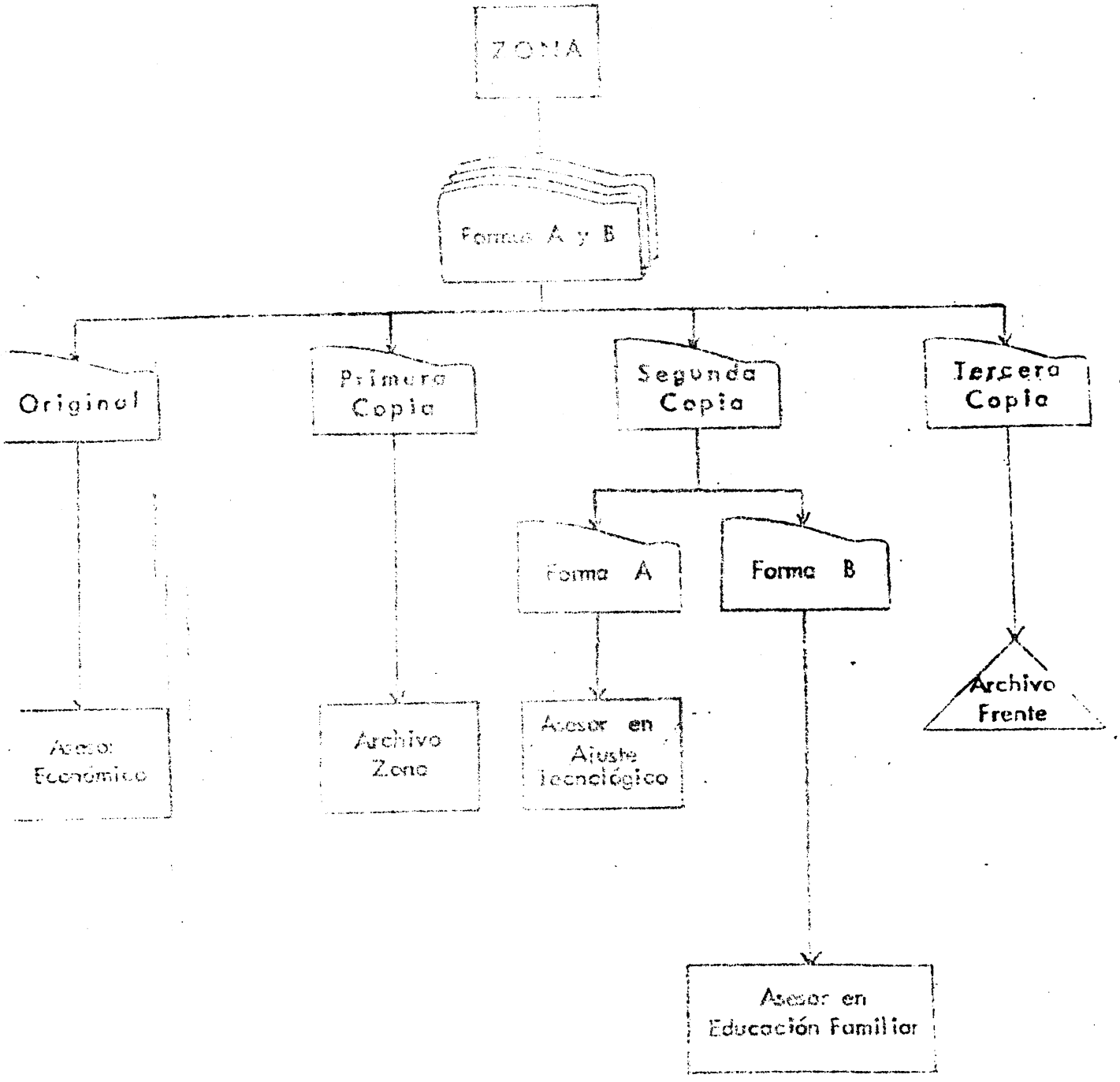
Dicho informe será diligenciado en original y tres copias, variando la distribución según la naturaleza de las actividades informadas, de acuerdo a lo siguiente:

- Original : Asesor Económico
- Primera Copia : Archivo Zona.
- Segunda Copia:
  - Forma "A": Al Asesor en Ajuste Tecnológico
  - Forma "B": A la Asesora en Educación Familiar
- Tercera Copia : Archivo del Frente

La Figura 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

Fig. 7 FLUJOGRAMA DEL INFORME DE SITUACION



futuras. Con estos elementos de juicio, se debe definir las medidas 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 Ajuste Tecnológico

1) Asistir al Director en el seguimiento de las actividades sobre Ajuste Tecnológico.

