

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO, ICA

REGIONAL No. 7

INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA IICA-OEA

Oficina en Colombia

DISTRITO DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA MALAGA

PROYECTO NUTRICION Y VIVIENDA

SISTEMA DE INFORMACION Y SEGUIMIENTO

IICA
E30
1081

Cecilia López Mejía
Luz María Calle Hoyos
Alfonso Bejarano Acosta

Malaga, Santander, Octubre de 1981



115A
E30
1001

Centro Interamericano de
Documentación e
Información Agrícola

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO, ICA 04 FEB 1987

REGIONAL No. 7

IICA - CIBIA

INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA IICA-OEA

Oficina en Colombia

✓
DISTRITO DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA MALAGA

PROYECTO NUTRICION Y VIVIENDA

SISTEMA DE INFORMACION Y SEGUIMIENTO

Cecilia López Mejía
Luz María Calle Hoyos
Alfonso Bejarano Acosta

Malaga, Santander, Octubre de 1981

00005449

DISTRITO DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA MALAGA
 PROYECTO NUTRICION Y VIVIENDA
 SISTEMA DE INFORMACION Y SEGUIMIENTO

<u>CONTENIDO</u>		<u>Página</u>
	PRESENTACION	1
I.	INTRODUCCION	3
II.	DESCRIPCION DEL SISTEMA.....	5
	A. OBJETIVOS.....	5
	B. OPERACION DEL SISTEMA	6
	C. COMPONENTES DEL SISTEMA	7
	1. Informes Escritos	7
	1.1 Informes de Situación	9
	1.2 Informes Alertivos	12
	1.3 Informes de Logros.....	14
	2. Intercambio Personal	16
	2.1 Reuniones Periódicas.....	17
	2.2 Reuniones Eventuales	23
	2.3 Visitas y Entrevistas	24
	3. Registros de Información	25
III.	FORMAS E INSTRUCTIVOS DEL SISTEMA PARA INFORMES Y RE- GISTROS	30
	A. INFORMES	30
	1. Informe Mensual de Actividades (Forma A).....	30
	2. Informe Semestral de Actividades (Forma B)....	41

	<u>Página</u>
B. REGISTROS	45
1. Establecimiento de Huertas y Parcelas Familia- res y Crédito (Forma C)	45
2. Visitas y Acciones de Capacitación con Grupos (Forma D).....	48
3. Actividades realizadas en Vivienda (Forma E)...	52
4. Visitas a Hogares y de Asistencia Técnica (Forma F).....	55
5. Registro Cuatrimestral sobre consumo de alimen- tos (Forma G).....	59
6. Registro Familiar (Forma H).....	62
7. Informe de Visita a Hogares y de Asistencia Técnica (Forma I y P-785).....	64
BIBLIOGRAFIA.....	67

PRESENTACION

El presente documento está dirigido a los diferentes funcionarios que en una u otra forma participan en el desenvolvimiento del Proyecto de "Nutrición y Vivienda" del Distrito de Transferencia de Tecnología del ICA en Málaga Santander, contemplando los diferentes instrumentos y procedimientos que integran "El Sistema de Información y Seguimiento" de dicho Proyecto con miras a lograr en forma eficiente y oportuna el cumplimiento de sus objetivos, metas y actividades definidas facilitando así mismo su evaluación.

El sistema diseñado está directamente relacionado con la programación global y operativa anual del proyecto las cuales fueron desarrolladas en forma detallada en el documento "PROYECTO NUTRICION Y VIVIENDA, ESTRUCTURA PROGRAMACION Y PLAN DE IMPLEMENTACION 1981/1984". Dicho diseño se fundamentó en las necesidades de información para la adecuada toma de decisiones a nivel Distrital así como también a los requerimientos de la misma demandados por los niveles Regional y Nacional del I.C.A. y de Programas especiales (PAN-UNICEF) en los cuales el Proyecto estructura sus acciones.

Con base en lo anterior el documento contempla los objetivos del sistema, su descripción, operacionalización e instrumentos con sus respectivos instructivos que permitirán a los funcionarios, su conocimiento en detalle para así hacer eficiente su participación en el mismo de acuerdo

a las condiciones y procedimientos establecidos.

Este trabajo es otro de los productos generados dentro de acuerdo celebrado con el Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura IICA-OEA, a través de su proyecto PROPLAN/A en Colombia financiado por la Fundación W. K. KELLOGG.

JOAQUIN MORENO MORENO
Director Distrito ICA-Malaga.

DISTRITO DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA ICA-MALAGA
SISTEMA DE INFORMACION Y SEGUIMIENTO PARA EL PROYECTO
NUTRICION Y VIVIENDA

Cecilia López Mejía ^{1/}
Luz María Calle Hoyos ^{2/}
Alfonso Bejarano Acosta ^{3/}

I. INTRODUCCION

El sistema de información y seguimiento para el Proyecto "Nutrición y Vivienda" del Distrito de Málaga, está integrado por la información específica relacionada con la ejecución de su programación, los registros de información y el intercambio personal. Los anteriores son los mecanismos necesarios para un efectivo seguimiento y evaluación sobre la marcha de los eventos y actividades realizadas, a fin de operar en forma oportuna los ajustes necesarios, facilitando de esta manera el logro de los objetivos establecidos para el Proyecto.

Con base en lo anterior el sistema proporciona la información relevante en forma oportuna lo cual permitirá la adecuada toma de decisiones por parte del Director del Distrito y la Economista del Hogar como

-
- ^{1/} Economista del Hogar Distrito ICA-Málaga
^{2/} Economista del Hogar Distrito ICA-Pamplona
^{3/} Médico Veterinario, M.S. Especialista en Manejos de Proyectos IICA-OEA.

responsables de las acciones globales del Distrito y específicas del proyecto, respectivamente. Así mismo facilitará la generación de los requerimientos de información a nivel Nacional y Regional del ICA y/o de Programas especiales (PAN-UNICEF), en concordancia con la prioridad y condiciones que cada uno de ellos tienen establecidos.

Es importante destacar que las bases fundamentales para el adecuado funcionamiento del sistema de información y seguimiento son el Resumen Operativo Gerencial ROG y la Programación Operativa Anual (Plan de Implementación), los cuales establecen los puntos de referencia en relación a los eventos y actividades a ser desarrolladas y los resultados que se esperan lograr.

II. DESCRIPCION DEL SISTEMA

A. OBJETIVOS

El sistema de información y seguimiento del Proyecto "Nutrición y Vivienda" del Distrito de Málaga, operará con el fin de cumplir los siguientes objetivos:

- a. Proveer a los diferentes niveles administrativos del Distrito de la información adecuada y oportuna indispensable para la toma de decisiones.
- b. Generar la información necesaria para el conocimiento del estado y grado del avance logrado en el Proyecto por los diferentes eventos y actividades realizadas.
- c. Establecer los diferentes instrumentos necesarios para la verificación oportuna del cumplimiento de las acciones del Proyecto a ser desarrolladas las cuales permiten anticipar problemas en potencia y al mismo tiempo proveer elementos de juicio para la toma de decisiones y acciones correctivas.
- d. Propiciar la participación del personal involucrado en el Proyecto, a fin de fomentar una efectiva integración para el desarrollo de las funciones asignadas con base en responsabilidades compartidas.

