### Anexo del Manual Operativo



Guía de comunicación e interacción









#### **Fundación ANDI**

Anexo del Manual Operativo Guía de comunicación e interacción Bogotá, Colombia Enero, 2016

Esta publicación ha sido elaborada gracias al apoyo de la Embajada de Suecia en Bogotá, la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia y ACDI/VOCA. Su contenido es responsabilidad exclusiva de los autores y no refleja necesariamente las opiniones del gobierno de Suecia; de APC-Colombia y/o de ACDI/VOCA.















# Guía de comunicación e interacción



# Índice

04	Mapa de comunicaciones			
05	Proyectos de encadenamientos inclusivos			
06	Mapa general de interacciones			
08	Etapas de los proyectos de encadenamientos inclusivos			
10	Pre factibilidad /Diagnóstico			
18	Factibilidad			
28	Ejecución			
40	Rendición de cuentas			
43	Herramientas de Comunicación			

ricitalilicitas ac comanicación

Herramienta 1. Guía conversación para la primera reunión con la Empresa Ancla.

Herramienta 2. Guía de conversación para la ficha de demanda.

Herramienta 3. Guía de conversación para la primera reunión con la Unidad Productiva.

Herramienta 4. Guía de conversación para ficha de oferta.

Herramienta 5. Guía de conversación para la segunda reunión con la Empresa Ancla.

Herramienta 6. Guía de conversación para la segunda reunión con la Unidad Productiva.

Herramienta 7. Guía de conversación Línea Base Unidad Productiva.

Herramienta 8. Guía de conversación Línea Base Poblacional

Herramienta 9. Formato de Agenda de Reunión

Herramienta 10. Guía de lineamientos de contenido audiovisual.

Herramienta 11. Formato de Boletín Informativo.

Herramienta 12. Formato de Informe de free press.

Herramienta 13. Formato de informe de notas.

Herramienta 14. Instrucciones de uso de las guías de conversación.

### Mapa de comunicaciones



Este protocolo es una guía de comunicación e interacción entre los actores que participan dentro del encadenamiento inclusivo liderado por el HUB de Alianzas Público Privadas para el Desarrollo de la Fundación ANDI, que de ahora en adelante denominaremos HUB de Alianzas.

Solo debe ser de conocimiento de la Fundación ANDI, los Organismos de Cooperación Internacional y las Empresas Ancla.

### Aquí encontrará un mapa que le indicará













### Interacciones

Las flechas dan cuenta de las interacciones necesarias que deben realizarse entre el HUB de Alianzas con cada actor dentro del encadenamiento.



#### **Canales**

Este ícono Indica los canales más efectivos para transmitir la información. Por ejemplo: reuniones presenciales, correos electrónicos, llamadas telefónicas, entre otros.



### **Mensajes**

Los globos de mensaje explican el tipo de información que cada actor debe entregar con el fin de que se realice un encadenamiento.



#### Recursos

Señalan las herramientas comunicativas idóneas para entregar la información. Por ejemplo: informes, presentaciones, fichas técnicas, encuestas, entre otros.



#### Información confidencial

El candado indica que la información presentada es confidencial y solo para el uso y conocimiento del HUB de Alianzas.

# Proyectos de encadenamientos inclusivos



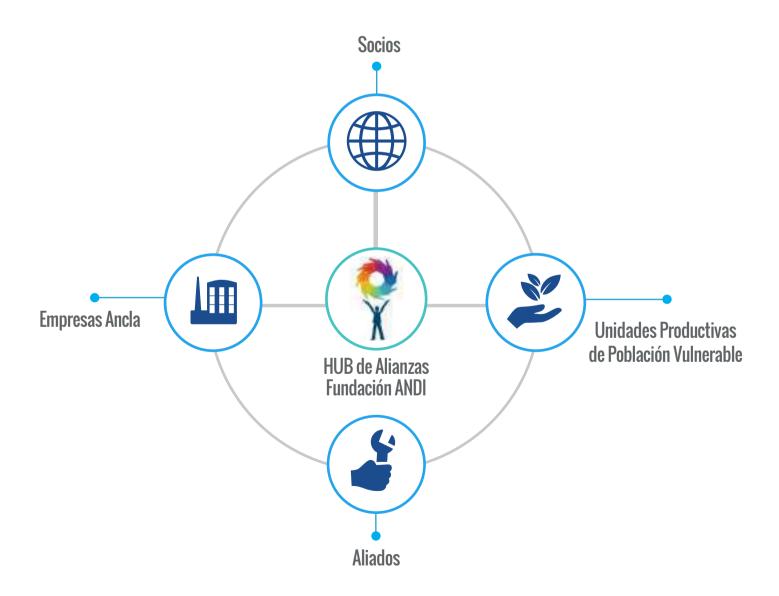
Programas para incentivar la vinculación de proyectos productivos de Población Vulnerable en la cadena de valor de Empresas Ancla, por medio del acompañamiento y fortalecimiento multidimensional a los pequeños productores, para que logren ser proveedores de una Empresa Ancla en condiciones de mercado.

### Mapa general de interacciones

Este es el mapa de interacciones del HUB de Alianzas El objetivo del HUB de Alianzas es mejorar la calidad donde encontramos a la Fundación ANDI como el de vida de la Población Vulnerable, tradicionalmente miembro articulador del encadenamiento inclusivo excluida de las dinámicas de mercado, facilitando y administrador de todas las relaciones durante el la inclusión de sus Unidades Productivas en la proceso.

cadena de valor de Empresas Ancla, a través de encadenamientos inclusivos.

### Los actores que participan en este proceso son:





### HUB de Alianzas - Fundación ANDI

Es una plataforma multisectorial para la creación de Alianzas que, a través de encadenamientos inclusivos. Unidades Productivas de Población Vulnerable en la cadena de valor de Empresas Ancla.



### **Socios**

Entidades públicas o privadas de naturaleza nacional o internacional que apoyan la Plataforma del HUB de Alianzas Público Privadas para el Desarrollo, mediante la transferencia o gestión de recursos en especie o financieros.



### Aliados

Entidades públicas o privadas de naturaleza nacional o internacional que aportan o gestionan recursos físicos, humanos y/o financieros a los proyectos del HUB. El HUB cuenta con diferentes tipos de Aliados:

- Aliados que fortalecen el modelo de negocio de las unidades productivas.
- Aliados que con sus programas mejoran la calidad de vida de los miembros de las unidades productivas y de sus familias.



### Población vulnerable

Grupos poblacionales que han estado excluidos de las dinámicas de crecimiento económico y que por medio de sus unidades productivas. individuales o asociativas, productos producen materias primas, terminados o servicios con potencial de vincularse a las cadenas de valor de empresas ancla.



### **Empresas Ancla**

Empresas que están en capacidad y cuentan con la disposición de participar en proyectos que vinculen en su cadena de valor a Población Vulnerable.

### Etapas de los proyectos de encadenamientos inclusivos

Estas son las etapas para desarrollar un encadenamiento inclusivo entre una Empresa Ancla y una Unidad Productiva de Población Vulnerable. En cada una de ellas se explicarán las interacciones que deben darse, la información a transmitir, los canales idóneos de comunicación y los tipos de recursos que deben usarse para entregar la información.



### Comunicaciones en la etapa de Pre factibilidad / Diagnóstico

Reconoce las necesidades de la Empresa Ancla e identifica las Unidades Productivas que podrían satisfacerla.

Contacto inicial con la Empresa

Presentación de la Estrategia de Competitividad Inclusiva de la ANDI y del Proyecto HUB de Alianzas.

Identificación y caracterización de

Validación de la oferta y acuerdo de las condiciones básicas del encadenamiento.



### Comunicaciones en la etapa de Factibilidad

Identifica las necesidades de fortalecimiento de las Unidades Productivasy desarrolla un plan de trabajo con la Empresa Ancla y los Aliados.

Levantamiento de línea base

Elaboración del Estudio de Factibilidad / Plan operativo

Presentación del estudio de Factibilidad/ Plan Operativo



### Comunicaciones en la etapa de Ejecución

Monitorea el cumplimiento de los acuerdos, acompaña y hace seguimiento al desarrollo de la relación comercial y divulga los casos de éxito.

Reunión de formalización

Medición intermedia del desarrollo de las actividades e inversiones previstas en el plan operativo del encadenamiento

Documentación de la experiencia

Medición final del desarrollo de las actividades e inversiones previstas en el plan operativo del encadenamiento

Documentación de cierre del encadenamiento

Creación del comité de comunicaciones











# Comunicaciones en la etapa de Pre factibilidad / Diagnóstico<sup>1</sup>

Reconoce las necesidades de la Empresa Ancla e identifica las Unidades Productivas que podrían satisfacerlas



Contacto inicial con la Empresa Ancla.



Presentación de la Estrategia de Competitividad Inclusiva de la ANDI y del Proyecto HUB de Alianzas.



Identificación y caracterización de la oferta.



Validación de la oferta y acuerdo de las condiciones básicas del encadenamiento.