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 a 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 problemas que afronta el Proyecto, así como las causas que lo (s) origina (n).

b. Evaluación del 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 IGA, 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 nornal 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: Periódicos 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 delComité 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 fín 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 en 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 esta 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 fecha 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

ICA	ACTA DE COMITE No. _____	1. Fecha 2. Hora

3. Comité de:	4. Firma Presidente:	Firma Secretario:

No. Orden	Conclusiones	Responsable y Plazo

CONTROL DE EJECUCION DE TRABAJOS

Responsable

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

ICA-División Comunicación Rural - 1977

Forma 4-303

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:

a) <u>Director del Distrito</u>

- Presidir y moderar las reuniones a nivel distrital.

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

b) <u>Asesor Económico</u>

- 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) <u>Jefes de Zona</u>

- 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. (Formas "4-304", "4-305", "4-306" y "4-307").

ICA GERENCIA GENERAL	AGENDA DE REUNION	1. Fecha 2. Hora

3. Comité de:	4. Lugar de Reunión

PARTICIPANTES

Nombre	Dependencia

Agenda

ICA	RECORDATORIO DE ACTIVIDADES COMITE ASESOR DE:	Fecha:
Responsable:	Dependencia:	

ACTIVIDAD PENDIENTE	Acta No.	Fecha	Plazo

ICA-División Comunicación Rural - 1977

Forma 4-307

b. Reuniones Eventuales

Se realizan de manera episódica, sin periodicidad definida, a solicitud del Director ó 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.

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. Asímismo, 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 abundates elementos de juicio para adecuar los servicios a las necesidades de los usurios 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 usarlos

periódicamente, tanto con sus subalternos como con los usuarios. En este caso, para alcanzar una cobertura amplia de todos los usuarios atentidos, es importante que las visitas y entrevistas se realicen en forma aleatoria, seleccionando a través del tiempo a diferentes usurios, 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 supeiior 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 diez 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).

9. Registro semestral sobre Producción. (Forma K).

10. Registro Semanal de Precios de Venta (Forma L).

Los registros serán llevados a nivel de municipio por los responsables designados en cada una, 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 de la Zona. La Figura 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:

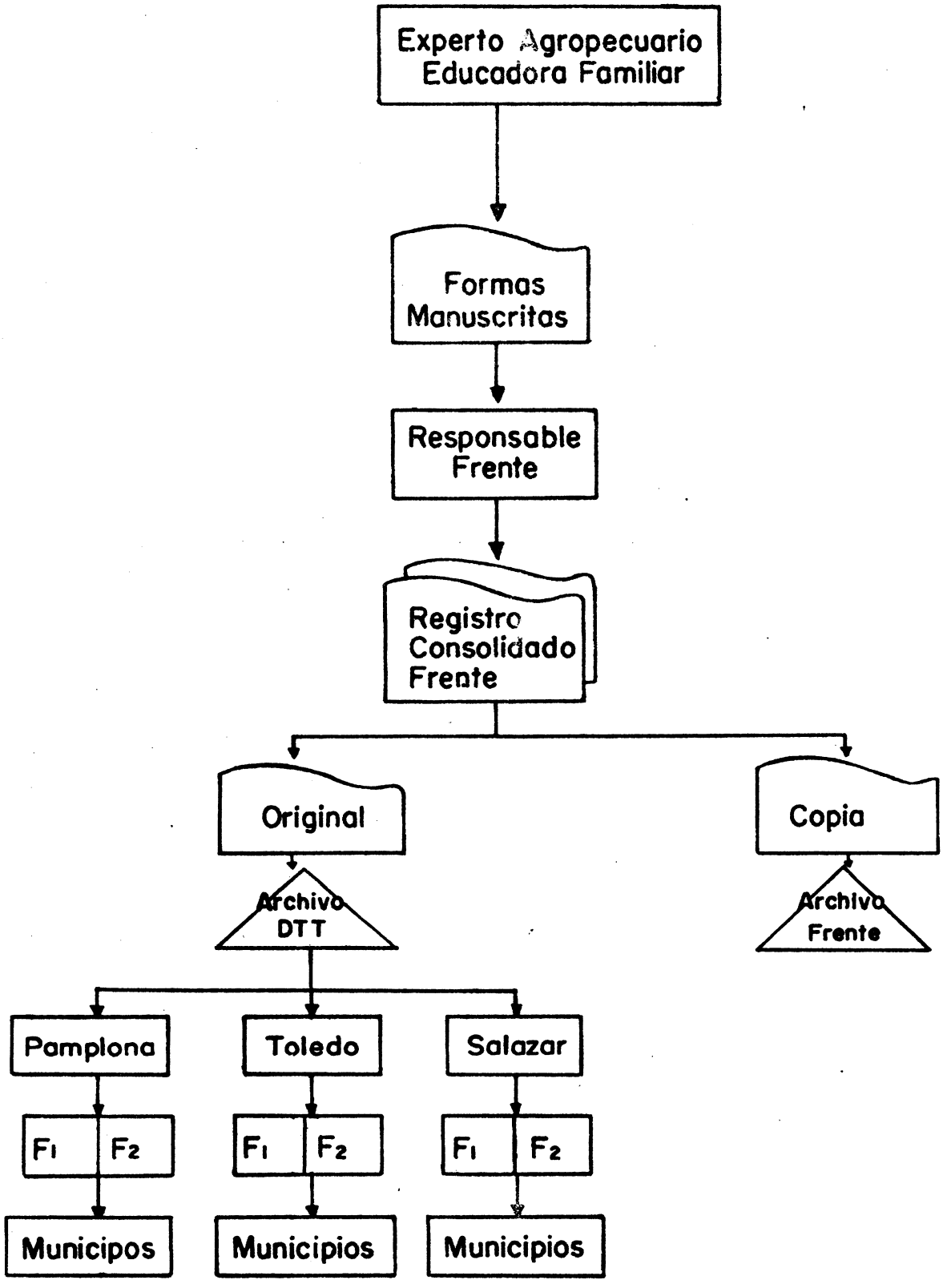
   a. Zona Pamplona

   b. Zona Toledo

   c. Zona Salazar

3. Sub-Subgrupo:

Figura Nº 3 FLUJOGRAMA DE LOS REGISTROS DE INFORMACION



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 destruírla.

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.

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 de su competencia, que el DTT tenga que enviar a otras dependencias de ICA y de otras instituciones en base a la información del archivo.

IV BIBLIOGRAFIA

IV. BIBLIOGRAFIA

1. COBOS, A. y GONGORA S. Una metodología para identificación y análisis de sistemas de producción agropecuarios en áreas de pequeños productores. Bogotá, ICA, 1977. 77p.

2. GONZALEZ, L. Sistema de seguimiento e información gerencial, Guatemala, 1979. 59 p. (Mimeografiado).

3. ICA. DATEA, INFORMACION Y PROGRAMACION. Informe de actividades Distritos de Transferencia Tecnológica (Formas 3-539 y 3-549). Bogotá, ICA. 1978. sp.

4. ICA. DIVISION DE COMUNICACIONES. Control de actividades de los comites; Instructivo para formas 4-304, 4-305, 4-306 y 4-307. Bogotá, ICA, 1977. sp.

5. PRACTICAL CONCEPTS INCORPORATED. Capacitación de instructores en conceptos y técnicas de gerencia; Guía del instructor para el módulo introductorio al sistema de administración de proyectos. Washington, D. C., 1976. sp.