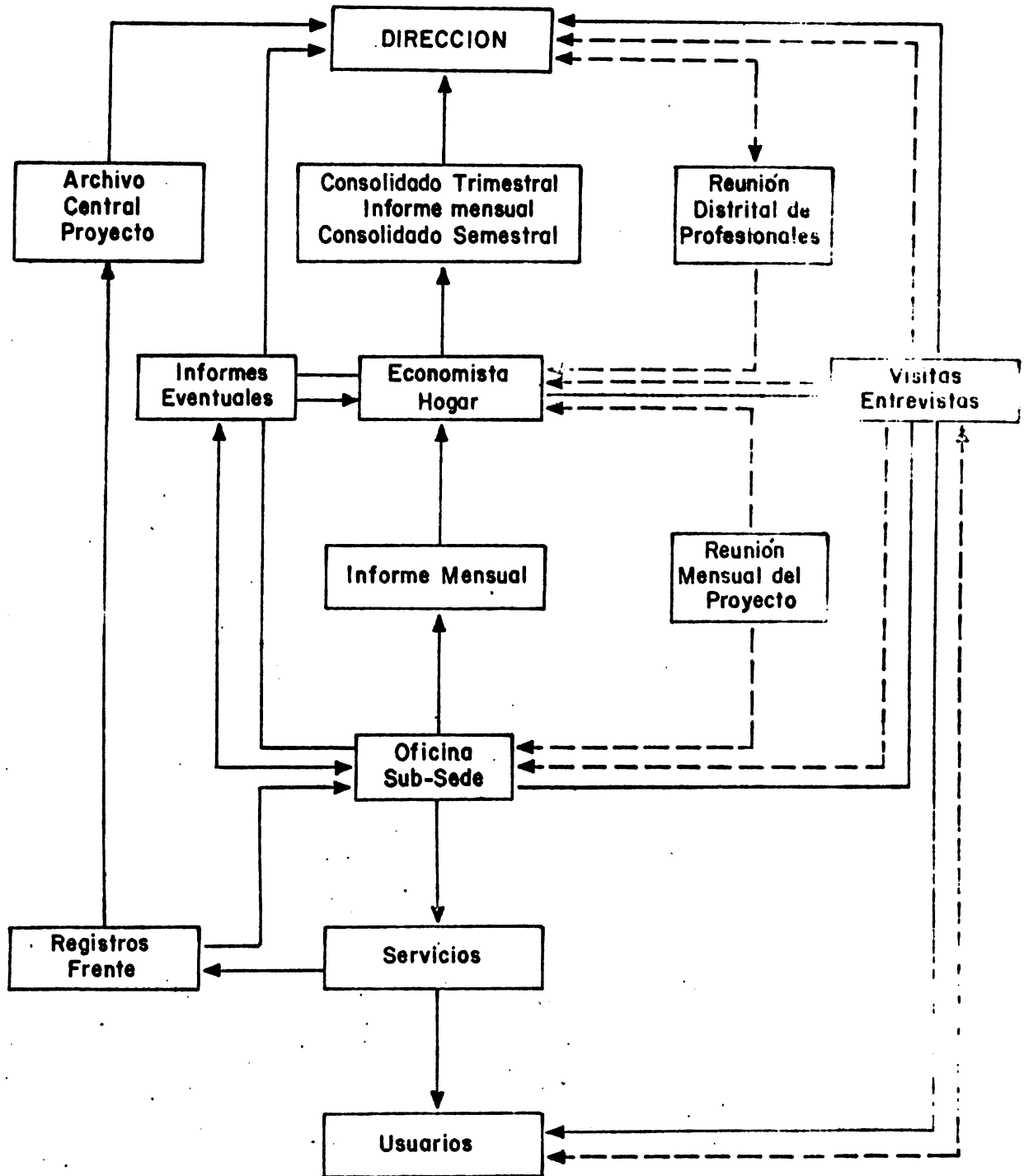
B. OPERACION DEL SISTEMA

El sistema de información y seguimiento del Proyecto: "Nutrición y Vivienda", se fundamentan en la información generada a nivel de las ve redas resultante de la ejecución de las actividades y el logro de los even tos prioritariamente establecidos en la programación anual. En consecuen cia el sistema transmitirá los resultados alcanzados como producto de la realización de dichas actividades y eventos, identificando por lo tanto las situaciones irregulares, problemas, causas de desviación y desfases observados entre lo programado y lo ejecutado, así como también las implicaciones y efectos colaterales que se anticipan a las alternativas de solución para los problemas identificados.

La programación operativa anual (Plan de Implementación) constituye la base esencial sobre la cual se sustenta el sistema ya que define los puntos de referencia en los cuales se apoya la recolección de la información y el seguimiento, al definir los eventos, actividades, recursos indi cadores y resultados que se espera lograr en un período determinado de tiempo. Como marco de referencia se ha llevado a cabo una programación operativa para el primer año la cual requiere de reprogramaciones mensua les, generadas como producto de las decisiones tomadas en el proceso de seguimiento.

De acuerdo a lo anteriormente descrito, se ha diseñado el sistema con miras a llevar a cabo el seguimiento de las actividades y eventos programados, su realización y grado de avance durante determinado mes y

FIGURA Nº 1
ESQUEMA DEL SISTEMA DE INFORMACION
Y SEGUIMIENTO



Flujo de información: _____
Retroalimentación: - - - - -

su relación con la programación anual. Lo anterior con miras a ir realizando los ajustes sobre la marcha y de esta forma lograr el cumplimiento de las metas y objetivos del Proyecto.

C. COMPONENTES DEL SISTEMA

El sistema está integrado por Informes Escritos, Intercambio Personal y Registros de Información, los cuales posteriormente son descritos. Estos elementos permiten generar un flujo de información y retroalimentación, que fluye a los diferentes niveles administrativos del Distrito, facilitando el seguimiento y la toma de decisiones en cada uno de los mismos (Véase Gráfica No. 1).

1. Informes Escritos:

Hacen referencia a todo tipo de información presentada en forma escrita los cuales se utilizan para respaldar y complementar las comunicaciones verbales.

El Proyecto de "Nutrición y Vivienda" contempla tres tipos de informes así: Informes de situación, Informes alertivos e Informes de logros. Los informes de situación serán diligencias mensual y trimestralmente y muestran el nivel de avance alcanzado en las actividades realizadas; los otros dos informes son eventuales y se utilizan para informar sobre situaciones definidas, tales como problemas que se visualizan y logros relevantes alcanzados.

1.1. Informes de situación

Presentan en forma mensual y semestral el grado de avance de las diferentes actividades en el Proyecto en términos físicos en comparación con las metas programadas. Adicionalmente presentan los problemas y/o limitaciones identificando las posibles causas e implicaciones de las mismas y las correspondientes recomendaciones para su solución. La forma A ha sido diseñada para la presentación de la información relacionada con actividades de Producción de alimentos, capacitación, organización, visitas y crédito. Su frecuencia de presentación es mensual.

La forma B se utiliza para la información relacionada con construcción y mejoramiento de vivienda y su presentación debe hacerse en forma semestral. Estas mismas formas (A y B), tendrán una periodicidad trimestral y semestral respectivamente cuando se trate del informe consolidado a nivel Distrito a cargo de la Economista del Hogar. Los informes de situación serán elaborados a nivel de los frentes de trabajo para ser presentados a la Economista del Hogar. Su elaboración se llevara a cabo, en la reunión mensual del Proyecto, como resultado del análisis evaluativo de los registros individuales llevados por las educadoras familiares y expertos agropecuarios.

Estos informes serán diligenciados de acuerdo a las condiciones y contenido descritos en el Capítulo III.

El análisis evaluativo de los informes realizados en la reunión

mensual del Proyecto, se lleva a cabo mediante la comparación de lo programado con lo ejecutado a fin de identificar las causas explicativas de las desviaciones, problemas encontrados y posibles implicaciones futuras. Con los anteriores elementos de juicio deben ser definidas las medidas correctivas para su incorporación en la programación del siguiente mes. A fin de realizar los ajustes del caso para problemas futuros que se anticipan, este mismo análisis a nivel de la información de todo el Distrito, se llevará a cabo durante las reuniones mensuales de profesionales del Distrito en donde se logrará el apoyo, retroalimentación y ajuste necesario en los aspectos y decisiones cuya competencia sea de la Dirección del Distrito.

Las formas "A" y "B" serán consolidadas por la Economista del Hogar en forma trimestral y semestral respectivamente las cuales elaborará en original y copia remitiendo el primero al Director del Distrito, dejando la copia para el archivo del Proyecto.

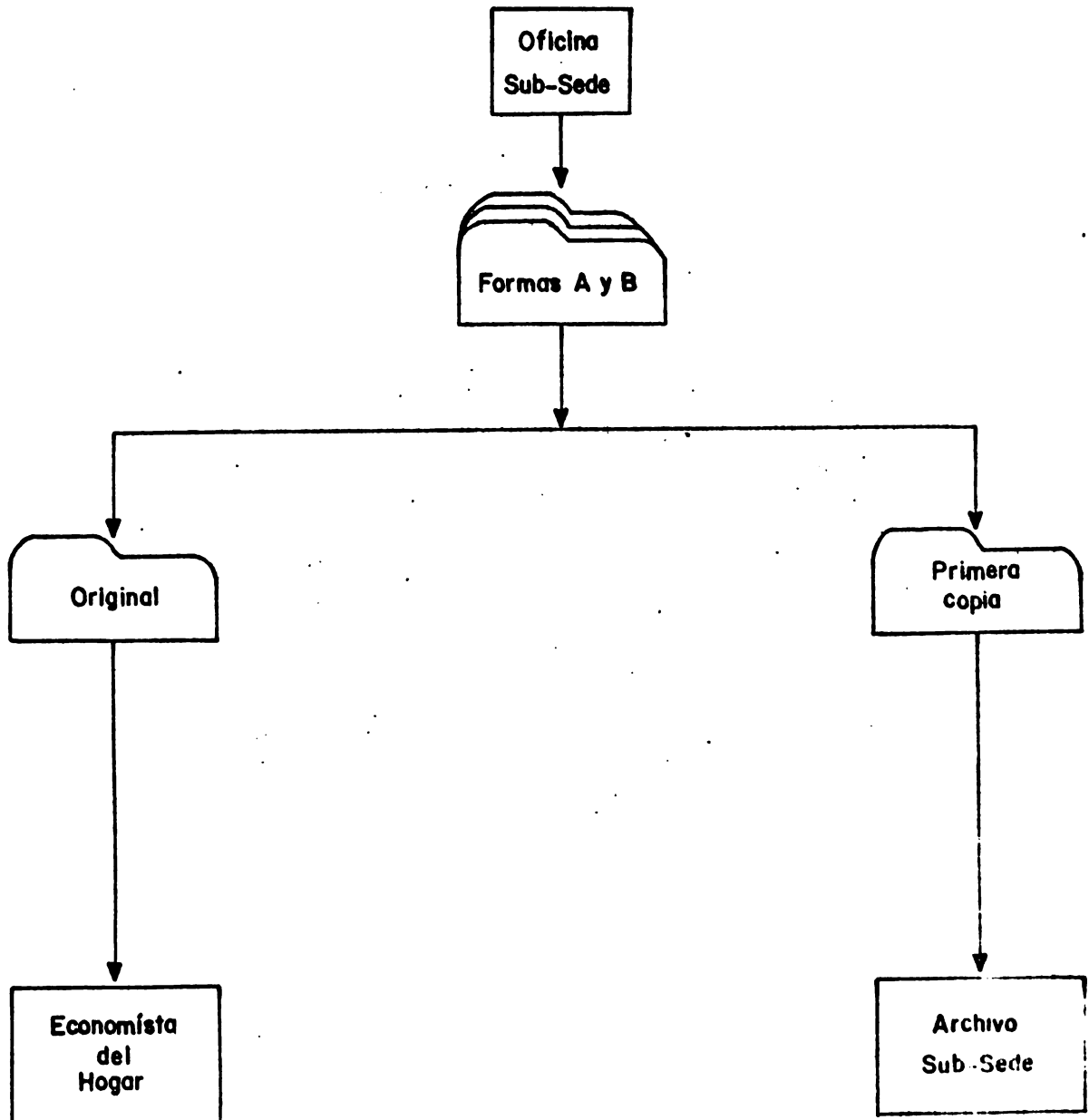
Los responsables y sus respectivas funciones en el proceso de elaboración y análisis de los informes son:

Director del Distrito:

- a. Informar a la Dirección Regional de Desarrollo Rural sobre la marcha de las acciones desarrolladas por el proyecto Nutrición y Vivienda.
- b. Tomar las decisiones que corresponden a su nivel con respecto

FIGURA N°2

FLUJOGRAMA DEL INFORME DE SITUACION



a los ajustes sobre la marcha que sean necesarios incorporar.

- c. Proveer a la Economista del Hogar de la retroalimentación oportuna, derivada del análisis del informe del Proyecto.

Economista del Hogar:

- a. Consolidar el informe a nivel Distrital
- b. Dirigir la elaboración del informe a nivel Municipal y veredal (Reunión mensual).
- c. Proveer a las educadoras familiares y expertos agropecuarios de la retroalimentación oportuna con base en el análisis del informe proveniente de los frentes.
- d. Participar en la evaluación mensual del informe.
- e. Asistir al Director del Distrito en el seguimiento de las actividades del Proyecto.
- f. Mantener un archivo actualizado con los informes y registros presentados.

1.2. Informes alertivos

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

Estos informes deberán ser dirigidos siguiendo el conducto regular del ICA, con suficiente anticipación, para que el nivel respectivo disponga del tiempo necesario para dar solución a los problemas y 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. El informe indicará también la fecha límite para dar solución al problema, señalando 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 DTF, Economista del Hogar, Experto Agropecuario y/o Educadora Familiar).

ASUNTO: Identificar el evento o actividad que presenta el problema.

FECHA: Fecha de envío del memorandum.

a. Problema

Señalar los problemas que afronta el Proyecto, así como las causas que los originan.

b. Evaluación del Problema

Evaluar la magnitud del problema y señalar su impacto en el desarrollo del Proyecto y su incidencia sobre otros Proyectos o actividades del Distrito.

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

c. Acciones

En este numeral debe anotarse en detalle:

- Las acciones que el informante ha desarrollado o está llevando a cabo para resolver el problema existente.
- Señalar las acciones que a juicio del que envía el informe, resuelven el problema. Las acciones sugeridas deben responder a las preguntas: qué, cómo, cuándo, dónde y por qué.
- Para garantizar la eficacia del informe alertivo, el remitente debe fijar fechas límites para ejecutar las acciones que sugiere para resolver el problema.

1.3. Informe de logros

Este informe es de carácter eventual, tiene el propósito de indicar a los diferentes niveles del Distrito y del ICA, la realización o fi

nalización de aquellos eventos que revisten especial importancia para el DTT, sobre los cuales éste tiene interés. Generalmente este informe debe presentarse cuando se realicen algunos 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 del informante

DE: Nombre y cargo del responsable que informa (Director del DTT, Economista del Hogar, Experto Agropecuario y/o Educadora Familiar).

ASUNTO: Identificar el evento o producto realizado.

FECHA: En la que envía el informe.

a. Logros alcanzados

Consignar los logros, especificando su alcance en términos de: cantidad, calidad y fecha de conclusión. Así mismo incluir un análisis de la importancia de los resultados obtenidos incluyendo las interpretaciones que correspondan.

b. Evaluación del Proyecto

Con base a los logros obtenidos y eventos por realizar:

- Evaluar la situación actual del Proyecto en general.
- Consignar los posibles problemas sobre los eventos subsiguientes y preveer su incidencia en la normal ejecución del Proyecto.

c. Próximo logro o producto a generar:

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

2. Intercambio Personal:

La comunicación verbal constituye un excelente medio para complementar la información escrita propiciando una intensificación de las realizaciones interpersonales dentro del Distrito tanto de los funcionarios como con los usuarios. En el Distrito se ha definido como muy importante el uso en forma sistemática del intercambio personal a través de reuniones y entrevistas.

Con relación al Proyecto en el Distrito se llevarán a cabo dos tipos de reuniones: Periódicas y eventuales. Las periódicas se llevan a cabo en forma regular y su objetivo es el de propiciar la coordinación, retroalimentación y seguimiento de las actividades del Proyecto realizadas; las eventuales se llevarán a cabo con el fin de analizar problemas de diferentes índoles para buscar una solución con participación del personal.

2.1. Reuniones Periódicas

El último miércoles de cada mes se llevará a cabo la reunión mensual del Proyecto: "Nutrición y Vivienda", en la cual participan los diferentes funcionarios involucrados en el y cualquier otro miembro del personal del Distrito que se considere indicado. Así mismo está prevista una reunión a nivel Distrital de los profesionales, la cual se desarrollará en la primera semana de cada mes; se ha establecido esto a fin de que los temas tratados a nivel de la reunión del Proyecto generen elementos de juicio a la Economista del Hogar para la reunión a nivel Distrital.

En ambos niveles el producto de la reunión debe consistir en decisiones a tomar, acciones a ejecutar, resultados esperados e informaciones con relación a las actividades desarrolladas por el Proyecto tanto en aspectos técnicos como administrativos. Lo anterior permite en consecuencia el establecimiento de puntos de acción de los responsables de producir resultados y ejecutar actividades concretas, así como el logro de una adecuada coordinación.

La principal prioridad a la reunión del Proyecto se dará al análisis de los informes mensuales con un enfoque crítico constructivo en relación a las desviaciones identificadas entre lo programado y lo ejecutado orientado hacia la identificación de causas explicativas, implicaciones y problemas derivados que se anticipan. Lo anterior como medio de juicio para recomendar medidas correctivas que se requieren incorporar en la programación del mes siguiente a fin de realizar los ajustes requere

ridos y tomar las previsiones del caso para futuros problemas. Además, en esta reunión se tratará cualquier otro tema relevante, de tipo administrativo o técnico, que no esté contemplado en los informes mensuales, a juicio de los participantes.

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

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

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

- a. Elaborar una agenda con los puntos a tratar en la reunión. Esta será confeccionada con base en la información que deberán enviar los participantes, al responsable de la misma con tres días de anticipación a la fecha de la reunión. La forma



AGENDA DE REUNION

1. Fecha

2. Hora

3. Comité de:

4. Lugar de Reunión

PARTICIPANTES

N o m b r e

D e p e n d e n c i a

A g e n d a



CONTROL DE EJECUCION DE TRABAJOS

Asignación de Trabajos		Estado de Avance		Responsable	
Fecha	T e m a	Fecha	Comentario	Fecha Terminación	Observaciones



ACTA DE COMITE

No. _____

1. Fecha

2. Hora

3. Comité de:

4. Firma Presidente:

Firma Secretario:

No.
Orden

C o n c l u s i o n e s

Responsable y Plazo

"4-304"-ICA, División de Comunicación Rural. "AGENDA DE REUNIONES", presenta el modelo a utilizar.

- b. Llevar a la reunión claramente especificados los problemas a discutir, señalándose sus posibles causas, soluciones, alternativas concretas y ventajas y desventajas de las mismas, evitando 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 indispensables para el éxito de la misma, por lo cual a continuación se mencionan los responsables y sus respectivas funciones:

Director del Distrito:

- Presidir y moderar las reuniones a nivel Distrital.
- Designar el funcionario que hará de modelador, en ausencia suya.