### Contacto inicial con la Empresa Ancla















Reunión



### Interacción

Todos los miembros del equipo de la Fundación ANDI son portadores del mensaje principal del HUB de Alianzas hacia las Empresas Ancla.

El objetivo es conseguir la interacción con la persona que toma la decisión de compras dentro de la Empresa Ancla o con un influenciador para vincularlos a un proyecto de encadenamiento inclusivo.

### Mensaje principal sugerido

Elevator Pitch: la creación de encadenamientos inclusivos es la ruta para generar una sociedad más equitativa. Toda Empresa Ancla que necesite un bien que una población vulnerable pueda producir, puede ser partícipe de un encadenamiento inclusivo con el apoyo del HUB de Alianzas, y puede contribuir a generar una sociedad más equitativa e inclusiva.



### **Canales**

Este mensaje puede ser dado por medio de una interacción personal en cualquier contexto (eventos sociales, reuniones, etc), a través de correos electrónicos o llamadas telefónicas.

\*Si el canal acordado es una reunión con la Empresa Ancla, se recomienda agendar formalmente la reunión y dentro de los comentarios de agendamiento, incluir el propósito de la reunión. Por ejemplo: explicar el objetivo de un encadenamiento inclusivo para generar una sociedad más equitativa e inclusiva.



### Recursos

Si el canal usado es correo electrónico o reunión presencial, el mensaje puede ser acompañado por la presentación del HUB de Alianzas.

### Presentación de la Estrategia de Competitividad Inclusiva de la ANDI y del Proyecto HUB de Alianzas







### Interacciones

El gerente del proyecto y un consultor técnico del HUB de Alianzas se reúnen con el director de compras y/o con el encargado de inversión social de la Empresa Ancla para identificar su disposición de participar en un encadenamiento, y las necesidades y requerimientos técnicos de la Empresa Ancla sobre el producto (variedad, ubicación, etc). Así mismo, se identifican otros intereses en temas sociales.



### Se realiza una reunión presencial, previamente agendada, de máximo una

\*Incluir en la citación el objetivo de esta reunión.

### 1

### Mensaje

- Elevator Pitch: la creación de encadenamientos inclusivos es la ruta para generar una sociedad más equitativa. Toda Empresa Ancla que necesite un bien que una Población Vulnerable pueda producir, puede ser partícipe de un encadenamiento inclusivo con el apoyo del HUB de Alianzas, y puede contribuir a generar una sociedad más equitativa e inclusiva.
  - Se explica que se realizará una visita a las Poblaciones Vulnerables para identificar la oferta, y se muestran las etapas macro del encadenamiento inclusivo.<sup>3</sup>
  - Se realizan preguntas a la Empresa Ancla para identificar sus necesidades.
- 1 Se sugiere que una sola persona mantenga la conversación y la otra capture la información obtenida.
- 2 Si el director de compras no está presente en esta reunión, se cita a una nueva reunión para diligenciar la Ficha de Demanda
- **3** Para los proyectos de aceleración, se enfatiza la importancia de que la Empresa Ancla no esté presente en la visita a la Población Vulnerable para no sesgar su respuesta y hacer un diagnóstico acertado.



### Recursos

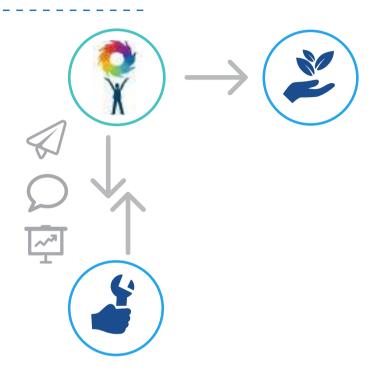
- Presentación del HUB de Alianzas
  - Guía de conversación para la primera reunión con la Empresa Ancla (Herramienta 1 de la Guía de Comunicación e Interacción )
- Ficha de caracterización de la Empresa Ancla (Anexo 4 del Manual Operativo) 4
  - Diligenciamiento de la ficha de demanda (Anexo 6 del Manual Operativo y Herramienta 2.Guía de conversación para ficha de demanda)<sup>5</sup>
- Firma del acuerdo de confidencialidad (Anexo 7 del Manual Operativo) <sup>6</sup>

- 4 Documento para obtener información general de la Empresa Ancla y su motivación para generar el encadenamiento.
- 5 El acuerdo de confidencialidad que firman ambas partes, protege la identidad de la Empresa Anlca y la información del proceso hasta que se inicie la etapa de ejecución.
- 6 Si no se pudo diligenciar toda la información de la ficha de demanda en esta reunión el gerente o consultor técnico del HUB deben contactar al director de compras de la Empresa Ancla para completar la ficha. Se sugiere realizar un contacto telefónico y, como segunda instancia, el envío de un correo electrónico.

### Identificación y caracterización de la oferta



### /Contacto con Aliados









La persona encargada de gestión del conocimiento del HUB de Alianzas contacta a los Aliados que tengan información sobre Unidades Productivas de Población Vulnerable, en la región determinada con la Empresa Ancla, para establecer posterior contacto con ellas.



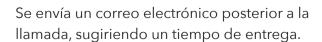
### Mensaje

En la llamada y en el correo, se explica el rol del HUB de Alianzas<sup>1</sup> y se solicitan las bases de datos de las Unidades Productivas.



### **Canales**

Se realiza una llamada telefónica para solicitar la información.





### Recursos

Se anexa la infografía digital del HUB de Alianzas.



1 Usar el Elevator Pitch.

### Identificación y caracterización de la oferta



/Contacto con Unidades Productivas







### **Interacciones**



El gerente del proyecto o los consultores técnicos del HUB de Alianzas, contacta al representante legal de las Unidades Productivas potenciales



#### Canal

• Este contacto se realiza telefónicamente.



#### Recursos



Si el representante cuenta con correo electrónico, se realiza una citación por correo.



### Mensaje

### Elevator Pitch para la Unidad Productiva:

La Fundación ANDI es un conector entre Unidades Productivas y empresas interesadas en sus productos, con el fin de explorar la posibilidad de crear una relación comercial. Por esta razón, la Fundación ANDI quiere llevar a cabo una reunión con la Unidad Productiva para identificar su tipo oferta, y tenerla en cuenta para potenciales acuerdos comerciales con empresas que busquen ese tipo de oferta. Esta reunión es solo para saber qué ofrecen y tener la información dentro del archivo de la Fundación ANDI.

### Identificación y caracterización de la oferta



/ Reunión con Unidades Productivas potenciales





### Interacciones

El gerente del proyecto y un consultor técnico del HUB de Alianzas asisten a las reuniones con las Unidades Productivas potenciales para identificar las condiciones de su oferta.

Se diligencia la ficha de oferta siguiendo los lineamientos de la guía de conversación. Se recomienda que una sola persona mantenga la conversación y la otra registre las respuestas.



#### Canal

• Reunión presencial, de máximo una hora.



### Mensaje

- Explicación del rol del HUB de Alianzas. En esta explicación se debe definir qué es un encadenamiento inclusivo.
- Presentación de las etapas del proceso, haciendo transferencia de conocimiento.



### Recursos

- Infografía impresa del HUB de Alianzas
- Guías de conversación (Herramientas 3 y 4 de la Guía de Comunicación e Interacción)
- Ficha de oferta
- Se recomienda grabar la reunión, con previa autorización.

### Validación de la oferta y acuerdo de las condiciones básicas del encadenamiento



/ Presentación del Informe de Pre factibilidad a la Empresa Ancla





### Interacciones

 El gerente del proyecto y un consultor técnico del HUB de Alianzas se reúnen con el director de compras y el encargado de la inversión social de la Empresa Ancla para presentar el informe de Pre Factibilidad.

Si la Empresa Ancla decide continuar, se acuerdan las condiciones básicas del encadenamiento inclusivo por medio de la firma de la carta de intención



### Canal

• Reunión presencial de máximo 1 hora.



### Mensaje

- Lista de Unidades Productivas potenciales y carácterísticas de su oferta
- Mapeo de Potenciales Aliados en el territorio (Anexo 13 del Manual Operativo)
- Diagnóstico de pobreza del territorio (Anexo 8 del Manual Operativo)¹

### Recursos

- Agenda de reunión (Herramienta 8 de la Guía de Comunicación e Interacción)
- Informe de prefactibilidad físico (Anexo 14 del Manual Operativo)
- Formato de presentación en PowerPoint del Informe de Pre factibilidad
- Guía de conversación para la segunda reunión con la Empresa Ancla (Herramienta 5 de la Guía de Comunicación e Interacción)
- Carta de intención (Anexo 15 del Manual Operativo)<sup>2</sup>
- Diagnóstico de pobreza del territorio (Anexo 8 del Manual Operativo)

- 1 Documento que otorga información general sobre el panorama de los indicadores de pobreza del territorio seleccionado con la Empresa Ancla.
- 2 Esta carta no tiene carácter vinculante. Solo formaliza la intención de la Empresa Ancla para continuar con el proceso. Se debe realizar seguimiento a la firma de la carta de intención después de dos semanas para avanzar a la etapa de factibilidad, y la carta puede ser enviada escaneada por correo electrónico.