6. ROBERTS, C.P. y VALLEJO, C.D. Guía para el manejo de proyectos. San José, Costa Rica, IICA, 1979. pp 109-117.

A N E X O

DISTRITO DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA ICA - Pamplona

Informe Mensual de Actividades

Sistema de Transferencia, Comercialización y Actividades Recurrentes

Zona _____ Mes _____

Sistema de Transferencia ____ 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 "Fortalecimiento al Sistema de Transferencia de Tecnología", "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. Sistema de Transferencia___ Comercialización___ Recurrentes___: Informar en hoja aparte las "Actividades Recurrentes" de las correspondientes a "Sistema de Transferencia" y "Comercialización", anotando una "X" en el espacio en blanco respectivo, según se informe sobre actividades de "Sistema de Transferencia", "Comercialización" o "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 segunda: "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 ocurren durante el período vegetativo del ensayo.

2) En el caso de actividades no relacionadas con ensayos de Investigación Agrícola, pero sí del Proyecto "Fortalecimiento al Sistema de Transferencia de Tecnología" 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 y planes de transferencia. 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) Finca: Anotar el nombre de la finca.

4) 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 POG 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 "P" 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: "P-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.

	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 5 tratamientos correspondientes a las siguientes variedades: X-1, 1-5, 1-15, 10-A y 10-B. Las replicaciones son 4 y ocupa un área de 1.000 metros cuadrados.	El 25-XI-79 fue sembrado un ensayo en Bloques al Azar, con 4 tratamientos correspondientes a las variedades: X-1, 1-5, 1-15 y 10-B. Se establecieron 3 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

Mes _____

Fecha _____

Familias Beneficiadas _____

Municipio _____

Zona _____

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. Zanahoria													
1.2 Repollo													
1.3 Espinaca													
1.4 Lechuga													
1.5 Coliflor													
1.6 Remolacha													
1.7													
1.8													
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 P A N

I. PRODUCCION Y CONSUMO DE ALIMENTO (Continuación)

Hoja 2 de 4

Actividades	Número			Area (Has.)			Producción (Kg.).			Consumo (Kg)			Observaciones
	P	E	%	P	E	%	P	E	%	P	E	%	
3. Huertas Caseras													
3.1 Zanahoria													
3.2 Repollo													
3.3 Espinaca													
3.4 Lechuga													
3.5 Coliflor													
3.6 Remolacha													
3.7													
3.8													
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 P A N (Continuación)

II. ORGANIZACION, VISITAS Y CREDITO

Hoja 3 de 4

A C T I V I D A D	P	E	%	O B S E R V A C I O N E S
1. Grupo de Amas de Casa Organizados				
a. Número de Grupos				
b Número de Integrantes				
2. Visitas a Hogares				
a. Número de Visitas				
b. Número de Hogares				
3. Crédito P A N				
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 P A N (Continuación)

III. CAPACITACION

Hoja 4 de 4

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

" Forma B "

Elaborado Por: _____

Firma Responsable: _____

Nombre : _____

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 debe 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, distribuídas así:

- Original al Asesor Económico del DTT.
- Copia al Archivo de Zona, a la Asesora en Educación Familiar y al 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. Municipio: Nombre del Municipio al que corresponde la información.

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

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

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

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

f. 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,

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 ultimo 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 ultimo caso anotar el número de huevos consumidos.

Pra 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, recomendados 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, los 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".

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 repertirse 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 mismo 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); 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 : _____ Experto Agropecuario: _____

Zona : _____

No. de Veredas _____ No.de Usuarios _____ Hoja _____ de _____

Fecha	Vereda	Nombre Usuario	Asistencia Individual		Planificación de Fincas y/o Crédito.					Observaciones
			Tipo de Visita		Area (Has.)	Con Crédito			Sin Crédito	
			Agrícola.	Pecuaria		Monto ($000)	Etapa 1	Situa. 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 Experto Agropecuario. 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 Asesor Económico 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 Experto Agropecuario. 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. Experto Agropecuario: Nombre del Experto Agropecuario responsable.

f. 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.

g. No. de Veredas: El total de veredas atentidas por el Experto Agropecuario en el Municipio que se registra.

h. No. de Usuarios: El total de usuarios atentidos por el Experto Agropecuario en ese Municipio.

i. 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.