Economista del Hogar:

- Presidir y moderar las reuniones mensuales del Proyecto.

- Designar el funcionario que hará de moderador, en ausencia suya.
- Designar el responsable de elaborar las agendas, las actas y de realizar el seguimiento de los trabajos asignados.

(Formas "4-304", "3-305" y "4-306".

2.2. Reuniones Eventuales

Se realizan sin periodicidad definida, a solicitud del Director, la Economista del Hogar o de cualquier otro funcionario del Proyecto. Cuando sea necesario suspender actividades previamente programadas para realizar una de estas reuniones, se deberá contar con la aprobación del Director del Distrito.

Tienen el propósito de propiciar que los participantes del Proyecto aporten sus ideas y sugerencias sobre algún tópico o problema en especial para hacer planteamientos de alternativas de solución 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 deben hacer resúmenes de lo concluido en cada uno de los tópicos tratados en la reunión para lo cual deberá nombrarse un relator al inicio de la misma, quién tendrá la responsabilidad de hacerlos y distribuirlos entre los participantes.

Estas reuniones son de gran utilidad para conocer la manera de pen

sar y las impresiones del personal, y suelen dar excelentes resultados para plantear y resolver problemas técnicos y administrativos, para estimular a los funcionarios, etc.

2.3. Visitas y Entrevistas

Las visitas y entrevistas son algunos de los mecanismos más utilizados para obtener y generar información con más precisión y rapidez. Constituyen una forma fácil, barata y eficiente de obtener y proporcionar información, sobre eventos, realizaciones, logros, dificultades, etc. Así mismo, este mecanismo proporciona un conocimiento más profundo de la problemática del Distrito, al favorecer la participación continua del personal y los usuarios a través de sus opiniones, sugerencias, actitudes y expectativas.

El personal técnico del Proyecto, debe mantener una permanente y estrecha comunicación con los usuarios, a través de visitas a hogares y 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 y efectividad con que el Proyecto contribuye a resolverlos. Este tipo de información, prevee abundantes elementos de juicio para adecuar los servicios a las necesidades de los usuarios y a la vez mejorar su efectividad, mediante la identificación de fallas operativas o de diseño que requieren ser corregidas.

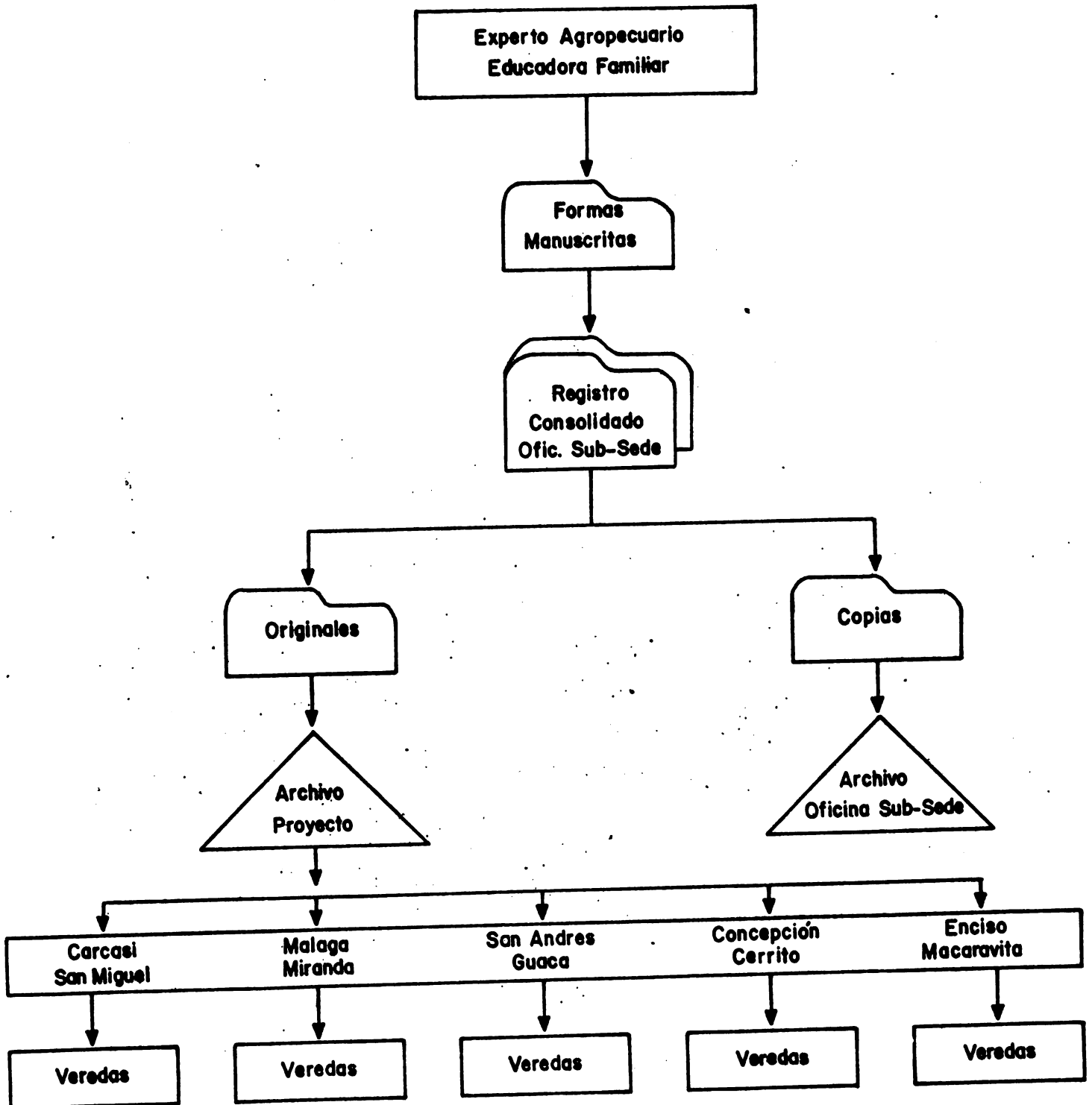
Con el objeto de sistematizar las visitas y entrevistas a todos los niveles, la Economista del Hogar, realizará visitas a las diferentes subsedes por lo menos tres veces por semana, combinando entrevistas con el personal del Proyecto y los usuarios en cada ocasión. Durante estas visitas se llevarán a cabo inspecciones oculares, 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.

3. Registros de Información

Los registros son las formas en las cuales se va acumulando la información generada durante la ejecución de las actividades y el cumplimiento de eventos del Proyecto, 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 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. En total se han diseñado seis formas que proveen información para el Seguimiento y para elaborar los informes periódicos requeridos por la Dirección Regional de Desarrollo Rural y/o por los Programas especiales (PAN, UNICEF). A continuación se enumeran los mencionados registros, cuyos modelos e instructivos

FIGURA N° 3
FLUJOGRAMA DE LOS REGISTROS DE INFORMACION



se presentan en el Capítulo III:

- Establecimiento de Huertas y Parcelas familiares (Forma C).
- Visitas y acciones de Capacitación (Forma D).
- Construcción y mejoramiento de la vivienda (Forma E).
- Visitas a Hogares y de Asistencia Técnica (Forma F).
- Registro Cuatrimestral de consumo de alimentos (Forma G).
- Registro Familiar (Forma H).
- Visita a Hogares y de Asistencia Técnica (Forma I).

Los registros serán llevados a nivel de vereda por las educadoras Familiares y/o Expertos Agropecuarios, en forma manuscrita. A final de cada mes la Economista del Hogar lleva a cabo con la participación de técnicos del Proyecto y con base en los registros individuales una consolidación de la información a nivel de municipio. Este ejercicio debe aprovecharse para evaluar el trabajo desarrollado por las Educadoras Familiares y Expertos Agropecuarios, a la vez que provee la información básica para elaborar el informe mensual. El registro debe mecanografiarse en original y copia, enviando el primero a la Economista del Hogar dos días después de la reunión mensual y la copia, para el archivo de cada Subsede.

Con el objeto de centralizar toda la información que se genera en el Distrito, se organizará un archivo para los registros e informes escri

tos que se produzcan, el cual será manejado por la Economista del Hogar. 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.

2. Subgrupo:

- | | |
|-------------------------|-------------------------|
| a. Municipio Málaga | f. Municipio Cerrito |
| b. Municipio Miranda | g. Municipio Guaca |
| c. Municipio Concepción | h. Municipio San Miguel |
| d. Municipio Enciso | i. Municipio Carcasí |
| e. Municipio San Andrés | j. Municipio Macaravita |

3. Sub-Subgrupo:

En el caso de los registros por ejemplo, se deberán archivar por Sub-sedes dentro de cada una por Frentes de Trabajo.

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

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

Experto Agropecuario y Educadora Familiar

- Registrar diariamente sus actividades y resultados obtenidos, en los formatos correspondientes.
- Participar en la consolidación mensual de los registros, a nivel de Frente y en la elaboración del informe mensual.

