

Metodología

Desarrollo de Agroferias Comerciales Regionales



Modelo de Atención y Prestación de Servicios de Apoyo a la Comercialización



www.adr.gov.co

Calle 43 No. 57 - 41 CAN Bogotá, Colombia

Línea de Atención al Cliente 01 8000 115 121

PBX: (57)+(1)+383 04 44

atencionalciudadano@adr.gov.co



@ADR_Colombia



@AgenciaDesarrolloRuralCo



@ADR_Colombia



El contenido de este trabajo fue desarrollado por la *Dirección de Comercialización de la Agencia de Desarrollo Rural*.

La diagramación de esta cartilla fue posible gracias al apoyo del pueblo americano a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). Las opiniones expresadas en esta publicación no reflejan necesariamente las opiniones de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional ni las del Gobierno de Estados Unidos.

Las fotografías empleadas en este documento son propiedad de la *Agencia de Desarrollo Rural*, el *Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural* o *USAID*, a menos que se indique lo contrario.

ISBN 978-958-56571-1-3

Presentación

En la última década, el Estado colombiano ha dispuesto presupuestos crecientes de inversión para el sector agropecuario, calculados en un 10,72% de incremento promedio anual entre 2006 y 2016¹, lo que ha permitido realizar inversiones considerables en programas y proyectos que proveen incentivos y servicios para la promoción del desarrollo del sector agropecuario, con especial orientación a la generación de ingresos a través de la provisión de insumos, de activos productivos y de servicios de asistencia técnica para los productores del país. No obstante, pese a que en ciertos casos estos ejercicios han contribuido para avanzar en el aumento de áreas sembradas (1% anual)² y en producción (1,27 %)³, no se ha tenido un desarrollo similar en materia del acceso real y sostenible en los mercados.

En ese sentido, el ejercicio de prospectiva que realizó el país en 2014 denominado *Misión para la Transformación del Campo*, reconoció la importancia que para este propósito tiene la modernización del proceso de comercialización de los productos de origen agropecuario y su potencial contribución a la competitividad del sector.

La *Agencia de Desarrollo Rural (ADR)* consciente de este desafío y en concordancia con su competencia misional, desarrolló una propuesta denominada **Modelo de Atención y de Prestación de Servicios de Apoyo a la Comercialización**⁴, estrategia orientada a resolver los problemas que en materia de comercialización enfrentan a diario las organizaciones de productores agropecuarios y a incorporar en los actores de la institucionalidad del sector una visión orientada por los mercados en las iniciativas productivas que promueven.

El Modelo está conformado por metodologías, procedimientos e instrumentos orientados a fortalecer el desarrollo de competencias comerciales en las organizaciones de productores y actores del desarrollo rural, a promocionar espacios que generen oportunidades comerciales y a proveer información para la toma de decisiones que permitan hacer mejores proyectos y negocios. En cuanto a los sujetos a los que beneficia, está dirigido a los técnicos que acompañan y asesoran a las organizaciones de productores, quienes podrán adaptar la propuesta metodológica a las necesidades y particularidades de los territorios del país, alcanzar su apropiación e implementar ejercicios de réplica y escalabilidad acordes con la demanda de servicios de apoyo a la comercialización.

Estamos seguros que con el desarrollo de este modelo de atención los pobladores rurales de Colombia contarán con un insumo que permita aprovechar las oportunidades de mercado que tiene el país agropecuario para lograr un mejoramiento en la rentabilidad de sus actividades productivas como parte de un enfoque de desarrollo sostenible que contribuya a su bienestar, construyendo así un campo más competitivo y con mejor calidad de vida.



¹ Cálculos propios realizados a partir de información del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. ² Cálculos propios realizados a partir de información de la SAC en el periodo 2010-2016. ³ *Ibíd.* ⁴ Propuesta desarrollada por el equipo de la Dirección de Comercialización de la ADR durante el 2018, incluyendo el Modelo de Alianzas Público Privadas desarrollado por el Programa de Tierras y Desarrollo Rural de USAID.

1. Introducción

Las *Agroferias Comerciales Regionales* son circuitos cortos de comercialización que buscan ser espacios de encuentro económico, social y cultural entre productores y compradores. En ellos primordialmente se favorece el cierre de negocios, se hacen acercamientos y alianzas comerciales duraderas, y se dan a conocer las líneas productivas de alimentos frescos, procesados, transformados, artesanías, así como la gastronomía de la región en donde se desarrolla la Agroferia. Todo con el fin de mejorar los ingresos y calidad de vida de pequeños productores y organizaciones de productores y contribuir al desarrollo rural de la región. En las *Agroferias* también se realizan ventas directas que, aunque no sean el propósito principal, ayudan a dinamizar su ejecución.

Para consolidar las *Agroferias Comerciales Regionales* se requiere de metodologías y estrategias para propiciar su auto sostenibilidad mediante el empoderamiento y la apropiación del circuito por parte de los productores, las organizaciones de productores, así como de la institucionalidad local o regional.

La metodología de *Agroferias Comerciales Regionales* propuesta por la *Agencia de Desarrollo Rural (ADR)*, es una herramienta de consulta práctica que paso a paso orienta sobre la manera de planificar, organizar, ejecutar y evaluar estos eventos con el fin de impulsar el desarrollo de negocios. En esta manera se promueve el fortalecimiento de los productores y de sus organizaciones agrícolas, pecuarias, acuícolas, pesqueras, forestales y de transformación. Es un instrumento de utilidad para orientar la labor de asesores, *Unidades Técnicas Territoriales de la ADR*, entes territoriales, unidades de emprendimiento y demás actores territoriales interesados en acompañar a las organizaciones de productores en la implementación de este tipo de iniciativas en una región.

La metodología plantea una ruta de desarrollo compuesta por cuatro fases:

A) Planificación B) Organización, C) Ejecución, D) Evaluación y Monitoreo, a través de las cuales se detallan las actividades e instrumentos requeridos y el rol de los potenciales actores en el marco de cada fase.

2. Nombre del servicio

Metodología para el Desarrollo de *Agroferias Comerciales Regionales*.