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

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

l. 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	

m. 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 solicutd de crédito para cada finca:

- Cuando ha sido elaborada: Anotar "E".
- Cuando ha sido aprobada: Anotar "A".
- Cuando ha sido pagada: Anotar "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	Situac.	
5-XII-79	El Cañal	Germán Venegas	10	50.000	P	E	—
10-XII-79	Magdalena	Andrés Gómez	5	—	—	—	30.000

n. 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 Crédito	Sin Crédito					
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

Mes : _____

Responsable Frente : _____

Jefe Zona : _____

Municipio: _____

Zona : _____

No. de Grupo ____ 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 Asisten.	No. de Grupos	No. de Miembr	No. de Grupos	No. de Asiste.	

1 C = Conferencia 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 Experto Agropecuario. 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 Asesor Económico del DTT.

- Copia : Al archivo de la Zona

2. Descripción

a. Municipio: Nombre del municipio al que pertenecen las veredas atentidas por el Experto Agropecuario. 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 la cual pertenece el Municipio.

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

d. Experto Agropecuario: Anotar el nombre del Experto Agropecuario.

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

f. 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.

g. No. de Grupos: Anotar el número de grupos que reciben "Asistencia en el Municipio".

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

i. No. de Veredas: El total de veredas del Municipio, donde existen los grupos mencionados en 2.g.

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

m. 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 utilizada, 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	No. de Asisten.
8-I-80	El Alto	Bovinos. Leche	Control de nuche	P	24
20-I-80	Durania	Caña.	Sistema siembra caña.	D	20

n. 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.m.1.).

o. 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.n.1).

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

3. Procesamientos 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
		Profesion	Experto	Educ Fam.	Adtivo.	

" 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 totaliza 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

Municipio: _____ Responsable Frente: _____

Zona : _____ Trimestre : De: _____ A: _____

Hoja _____ de _____

Arreglo ó Plan	Vereda	Finca	Area (Ha.)	Población Pecuar.		Producc. Total 1/		Rendimiento		Observaciones
				Cantid.	Unidad	Cantid	Unidad 2/	Cantid.	Unidad 2/	

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

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

" Forma F "

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 responsable de Frente. A fines de Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre, será mecanografiada en original y copia, enviando el original al Asesor Económico del DTT y la copia, al archivo de la zona.

2. Descripción

a. Municipio: Nombre del municipio al que pertenecen las veredas atendidas sobre el cual se informa. 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 la que pertenece el Municipio.

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

d. 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.

e. 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.

f. 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 incluírse en esta columna. En el caso de Plan, adicionar el arreglo el nombre del Plan.

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

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

1) Solo o Limpio (o): Cuando un cultivo no tiene competencia por espacio, agua, luz y nutrientes, con otro cultivo de importancia comercial. Ejemplo: Maíz solo (M(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 solo una competencia parcial por espacio, agua, luz y nutrientes. Ejemplo: Habichuelas, 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: Máiz asociado con ñame, intercalado con yuca (M x Ñ // Y).

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

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

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

1. 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

j. 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".

k. 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.

l. 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

Municipio: _____ Ingeniero Agrónomo: _____

Zona : _____ Trimestre: De: _____ A: _____

Hoja de _____

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

" Forma G "

INSTRUCTIVO PARA LLENAR LA FORMA [illegible]

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 Municipio, y será llenado en manuscrito, con letra de imprenta, por el Ingeniero Agrónomo de la zona. A fines de marzo, junio, septiembre y diciembre, será mecanografiado en original y una copia, enviando el original al Asesor Económico del Distrito y la copia al archivo de la zona.

2. Descripción

a. Municipio: Nombre del Municipio que corresponde el registro.

b. Zona: Nombre de la Zona a la que pertenece el Municipio.

c. Experto Agropecuario: Nombre del Experto Agropecuario

d. Trimestre: De ___ a ___: En el primer espacio anotar la fecha inicial del trimestre y en el segundo, la fecha final del mismo.

e. 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.

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

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

h. 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.