Economista del Hogar:

- Coordinar la consolidación mensual de los registros a nivel de Frente y Sub-sede.
- Evaluar el trabajo realizado por sus subalternos, en base a la información consignada en los registros.
- Organizar y mantener al día, el archivo central del Distrito.
- Elaborar todos los informes periódicos o eventuales de su competencia, que el Distrito tenga que enviar a otras dependencias del ICA y a otras instituciones en base a la información del archivo.



III. FORMAS E INSTRUCTIVOS DEL SISTEMA PARA
INFORMES Y REGISTROS

A. INFORMES:

Informe mensual de Actividades (Forma A).

1. Uso y Flujo:

La Forma A, se utiliza para presentar el avance mensual alcanzado por el Proyecto con relación a las actividades de producción de alimentos, capacitación, organización, visitas y crédito por Municipio.

El informe debe ser elaborado en original y una copia mensualmente por la Educadora Familiar y el Experto Agropecuario y trimestralmente y en forma consolidada a nivel del Distrito por la Economista del Hogar.

La distribución en cada uno de los casos es la siguiente:

- a. El elaborado por la Educadora Familiar y el Experto Agropecuario su original será remitido a la Economista del Hogar y la copia para el archivo de la Sub-sede. Su presentación se hace dentro de los tres días posteriores a la reunión mensual del Proyecto.
- b. El elaborado por la Economista del Hogar su original con destino al Director del Distrito y la copia para el archivo del Proyecto. Su presentación se hará dentro de los tres primeros días posteriores a la finalización de cada trimestre.

2. Fuentes de Información:

Formas "C", "D" y "F".

3. Descripción:

I. PRODUCCION DE ALIMENTOS

- 1) Municipio: Nombre del Municipio sobre el cual se está informando.
- 2) Número de Veredas: Anotar el número de veredas sobre las cules se está informando.
- 3) Mes: Para identificar el mes calendario al cual corresponde la información.
- 4) Fecha: Consignar la fecha de elaboración del informe .
- 5) Número de Parcelas Familiares: Hace relación al total de familias que han desarrollado actividades de producción en el mes en que se presenta el informe.
- 6) Actividades: En esta columna están registrados los nombres de las actividades sobre las cuales se presenta la información.
- 7) Número:

P: Corresponde al número de actividades que fueron programa

das para el mes. Esta columna debe ser diligenciada en la reunión mensual del Proyecto, siendo ésta la programación para el mes siguiente.

E: Anotar el número de actividades realmente ejecutadas durante el mes que se informa.

Ac: Corresponde al acumulado de las actividades ejecutadas desde el inicio del año incluyendo las actividades del mes sobre el cual se está informando.

Av. (Avance): Es la relación en porcentaje resultante de dividir el acumulado entre la programación total del año multiplicada por 100 así:

$$\text{Avance} = \frac{\text{Acumulado}}{\text{Programación Año}} \times 100$$

Señala el grado de cumplimiento de la programación total del año al momento en que se informa.

8) Area en mts.²:

P: Corresponde al área (mt²) que fue programada para el mes. Esta columna debe ser diligenciada en la reunión mensual del Proyecto al finalizar cada mes, siendo ésta la programación para el mes siguiente.

E: Anotar el área (mt²) ejecutada durante el mes que se informa.

Ac: Corresponde al acumulado del área en mt² reportada desde el inicio del año incluyendo la correspondiente al mes sobre el cual se está informando.

$$\text{AVANCE} = \frac{\text{Acumulado}}{\text{Programación Año}} \times 100$$

- 10) Observaciones: Anotar las causas de las desviaciones observadas entre lo programado (P) y lo ejecutado (E); de los atrasos y problemas que se afrontan, las implicaciones, posibles soluciones y fechas límites de cumplimiento.

II. ORGANIZACION Y VISITAS

Se utiliza para presentar lo relativo a organización de amas de casa y visitas a hogares por mes.

- 1) Actividad: Se presentan dos actividades que están contempladas en el plan de implementación a saber: Organización de Grupos de amas de casa y visitas a hogares. Para cada una se definen las variables sobre las cuales se debe informar y sus respectivas actividades, tanto en lo relativo a la programación, como a lo realmente alcanzado durante el mes y el acumulado que se tiene de dichas actividades hasta el momento en que se presenta el informe.
- 2) UNICEF: Corresponde a las acciones relacionadas con los grupos y hogares beneficiados por el Proyecto MUJER ICA-UNICEF.

P: Corresponde al número de actividades programas para el mes. Esta columna debe ser diligenciada en la reunión mensual del Proyecto, siendo ésta la programación para el mes siguiente.

E: Anotar el número de actividades realmente ejecutadas durante el mes que se informa.

Ac: Corresponde al acumulado de las actividades reportadas desde el inicio del año, incluyendo la correspondiente al mes sobre el cual se está informando.

$$\text{AVANCE} = \frac{\text{Acumulado}}{\text{Programación Año}} \times 100$$

- 3) Otros: Corresponde a los grupos de amas de casa y hogares no beneficiados por el Proyecto MUJER ICA-UNICEF.
- 4) Observaciones: Anotar las causas de las desviaciones observadas entre lo programado y lo ejecutado, los atrasos y problemas que se afrontan, las implicaciones, posibles soluciones y fechas límites de cumplimiento.

III. CREDITO

Se utiliza para presentar la información relativa al comportamiento del crédito durante el mes reportado.

- 1) **Renglón:** Contempla los diferentes renglones (agrícola, pecuario, vivienda) por fuente de financiamiento (PAN, UNICEF), definidos en el plan de implementación. Se considera tanto lo relativo a la programación como a lo realmente ejecutado durante el mes el acumulado y el avance que se tiene de dichos renglones hasta el momento en que se presenta el informe.
- 2) **Planificados:** Hace referencia a las planificaciones de finca elaboradas por el ICA con miras a lograr la correspondiente aprobación (Caja Agraria, UNICEF) y otorgamiento de los recursos contemplados en dichas planificaciones.
- 3) **Aprobados:** Se refiere al número y monto en miles de pesos de las correspondientes planificaciones que han sido aprobadas por Caja Agraria y/o UNICEF y se reporta de acuerdo a los anteriores criterios antes establecidos en relación con (P), (E), (Ac) y (Av).
- 4) **Otorgados:** Se refiere al número y monto (en miles de pesos) de las correspondientes planificaciones que han sido otorgadas al usuario o a las formas asociativas por Caja Agraria y/o UNICEF y se reporta con los criterios antes establecidos en relación con (P), (E), (Ac) y (Av).
- 5) **Visitas de Asistencia Técnica:** Corresponde al número de visitas de asistencia técnica practicadas a los diferentes renglo

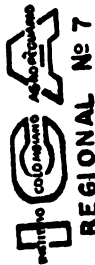
nes. En esta columna se relacionan las visitas programadas, ejecutadas y acumuladas y su avance con relación a la programación anual con base en los criterios antes mencionados.

- 6) Observaciones: Anotar las causas de las desviaciones observadas entre lo programado y lo ejecutado, los atrasos, problemas que se afrontan, las implicaciones, posibles soluciones y fechas límites de cumplimiento.

IV. CAPACITACION

- 1) Actividad: Según sea el caso se anotarán las siguientes actividades: reuniones para promoción de grupos, reuniones para capacitación de grupos, cursos, demostraciones de método, demostraciones de resultado, días de campo, proyecciones de cine, sonovisos y giras.
- 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 una sola vez.
- 3) Número: Corresponde al número de veces que se trata un tema durante el mes en términos de su programación, ejecución, acumulado y avance, utilizándose los criterios para incluir la información en las correspondientes columnas (P, E, Ac y Avance) ya definidos.

- 4) **Número de Amas de Casa Capacitadas:** Corresponde al número de amas de casa capacitadas durante el mes; con relación a su programación, ejecución, acumulado y avance utilizando los criterios para incluir la información en las correspondientes columnas (P, E, Az y Avance) ya definidos.
- 5) **Nº de Asistentes:** Anotar el número de personas que se hicieron presentes durante el desarrollo de cada tema.
- 6) **Observaciones:** Anotar las causas de las desviaciones observadas entre lo programado y lo ejecutado, los atrasos, problemas que se afrontan, las implicaciones, posibles soluciones y fechas límites de cumplimiento.
- 7) **Responsables:** Consignar el nombre y la correspondiente firma de los funcionarios responsables de la elaboración del Informe.