3. Alcance del servicio

Las *Agroferias Comerciales Regionales* buscan ser un canal alternativo y directo para propiciar agronegocios, acercamientos y alianzas para la comercialización de productos agropecuarios en fresco y transformados en el cual se expongan las diferentes líneas productivas de una región, reconociendo los niveles organizacionales y de asociatividad de su población rural. A través de esta herramienta de apoyo se pretende contribuir al desarrollo económico local de una región mediante la identificación de nuevos mercados y el reconocimiento de sus principales sistemas productivos.

La metodología entrega a entidades y actores territoriales que intervienen y son responsables del desarrollo agropecuario y rural, insumos de tipo técnico y normativo que les permitan dar a conocer el procedimiento para la **planeación, organización, ejecución, evaluación y monitoreo** de este tipo de circuito corto de comercialización. Puede ser utilizada para la creación o para el fortalecimiento de iniciativas que ya se encuentren en funcionamiento. Aunque la *Agroferia* es un evento que se lleva a cabo en una región en una fecha específica, puede convertirse en una práctica comercial periódica que, dependiendo de las dinámicas regionales y productivas, se puede programar semestral, anual o bianual.

Las *Agroferias Comerciales Regionales* son actividades de tipo empresarial, cuyo objetivo es **hacer negocios**. Los productores, transformadores y distribuidores regionales, a través de la exposición de sus productos y servicios, buscan establecer acuerdos de compra de sus productos o realizar contactos, acercamientos y alianzas comerciales, con otros actores de la cadena productiva o comercial como: mayoristas, agroindustriales, supermercados y cadenas, exportadores, restaurantes y hoteles de la región, compradores institucionales, e, incluso, consumidores finales. La metodología busca promover las *Agroferias Comerciales Regionales* como canal comercial dinamizador de la economía de los productores agropecuarios y de sus organizaciones a través de los siguientes elementos:

- A) Promocionar y posicionar los productos agrícolas, pecuarios, pesqueros, acuícolas, forestales y de servicios de la región.
- B) Impulsar la comercialización de los productos y servicios facilitando el desarrollo de negocios, alianzas y encadenamientos comerciales de largo plazo.
- C) Exponer y dar a conocer las características de la oferta y la demanda de la región.
- D) Atraer a representantes de los mercados potenciales para la región.
- E) Lograr un gran número de contactos en un tiempo relativamente breve.

Las *Agroferias Comerciales Regionales* están estructuradas para promocionar una región específica en donde los municipios y veredas incluidos compartan características productivas comunes que puedan darles una identidad por la cual puedan ser reconocidos. Por tanto la *Agroferia* debe responder a una vocación agrícola, pecuaria, acuícola, pesquera o forestal; es decir, a sus líneas productivas y productos transformados, con el fin de impulsar la producción regional buscando distinguirse y generar un posicionamiento productivo. En este sentido, la *Agroferia* debe tener una temática definida que incluya una o varias líneas productivas precisas que el territorio priorice, para que no se convierta en un mercado abierto en el que se oferte indiscriminadamente todo tipo de productos y se pierda el propósito de posicionamiento.

Las *Agroferias Comerciales Regionales* se presentan como herramientas efectivas de mercadeo de los productos, ya que cuentan con las siguientes ventajas:

- Las *Agroferias* se pueden convertir en una forma económica y eficiente de ganar participación en mercados locales, regionales, nacionales e internacionales por su cercanía para la exposición de sus productos y que atraen a compradores de otras regiones cercanas.
- Las *Agroferias* se pueden constituir en una herramienta de comunicación mediante la promoción y el uso de medios publicitarios, con lo cual se produce una interacción directa para atraer compradores, instituciones y empresas de otras regiones.
- Las *Agroferias* son eventos para establecer contactos comerciales, encontrarse con los compradores habituales y captar nuevos compradores, a través de la exposición de los productos representativos de la región, ya sean frescos o transformados.
- Las *Agroferias* posibilitan la participación en jornadas y actos paralelos (charlas sobre temas de actualidad del sector agro, ponencias, conferencias, exposiciones, entre otras) que ayudan a conocer la evolución y tendencias del mercado regional.
- La *Agroferia Comercial Regional* es una estrategia de mercado útil para organizaciones de productores rurales, actores locales, asesores-consultores, gremios de la producción, gobiernos locales e instituciones, para la promoción y posicionamiento a nivel regional y nacional de los sectores productivos priorizados, con la cual se puede dar un impulso al desarrollo económico de la región acorde con su vocación productiva.

El servicio será prestado y los instrumentos divulgados por la *ADR* a través de sus *Unidades Técnicas Territoriales* y de otras entidades públicas o privadas y empresas interesadas, de manera articulada con los demás actores territoriales que lo demanden, como parte

de un proceso de desarrollo económico regional o local a través de la exposición y promoción de los productos que hacen parte de la vocación productiva de la región.

La iniciativa para organizar o fortalecer una Agroferia podrá provenir de cualquiera de los actores territoriales que tengan interés en promover la comercialización de la línea o líneas productivas priorizadas de la región; entre ellos: organizaciones de productores, gobernación, alcaldías, gremios, cámaras de comercio, agroindustrias regionales o cualquier entidad gubernamental que vea en este esquema una oportunidad para apoyar el desarrollo productivo y comercial en la zona.

4. Principios orientadores del servicio

Con la metodología se pretende que las *Agroferias Comerciales Regionales* se conviertan en un modelo eficiente en beneficio de los territorios, sus productores rurales y la institucionalidad local y regional. Así se mejora el acceso a nuevos mercados, se desarrollan capacidades organizativas de los productores y compradores, se establecen acercamientos comerciales, se consolidan alianzas comerciales y, en la medida de lo posible, se realizan negocios agropecuarios y agroindustriales como una nueva realidad económica y social.

Cada paso recoge las actividades a desarrollar con las que se propone que los participantes en las *Agroferias*, regionales o locales, tengan la oportunidad de interactuar con los demás actores del mercado y obtener el conocimiento sobre su funcionamiento. Con estos elementos se debe facilitar al comprador y al productor concretar negocios durante el evento y, lo más importante, dejar sentadas las bases para realizar negocios en el futuro.

Las actuaciones en el proceso de realizar una *Agroferia Comercial Regional* se rigen por los siguientes principios:

- A. Imparcialidad:** las condiciones de participación y negociación de los productores y compradores interesados deben acompañarse propiciando criterios de equidad facilitando la construcción de confianza entre las partes.
- B. Responsabilidad:** los participantes en las *Agroferias* comerciales de una región deben comprometerse a cumplir los términos pactados en las negociaciones, alianzas y acercamientos comerciales y demás obligaciones como participantes activos de la misma.