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

1) Solo o Limpio (o): Cuando un cultivo no tiene competencia por espacio, agua, luz y nutrientes, con otro cultivo de importancia comercial. Ejemplo : Maíz solo (M(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 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 asociado con ñame intercalado con yuca (MxÑ//Y)

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

k. Precio de venta: Anotar el precio promedio de venta obtenida por cada usuario, en $/Kgrs.

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

m. 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:

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

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. Ej: 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

Municipio :
Especie y Categoría:

Médico Veterinario :
Trimestre : De : A

Hoja de

Nombre Usuario	Vereda	POBLACION					PRODUCCION.		Precio ($/Unid)	Valor de Producc. ($ 000)	Observaciones
		Con Crédito			Sin Crédito						
		Cantid.	Unidad	Monto ($)	Cantid	Unidad	Cant.	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 atentidos. Se debe llevar una hoja de esta Forma, por cada especie y tipo de producción atentida durante el año calendario. Será llenada en manuscrito, con letra de imprenta, por el Médico Veterinario de la zona. A fines de marzo, junio, septiembre y diciembre, será mecanografiada en original y una copia, enviando el original al Asesor Económico del Distrito y la copia, al archivo de la Zona.

2. Descripción:

a. Municipio: Nombre del Municipio para el cual se lleva el registro.

b. 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

c. Médico Veterinario: Nombre del Médico Veterinario de la zona.

d. Trimestre De___A___: En el primer espacio anotar la fecha inicial del trimestre correspondiente al registro y en el segundo, la fecha final del mismo.

e. 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.

f. Nombre usuario: Anotar el nombre de cada usuario atendido en el municipio objeto del registro.

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

h. 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, colmenas 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 tenga crédito, anotar:

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

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

i. 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.i.

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

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

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

l. 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

Usuario _____ Responsables _____

Municipio _____ _____

Frente _____ Período: Desde _____ Hasta _____

Vereda _____

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 "I"

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 fín 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 de la Zona.

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

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

3) Municipio: Escribir el nombre del Municipio al

cual pertenece la vereda.

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

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

6) Período Desde___Hasta___: Indicar la fecha de inicio (Desde) y de terminación (Hasta, que cubre cada forma para posteriormente pasar a otra hoja.

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 parcela pancoger, tipo demostrativo (D) o no demostrativo (ND), según el caso.

3) Especies: Pecuarias y Frutales: Corresponde esta columna al registro de acciones relacionadas con "conejos", "aves", "cerdos" y "árboles frutales" ocurridos 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

PAM. Capacitación y Organización.

Zona _____ Responsable Frente _____

Frente _____ Responsable Vereda _____

Municipio _____ Mes _____

Fecha	Vereda	No. Visita a Fincas	No. Visitas Asistencia Técnica	ACCION CON GRUPOS															Grupos Organizados	
				Familias			Cursos			Reuns. Mes.			Día Campo			Prueas. Cine y Sonovisa				
				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 Municipio.

2. Instructivo para utilizar el Registro (Forma J)

a. Generalidades:

El Registro será utlizado 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 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: E 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 con grupos, que se registrarán en la medida que van siendo ejecutados.

5.1. Tema: Registrar el nombre del tema sobre el cual versó la actividad o actividades ejecutadas en la fecha tales como: Reuniones, cursos, demostraciones de método, días de campo, proyección de cine, sonovisos y giras. Para cada actividad señalada en las subcolumnas anteriores, registrar su número y el número de asistentes.

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.

DISTRITO DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA ICA - PAMPLONA

Registro Semestral sobre Producción

MUNICIPIO _____

SEMESTRE I _____ II _____

FRENTE _____

RESPONSABLE FRENTE _____

ZONA _____

Productos (Arreglo)	Variedad	Producción total del Municipio Tons.	Costos de Producción S/ha. 1/	Destino de la Producción (Ciudad)	Precio de Venta $/tonelada 2/	Valor Bruto de la Producción 1/ $	Utilidad Neta 1/ $	Rentabilidad /ha 1/ %	Observaciones

1/ Estas columnas serán calculadas por el Economista del Distrito, quien además deberá estimar el área " Forma K " total sembrada en el Municipio para cada arreglo.