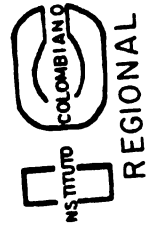


DISTRITO DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA ICA -MALAGA
PROYECTO DE NUTRICION Y VIVIENDA
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

3. Mes _____
 4. Fecha _____

1- Municipio _____
 2- N° de Veredas _____
 5- N° de parcelas familiares _____

(6) ACTIVIDADES	(7) NUMERO			(8) AREA mts ²			(9) FAMILIAS BENEFICIADAS			(10) OBSERVACIONES	
	P	E	Ac	P	E	Ac	P	E	Ac		Av% /
1. <u>Huertas Familiares</u>											
1.1 Hortalizas											
1.2 Arboles frutales											
2. <u>Arreglos</u>											
2.1											
2.2											
2.3											
2.4											
2.5											
3. Conejos											
4. Porcinas											
5. Gallinas											
6. Vacca lechera											
7. Otros											
7.1											
7.2											



DISTRITO DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA ICA - MALAGA
 PROYECTO DE NUTRICION Y VIVIENDA
 INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

II ORGANIZACION VISITAS

(1) ACTIVIDADES	(2) UNICEF						(3) OTROS						(4) OBSERVACIONES
	P		E		AVANCE % 1/		P		E		AVANCE % 1/		
	Ac	Av%	Ac	Av%	Ac	Av%	Ac	Av%	Ac	Av%	Ac	Av%	
1. GRUPOS ORGANIZADOS a. Número de grupos b. Número de integrantes													
2. VISITAS A HOGARES a. Número de visitas b. Número de hogares													

1/ AVANCE = $\frac{\text{ACUMULADO}}{\text{PROGRAMA AÑO}} \times 100$

III CREDITO

(1) RENGLON	(2) PLANIFICADOS						(3) APROBADOS						(4) OTORGADOS						(5) N° VISITAS ASISTENCIA TECNICA	(6) OBSERVACIONES	
	NUMERO		MONTO \$000		Av%		NUMERO		MONTO \$000		Av%		NUMERO		MONTO \$000		Av%				
	P	E	Ac	Av%	P	E	Ac	Av%	P	E	Ac	Av%	P	E	Ac	Av%	P	E			Ac
1. PAN a. Agrícola b. Pecuaria c. Vivienda																					
2. UNICEF 2/ a. Agrícola b. Pecuaria																					

1/ AVANCE = $\frac{\text{ACUMULADO}}{\text{PROGRAMA AÑO}} \times 100$

2 Créditos Asociativos Asistencia Técnica a Grupos

FORMA A



DISTRITO DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA ICA-MALAGA
PROYECTO DE NUTRICION Y VIVIENDA
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Hoja 3 de 3

IV- CAPACITACION

(1) ACTIVIDAD ✓	(2) TEMA	(3) NUMERO			(4) N. AMAS DE CASA CAPACITADAS		(5) N. DE ASISTENTES	(6) OBSERVACIONES
		P	E	ACUMULA	AVANCE	P		

✓ Según sea el caso entre: Reuniones para promoción de grupos, Reuniones para capacitación de grupos, Cursos, Demostraciones de métodos, Demostraciones de resultados, Días de Campo, Proyección de cine y sonorama, etc.

FORMA A

Responsables : _____

INFORME SEMESTRAL DE ACTIVIDADES EN VIVIENDA (Forma "B").

1) Uso y Flujo:

La forma B se utiliza para presentar el avance semestral por Municipio y vereda alcanzado por el Proyecto en las actividades relacionadas con la construcción y mejoramiento de vivienda y recursos hidráulicos.

El informe debe ser elaborado en original y una copia semestralmente por la Educadora Familiar y el Experto Agropecuario a nivel municipal y veredal; en forma consolidada a nivel de Distrito por la Economista del Hogar. La distribución en cada uno de los casos es la siguiente:

- a. El elaborado por la Educadora Familiar y el Experto Agropecuario, su original será remitido a la Economista del Hogar y la copia para el archivo de la Oficina Sub-sede. Su presentación se hace dentro de los tres días posteriores a la reunión mensual del Proyecto de los meses de Junio y Diciembre.
- b. El elaborado por la Economista del Hogar, su original con destino al director del Distrito y la copia para el archivo del Proyecto. Su presentación se hace dentro de los cinco días posteriores a la finalización de cada Semestre.

2) Fuentes de Información:

Forma "E".

3) Descripción:

- a. Municipio: Anotar el nombre del municipio sobre el cual se presenta información.
- b. Período: En el primer espacio anotar el mes inicial del semestre y en el segundo el mes final del mismo y el año.
- c. Vereda: Anotar el nombre de la vereda de la cual se reporta información.
- d. Número de familias beneficiadas: Anotar el número de familias beneficiadas en el semestre con las actividades de vivienda.
- e. Crédito: Anotar el número de créditos y su correspondiente monto en miles de pesos en cada una de las columnas programación (P), ejecución (E) y avance (Av) siguiendo para éstas los criterios ya mencionados en la Forma A, teniendo en cuenta que para el avance el acumulado corresponde a lo ejecutado.
- f. Mejoramiento o construcción de vivienda: Anotar en las columnas: muros, cubiertas y pisos el número de mt^2 que se hubiese mejorado o construido durante el semestre.

Con relación a las columnas alcobas y hornillas sin humo anotar el número de éstos construídos o mejorados.

- g. Recursos Hidráulicos: Anotar en las correspondientes columnas el número de tanques, filtros, sanitarios, duchas y lavaderos que se contruyeron y/o mejoraron.
- h. Observaciones: Anotar las causas de las desviaciones entre lo programado y lo ejecutado, de los atrasos, problemas que se afrontan, las implicaciones, posibles soluciones y fechas límites de cumplimiento.
- i. Responsables: Consignar el nombre y firma de los funcionarios responsables de la elaboración del informe.

NOTA: Las columnas 4, 5, 6 y 7 deben ser totalizadas.



DISTRITO DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA ICA- MALAGA
PROYECTO NUTRICION Y VIVIENDA
INFORME SEMESTRAL DE ACTIVIDADES EN VIVIENDA

1. Municipio: _____

2. Período de _____ a _____ de 19_____

(3) VEREDA	(4) N.º Familias Beneficiarias	(5) CREDITO				(6) MEJ. O CONST. DE VIVIENDA				(7) RECURSOS HIDRAULICOS				(8) OBSERVACIONES		
		Numero		Monto \$ 000		Muros	Cubierta	Pisos	Alcobas	Hornillas en horno	Tanques	Filtros	Sanitarios		Duchas	Lavaderos
	P	E	P	E	m ²	m ²	m ²	No.	No.	No.	No.	No.	No.	No.		
TOTAL																

AVANCE = ACUMULADO X 100
PROG. AÑO

9. Responsables _____

FORMA B

B. REGISTROS:**ESTABLECIMIENTO DE HUERTAS Y PARCELAS FAMILIARES Y CREDITO (FORMA C).****Quienes llevan el Registro:**

El registro mensual de actividades realizadas y relacionadas con el Proyecto "Nutrición y Vivienda" sobre "Establecimiento de Huertas y Parcelas Familiares y Crédito", es llevado por la Educadoras Familiares y Expertos Agropecuarios vinculados al Proyecto a nivel de vereda. Será llevada en manuscrito y al final del mes se elaborará en original y copia distribuidas así: Original para la Economista del Hogar y copia para el archivo de la Oficina de la Subsede.

Objetivos del Registro:

- a. Obtener información de las actividades del Proyecto relacionadas con el establecimiento de Huertas y Parcelas Familiares y Crédito a nivel de vereda.
- b. Proveer información confiable y oportuna para elaborar los informes requeridos (Forma A).

DESCRIPCION:

- 1) Municipio: Anotar el nombre del municipio al cual pertenece la vereda objeto del registro.
- 2) Vereda: Indicar el nombre de la vereda sobre la cual se va a lle-

var el registro de las actividades.

- 3) Responsables: Anotar los nombres de las personas responsables (Educatora Familiar y Experto Agropecuario) de elaborar el registro.
- 4) Mes: Anotar el mes que cubre el registro.
- 5) Fecha: En esta columna se anotan las fechas en la medida en que se vayan realizando las actividades.
- 6) Usuario: Anotar el nombre del usuario atendido sobre el cual se registra la actividad.
- 7) Agrícolas: Cultivos, hortalizas y frutales: Corresponde esta columna al registro de acciones relacionadas con el componente agrícola de la parcela familiar. Se registrarán las actividades referidas a los cultivos, hortalizas y frutales. Con relación a los cultivos, registrar: el nombre del arreglo y su área en mts², el número total de las diferentes especies de hortalizas sembradas en la huerta y su área en mts² y el número de árboles frutales en su correspondiente columna.
- 8) Pecuarios: Conejos, Aves, Porcinos, Vaca Lechera: En esta columna correspondiente al componente pecuario de la parcela familiar, deberán registrarse en las columnas: conejos, aves, porcinos y vaca lechera el número establecido en cada especie para el usuario

atendido y la modalidad de financiamiento utilizada para su establecimiento, siguiendo para ésto los criterios establecidos en el punto anterior.

- 9) Crédito: En esta columna se registra la cuantía del crédito planificado, aprobado y otorgado en las correspondientes subcolumnas especificando si se trata de crédito para agricultura, pecuario y/o vivienda.