- C. Calidad:** los productores participantes deben procurar que sus productos y servicios cumplan con las especificaciones mínimas de calidad para ingresar a los mercados a los que apunta la *Agroferia Comercial Regional*. De la misma forma los compradores y potenciales aliados comerciales deben tener y proveer con claridad las especificaciones de calidad requeridas.
- D. Equidad y diversidad:** establecer procedimientos que garanticen la igualdad de oportunidades para la participación de los productores de la región que cumplan con las condiciones organizativas, productivas y de calidad requeridas en la *Agroferia*.
- E. Competitividad:** fomentar que en la planeación, organización y ejecución de la *Agroferia* se priorice el posicionamiento de los productos mediante el cumplimiento de condiciones de calidad, de oportunidad y de volumen, con precios atractivos para los mercados invitados a la *Agroferia*, asegurando suficiente rentabilidad para los productores mediante el manejo eficiente de sus costos de producción y de ventas.
- F. Trabajo en equipo:** la *Agroferia* debe ser un esfuerzo colectivo en el que participen todos los actores interesados de la región incluyendo organizaciones de productores, institucionalidad local y regional, sociedad civil, gremios y empresa privada. Se debe propender por generar dinámicas de trabajo colaborativo en las que todos se involucren, asuman responsabilidades y contribuyan de acuerdo con sus propósitos, capacidades y recursos.
- G. Sostenibilidad Económica:** las *Agroferias* deben ser ejercicios planeados en los que se asegure su financiación y con los que se busque generar beneficios económicos en el corto, mediano y largo plazo para las organizaciones de productores participantes, contribuyendo al desarrollo rural de la región. Aunque la *Agroferia* por sí sola no se entiende como una fuente de utilidades, sí debe propiciar la generación de ingresos, y recibir los aportes suficientes para que su operación no sea deficitaria. Igualmente, es necesario contemplar medios de seguimiento y verificación para medir sus resultados en términos de negocios generados y ventas realizadas, con lo cual se verifica su efectividad para decidir sobre su continuidad.
- H. Autogestión:** propiciar el empoderamiento de los productores, sus organizaciones y la institucionalidad de la región, para el manejo autónomo de las *Agroferias Comerciales Regionales*, con miras a desarrollar las capacidades suficientes para su planeación, operación, administración, seguimiento y coordinación de todos los actores involucrados con fines de continuidad y sostenibilidad.
- I. Confidencialidad:** el acceso a la información suministrada y generada durante el proceso, será permitido solo a aquellas personas que los organizadores acuerden: las organizaciones de productores, las instituciones, las empresas aliadas, patrocinadoras y los facilitadores.

5. Definir la ruta de atención:

Para definir la ruta de atención que desarrollará esta metodología, es importante conformar un equipo gestor de apoyo interinstitucional de la Agroferia regional, el cual se encargará de hacer la planeación y asegurar la viabilidad financiera del evento, a través de las cuatro fases planteadas.

Adicionalmente es importante que se logre una coordinación con los gremios y asociaciones productoras de cada región, con el fin de conseguir su vinculación a la estrategia y a la puesta en marcha de la metodología, la cual es básico para seguir creando espacios de relación directa entre productores, transformadores y compradores, con el objetivo de generar mayor valor agregado a lo planeado.

A continuación, se describe el flujo de ruta para prestar correctamente este servicio, el cual consta de cuatro (4) fases que se explican a continuación:





FASE A

PLANIFICACIÓN

NOMBRE DE LA FASE: PLANIFICACIÓN

	Propósito	Planear previamente la <i>Agroferia</i> local o regional, a través de un análisis de los requerimientos y necesidades en temas logísticos, financieros, organizacionales, patrocinios y demás que sean necesarios para verificar la viabilidad del evento y definir la ruta de acción necesaria para su realización.
	¿Cómo inicia?	Con la convocatoria a la Mesa de Trabajo integrada por los actores que participarán en la organización del evento.
	¿Cómo termina?	Con el Plan de Trabajo para el desarrollo de la <i>Agroferia</i> formulado y aprobado.
	Insumos requeridos	<p>Información Base:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bases de datos de los posibles productores, transformadores y productos. 2. Base de datos de los posibles compradores y aliados comerciales, institucionales y privados. 3. Tabla de necesidades y costos logísticos. 4. Inventario mobiliario y elementos institucionales o privados disponibles.
	Descripción Principales Actividades a Realizar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocar una Mesa de Trabajo inicial El actor o actores que lideran la iniciativa de organizar la <i>Agroferia</i>, junto con la entidad acompañante en la aplicación de la metodología, definirán un listado inicial de todos los actores interesados que consideren pertinentes: organizaciones de productores, transformadores y agroindustrias regionales, gremios, empresarios, entidades gubernamentales y no gubernamentales, patrocinadores, entre otros; con el cual se hará la primera convocatoria de reunión. 2. Realizar reunión inicial de Mesa de Trabajo El actor o actores de la iniciativa de organizar la <i>Agroferia</i>, junto con la entidad acompañante en la aplicación de la metodología, liderarán la reunión y explicarán la propuesta de la <i>Agroferia</i> y la metodología a aplicar. En esta reunión se conforma el Equipo Organizador Interinstitucional con todos los participantes que estén interesados en continuar con la iniciativa y entre ellos eligen democráticamente al Equipo de Coordinación General, el cual estará a cargo de dirigir la <i>Agroferia Comercial Regional</i> y tendrá los siguientes integrantes: un Presidente, un Vicepresidente quien coordinará los Comités que se conformen más adelante, un Secretario, un Tesorero y más adelante, cuando se conformen los Comités, el coordinador de cada Comité hará parte de este equipo.