### Comunicaciones en la etapa de Factibilidad<sup>1</sup>

Identifica las necesidades de fortalecimiento de las Unidades Productivas y desarrolla un plan de trabajo con la Empresa Ancla y los Aliados





Levantamiento de línea base







Presentación del estudio de Factibilidad/ Plan Operativo



1 Para más detalles del proceso remitirse al Paso a Paso de la Etapa de Factibilidad del Manual Operativo

### Levantamiento de línea base











### Interacción

- El gerente del proyecto o los consultores técnicos, del HUB de Alianzas, establecen contacto con los representantes legales de las Unidades Productivas que seguirán en el proceso y se programa una visita para realizar el levantamiento de línea base.
  - El gerente del proyecto o los consultores técnicos, también deben establecer contacto con los representantes legales de las Unidades Productivas que fueron descartadas.

### Canales

Se establece contacto telefónico.

### 🚈 Recursos

 Se agenda cita por correo con las Unidades Productivas que continúan, en caso de que el representante cuente con correo electrónico y este sea un medio que utiliza a diario.



### Mensaje

- Unidades Productivas que continúan: se les explica que se realizará un diagnóstico técnico de su producción para identificar si necesitan asistencia técnica para cumplir con los requisitos de la Empresa Ancla, y un análisis de sus condiciones actuales de vida con el fin de medir el impacto futuro de un eventual encadenamiento inlcusivo. Es importante pedirle al representante legal de cada Unidad Productiva que reúna a tantos miembros como sea posible para esa visita.
  - Unidades Productivas descartadas: se les explica que la información recopilada servirá para tenerlos en cuenta más adelante.

### Levantamiento de línea base



/ Visita a la Unidad Productiva para levantamiento de línea de base poblacional y del negocio







### **Interacciones**

El gerente del proyecto, un consultor técnico del HUB de Alianzas y un experto <sup>1</sup> se reúnen con el representante legal y los miembros de la Unidad Productiva para hacer la encuesta de línea base e identificar las necesidades de fortalecimiento social y productivo de la Unidad Productiva.

A partir de los resultados, se genera el informe de línea base.



#### Canal

Reunión presencial. La duración de esta reunión varía según el número de personas a entrevistar.<sup>2</sup>



### Recursos

Infografía impresa del HUB de Alianzas Guías de conversación (Herramientas 6, 7 y 8 de la Guía de Comunicación e Interacción)

Encuesta de línea base poblacional (Anexo 16 del Manual Operativo)

Formato de encuesta de línea base de la Unidad Productiva. (Anexo 17 del Manual Operativo)

### $\bigcirc$

### Mensaje

Explicación del rol del HUB de Alianzas para todos los miembros de la Unidad Productiva. En esta explicación se debe definir qué es un encadenamiento inclusivo.

Presentación de las etapas del proceso, haciendo transferencia de conocimiento. Debe hacerse énfasis en que el encadenamiento aún no se ha concretado.

Explicación de la encuesta de línea base aclarando que para conseguir los mejores resultados se debe reunir la información más exacta posible.

Aplicación de la encuesta de línea base siguiendo la guía de conversación

Registro de la información en el modelo canvas

### Mensaje

Esta entrevista va a ser como una visita al médico, entre más información tengamos más vamos a poder hacer, pero tenga la completa seguridad de que toda la información será confidencial y solo la usaremos para hacer más fácil el desarrollo de este proyecto.

- 1 Si el encadenamiento requiere la presencia de éste.
- **2** Generalmente, el levantamiento de línea base poblacional, por persona, tarda 45 minutos; y el levantamiento de línea base del negocio tarda, aproximadamente, dos horas. Debe preverse, por lo menos, medio día para hacer este proceso por Unidad Productiva.

19

### Elaboración del Estudio de Factibilidad / Plan operativo<sup>1</sup>



### / Contacto con posibles Aliados







### Interacciones

 El gerente del proyecto o un consultor técnico del HUB de Alianzas contacta a los Aliados que podrían fortalecer a la Unidad Productiva preseleccionada y programan una reunión con cada uno.



#### Canal

Este contacto se realiza telefónicamente.



#### Recursos

 Se envía la agenda de reunión por correo electrónico (Herramienta 9 de la Guía de Comunicación e Interacción)



### Mensaje

**Elevator pitch** para los Aliados: la creación de encadenamientos inclusivos es la ruta para generar una sociedad más equitativa.

Toda Empresa Ancla que necesite un bien que una Población Vulnerable pueda producir, puede ser partícipe de un encadenamiento inclusivo con el apoyo del HUB de Alianzas. Para que estos proyectos sean exitosos necesitamos el apoyo de todas las organizaciones que puedan mejorar las condiciones de vida de las poblaciones vulnerables y/o ayudarles a ser más competitivas en el mercado.

- Se explica que el HUB de Alianzas ya se encuentra adelantando un encadenamiento en el que cada Aliado podría participar y su aporte sería valioso.
- Se ofrece una reunión para explicar más a fondo las características del proyecto y del encadenamiento, y de la posibilidad de crear una relación duradera entre el Aliado y la Fundación ANDI.

<sup>1</sup> Estudio de Factibilidad (Anexo 18 del Manual Operativo): análisis que permite validar la viabilidad del proyecto, a partir de la estructuración de un plan de acompañamiento a la Unidad Productiva y de un plan financiero y técnico del encadenamiento.

### Elaboración del Estudio de Factibilidad/ Plan operativo



### / Reunión con posibles Aliados







El gerente del proyecto y un consultor técnico del HUB de Alianzas se reúnen con el representante de cada posible Aliado con el fin de identificar de qué manera podrían fortalecer las condiciones de vida y/o la productividad de la Unidad Productiva preseleccionada. En caso de que la alianza sea posible, se plantea la realización de una visita a la Unidad Productiva por parte del Aliado.

Se presentan las partes del Informe de Pre Factibilidad/Diagnóstico de la Unidad Productiva en las que cada Aliado podría trabajar.

Se llena la ficha de caracterización de Aliados (Anexo 19 del Manual Operativo), usándola como guía para reunir información general sobre el Aliado y su retroalimentación sobre el informe de pre factibilidad/Diagnóstico de la Unidad Productiva. Se sugiere que una persona sostenga la conversación y la otra llena la ficha de apoyo.



### Canal

Reuniones presenciales, de máximo una hora.



#### Recursos

Presentación del HUB de Alianzas
Informe de diagnóstico
Ficha de caracterización del Aliado
(Anexo 19 del Manual Operativo)
Infografía impresa del HUB de Alianzas



### Mensaje

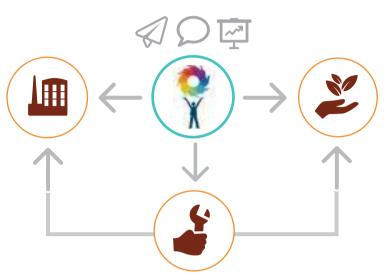
Explicación del rol del HUB de Alianzas. En esta explicación se debe definir qué es un encadenamiento inclusivo.

### Elaboración del Estudio de Factibilidad / Plan operativo



/ Agendamiento de la visita a la Unidad Productiva con los potenciales Aliados

·







### **Interacciones**

- Tras identificar a los Aliados interesados en participar en el encadenamiento, se coordina una visita a las Unidades Productivas. Esta debe estar conformada por:
  - Gerente del proyecto del HUB de Alianzas
  - Consultor técnico del HUB de Alianzas
  - Experto del HUB de Alianzas
  - Un representante de cada Aliado,
  - Representante legal de la Unidad Productiva
  - Representante de la Empresa Ancla<sup>1</sup>



### Canal

Comunicaciones telefónicas y por correo para coordinar la visita.



### Mensaje



Se explica la finalidad de la visita y el rol de cada actor en esta. (se explican los pasos en la página 28).



#### Recursos



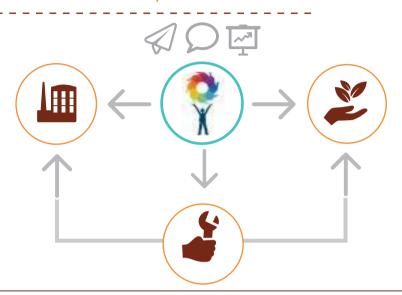
Agenda de la visita (Herramienta 9 de la Guía de Comunicación e Interacción)

<sup>1</sup> Si el representante de la Empresa Ancla asiste, es importante tener presente que no se debe revelar la identidad de la Empresa Ancla durante esta etapa. \*El acuerdo de confidencialidad está vigente hasta la etapa de ejecución.

# Elaboración del Estudio de Factibilidad / Plan operativo



### / Visita a la Unidad Productiva con los potenciales Aliados







- Cada Aliado podrá reunir de primera mano la información que necesite para determinar la mejor forma en que puede apoyar el proyecto.
  - Al finalizar la visita, cada miembro firmará un acta de compromiso.
  - A partir de los resultados de esta visita, se genera el plan de acompañamiento del proyecto.



### Mensaje

Se presenta la agenda de la jornada, explicando las acciones a seguir de cada Aliado.