DISTRITO DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA ICA-MALAGA
 PROYECTO NUTRICION Y VIVIENDA
 ESTABLECIMIENTO DE HUERTAS Y PARCELAS FAMILIARES Y CREDITO
 REGISTRO DE ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Municipio: _____

2. Vereda: _____

3. Responsables: _____

4. Mes: _____

(5) FECHA	(6) USUARIO	(7) AGRICOLAS								(8) PECUARIOS								(9) CREDITO (\$0000)					
		CULTIVOS		HORTALIZAS		FRUTAL	CONEJOS		AVES		PORCINOS		VACA		LEG		PLANIFICADOS		APROBADOS		OTORGADOS		
		Area m ²	Cr /	Tipo Nº	Arro m ³	Cr /	Nº	Cr /	Nº	Cr /	Nº	Cr /	Nº	Cr /	Ag	Pec	Viv	Ag	Pec	Viv	Ag	Pec	Viv

VISITAS Y ACCIONES DE CAPACITACION CON GRUPOS (FORMA D).**Quienes llevan el Registro:**

El registro de actividades para la acción con grupos, es llevado por las Educadoras Familiares y Expertos Agropecuarios vinculados al Proyecto Nutrición y Vivienda a nivel de vereda. El registro será llevado en forma permanente para anotar las actividades relacionadas con las visitas a hogares y de asistencia técnica individual, así como también las acciones de capacitación con los grupos de amas de casa, los cuales se registran en la medida en que las actividades vayan ocurriendo.

Será llevado en forma manuscrita y al final del mes se transcribirá a máquina en original y copia distribuidas así: Original para la Economista del Hogar y copia para el archivo del Proyecto.

Objetivos del Registro:

- a. Consignar información de las actividades del Proyecto relacionadas con las visitas a hogares y de asistencia técnica así como también las acciones de capacitación con grupos.
- b. Proveer información confiable y oportuna para elaborar los informes requeridos (Forma A).

DESCRIPCION:

- 1) Municipio: Anotar el nombre del municipio al que corresponde la

vereda sobre la cual se lleva el registro.

- 2) Vereda: Consignar el nombre de la vereda de la cual se está llevando información.
- 3) Responsables: Anotar el nombre de los responsables de la elaboración del registro (Educatora Familiar y Experto Agropecuario).
- 4) Mes: Anotar el mes que cubre el registro.
- 5) Fecha: En esta columna se van anotando las fechas en la medida en que se vaya registrando información de las actividades que ocurren.
- 6) Número de visitas a hogares: Se anota el número de visitas a hogares realizadas por las Educadoras Familiares a las familias incorporadas al Proyecto de acuerdo a su ocurrencia, utilizando la información de la Forma F.
- 7) Número de visitas de asistencia técnica: Especificar el número de visitas de asistencia técnica incluyendo las visitas a los créditos, utilizando para lo anterior la información consignada en la Forma F.
- 8) Acción con Grupos: Corresponde a esta columna el registro de las actividades de capacitación realizadas las cuales se registran en la medida que van siendo ejecutadas.

En cada una de las subcolumnas reuniones, cursos, demostraciones, giras, días de campo, proyecciones de cine y sonovisos, registrar

su número, nombre del tema y correspondiente número de asistentes especificando si se trata de amas de casa y el total de asistentes.

9. 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 grupo de la vereda.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN VIVIENDA (FORMA E)**Quienes llevan el Registro:**

El registro de las actividades realizadas en vivienda es llevado por las Educadoras Familiares y los Expertos Agropecuarios vinculados al Proyecto en la medida en que las acciones vayan siendo ejecutadas a nivel veredal. Será llevado en forma manuscrita y al final del semestre se elaborará a máquina en original y copia distribuidas así: Original para la Economista del Hogar y copia para el archivo de la Oficina de la Subsede.

Objetivos del Registro:

- a. Obtener información de las actividades del Proyecto relacionadas con el mejoramiento y/o construcción de vivienda y sus recursos hidráulicos a nivel de usuario.
- b. Proveer información confiable y oportuna para elaborar los informes requeridos (Forma B).

DESCRIPCION:

- 1) Municipio: Anotar el nombre del municipio al que corresponde el registro.
- 2) Vereda: Anotar el nombre de la vereda sobre la cual se va llevando en forma permanente el registro de las actividades sobre vivienda.
- 3) Responsable: Anotar el nombre de los responsables de la elaboración del registro (la Educadora Familiar y el Experto Agropecuario).

- 4) **Período:** En el primer espacio anotar el mes inicial del semestre y en el segundo el mes final del mismo y el año.
- 5) **Fecha:** Registrar la fecha en la cual se realiza la actividad
- 6) **Usuario:** Anotar el nombre del usuario con quien se llevó a cabo la actividad.
- 7) **Crédito:** Anotar en la columna monto (en miles de pesos) los recursos de crédito utilizados por el usuario para el desarrollo de la actividad registrada. En la columna Fuente especificar si el crédito es PAN o SC si la actividad no se realizó con crédito.
- 8) **Mejoramiento o Construcción de Vivienda:** Anotar en las columnas muros, cubiertas y pisos el número de mts² mejorados y/o construidos, en la columna alcobas anotar el número de las mismas que fueron mejoradas y/o construídas. En relación a las columnas horni-llas sin humo, tanques, filtros, sanitarios, ducha y lavadero marcar con una X cuando la acción haga referencia a cada una de las mismas.
- 9) **Observaciones:** Anotar aspectos relevantes que merezcan la pena destacarse.

NOTA: Totalizar la información correspondiente a las columnas 7, 8 y 9. Con relación a las columnas donde aparezca X contar cada una de éstas como una unidad.

VISITAS A HOGARES Y DE ASISTENCIA TECNICA (FORMA F).**Quienes llevan el Registro:**

El registro de visitas a hogares y de asistencia técnica es llevado por las Educadoras Familiares y Expertos Agropecuarios vinculados al Proyecto, en forma permanente para anotar los aspectos relacionados con las visitas a hogares y de asistencia técnica que realiza diariamente a nivel de las familias beneficiadas del Proyecto. Con el fin de facilitar la elaboración del informe mensual es necesario totalizar las visitas realizadas y los hogares atendidos con los mismos. Este registro será llevado en forma manuscrita y al final del mes se elaborará a máquina en original y copia distribuidos así: Original para la Economista del Hogar y copia para el archivo de la Oficina Subsede.

Objetivos del Registro:

- a. Obtener información de las actividades del Proyecto relacionadas con las visitas a hogares y de asistencia técnica.
- b. Proveer información confiable y oportuna, para la elaboración de los informes y registros requeridos (Formas A y D).

DESCRIPCION:

- 1) Municipio: Escribir el nombre del municipio al cual pertenece la vereda sobre la cual se lleva el registro a nivel de usuario.
- 2) Vereda: Indicar el nombre de la vereda sobre la cual se consigna

la información en el registro a nivel de usuario.

- 3) Responsables: Anotar el nombre de la Educadora Familiar y Experto Agropecuario responsables de la elaboración del informe.
- 4) Mes: Anotar el nombre del mes que cubre el registro.
- 5) Fecha: En esta columna se van consignando las fechas en la medida en que se vayan registrando las visitas.
- 6) Usuario: Anotar el nombre del usuario beneficiado de la visita.
- 7) Crédito: Anotar si se trata de un usuario con crédito (PAN, UNICEF) o si se trata de un usuario sin crédito (SC).
- 8) Motivo y clase de visita: En esta columna la Educadora Familiar y/o Experto Agropecuario deberá escribir en forma resumida el motivo de la visita, que siempre estará relacionado con las actividades del Proyecto. Así mismo identificará la clase de visita bien sea visita a hogar (VH) o visita de asistencia técnica (VT). Lo anterior debe ser consistente con el motivo y clase de visita registrado en el respectivo informe dejado a la familia (Formas I y P-785).
- 9) Recomendaciones: Corresponde esta columna a la consignación de las recomendaciones dadas por la Educadora Familiar y/o Experto Agropecuario al usuario visitado de acuerdo a su objetivo y consultas

adicionales de importancia para el Proyecto. Lo anterior debe ser consistente con las recomendaciones consignadas en el respectivo informe dejado a la familia (Formas I y P-785).

- 10) Total visitas de asistencia técnica, total visitas a hogares y total hogares visitados: Se refiere a la totalización de las visitas realizadas durante un mes y el total de hogares atendidos con dichas visitas.

DISTRITO DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA ICA - MALAGA

PROYECTO NUTRICION Y VIVIENDA

REGISTRO DE VISITAS A HOGARES Y DE ASISTENCIA TECNICA

1- Municipio: _____

3- Responsables: _____

2- Vereda: _____

4- Mes: _____

(5) FECHA	(6) USUARIO	(7) CREDITO <u>1/</u>	(8) Motivo y clase de la visita		(9) RECOMENDACIONES
			MOTIVO	Clase <u>2/</u>	

1/ SC: Sin Crédito, DRI: Crédito DRI, PAN: Crédito PAN.