NOMBRE DE LA FASE: PLANIFICACIÓN

3. Formular el perfil del proyecto de la *Agroferia Comercial Regional*

El **Equipo de Coordinación General** estará a cargo de formular el Perfil de Proyecto para identificar las necesidades de recursos financieros, técnicos y logísticos para el desarrollo de la *Agroferia* y definir su viabilidad. El perfil deberá contener al menos los siguientes puntos:

- A. Definición de alcance:** cobertura regional, temática propuesta de la *Agroferia*, línea o líneas productivas, mercados objetivo.
- B. Antecedentes:** actividades y eventos similares que se han realizado. ¿Cómo se llegó a la propuesta de la *Agroferia*?
- C. Objetivos:** ¿Qué se pretende con la organización de la *Agroferia*?
- D. Actividades:** Desagregar en una matriz las actividades principales propuestas, las subactividades para cada caso, los recursos requeridos y el tiempo para realizar la *Agroferia*.
- E. Recursos requeridos:** financieros, físicos, técnicos, humanos.
- F. Presupuesto inicial proyectado:** incluyendo costos, gastos, ingresos directos y fuentes previstas de cofinanciación, en grandes rubros sin desagregar.

4. Realizar segunda reunión del Equipo Organizador Interinstitucional

La Coordinación General convocará la reunión en la que presentará el perfil del proyecto para la realización de la *Agroferia* y se definirá al interior del Equipo Organizador la viabilidad de su realización evaluando, entre otros criterios, la proyección del presupuesto, las posibilidades de generación de ingresos y de obtención de recursos de cofinanciación.

En esta reunión también se realizarán las siguientes actividades:

5. Conformar los Comités de trabajo de la *Agroferia*

Los Comités se elegirán entre los miembros del Equipo Organizador Interinstitucional y serán los responsables del funcionamiento de actividades y demás responsabilidades que se generen para la *Agroferia*, además de generar los planes de acuerdo con los objetivos y metas propuestas, estos Comités son:



**Descripción
Principales
Actividades
a Realizar**

NOMBRE DE LA FASE: PLANIFICACIÓN



Descripción Principales Actividades a Realizar

- A. Comité de mercadeo y promoción:** estará a cargo de publicitar y dar a conocer la *Agroferia* tanto entre la oferta como entre demanda. Tiene la responsabilidad de conseguir los expositores adecuados para la *Agroferia* y de ubicar los compradores que brinden las condiciones para desarrollar agronegocios.
- B. Comité de logística y protocolo:** estará a cargo de planear, organizar y ejecutar el montaje de la *Agroferia* y la coordinación del desarrollo de la agenda de actividades.
- C. Comité de capacitación, cultura y gastronomía:** estará a cargo de preparar a las organizaciones y los productores para su participación efectiva en la *Agroferia*, además de coordinar la preparación de todos los eventos que se programen y servicios que se presten durante el desarrollo de la *Agroferia*.
- D. Comité Financiero:** estará a cargo de proyectar, gestionar y controlar el flujo de los recursos financieros requeridos para el funcionamiento de la *Agroferia*.
- E. Comité de Monitoreo:** estará a cargo de hacer el seguimiento y evaluación de la *Agroferia*, que servirá para la proyección de próximas *Agroferias*.

6. Coordinar elaboración del Plan de Acción

Con los Comités constituidos definir qué puntos deben desarrollar para estructurar el Plan de Acción y quiénes son los responsables sobre cada uno, el Equipo de Coordinación General deberá acompañar, orientar y articular el trabajo que cada Comité realice sobre el Plan de Acción. Para la distribución de labores para construir el Plan de Acción de la *Agroferia* se deben considerar diferentes aspectos, a saber:

A cargo del **Comité de mercadeo y promoción:**

- A. Plan de Comunicaciones y Promoción,** debe iniciar con el diseño definitivo de la línea temática, el concepto e imagen de la *Agroferia*, con el cual se define el perfil de la oferta productiva requerida y de la

NOMBRE DE LA FASE: PLANIFICACIÓN

demanda empresarial participante. En este punto es indispensable establecer las estrategias a desarrollar para comunicar e interesar la participación de la población objetivo que compone la oferta y para promocionar y atraer a los mercados objetivo con los que se espera encadenar los productos y servicios ofertados en la *Agroferia*. Con esta información se debe establecer qué acciones, actividades, responsables y recursos se requieren para promover la participación de una oferta suficiente y la asistencia de potenciales compradores y aliados comerciales privados y públicos, así como del público general.

A cargo del **Comité de logística y protocolo:**

- B. Elección de la sede o lugar de la feria,** el cual debe ofrecer una serie de atributos como: acceso y ubicación; infraestructura de estacionamientos, seguridad, hoteles y restaurantes; iluminación (natural, artificial), ventilación, sonido, ambientación y decoración, buscando que el espacio de la exhibición sea amplio y atractivo para el público y para los expositores y compradores.
- C. Diseño del espacio y montaje de la *Agroferia*,** en el cual es importante desarrollar el plano para la ubicación de los stands, esto se realizara organizando y distribuyendo de la mejor manera el espacio de la exhibición (general y de los expositores), los espacios varían su tamaño según las necesidades del servicio y el presupuesto del expositor, contando con diferentes opciones de sistemas divisorios (el material seleccionado es muy importante para realizar un fácil montaje). No se debe pasar por alto que algunas veces los organizadores deben proporcionar lo básico para el desarrollo de la feria (la seguridad, el mobiliario, la electricidad y el agua); pero si existe una buena capacidad financiera (la cual se debe establecer en el Comité financiero), se podrán ofrecer algunos servicios por parte de la organización, como: estanterías, vitrinas, accesorios, mostradores, neveras, congeladores, entre otros.

A cargo de **Capacitación, cultura y gastronomía:**

- D. Diseño del plan de capacitación,** identificar los productores y las organizaciones que participarían de la *Agroferia* en coordinación con el Comité de mercadeo y promoción y a partir de este reconocimiento



**Descripción
Principales
Actividades
a Realizar**

NOMBRE DE LA FASE: PLANIFICACIÓN

definir las capacitaciones que requerirían en temas comerciales, logísticos, de manejo de alimentos, entre otros, para que su participación sea efectiva. Se deben definir las acciones, gestiones y recursos requeridos para realizar este plan.

- E. Diseño de la agenda de actividades técnicas,** culturales y gastronómicas que sean concordantes con la línea temática de la Agroferia, de tal manera que el evento cuente con atractivos que incentiven la participación de los diferentes actores y servicios alimenticios para su estancia en la Agroferia.

Si en el marco de la Agroferia se define organizar una Rueda de Negocios se deberá conformar un Comité específico para esto, el que podrá seguir la **Metodología Encuentros Comerciales Territoriales a través de Ruedas de Negocios Agroalimentarias** de la ADR, este trabajo se articulará a través del Equipo de Coordinación General de la Agroferia en el cual el coordinador del Comité de rueda de negocios tendrá representación.