Al finalizar las entrevistas de la jornada, se revisa lo establecido en Ficha de Caracterización del Aliado con cada actor y se realizan las modificaciones necesarias.

Se hace una reunión general para la firma del acta de compromiso.



#### Canal

Reunión presencial con las Unidades Productivas, de una duración aproximada de 4 horas.



### Recursos

Acuerdo de confidencialidad

Agenda de reunión

Ficha de caracterización de Aliados (Anexo 19 del Manual Operativo)

Acta de compromiso<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Acta de compromiso: documento que especifica la necesidad que atenderá el Aliado, la intervención que realizará, el efecto esperado de esta intervención y el monto de su aporte en especie o en dinero y se hace énfasis en que el encadenamiento aún no es efectivo.

# Presentación del estudio de Factibilidad/ Plan Operativo



/ Presentación a la Empresa Ancla







El gerente del proyecto y un consultor técnico del HUB de Alianzas se reúnen con el representante de la Empresa Ancla para presentarle el plan operativo del encadenamiento, conseguir la aprobación de la Empresa Ancla y entregarle un memorando de entendimiento.<sup>1</sup>



Reunión presencial, de máximo una hora.

### Recursos

Agenda de la reunión (Herramienta 9 de la Guía de Comunicación e Interacción)

Plan operativo físico y digital

Formato de presentación en PowerPoint del Estudio de Factibilidad.

### $\bigcirc$

### Mensaje

Se presenta la agenda de la reunión.

Se presenta el plan operativo del encadenamiento a partir del cronograma de acciones.

Se registran todas las observaciones de la Empresa Ancla.

Se entrega una copia física del plan operativo y se envía una copia digital por correo electrónico.

Se entrega el memorando de entendimiento.

1 Memorando de Entendimiento: documento en el cual se define el objeto del encadenamiento y los compromisos y responsabilidades de la Empresa Ancla y la Fundación ANDI en la ejecución del proyecto.

# Presentación del estudio de Factibilidad/ Plan Operativo



/ Seguimiento con la Empresa Ancla







### $\rightarrow$

### Interacciones

15 días después de la presentación del plan de acción a la Empresa Ancla, el gerente del proyecto o un consultor técnico del HUB de Alianzas establece contacto con el representante de la Empresa Ancla para hacer seguimiento a la firma del memorando de entendimiento. De ser necesario, se envía la versión actualizada del plan operativo, según las observaciones hechas previamente.



### Mensaje

Se pregunta si el memorando de entendimiento fue firmado para continuar con la fase de ejecución, y se pide su envío por correo electrónico.



### Recursos

Escaneo del memorando de entendimiento.



#### Canal

Llamada telefónica.

(Opcional) envío del plan operativo actualizado por correo electrónico. Se entrega el plan de acción actualizado impreso en la siguiente reunión presencial.

# Presentación del estudio de factibilidad/ Plan Operativo



/ Presentación a la Unidad Productiva





### → Interacciones

El Gerente del Proyecto y un Consultor Técnico del HUB de Alianzas se reúnen con el representante legal de la Unidad Productiva para presentar el plan operativo y firmar un memorando de entendimiento.<sup>1</sup>



• Reunión presencial, de máximo una hora.

### Mensaje 🤍

- Se presenta la agenda de la reunión.
- Se presenta el plan operativo del encadenamiento a partir del cronograma de acciones.
- Se entrega una copia física del plan operativo.
- Firma el memorando de entendimiento y se explica que este tiene efectos vinculantes.

### **Recursos**

- Agenda de la reunión (Herramienta 9 de la Guía de Comunicación e Interacción)
- Cronograma del plan operativo en digital y físico.
- Plan operativo físico.

<sup>1</sup> Memorando de Entendimiento: documento en el cual se define el objeto del encadenamiento y los compromisos y responsabilidades de la Unidad Productiva y la Fundación ANDI en la ejecución del proyecto.





# Comunicaciones en la etapa de Ejecución<sup>1</sup>

Monitorea el cumplimiento de los acuerdos, acompaña y hace seguimiento al desarrollo de la relación comercial y divulga los casos de éxito.













Reunión de formalización

Medición intermedia del desarrollo de las actividades e inversiones previstas en el plan operativo del encadenamiento

Documentación de la experiencia

Medición final del desarrollo de las actividades e inversiones previstas en el plan operativo del encadenamiento

Documentación de cierre del encadenamiento

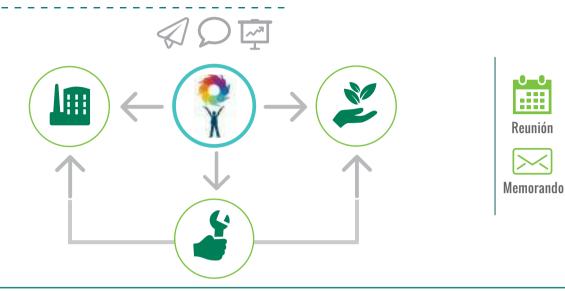
Creación del comité de comunicaciones



### Reunión de formalización



/ Presentación del plan operativo y registro audiovisual del estado inicial de los actores





Se reúnen todos los miembros de la Mesa Técnica<sup>1</sup> con el fin de firmar el memorando de entendimiento dando inicio al encadenamiento inclusivo. En esta reunión la persona encargada de gestión del conocimiento o de comunicaciones debe grabar videos testimoniales sobre el estado inicial de la Unidad Productiva y de la Empresa Ancla, antes de poner en marcha el encadenamiento inclusivo.



#### Canal

Reunión presencial, de máximo 2 horas.



#### Recursos

- Última versión del plan operativo.
  - Memorando de entendimiento impreso.

Guía de lineamientos de contenido audiovisual (Herramienta 10 de la Guía de Comunicación e Interacción)

Reunión

### Mensaje

- Se presenta la agenda de la reunión (Herramienta 8 de la Guía de Comunicación e interacción)
  - Se presenta la última versión del plan operativo del encadenamiento.
- Firma de un memorando de entendimiento por todos los actores involucrados, el cual ha sido enviado por correo electrónico previamente.
- Se siguen los lineamientos del contenido audiovisual para realizar entrevistas cortas al representante de la Empresa Ancla y miembros de la Unidad Productiva.

<sup>1</sup> Mesa Técnica : Instancia encargada de la aprobación y ejecución del plan operativo del encadenamiento. La conforman un representante de la Empresa Ancla, el representante legal de la Unidad productiva, el gerente del proyecto del HUB y un representante de cada Aliado. Se conforma al final de la Etapa de Factibilidad.

# Medición intermedia del desarrollo de las actividades e inversiones previstas en el plan operativo del encadenamiento



/ Monitoreo a la implementación con cada actor





### → Interacciones

 Periódicamente, según las acciones planteadas en el cronograma, El gerente del proyecto, apoyado por la persona encargada de monitoreo y evaluación, establece contacto con cada actor<sup>1</sup> para hacer seguimiento al desarrollo del plan operativo del encadenamiento inclusivo.

Se realizarán visitas periódicas a la Unidad Productiva para verificar la ejecución de las acciones, y reuniones periódicas de la Mesa Técnica para revisar el cumplimiento del cronograma y el efecto de las acciones realizadas hasta el momento.



### Canal

Llamada telefónica.



Visitas a la Unidad Productiva para monitorear la ejecución del proyecto.



### Mensaje

 Se utiliza el tablero de control para reportar el estatus de cada una de las acciones del plan operativo.



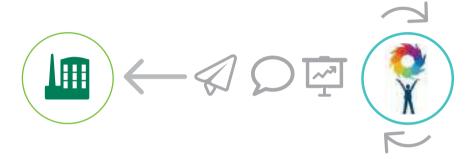
### Recursos

- Pla
  - Plan operativo
- Tablero de control<sup>2</sup> (Anexo 21 del Manual Operativo)
- 1 Unidades Productivas / Aliados / Empresa Ancla (Si esta tiene compromisos de fortalecimiento)
- 2 Documento matriz construido según las especificidades de cada proyecto, el cual permite realizar seguimiento a las acciones de cada actor y a los indicadores seleccionados en cada proyecto.

### Medición intermedia del desarrollo de las actividades e inversiones previstas en el plan operativo del encadenamiento



/ Boletines informativos de la implementación para la Empresa Ancla





### → Interacciones

El gerente del proyecto debe enviar, periódicamente, un boletín al representante de la Empresa Ancla, para informarle el estado de cada acción del plan operativo. Si el representante de la Empresa Ancla está de acuerdo, es posible hacer una llamada telefónica para confirmar que el boletín haya sido recibido.



### Canal

- Envío del boletín por correo electrónico
- Reconfirmación telefónica



### Mensaje

- Se envía un boletín que menciona el estado actual de cada una de las acciones del plan operativo y, si se considera necesario, se incluyen los comentarios más importantes de los Aliados y la Unidad Productiva.
- Se confirma telefónicamente que el representante de la Empresa Ancla haya recibido el boletín y se registran sus comentarios en el tablero de control.



### RecursosRecursos

Tablero de control.

•

Formato de boletín informativo (Herramienta

11 de la guía de comunicación e interacción).