FORMA F

2/ Visita a Hogar: VH, Visita Asistencia Técnica: VT.

TOTAL VISITAS ASISTENCIA TECNICA _____

TOTAL VISITAS A HOGARES _____

TOTAL HOGARES VISITADOS _____

REGISTRO CUATRIMESTRAL SOBRE CONSUMO DE ALIMENTOS (FORMA G)**Quienes llevan el Registro:**

El registro de consumo es responsabilidad de las Educadoras Familiares, quienes son las encargadas de tomar la información a un número de familias determinado a través de un muestreo. El registro será llevado cada cuatro meses para anotar la información suministrada por la familia de acuerdo al consumo de los alimentos durante la última semana, a la fecha en que se toma la información. Será llevado en forma manuscrita y una vez finalizada la toma de la información se remitirá a la Economista del Hogar quien hará el análisis de la información con el fin de determinar los nutrientes consumidos de acuerdo a los objetivos del Proyecto siguiendo una metodología específica para estos casos.

Objetivos del Registro:

- a. Obtener la información correspondiente al consumo de los alimentos promovidos por el Proyecto detallado en los indicadores de su objetivo específico.
- b. Proveer la información básica para la medición del consumo diario por familia de los nutrientes proporcionados por los alimentos recomendados.

DESCRIPCION:

- 1) Municipio: Escribir el nombre del municipio al cual pertenece la vereda.

- 2) Vereda: Anotar el nombre de la vereda a la cual pertenecen las familias objeto del registro.
- 3) Responsable: Corresponde al nombre de la Educadora Familiar responsable de la toma de la información objeto del registro.
- 4) Período: En el primer espacio anotar la fecha inicial de la toma de la información y en el segundo la fecha final de la misma y el correspondiente año.
- 5) Familia Número: En esta columna viene impreso la numeración de las familias incluídas en la muestra y de las cuales se toma la información.
- 6) Cantidad consumida semanalmente en Kilogramos: Corresponde a esta columna, las subcolumnas de los alimentos de los cuales se les debe tomar información a nivel de cada una de las familias. Deberán registrarse las cantidades en kilogramos o unidades (huevos) consumidos en una semana por cada familia por los siguientes alimentos: zanahoria, repollo, maíz, fríjol, carnes (conejo y otras), leche, huevos, panela y trigo (harina y pastas).
- 7) Observaciones: Anotar cualquier comentario o aclaración complementaria a la información registrada, que se considere relevante.
- 8) Totales: Cada subcolumna debe ser totalizada en kilogramos o unidades.



DISTRITO DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA ICA-MALAGA
PROYECTO NUTRICION Y VIVIENDA

REGISTRO CUATRIMESTRAL SOBRE CONSUMO DE ALIMENTOS

1. Municipio: _____ 3. Responsable: _____
 2. Vereda: _____ 4. Período de _____ a _____ de 19____

(5) FLIA Nº	(6) CANTIDAD CONSUMIDA SEMANALMENTE EN KGS.										(7) OBSERVACIONES		
	Zanahoria	Repollo	Maíz	Frijol	CARNE		Leche	Huevos	Paneta	TRIGO			
					Conejo	Otras				Harina		Pastas	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
Total													

REGISTRO FAMILIAR (FORMA H)

El registro familiar es una tarjeta kárdex que se lleva para todas las familias beneficiadas del Proyecto "Nutrición y Vivienda", este registro permite establecer la situación inicial de la familia con relación a los aspectos más importantes sobre los cuales los objetivos del proyecto están basados. Los anteriores corresponden básicamente a la producción y consumo de alimentos y al estado de la vivienda.

De otro lado el registro familiar permite consignar la información relevante relacionada con las recomendaciones sobre producción y consumo de alimentos y vivienda en términos de su adopción. Igualmente el registro incorpora la participación de dicha familia en los eventos programados por el ICA durante el año.

Todo lo anterior genera elementos de juicio con miras a definir en qué momento se suspenderían las acciones del ICA por considerarse adoptadas las prácticas recomendadas o porque definitivamente no adopta, permitiendo lo anterior incorporar nuevas familias al Proyecto. Así mismo este registro facilita a la Economista del Hogar y Educadoras Familiares hacer un seguimiento sistemático de cada familia con miras a orientar las acciones, racionalizando el proceso de transferencia-adopción.

El registro será almacenado en un kárdex en la sede del Distrito y su diligenciamiento estará a cargo de las Educadoras Familiares, utilizando para esto la información consignada en los demás registros (Forma C, D, E, F y G).

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA
PROYECTO NUTRICION Y VIVIENDA
DISTRITO DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA ICA MALAGA
REGISTRO FAMILIAR

SITUACION INICIAL

No. _____

1. Fecha de ingreso al Proyecto: _____ Fecha Registro: _____
2. Jefe del hogar: _____ C. C. No.: _____
3. Ama de casa: _____ C. C. No.: _____
4. Composición familiar : H: _____ M: _____ Menores de 7 años: _____ Otros: _____
5. Tipo tenencia Propietario: _____ Arrendatario: _____ Aparcero: _____ Otros: _____
6. Area de la finca o fincas: _____
7. Productos explotados: _____
8. Alimentos de consumo mas frecuentes: _____
9. Descripción de la vivienda: _____

Familia: _____ Finca: _____ Vereda: _____ Municipio: _____

Año 19 _____

EVOLUCION DE LA FAMILIA

1. CREDITOS RECIBIDOS

FECHA	PRODUCTOS ALIMENTOS		VIVIENDA	
	Renglon	S	Renglon	S

3 PARTICIPACION EVENTOS ICA

FECHA	EVENTO

2. ALIMENTOS CONSUMIDOS

Semestre A.: _____

Semestre B.: _____

4. PRACTICAS ADOPTADAS

FECHA	AREA DE ADOPCION
	NUTRICION Huerta familiar: _____ M2 Productos: _____ No conejos: _____
	VIVIENDA

INFORME DE VISITA A HOGARES Y DE ASISTENCIA TECNICA (FORMAS I Y P-785).

Estas formas deben ser diligenciadas por la Educadora Familiar y/o el Experto Agropecuario siempre que realicen visitas a hogares (Forma I) y asistencia técnica en crédito diferente a Caja Agraria (UNICEF). La forma P-785 se utilizará para las visitas de asistencia técnica para los créditos con recursos de la Caja Agraria.

La Forma I debe ser elaborada en manuscrito, en original y copia dejando el primero al beneficiario y la copia en el archivo de la Oficina Subsede.

La Forma P-785, debe ser diligenciada en manuscrito en original y dos copias distribuidas así: Original para el beneficiario; una copia para el archivo de la Oficina Subsede y segunda copia para la Agencia de Caja Agraria en donde se tramitó el crédito del beneficiario.



INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA
DISTRITO TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA DE MALAGA
PROYECTO NUTRICION Y VIVIENDA

INFORME DE VISITAS A HOGARES Y DE ASISTENCIA TECNICA

Fecha de visita: _____ Nombre del beneficiario: _____
Municipio: _____ Vereda: _____ Finca: _____

MOTIVOS DE LA VISITA Y ACTIVIDADES REALIZADAS:

RECOMENDACIONES:

Firma Usuario: _____
Firma Funcionario: _____

FORMA I
ORIGINAL: Beneficiario
COPIA: Archivo Municipal

BIBLIOGRAFIA

1. INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO, ICA. División de Asistencia Técnica Estatal Agropecuaria, Información y Programación. In forme de Actividades Distritos de Transferencia de Tecnología (Formas 3-539 y 3-549). Bogotá, ICA. 1978. sp.
2. _____ . División de Comunicaciones. Control de Actividades de los Comités; Instructivo para Formas 4-304 4-305, 4-306 y 4-307. Bogotá, ICA. 1977. sp.
3. PRACTICAL CONCEPTS INCORPORATED. Capacitación de Instructores en conceptos y Técnicas de Gerencia; Guía del Instructor para el Módulo Introdutorio al Sistema de Administración de Proyectos. Washington, D.C., 1976. sp.
4. ROBERTS, C. P. y VALLEJO, C. D. Guía para el Manejo de Proyectos. San José, Costa Rica, IICA, 1979. pp. 109-117.
5. INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA, ICA-IICA; LOPEZ, M. C. et. al. Distrito de Transferencia de Tecnología Málaga, Proyecto Nutrición y Vivienda, Estructura Programación y Plan de Implementación, 1981-1984. Málaga, Santander. Octubre 1981.
6. _____ ; PIESCHACON, A. et al. Distrito de Transferencia de Tecnología Pamplona, Sistema de Información y Seguimiento. Publicación Z A/C-33 (285) Mimeografiado, Pamplona. Febrero 1980.
7. INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO, ICA. Distrito Málaga; López M, C. Proyecto MUJER ICA-UNICEF. 1981-1983. Mecanografiado. Málaga, Julio 1981.



DO NOT WRITE
IN THESE SPACES