A cargo del **Comité Financiero:**

- F. Revisión y ajuste del presupuesto** de acuerdo con la proyección de ingresos y egresos – gastos y costos que se hace en coordinación con los planes de los otros Comités.
- G. Establecimiento de tarifas** para los productores, otros expositores y del costo o precio de entrada para el público en general.
- H. Evaluación de fuentes de financiación** con el fin de definir requerimientos financieros para la realización de la *Agroferia* y las opciones de aportes por cofinanciación de otras entidades o por la venta de patrocinios a empresas y entidades interesadas en ser parte de la imagen del evento.





A cargo del **Comité de Monitoreo:**

- I. Plan de seguimiento** definiendo cuáles serán los principales aspectos financieros y operativos del evento, así como de desarrollo de negocios que se hayan iniciado, cerrado o consolidado en la *Agroferia*, que ameriten verificar y evaluar sus avances y resultados.



**Descripción
Principales
Actividades
a Realizar**

NOMBRE DE LA FASE: PLANIFICACIÓN

 <p>Descripción Principales Actividades a Realizar</p>	<p>7. Realizar tercera reunión del Equipo Organizador Interinstitucional</p> <p>La Coordinación General convocará la reunión en la que cada Comité presentará la propuesta para la consolidación del Plan de Acción. La Coordinación General se encargará de facilitar la conciliación de los alcances que presente cada Comité y de obtener así el plan definitivo de la <i>Agroferia</i> aprobado por el Equipo Organizador Interinstitucional.</p>
 <p>Resultados esperados</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perfil del Proyecto de la <i>Agroferia</i> elaborado y aprobado por el Equipo Organizador Interinstitucional. 2. Comités de trabajo de la <i>Agroferia</i> conformados y funcionando. 3. Plan de Acción estructurado, conciliado entre los diferentes Comités y aprobado. 4. Presupuesto preliminar construido y aprobado.
 <p>Instrumentos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato acta de reuniones. • Esquema de Perfil de Proyecto de <i>Agroferia</i>. • Esquema de presupuesto.
<p>Actores de interés</p>	<p style="text-align: center;">ROLES</p>
 <p>Entidad Pública (ADR, Gobernación, Alcaldía, entre otros) o Entidad Privada que acompañe metodológicamente el proceso.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la convocatoria inicial de actores a Mesas de Trabajo. 2. Orientar y acompañar la formulación del perfil del proyecto y de la estructuración del Plan de Acción para la <i>Agroferia</i>. 3. Ejercer la Secretaría Técnica de las Mesas de Trabajo.

NOMBRE DE LA FASE: PLANIFICACIÓN



Entidad privada, organización de productores o entidad pública que lidera la iniciativa en el territorio.

1. Realizar las convocatorias a reuniones juntamente con la entidad acompañante.
2. Asumir el liderazgo del Equipo de Coordinación General.
3. Liderar la formulación y presentación del perfil del proyecto de la *Agroferia*.
4. Liderar la estructuración del Plan de Acción para el desarrollo de la *Agroferia*.



Equipo de Coordinación general del evento.

(Elegido en la Mesa de Trabajo inicial)

1. Elaborar el Perfil de Proyecto de la *Agroferia* Comercial Regional.
2. Coordinar la estructuración del Plan de Acción para el desarrollo de la *Agroferia*, teniendo en cuenta que el coordinador de cada Comité hace parte del Equipo de Coordinación General.



Equipo Organizador Interinstitucional.






(Organizaciones de productores, empresarios, gobiernos locales y entidades gubernamentales, no gubernamentales, gremios y cualquier actor interesado del territorio que esté interesado en apoyar la organización.)

1. Participar activamente de las Mesas de Trabajo convocadas.
2. Participar y aportar su trabajo, si son elegidos, en los Comités de trabajo de la *Agroferia* conformados para la planeación.
3. Participar con su voto en la aprobación del Perfil de Proyecto y del Plan de Acción de la *Agroferia*.



FASE B
ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA FASE: ORGANIZACIÓN

	Propósito	Organizar la Agroferia Comercial Regional de acuerdo con lo planeado, desarrollando todas las actividades previas requeridas para su adecuada ejecución.
	¿Cómo inicia?	Con la construcción de la propuesta de reglamento de la <i>Agroferia</i> por parte del Equipo de Coordinación General.
	¿Cómo termina?	Con el evento planeado, organizado y listo para su montaje y ejecución como <i>Agroferia Comercial Regional</i> .
	Insumos requeridos	<p>Información Base:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bases de datos de los productores. 2. Base de datos de los posibles compradores locales, regionales y nacionales. 3. Inventarios mobiliario institucional disponible. 4. Perfil de Proyecto aprobado. 5. Plan de Acción aprobado. 6. Presupuesto preliminar aprobado.
	Descripción Principales Actividades a Realizar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la propuesta de reglamento de la <i>Agroferia</i> En el seno del Equipo de Coordinación General y con base en lo definido en el Perfil de Proyecto y Plan de Acción de la Agroferia se definirán los puntos esenciales para regular la participación de expositores, compradores y demás actores, buscando promover su sostenibilidad. Se dispone de un modelo de reglamento tipo sobre el cual trabajar esta propuesta. 2. Implementar los Planes de Acción por cada Comité de Trabajo Cada Comité deberá adelantar las actividades correspondientes a su plan teniendo en cuenta principalmente las siguientes labores:

NOMBRE DE LA FASE: ORGANIZACIÓN



Descripción Principales Actividades a Realizar

A. Comité de mercadeo y promoción.

- Construir una base de datos en la que se identifiquen los potenciales expositores que sean acordes a la línea temática y productiva de la *Agroferia*, a saber: productores, organizaciones de productores, pequeños transformadores, agroindustria local y regional, proveedores de insumos, proveedores de tecnologías de producción y transformación, proveedores de servicios técnicos y logísticos, entre otros.
- Promocionar y vender los servicios y stands de la *Agroferia* entre los potenciales expositores de acuerdo con los espacios dispuestos por el Comité de logística y protocolo.
- Construir una base de datos en la que se identifiquen potenciales compradores interesados a nivel local, regional y nacional, acordes con la línea temática y productiva de la *Agroferia*, a saber: comercializadores, mayoristas, agroindustrias, exportadores, supermercados, hoteles, restaurantes, instituciones públicas y privadas, entre otros.
- Gestionar las invitaciones y motivar las confirmaciones entre los potenciales compradores identificados.
- Apoyar en la consecución de los patrocinios necesarios según lo presupuestado.
- Identificar y convocar los medios de comunicación para promocionar la *Agroferia Comercial Regional* dependiendo de la línea temática y el área geográfica a la que esté dirigida.
- Organizar y adelantar las actividades de promoción para generar, diseñar y ubicar pasacalles, pancartas, cuñas radiales, avisos de periódico, y demás elementos que logren atraer a participantes, expositores y público en general a la *Agroferia*.