### Documentación de la experiencia



### / Encuesta de satisfacción de la primera compraventa





Teléfono





Reunión



Tras la realización de la primera compra-venta se lleva a cabo una reunión con la Empresa Ancla y una con la Unidad Productiva por separado; a estas reuniones asisten el gerente del proyecto, el consultor técnico, y la persona encargada de gestión del conocimiento para desarrollar una encuesta de satisfacción de la primera entrega.<sup>1</sup>



#### Canal

Correo electrónico.





### Recursos

- Encuesta de satisfacción de la empresa Ancla (Anexo 21 del Manual Operativo)
- Encuesta de satisfacción de la Unidad Productiva (Anexo 22 del Manual Operativo)
- Agenda de reunión (Herramienta 8 de la Guía de Comunicación e Interación)

### Mensaje

- Se envía el correo electrónico presentando el objetivo de la encuesta y se sugiere una fecha para la reunión.
- Se hace una llamada telefónica para confirmar la fecha de la reunión o programarla si el representante de la Unidad Productiva no tiene acceso a internet.
  - Si luego de diligenciar la encuesta se encuentra que la compra-venta no fue satisfactoria, se debe programar una reunión de la Mesa Técnica para identificar las causas del problema y plantear un plan de acción para solucionarlo.

<sup>1</sup> Este ejercicio debe realizarse el número de veces que sea necesario para verificar la sostenibilidad de la relación comercial.

# Medición final del desarrollo de las actividades previstas en el plan operativo de encadenamiento



/ Levantamiento de línea base final y segundo registro audiovisual de la Unidad Productiva







- El gerente del proyecto y una persona encargada de monitoreo y evaluación del HUB de Alianzas se reúnen con el representante legal y los miembros de la Unidad Productiva para medir el impacto del encadenamiento en el negocio y en la calidad de vida de los miembros de la Unidad Productiva y sus familias, a través de una medición intermedia de línea base.<sup>1</sup>
- Realizar el segundo registro audiovisual de la Unidad Productiva.



### Canal

Reunión presencial. La duración de esta reunión depende de la cantidad de personas que serán entrevistadas.

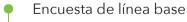


### Mensaje

Aplicación de la encuesta de línea base siguiendo la guía de conversación (Herramienta 7 de la Guía de Comunicación e Interacción)



### Recursos



Guía de lineamientos de contenido audiovisual (Herramienta 10 de la Guía de Comunicación e Interacción)

<sup>1</sup> Estas mediciones se realizarán las veces que sean acordadas en la Mesa de Gerencia Estratégica (instancia de coordinación del proyecto que se conforma en la etapa de factibilidad). Se recomienda que se haga mínimo una medición de este tipo.

### Documentación de cierre del encadenamiento



/ Presentación de resultados de la medición final y segundo registro audiovisual de la Empresa Ancla





La persona encargada de gestión del conocimiento o de comunicaciones del HUB de Alianzas se reúne con el representante de la Empresa Ancla con el fin de presentarle los resultados de la medición final del desarrollo de las actividades e inversiones previstas en el plan operativo y grabar videos testimoniales sobre el impacto del encadenamiento inclusivo.



### Mensaje

Se siguen los lineamientos del contenido audiovisual para realizar entrevistas cortas al representante de la Empresa Ancla.



### Recursos

Guía para realizar videos (Herramienta 9 de la Guía de Comunicación e Interacción)



### Canal

• Reunión presencial, de máximo una hora.

Reunión

### Creación del comité de comunicaciones



Este paso se aplica cuando la relación comercial sea sostenible, y quieran divulgar el proyecto a medios de comunicación.

### Descripción de actores





### Comité de comunicaciones

- Jefe de comunicaciones de la ANDI.
- Director Fundación ANDI
- Gerente del proyecto del HUB de Alianzas
- Director de comunicaciones de la Empresa Ancla
- Director de cuenta o ejecutivo de cuenta de la agencia de relaciones públicas de la Empresa Ancla

### Vocero hacia medios de comunicación

- El vocero oficial para entrevistas será el director de la Fundación ANDI
- El vocero suplente será el jefe de comunicaciones de la ANDI



### Medios de comunicación

Puede incluir fuentes económicas, empresariales y de responsabilidad social.

- Escrito
  - Televisión
  - Radio
- Web

## / Reunión inicial Comité de Comunicaciones







## → Interacciones

 Se agenda una reunión presencial con todos los miembros del comité, previa consulta de la disponibilidad de estos.



## Canal

- Se agenda por correo electrónico y se incluye, dentro de la citación, la agenda de la reunión (Herramienta 8 dede la Guía de Comunicación e Interacción)
- Se realiza una reunión presencial en las instalaciones de la ANDI (se sugiere un agendamiento de 2 horas).

## / Reunión inicial Comité de Comunicaciones





#### Mensaje

- Se hace un recuento del encadenamiento desde el inicio hasta la ejecución, resaltando los hechos importantes, y se muestra el impacto económico y social que tuvo la Unidad Productiva a través de ese encadenamiento inclusivo se muestra el video que resume ese impacto (video inicial y final).
- Se identifican los mensajes claves a divulgar en medios de comunicación y se definen los parámetros del mensaje.<sup>1</sup>
- Se define un responsable de la construcción de la estrategia de comunicación<sup>2</sup> y se fija un plazo para presentarla.



#### Recursos

- Se entrega al responsable de la construcción de la estrategia de comunicación el informe de resultados del encadenamiento.
- Se entrega al responsable de la construcción de la estrategia de comunicación el material audiovisual del encadenamiento (fotos y videos).
- Se crea un acta<sup>3</sup> de la primera reunión con los compromisos establecidos y se envía a los miembros del comité.

- 1 Parámetros del mensaje: son los límites de información que el vocero debe conocer. Estos le dicen qué información mínima debe ser divulgada y qué información no debe proporcionar.
- 2 Estrategia de comunicación. Esta debe incluir:
  - Medios de comunicación claves donde se quiere divulgar la noticia (locales y nacionales).
  - Piezas de comunicación: comunicado de prensa, infografías, entre otras propuestas por la agencia.
  - Canales a utilizar para divulgar la información: piezas digitales y/o físicas, rueda de prensa, gira de medios, etc.
  - Periodo que abarca la divulgación.
- 3 El acta es realizada por el consultor técnico del HUB de Alianzas de la Fundación ANDI.

## / Aprobación de la estrategia de comunicaciones







### Interacciones

 Se realiza la segunda reunión del comité de comunicaciones con todos los miembros que lo integran.



#### Canal

Se realiza una reunión presencial en las instalaciones de la ANDI (se sugiere un agendamiento de 1 hora).



### Mensaje

El responsable de la construcción de la estrategia de comunicación presenta la estrategia diseñada para divulgar los resultados del encadenamiento.

- La ANDI, La Fundación ANDI y La Empresa Ancla realizan sus observaciones a la estrategia y aprueban la ejecución de esta.
- Se revisan las piezas comunicativas, creadas por la agencia, para la divulgación y se realizan las modificaciones necesarias.



#### Recursos

- Se entrega la estrategia de comunicación
- Se entregan las piezas comunicativas
- Se envía un correo de aprobación para dar inicio a la ejecución y se anexa el acta de la reunión.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> El acta es creada por el consultor técnico de la Fundación ANDI.

## / Ejecución de la estrategia de comunicaciones







### → Interacciones

- El responsable de la construcción de la estrategia de comunicación estará en contacto con el gerente del proyecto o el consultor técnico de la Fundación ANDI, para coordinar las interacciones entre el vocero oficial<sup>1</sup> y los medios de comunicación.
- Los tiempos de respuesta de la Fundación ANDI al responsable de la construcción de la estrategia de comunicación deben ser cortos (máximo 2 horas) para no perder oportunidades de comunicación.



#### Canal

Los canales hacia los medios serán fijados en la estrategia de comunicación.

## Mensaje

Los mensajes hacia medios estarán definidos en la estrategia de comunicación.

#### Recursos

- Los recursos de divulgación a medios estarán definidos en la estrategia de comunicación.
- Las notas enviadas por la agencia de monitoreo deben ser incluidas en el informe de notas<sup>2</sup> de la Fundación ANDI.

- 1 Vocero oficial: director de la Fundación ANDI. Vocero suplente: Jefe de comunicaciones de la ANDI.
- 2 Informe de notas: Reporte en Excel con medición del impacto (Herramientas 12 y 13 de de la Guía de Comunicación e Interacción)

## Rendición de cuentas

Rendición de cuentas de la plataforma del HUB a sus grupos de interes.



Rendición de cuentas de cada proyecto a los actores involucrados





## Rendición de cuentas de la plataforma del HUB a sus grupos de interés





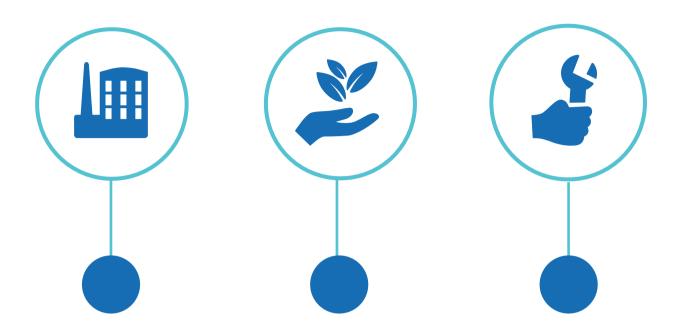
## Informe para los Socios

El HUB le rinde cuentas a los socios de la plataforma cada vez que se reúne el Comité técnico de la plataforma HUB.