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

INSTRUCTIVO PARA LLENAR LA FORMA "K"

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). El responsable de Frente llenará en manuscrito con letra imprenta las columnas "Productos", "Variedad", "Producción total" y "Destino de la producción", dejando en blanco las restantes para ser completadas por el Asesor Económico. A fines de junio y diciembre, será mecanografiado en original y copia, enviando el original al Asesor Económico y la copia, al archivo del Frente.

2. Descripción

2.1. Municipio: Nombre del municipio sobre el que se está informando.

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

2.3. Frente: Nombre del frente al que pertenece el municipio.

2.4. Responsable Frente: Nombre del profesional a cargo del Frente

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

2.6. 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:

2.6.1. 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).

2.6.2. 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.)

2.6 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.).

2.6.4. 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).

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

2.7. 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.

2.8. Producción total del municipio: Corresponde a la totalidad del volumen físico de producción semestral por municipio expresada en toneladas. Es de notar que debe tomarse en cuenta la producción de todas las veredas del municipio, ya sean atendidas o no.

2.9. Costos de producción: Corresponde al valor total en pesos de los costos directos, costos indirectos y de los costos de comercialización. La unidad de medida de este rubro es $/ha.

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

2.11. Precio de venta/tonelada: Corresponde el valor promedio semestral, en pesos por tonelada, de producto vendido por los agricultores.

2.12. Valor Bruto de la producción: Corresponde al valor en pesos ($) de la producción total del municipio. Equivale a: Producción total x Precio promedio semestral de venta a nivel de agricultor.

2.13. Utilidad neta: 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.).$ Utilidad Neta = $ (V.B.P.) - $ (C.T.P.).

2.14. 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 producción.

$$\text{Rentabilidad} = \frac{\text{Utilidad neta X 100}}{\text{Costos de producción}}$$

2.15 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 responsable de Frente deberá realizar una consolidación de la información, anotando las cifras en la hoja de registro, para los rubros 2-6, 2-7, 2-8 y 2-10 los rubros 2-9, 2-11, 2-12, 2-13 y 2-14 serán calculados por el Asesor Económico.

DISTRITO DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA ICA - PAMPLONA

Registro Semanal de Precios de Venta

Producto _____ Frente _____

Vereda _____ Responsable Frente _____

Municipio _____ Zona _____

Fecha		Clasificación del Producto 1/	Variedades	Productor		Acop. Veredal		Acop. Transportador		Mayorista		Detallista		Observaciones Comportamiento de los Precios
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	

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
(6)
(7)

" Forma EL "

INSTRUCTIVO PARA LLENAR LA FORMA "L"

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 los Expertos Agropecuarios. A finales de cada mes, será mecanografiado el registro de precios correspondiente, en original y copia, las cuales se distribuyen del modo siguiente:

Original al Asesor Económico y la copia al Archivo del Frente.

2. Descripción

2.1. Producto: Nombre del producto vendido.

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

2.3. Municipio: Nombre del municipio al 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.

2.4. Frente: Nombre del Frente al que pertenece el municipio.

2.5. Responsable del Frente: Nombre del profesional a cargo del frente de trabajo.

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

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

2.8. 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 los clasifiquen los intermediarios del mercado.

2.9. 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.

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

2.10.1. Lugares de venta: Se refiere a los diferentes lugares donde los agricultores venden su producción (1) orilla de carretera; (2) Cruce de caminos; (3) Plaza de mercado de cabecera municipal; (4) Tiendas; (5) Bodegas o centros de acopio regional; (6) Otros.

2.10.2 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.

2.11. 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).

2.11.1. Lugares de venta; y 2.11.2. corresponde a lo dicho en los numerales 2.10.1 y 2.10.2.

2.12. 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.

2.12.1. Lugares de venta; y 2.12.2 Precio cargas corresponde a lo dicho en los numerales 2.10.1 y 2.10.2.

2.13. 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.

2.13.1. Lugares de venta; y 2.13.2. Precio cargas: corresponde a lo dicho en los numerales 2.10.1. y 2.10.2.

2.14. 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.

2.14.1. Lugares de venta; y 2.14.2. Precio carga: Corresponde a lo dicho en los numerales 2.10.1 y 2.10.2.

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

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