NOMBRE DE LA FASE: ORGANIZACIÓN



Descripción Principales Actividades a Realizar

B. Comité de logística y protocolo

- Definir y concretar el lugar adecuado para llevar a cabo la Agroferia asegurando su disponibilidad mediante acuerdo, convenio o contrato, según corresponda.
- Diseñar la distribución de espacios de expositores, servicios y actividades en el espacio definido, de acuerdo con los potenciales expositores identificados por el Comité de mercadeo y promoción y de los servicios y actividades definidas por el Comité de capacitación, cultura y gastronomía.
- Definir la infraestructura básica provista por la *Agroferia* para los expositores, prestadores de servicios y las actividades que se realizarán en el marco del evento y a partir de esto determinar qué elementos deben aportar los expositores para el montaje de sus stands, de la misma manera coordinar con el Comité de capacitación, cultura y gastronomía los requerimientos que deben cumplir los prestadores de servicios y los organizadores de actividades.
- Gestionar la información de proveedores locales y regionales para alquiler de mobiliario, apoyo en la distribución del espacio, ambientación, diseño, decoración y otros servicios que puedan requerir los productores o expositores para adecuación de sus stands.
- Consultar toda la normatividad vigente aplicable a espacio público para la región en cuanto a salud, higiene, medio ambiente, seguridad, entre otros.
- Coordinar y gestionar los elementos necesarios para que el recinto ferial disfrute de la seguridad necesaria para el cuidado de los expositores, de los productos y servicios que se encuentran exhibidos, de los compradores y visitantes.
- Coordinar y gestionar lo que sea requerido para la correcta prestación de los servicios contando con todas las normas sanitarias, ambientales y de seguridad exigidas por la autoridad competente en la región.

NOMBRE DE LA FASE: ORGANIZACIÓN



Descripción Principales Actividades a Realizar

- Coordinar y gestionar los servicios logísticos básicos para el desarrollo de la *Agroferia* (computadores, internet, teléfono, sonido, materiales, entre otros).
- Integrar y preparar voluntarios dispuestos a apoyar en el montaje y operación de la *Agroferia*.
- Preparar la agenda y protocolos de apertura, inauguración, actividades paralelas y cierre de la *Agroferia* en coordinación con el Comité de capacitación, cultura y gastronomía. Los actos de inauguración deben ser atractivos para los asistentes, incluyendo invitados especiales como representantes de las autoridades municipales, regionales o nacionales, actores relevantes del sector agrícola, agroindustrial y empresarios rurales, patrocinadores y demás representantes que sean de interés para la realización de la *Agroferia*.
- Proyectar el cronograma de montaje y operación de acuerdo con los requerimientos y tiempos de los proveedores y expositores para asegurar la apertura del evento el día definido con todos los espacios y exposiciones terminadas.

C. Comité de Capacitación, Cultura y Gastronomía

- Organizar y coordinar la ambientación temática resaltando la identidad a partir de las líneas productivas de la *Agroferia*, programando actividades técnicas, académicas, culturales y folclóricas que sirvan de marco para su desarrollo y se conviertan en un atractivo adicional para la participación de compradores, expositores y visitantes, manteniendo el propósito y línea temática propuestos.
- Coordinar con el Comité de logística y protocolo para la programación y montaje de las actividades técnicas, académicas, culturales y folclóricas que se realizarán en el marco de la *Agroferia*.
- Organizar y coordinar la capacitación previa en los temas técnicos y comerciales prioritariamente para los productores y las organizaciones de productores que asistan a la *Agroferia* como expositores, con el fin de prepararlos para que su participación tenga mejores opciones de generación de agronegocios.

NOMBRE DE LA FASE: ORGANIZACIÓN



Descripción Principales Actividades a Realizar

- Organizar y coordinar los espacios para la ubicación de la oferta de servicios gastronómicos para los participantes dentro de las instalaciones del evento, preferiblemente con platos típicos de la región. Definir cómo será prestado este servicio, por empresas especializadas u oferentes en temas alimentarios como micro, pequeñas o medianas empresas comunitarias de la zona que, en cualquiera de los casos, cumpla con los requisitos sanitarios y de manejo de alimentos.
- D. Comité Financiero**
- Identificar los recursos necesarios para lograr la realización de la feria local o regional, estos requerimientos nacen de los planes que cada Comité proyecte y del presupuesto establecido.
 - Identificar las fuentes de recursos requeridos para financiar cada rubro entre las siguientes opciones: ingresos por venta de espacios de exhibición, ingresos por venta de espacios para proveedores de alimentación y otros prestadores de servicios, ingresos por pago de entradas a la Agroferia, venta de patrocinios y publicidad en los espacios de la Agroferia, cofinanciaciones y donaciones.
 - Dar apertura y manejar una cuenta bancaria exclusiva para el manejo de los recursos de la Agroferia con firmas y manejo del presidente y el tesorero del equipo coordinador general de la Agroferia y opcional el coordinador del Comité financiero.
 - Gestionar los aportes de los patrocinadores y donantes con el apoyo del Comité de mercadeo y promoción.
 - Controlar y manejar los ingresos al recibir donaciones, cofinanciaciones, patrocinios y pagos por la venta de los espacios.
 - Gestionar y controlar los desembolsos de recursos para el pago de costos y gastos requeridos para la organización de la Agroferia de acuerdo con el presupuesto elaborado y los planes de cada Comité de Trabajo.