- Informe de resultados de la Plataforma HUB.
- Informe de cada proyecto de encadenamientos inclusivos gestionados por el HUB.
- Presentación casos de éxito.

Recomendación: tener una reunión presencial para presentar cada informe.

## Rendición de cuentas de cada proyecto a los actores involucrados





## Informe para la Empresa Ancla

- Presentación de los resultados de su proyecto de encadenamiento inclusivo
- Impacto social causado en la población, el negocio y en los miembros de la Unidad Productiva y sus familias (Antes Vs. Después).



## Informe para los Aliados

- Presentación de los resultados del proyecto de encadenamiento inclusivo en el que participó.
- Impacto social causado en la población, el negocio y en los miembros de la Unidad Productiva y sus familias (Antes Vs. Después).



## Informe para las Unidades Productivas

 Infografía del impacto social causado en la calidad de vida de los miembros de la Unidad Productiva, en sus familias y en su negocio.

Recomendación: tener una reunión presencial para presentar cada informe.

## Herramientas de Comunicación

Herramienta 1. Guía conversación para la primera reunión con la Empresa Ancla.

Herramienta 2. Guía de conversación para la ficha de demanda.

Herramienta 3. Guía de conversación para la primera reunión con la Unidad Productiva.

Herramienta 4. Guía de conversación para ficha de oferta.

Herramienta 5. Guía de conversación para la segunda reunión con la Empresa Ancla.

Herramienta 6. Guía de conversación para la segunda reunión con la Unidad Productiva.

Herramienta 7. Guía de conversación Línea Base Unidad Productiva.

Herramienta 8. Guía de conversación Línea Base Poblacional.

Herramienta 9. Formato de Agenda de Reunión

Herramienta 10. Guía de lineamientos de contenido audiovisual

Herramienta 11. Formato de Boletín Informativo.

Herramienta 12. Formato de Informe de free press.

Herramienta 13. Formato de informe de notas.

Herramienta 14. Instrucciones de uso de las quías de conversación.



## Herramienta 1. Guía conversación de la primera : reunión con la Empresa Ancla

Antes de la reunión determine quién hará la exposición y quién tomará apuntas. Evita interrumpir cuando alguien más hable. Establezca una señal para ceder la palabra si es necesario.

			Presente la agenda de la reunión, recu	erde	mencionar los tiempos para cada actividad.			
1 Presentación del proyecto			Inicie la presentación con el elevator pitch: la creación de encadenamientos inclusivos es la ruta para generar una sociedad más equitativa. Toda Empresa Ancla que necesite un bien que una Población Vulnerable pueda producir, puede ser partícipe de un encadenamiento inclusivo con el apoyo del HUB de Alianzas, y puede contribuir a generar una sociedad más equitativa e inclusiva.					
(2)	Pasos del proceso y levantamiento de la		Haga la presentación de los pasos del proyecto usando la infografía.		Haga énfasis en que se mapeará la oferta por medio de visitas en el territorio			
(2)	Ficha de Demanda		Haga énfasis en la importancia para ambas partes del acuerdo de confidencialidad		Entregue el acuerdo de confidencialidad y siga los pasos de la guía para la ficha de demanda			
(3)	Cierre y pasos a seguir		Reitere los pasos a seguir usando la infografía.		Mencione de nuevo que el paso a seguir es visitar a las Unidades Productivas y si es posible dé una fecha para la siguiente reunión			
•	zeRnit		Entregue la información de contacto r abierto en caso de cualquier inquietu		aria y aclare que el canal de comunicación queda			

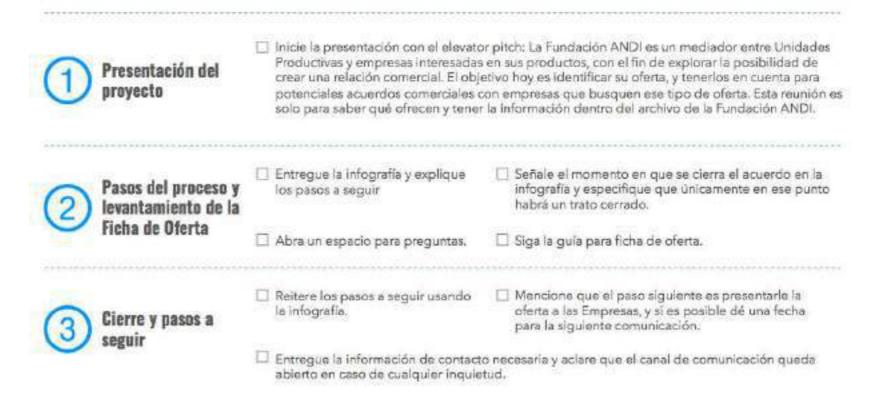
HUB D Funda	E ALIANZAS 🔮 :	Herramienta 2. Guía de conversación para Ficha de Demanda	Queremos hacerles unas preguntas detalladas sobre el producto y sus políticas de compra para garantizar que el mapeo de las Unidades Productivas sea tan efectivo como sea posible.			
1	¿Cómo debe ser el producto?	☐ Especie/variedad ☐ Temperatura/piso térmico	☐ Insumos ☐ Controles de calidad	□ Lugar de producción		
2	¿Cuánto les interesa comprar?	☐ Cantidad (kg, lt, etc.) ☐ Frecuencia	☐ Meses de mayor compra			
3	¿Cómo debe almacenarse?	☐ Tipo de empaque	☐ Capacidad del empaque			
(4)	¿Cómo debe hacerse la entrega?	☐ Lugar	☐ Momento			

HUB D Funda	E ALIANZAS GI	erramienta 2. Jía de conversación para Cha de Demanda	Queremos hacerles unas preguntas detalladas sobre el producto y sus políticas de compra para garantizar que el mapeo de las Unidades Productivas sea tan efectivo como sea posible.	1
(5)	¿Qué proveedores tienen actualmente?	□ ¿Quiénes son?	□ ¿Alguno vulnerable?	20
6	Si tienen proveedores vulnerables	□ ¿Quiénes son?	□ ¿Qué cantidad proveen?	
7	¿Alguna población que les interese?	□ Ubicación	☐ Características	



## Herramienta 3. Guía de conversación de la primera reunión con la Unidad Productiva

Antes de la reunión determine quién hará la exposición y quién tomará apuntes. Evite interrumpir cuando alguien más hable. Establezca una señal para ceder la palabra si es necesario.





### Herramienta 4. Guía de conversación para Ficha de Oferta

Haremos preguntas sobre la Asociación para saber qué ofrecen y tenerlos en el archivo de la ANDI. Si ustedes lo permiten grabaremos la entrevista para no perder nada. Todo será confidencial.

1	Cuéntenos sobre la Asociación	<ul> <li>□ Nombre/sigla</li> <li>□ ¿Cuándo empezó?</li> <li>□ ¿Por qué se organizó?</li> </ul>	☐ ¿Quién los representa? ☐ ¿Llevan contabilidad? ☐ ¿Tienen empleados?	☐ ¿Está legalmente constituida? ☐ ¿Llevan libros de actas?
2	Cuéntenos sobre las personas	☐ ¿Cuántos son? ☐ ¿De qué edades? ☐ ¿Aportan alguna cuota?	☐ ¿Discapacitados? ☐ ¿Minorías étnicas? ☐ ¿Pobreza extrema?	☐ ¿Desmovilizados? ☐ ¿Retirados de la fuerza pública?
3	Cuéntenos sobre el producto	☐ Variedad/especie ☐ ¿Dónde se produce? ☐ Temperatura/eltura	☐ ¿Qué insumos usan? ☐ ¿Dónde los obtienen? ☐ ¿Control de calidad?	☐ ¿Siguen normas técnicas? ☐ ¿Producen algo más?



### Herramienta 4. Guía de conversación para Ficha de Oferta

Haremos preguntas sobre la Asociación para saber qué ofrecen y tenerlos en el archivo de la ANDI. Si ustedes lo permiten grabaremos la entrevista para no perder nada. Todo será confidencial.

4	¿Cuánto pueden producir?	☐ Cantidad en cada cosecha	☐ Meses de mayor producción
		☐ ¿Cada cuánto cosechan?	Cantidad máxima por cosecha
(F)	¿Cómo lo empacan?	☐ Tipo de empaque	☐ Material del empaque
9	Scomo to empacant	Capacidad del empaque	☐ ¿Procesan el producto?
0		☐ ¿A quiénes?	☐ ¿A qué precios?
(6) ¿Cómo lo venden?	¿Cómo lo venden?	□ ¿Dónde?	☐ ¿Cómo lo transportan?
(3)	¿Qué asistencias	☐ Capacitaciones	☐ Acceso a crédito.
0	han recibido?	☐ Apoyo financiero	☐ Participación en proyectos como este



## Herramienta 5. Guía conversación de la segunda ; reunión con la Empresa Ancia

Antes de la reunión determine quién hará la exposición y quién tomará apuntes. Evite interrumpir cuando alguien más hable. Establezca una señal para cader la palabra si es necesario.