NOMBRE DE LA FASE: ORGANIZACIÓN



Descripción Principales Actividades a Realizar

- Definir y aplicar los mecanismos y procedimientos para el registro de la información financiera de acuerdo con las normas contables para la posterior obtención de los informes financieros de egresos e ingresos y de ejecución presupuestal.
 - Verificar durante el proceso de organización que se llegue al punto de equilibrio entre ingresos y costos para confirmar la realización de la *Agroferia*, definiendo previamente una fecha límite para alcanzarlo.
- E. Comité de Monitoreo.**
- Definir los mecanismos e indicadores a utilizar para registrar los resultados de la *Agroferia* principalmente en cuanto a contactos comerciales efectuados, oportunidades de negocio identificadas, negocios cerrados, ventas directas realizadas por los expositores, ventas de alimentos, ventas de otros servicios en la *Agroferia* y los que consideren pertinentes para los objetivos planteados.
 - Transmitir los mecanismos de registro de resultados a través de las capacitaciones que se hagan con el Comité de capacitación, cultura y gastronomía.
 - Definir y preparar los mecanismos de sistematización de la información para cuando se realice la *Agroferia*.
 - Hacer seguimiento al manejo financiero de la *Agroferia* durante la fase de Organización verificando el punto de equilibrio para su realización.
3. Aprobar el reglamento de la *Agroferia* mediante convocatoria a todos los miembros del Equipo organizador interinstitucional, el Equipo de Coordinación General presentará en reunión la propuesta de reglamento y lo someterá a ajustes y aprobación, convirtiéndose en el documento guía para la participación de expositores, prestadores de servicios, invitados, compradores, visitantes, organizadores, cofinanciadores y donantes.

NOMBRE DE LA FASE: ORGANIZACIÓN



Descripción Principales Actividades a Realizar

4. Presentar propuesta de sitio y distribución de espacios de exhibición, actividades preparada por el Comité de logística y protocolo y aprobarla en reunión con el Equipo de Coordinación General.
5. Definir y aprobar lista de precios y condiciones de venta de espacios que pueden ser diferenciales de acuerdo con las capacidades financieras de productores, organizaciones de productores, pequeños transformadores, agroindustria, proveedores de insumos y de servicios. Esta definición se hará en reunión del Equipo de Coordinación General, asegurando representación de cada uno de los Comités de Trabajo.
6. Definir procedimientos y mecanismos de reserva, confirmación y formalización de la venta de espacios de la *Agroferia*.
7. Presentar propuesta de agenda de actividades preparada por el Comité de capacitación, cultura y gastronomía y aprobarla en reunión con el Equipo de Coordinación General.
8. Preparar presupuesto definitivo y presentar para aprobación en reunión del Equipo de Coordinación General.
9. Definir y difundir agenda y protocolo definitivo de apertura, actividades y cierre conjuntamente entre los Comités de logística y protocolo y de capacitación, cultura y gastronomía.
10. Adelantar actividades de la estrategia de promoción incluyendo material publicitario, estrategia digital, medios de comunicación y comunicaciones directas.
11. Realizar gestión de venta de espacios contando con los precios y condiciones aprobadas y coordinando con el Comité de logística y protocolo las reservas y disponibilidades de espacios.
12. Gestionar invitaciones directas (cortesías) a compradores y aliados comerciales contando con la base de datos de potenciales compradores por parte del Comité de mercadeo y promoción, haciendo seguimiento a las respuestas y motivando las confirmaciones.

NOMBRE DE LA FASE: ORGANIZACIÓN



Descripción Principales Actividades a Realizar

13. Caracterizar, por parte del Comité de capacitación, cultura y gastronomía, a los productores y organizaciones de productores participantes.
14. Adelantar jornadas técnicas y comerciales de capacitación y de preparación de la oferta de los productores para apoyar su participación con resultados efectivos en la *Agroferia* por parte del Comité de capacitación, cultura y gastronomía, asegurando la comprensión de los formatos de registro de contactos comerciales, oportunidades de negocio, cierre de negocios y de ventas directas.
15. Contratar los servicios logísticos y de montaje requeridos para el desarrollo de la *Agroferia*.
16. Preparar mecanismos y procedimiento de acreditación de expositores, registro de invitados (cortesías) y venta de entradas a visitantes.
17. Coordinar actividades y visitas necesarias para el cumplimiento de requisitos para el desarrollo de la *Agroferia* (Secretaría de salud, Bomberos, Policía, etc.).
18. Definir la fecha de inicio de montaje en reunión del Equipo de Coordinación General, con la suficiente anterioridad para alcanzar a tener todos los espacios listos por lo menos un día antes de la apertura del evento de acuerdo con el cronograma de montaje y operación preparado por el Comité logístico y de protocolo.
19. Diligenciar lista de chequeo de montaje y operación de la *Agroferia* en reunión del Equipo de Coordinación General con representación de todos los Comités de trabajo.



Resultados esperados

1. Reglamento de la *Agroferia* aprobado y socializado.
2. Esquema de distribución de espacios de exhibición, de servicios y de actividades para la realización de la *Agroferia* definido y aprobado.
3. Lista de precios y condiciones de venta por tipo de expositor aprobada.
4. Agenda de actividades y protocolo de apertura y cierre aprobada.
5. Presupuesto definitivo de la *Agroferia* aprobado.

NOMBRE DE LA FASE: ORGANIZACIÓN

	Resultados esperados	<ol style="list-style-type: none"> 6. Listado de compradores y aliados comerciales invitados con estado de confirmación. 7. Listado de expositores y espacios vendidos. 8. Caracterización de productores y organizaciones de productores participantes realizada. 9. Capacitaciones técnicas, comerciales y de uso de formatos a los productores y organizaciones de productores realizadas. 10. Listado de personal y voluntarios que dependen directamente del Equipo de Coordinación general de la <i>Agroferia</i> con labores y responsabilidades a cargo. 11. Servicios logísticos y de montaje contratados. 12. Cronograma de montaje y operación del evento elaborado y aprobado. 13. Lista de chequeo de montaje y operación de la <i>Agroferia</i> diligenciada.
	Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> • Modelo de Reglamento tipo. • Esquema de presupuesto. • Ficha de caracterización de oferta. • Ficha de caracterización de productor. • Modelo de formato de cronograma de montaje y operación. • Modelo de lista de chequeo de montaje y operación.
Actores de interés		ROLES
	Entidad Pública (ADR, Gobernación, Alcaldía, entre otros) o Entidad Privada que acompañe metodológicamente el proceso.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar la labor del Equipo de Coordinación General. 2. Asesorar a los Comités de trabajo en el desarrollo de sus labores. 3. Ejercer la Secretaría Técnica de las Mesas de Trabajo.
	Entidad privada, organización de productores o entidad pública que lidera la iniciativa en el territorio.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar y liderar el Equipo de Coordinación General.