1	Presentación de las Unidades	Presente la agenda de la reunión, mencione los tiempos de cada actividad.	Presente las Unidades Productivas mencionando las características del producto y posibilidades de intervención.
•	Productivas	Abra un espacio para preguntas.	
(2)	Presentación de los Aliados y diagnóstico del	Presente a los Aliados mencionando sus posibilidades de apoyo, los costos y tiempos de implementación.	Presente el diagnóstico de pobreza en el territorio.
$\sim$	territorio	Abra un espacio para preguntas.	
(3)	Cierre y pasos a seguir	Reitere los pasos a seguir usando la infografía.	Mencione que el siguiente paso es hacer el levantamiento de línea base, si puede, dé una fecha para la siguiente reunión.
	segun	Recuerde que el canal de comunicaciones queda abierto.	



Antes de la reunión determine quién hará la exposición y quién tomará apuntes. Evite interrumpir cuando alguien más hable. Establezca una señal para ceder la palabra si es necesario.

Presentación del proyecto			Inicie la presentación con el elevator pitch: La Fundación ANDI es un mediador entre Unidades Productivas y empresas interesadas en sus productos, con el fin de explorar la posibilidad de crear una relación comercial. El objetivo hoy es conocerlos mejor para evaluar la posibilidad de fortalecerlos y crear una relación comercial con una Empresa.				
(2)	Presentación de los Aliados y diagnóstico del		Entregue la infografía y explique los pasos a seguir.	П	Señale el momento en que se cierra el acuerdo en la infografía y especifique que únicamente en ese punto habrá un trato cerrado.		
_	territorio		Abra un espacio para preguntas,		Siga la guía para el levantamiento de Línea Base.		
(3)	Cierre y pasos a seguir		Reitere los pasos a seguir usando la infografía.		Mencione que el siguiente paso es contactar a la Empresa y a los posibles Aliados, aún no se ha cerrado el trato.		
0	oo Ban		Recuerde que el canal de comunicaciones queda abierto.				



#### Herramienta 7. Guía de conversación Línea Base Unidad Productiva

Esto va a ser como una visita al médico, entre más información, mejor. Tenga la completa seguridad de que toda la información será confidencial y solo la usaremos para el desarrollo de este proyecto.

1	¿Cómo manejan el	¿Dónde quedan los predios/parcelas.	П	¿Para qué usan el terreno?
terreno?	¿Cuáles son los linderos?		¿Qué tan lejos queda el pueblo más cercano/vía principal.	
3	¿Cómo es el clima?	¿Cuál es la temperatura/altura.		¿Qué meses son de invierno/verano?
200mb es et chimar	¿Qué tanto llueve?			
3	.0′	¿Es andulado, plano, pendiente?		¿Tiene algún problema? (pedregosidad, inundabilidad,
3 ¿Cómo es el suelo?	¿Les han hecho estudios de suelos?		salinidad, etc.)	
	¿Cómo manejan el	¿Dónde la consiguen?		¿Cómo la usan?
4	agua?	¿Qué cantidad?		¿La conservan de alguna forma?

HUB	ALI/		AS	O
FUND		AN	-	X

## Herramienta 8. Guía de conversación Línea Base poblacional

Esto va a ser como una visita al médico, entre más información, mejor. Tenga la completa seguridad de que toda la información será confidencial y solo la usaremos para el desarrollo de este proyecto.

1	Cuénteme sobre	☐ Nombre/edad.	Cuándo se unió a la Asociación por qué?	☐ Tiempo que le dedica
usted	usted	☐ Dirección/cédula.	Ocupación ¿βusca empleo, hace cuánto, por qué no?	¿Tiene alguna actividad productiva propia, con qué recursos, con quién, desde cuando
(2)	Cuénteme sobre sus	☐ ¿Cuánto dinero entra al hogar?	☐ ¿Quiénes aportan?	☐ ¿Es suficiente o hace falta?
6	gastos	☐ ¿De dónde viene?	☐ ¿Cuánto gastan al mes?	☐ ¿Ahorra algún dinero?
(2)	¿Tiene acceso a	☐ ¿Cuentas de ahorro?	☐ ¿Grupos de ahorro?	□ ¿Seguros?
9	servicios financieros?	☐ ¿Créditos formales?	Créditos informales?	Por qué no tienen estos servicios?
0	¿Recibe algún tipo	☐ Capital semilla	☐ Capacitación	Seguridad alimentaria
4	de apoyo?	☐ Insumos/maquinaria	☐ Familias en acción	□ Otro
(5)	Cuénteme sobre sus familiares	☐ ¿Quiénes viven en su casa? (Nombre, edad y cédula)	☐ ¿Qué son de usted?	☐ ¿Hay otras familias?

## HUB DE ALIANZAS Herramienta 8. Guía de conversación Línea Base poblacional

Esto va a ser como una visita al médico, entre más información, mejor. Tenga la completa seguridad de que toda la información será confidencial y solo la usaremos para el desarrollo de este proyecto.

	Cuénteme sobre los	☐ Estado civil	Tiempo que le dedican		¿Algún discapacitado?	
(6)	adultos en su casa	■ Nivel educativo	¿Tienen fondo de pensiones	? 🗆	¿Mujeres embarazadas?	
•	(incluyéndose)	Ocupación ¿Buscan empleo, hace cuánto, por qué no?	☐ ¿Saben leer, sumar y restar?		☐ ¿Minorías étnicas?	
	Cuénteme sobre los	☐ ¿Van al colegio, qué curso?	¿Cómo llegan al colegio?		¿Reciben controles	
(7)	menores en su casa	Saben leer, sumar y restar	¿Quién los cuida?	de desarrollo crecimiento?		
0		¿Qué tan lejos les queda el colegio?	¿Tienen acceso a salud?			
	Cuénteme sobre su	☐ ¿Es una casa, apartamento?	¿Cuántos cuartos tiene? Incluyendo sala y comedor	J¿C	uántos baños con ducha?	
(8)	casa	☐¿Propia, invasión, arriendo?	☐ ¿Cuántos son para dormir? ☐		☐ ¿Acueducto, fosa séptica?	
		☐ ¿De qué son las paredes y el piso?	¿Qué servicios tienen, cómo   manejan la basura?		onde cocinan, con qué lua y energía?	
9	Cuénteme sobre su salud	☐ ¿Tiene acceso a salud, quién paga por ella?	¿Qué enfermedades ha tenido recientemente?	De dónde obtiene el agu para consumo/actividad		
	saiuu	¿Cómo fue la última vez que recibió atención?	¿Qué tan lejos es el centro médico?	pr	oductiva?	



### Herramienta 9. Formato de Agenda de Reunión

Fecha y hora 00/00/0000 00:00 pm

Espacio para describir el objetivo Objetivo

de la reunión.

Espacio para mencionar a los **Asistentes** 

asistentes a la reunión.

Acciones	Tiempo	Responsable
Momento 1		
Momento 2		
Momento 3		
Momento 4		

# Herramienta 10. GUÍA DE LINEAMIENTOS DE CONTENIDO AUDIOVISUAL

Enero 2016









## OBJETIVO DE LOS VIDEOS

Visibilizar un caso de éxito de un encadenamiento inclusivo para cautivar la atención de empresas que potencialmente pueden vincularse con este tipo de proyectos.

Resaltar los resultados positivos de un encadenamiento inclusivo para conseguir aliados estratégicos.



"La integración sensorial aumenta la recordación de la experiencia"

## **POSIBLES USOS**



## **CONTENIDO DE LOS VIDEO**



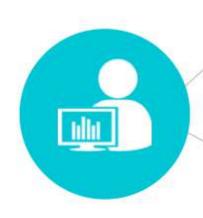
Describe el orden sugerido para presentar la información con el fin de resaltar los resultados positivos del encadenamiento y generar seguidores. Explicamos los recursos gráficos y de texto sugeridos para mostrar los reultados del proyecto y contar el proceso de forma asertiva. Proponemos los lineamientos para seleccionar a los participantes y exponemos los lineamientos para hacer las entrevistas.

## **ESTRUCTURA DEL VIDEO**

ESTRUCTURA	CONTENIDO	RECURSO SUGERIDO
1	CONCLUSIÓN DEL ENCADENAMIENTO  Se describen los logros obtenidos para la Unidad Productiva y para la Empresa Ancla.	↑ Momento I Momento II  Tiempo máximo sugerido: 1 min.
2	ARGUMENTOS  Cómo se consiguieron esos resultados. Se narran las etapas ejecutadas y los retos superados para conseguir el éxito del encadenamiento.	Tiempo máximo sugerido: 1 min.
3	LLAMADO A LA ACCIÓN  Cierre de impacto que describa el propósito de los encadenamientos inclusivos e invite a las empresas a participar.	Vocero Fundación ANDI Tiempo máximo sugerido: 20 seg

## **RECURSO DESCRIPTIVO**

## CÓMO MOSTRAR LA INFORMACIÓN DE RESULTADOS Y PROCESOS



#### RESULTADOS

Para mostrar los resultados, sugerimos utilizr tres tipos de elementos:

- · Gráfica de tendencia
- Gráfica pareto
- · Uso de textos y números
- Infografías animadas

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Para describir el proceso, sugerimos utilizar los dibujos tipo boceto o sketch, usando voz en off.

#### **EJEMPLOS**



https://www.youtube.com/watch? v=gOszrgGi-AQ



https://www.youtube.com/ watch?v=QIPyunEHqdI

## **RECURSO TESTIMONIAL**

### SELECCIÓN DE LOS PARTICIPANTES Y PREPARACIÓN PREVIA



#### EMPRESA ANCLA

Se debe entrevistar al director de compras y al encargado de inversión social, en los casos que aplique.

#### UNIDAD PRODUCTIVA

Las personas que entreviste al inicio deben ser las mismas que entreviste al final de la etapa de ejecución. Por lo tanto, es importante tener, en promedio, tres voceros. La participación debe ser voluntaria, y se recomienda que sean personas que pueden percibir con mayor claridad los cambios que puede tener la Unidad Productiva.

#### ANTES DE LA ENTREVISTA

Explique que este video tiene el objetivo de marcar el inicio del encadenamiento inclusivo, reportando las expectativas de la Empresa Ancla. Permita que las respuestas sean lo más naturales posibles, sin guiones ni libretos.

Explique que este video tiene el objetivo de marcar el inicio del encadenamiento inclusivo, reportando las expectativas de la Unidad Productiva. Permita que las respuestas sean lo más naturales posibles, sin guiones ni libretos.

## **RECURSO TESTIMONIAL**

#### ETAPAS DE LOS TESTIMONIOS Y TIPOS DE PREGUNTAS



## HERRAMIENTA 11. FORMATO DE BOLETÍN INFORMATIVO

## Informe de Resultados

Día Mes Año







## PORCENTAJE DE EJECUCIÓN PLAN DE ACCIÓN



ACCIÓN	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	FECHA
Descripción de la acción	• Ejecutado 100%	Responsable acción
Descripción de la acción	• En proceso 50%	Responsable acción
Descripción de la acción	• Pendiente o%	<ul> <li>Responsable acción</li> </ul>
Descripción de la acción	Pendiente o%	Responsable acción
Descripción de la acción		

## PLAN DE ACCIÓN PASOS A SEGUIR

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Descripción de la acción	<ul> <li>Responsable acción</li> </ul>	Día I Mes I Año
Descripción de la acción	Responsable acción	Día I Mes I Año
Descripción de la acción	<ul> <li>Responsable acción</li> </ul>	Día I Mes I Año
Descripción de la acción	Responsable acción	• Día I Mes I Año
Descripción de la acción	<ul> <li>Responsable acción</li> </ul>	Día I Mes I Año
Descripción de la acción	Responsable acción	Día I Mes I Año
Descripción de la acción	<ul> <li>Responsable acción</li> </ul>	Día I Mes I Año
Descripción de la acción	Responsable acción	Día I Mes I Año



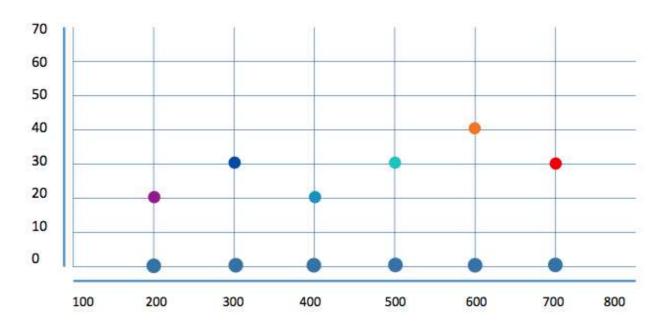
## OBSERVACIONES RELEVANTES

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum

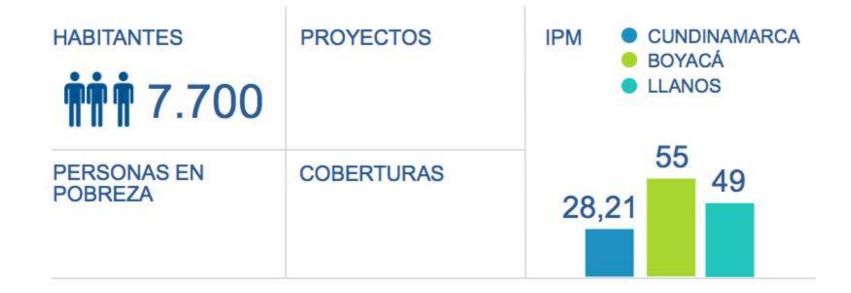


"Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor"

## ANEXO 1 DATOS Y TABLAS



## ANEXO 2 INDICADORES





## HERRAMIENTA 12. FORMATO DE INFORME DE FREE PRESS

#### Nombre del proyecto:

#### IMPRESOS Y DIGITALES

Fectsa (D/MIA)	Tipo de medio	Nombre	Circulación	Ubloación	Tipo de nota	Titule	Columnas	Centimetros	Medida	Vator del medio
									0	
							5		0	
SUBTOTAL				,					0	

### TELEVISIÓN Y RADIO

Fecha (DIMIA)	Tipo de medio	Nombre	Circulación	Ubicación	Tipo de note	Titule	Franja	Duración (Segundos)	cada 30 segundos	Valor nato
			7 /		2					0

	VALORAC	ION TOTAL	
IMPRESAS		1000	
ONLINE		1.5	
RADIO			
TOTAL			0

# HERRAMIENTA 13. FORMATO DE PRESENTACIÓN DE INFORME DE NOTAS

Día I Mes I Año









## **NOMBRE DEL PROYECTO**

Total notas: XXX

Total ROI: \$\$\$

## **ESTRATEGIA DE FREE PRESS**

Mensajes claves del encadenamiento

Incluya una lista mensajes acá

Citas de voceros:

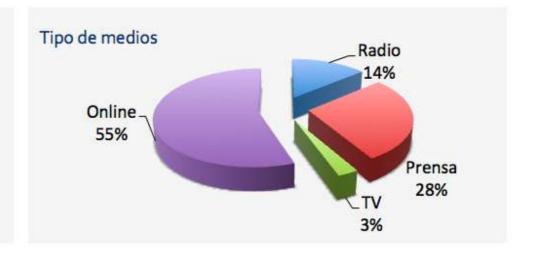
Incluya un mensaje clave

## **RESULTADOS FREE PRESS**

Notas publicadas	Tier de medio	Tipo de nota	Valoración
3	Tier 1	10% menciones / 90% artículos	\$
5	Tier 2	10% menciones / 90% artículos	\$
10	Tier 3	10% menciones / 90% artículos	\$

#### Fuentes mediáticas

- Empresarial
- Responsabilidad social



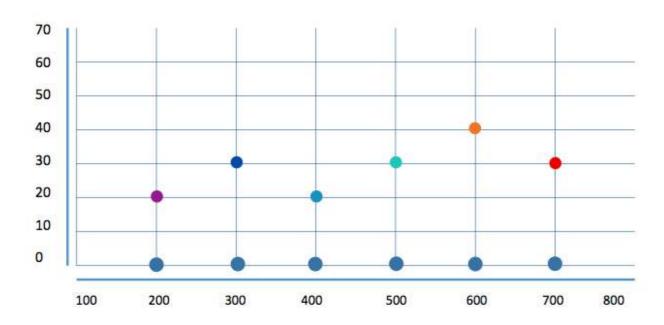
## **NOTAS RESALTADAS**

Incluir imagen de nota a resaltar

## TÍTULO

- · Medio de comunicación:
- · Tier:
- · Fecha:
- Mensaje clave:

## **DATOS Y TABLAS**





## Herramienta 14. Instrucciones de uso de las guías de conversación.

La guía de conversación contenida en este documento le ayudará a recordar los aspectos de la comunicación en las interacciones del HUB de Alianzas, permitiendo que los mensajes importantes sean transmitidos y que la conversación se desarrolle de forma natural.

Los números indican el orden ideal para la comunicación con los Actores, siga el orden propuesto transmitiendo cada mensaje o haciendo las preguntas indicadas.



2

Al lado de cada mensaje encontrará un cuadrado para marcar, una vez haya hecho la comunicación

■ Mensaje



## Bogotá D.C - Colombia Enero 2016





www.neurosketch.co / info@neurosketch.co / Tel: +57 3457883 www.presentala.com / contacto@presentala.com / Tel: +57 312 44776787

## Socios Empresas Ancla Unidades Productivas Socios Empresas Ancla Aliados Socios Unidades

Este protocolo es una guía de comunicación e interacción entre todos los actores que participan dentro del encadenamiento, liderado por el HUB de Alianzas de la Fundación ANDI.