NOMBRE DE LA FASE: ORGANIZACIÓN



Equipo de Coordinación general del evento.

(Elegido en la Mesa de Trabajo inicial)

1. Liderar la construcción, discusión y aprobación del reglamento de la *Agroferia*.
2. Apoyar todos los procesos de organización y análisis de la información suministrada, participando activamente en las Mesas de Trabajo y aportando la información (técnica, logística, y financiera) necesaria para organizar la *Agroferia*.
3. Participar y validar en las decisiones estratégicas de la *Agroferia*, especialmente aquellas sobre la comercialización de espacios, las que se refieran a la invitación y presencia de compradores y en las que se definan contrataciones o se comprometan recursos.



Comités de Trabajo

(organizaciones de productores, gremios, empresarios, gobiernos locales, otros actores locales e instituciones gubernamentales.)

1. **Coordinadores de Comités:** liderar las actividades y responsabilidades que hayan sido definidas para ser ejecutadas por su respectivo Comité de acuerdo con el Plan Operativo o de Acción. Participar como parte del Equipo de Coordinación General buscando la articulación del trabajo entre los diferentes Comités.
2. **Miembros de Comités de Trabajo:** Asumir las responsabilidades asignadas por el respectivo Coordinador de Comité e informar oportunamente sobre su cumplimiento o dificultades encontradas.



Equipo Organizador Interinstitucional.

(Organizaciones de productores, empresarios, gobiernos locales y entidades gubernamentales, no gubernamentales, gremios y cualquier actor interesado del territorio que esté interesado en apoyar la organización.)

1. Participar activamente de las Mesas de Trabajo convocadas.
2. Participar y aportar su trabajo, en los Comités de la *Agroferia* de los que hagan parte.
3. Participar con su voto en la aprobación del Reglamento de la *Agroferia*.

FASE C EJECUCIÓN



NOMBRE DE LA FASE: EJECUCIÓN



Propósito

Adelantar las actividades de montaje, inauguración, operación, cierre y desmonte de la *Agroferia* según el Plan de Acción general y las responsabilidades y planes de cada Comité, propendiendo por cumplir las metas de generación de contactos, identificación de oportunidades de negocio, cierres de negocios y ventas que den sostenibilidad al evento.



¿Cómo inicia?

Con la revisión previa de la lista de chequeo de montaje y operación de la *Agroferia* antes de empezar el montaje el día previsto en el cronograma de montaje y operación.



¿Cómo termina?

Con el desmonte de la infraestructura de la *Agroferia* y entrega del espacio físico luego de la clausura del evento.



Insumos requeridos

1. Cronograma de montaje y operación.
2. Lista de chequeo de montaje y operación.
3. Esquema de distribución de espacios de exhibición, de servicios y de actividades.
4. Listado de personal y voluntarios que apoyarán el montaje y operación de la *Agroferia* identificando labores y responsabilidades a cargo, que incluya datos de contacto.
5. Listado de proveedores de montaje y servicios logísticos con datos de contacto.
6. Listado de expositores y prestadores de servicios de los espacios vendidos con datos de contacto y estado de cuenta.
7. Agenda completa de actividades programadas
8. Protocolo de apertura y cierre.
9. Listado de invitados con datos de contacto en el que se incluya a los compradores y aliados comerciales, así como a los otros invitados especiales.
10. Material y listados de registro y acreditación de expositores, prestadores de servicios, compradores, aliados comerciales e invitados especiales.
11. Materiales y recursos físicos y financieros requeridos para la venta de entradas en la taquilla a los visitantes (tiquetes de entrada, base de caja, formatos de registro de ventas y de cierre de caja).

NOMBRE DE LA FASE: EJECUCIÓN



Descripción Principales Actividades a Realizar

1. Convocar, un día antes del día previsto para el inicio del montaje, a reunión del Equipo de Coordinación General de la *Agroferia* para revisar la lista de chequeo y cronograma de montaje y operación, identificando qué está listo y qué hace falta, para dar resolución a los problemas de última hora.
2. Recibir el espacio físico de la *Agroferia* para iniciar el montaje levantando un acta de recepción que precise el estado detallado del mismo por parte del Comité de logística y protocolo.
3. Verificar la llegada de todos los proveedores y prestadores de servicios requeridos para el montaje de la *Agroferia*, realizando las gestiones requeridas en caso de retrasos.
4. Coordinar el montaje del evento teniendo en cuenta:
 - Instalación de estands de acuerdo con planos y diseños.
 - Instalación de equipamiento necesario previsto como refrigeradores, zonas de almacenamiento, baños, entre otros.
 - Instalación de taquillas para venta de entradas a visitantes.
 - Ubicación e instalación de zonas de comidas y otros servicios de acuerdo con planos y diseños.
 - Montaje y ubicación de instalaciones requeridas para actividades especiales programadas como seminarios, talleres, eventos culturales, entre otras.
 - Instalación y pruebas de sistemas y equipos requeridos que se hayan previsto para manejo de sonido, audiovisuales, computadores, internet, entre otros.
 - Cumplimiento de normatividades sanitarias, ambientales y de seguridad en el montaje según los previsto en la planeación.
5. Realizar una reunión de coordinación con el personal y voluntarios que dependen directamente de la organización de la *Agroferia* antes de la apertura, verificar labores y responsabilidades a cargo de cada uno, resolver inquietudes, dar instrucciones finales y ubicarlos en los espacios correspondientes de la *Agroferia*.

NOMBRE DE LA FASE: EJECUCIÓN



Descripción Principales Actividades a Realizar

6. Recibir, acreditar y ubicar a los expositores-productores registrando la entrada de sus productos y elementos para exhibición y venta, según lo acordado con cada uno.
7. Verificar y resolver el estado de cuenta de cada expositor antes de empezar la *Agroferia*.
8. Reunir a los expositores – productores para resolver dudas, dar instrucciones finales, entregar y repasar uso de los formatos:
 - Registro de contactos, oportunidades de negocio, cierre de negocios y de ventas.
 - Balance de ingresos, costos y gastos por organización de productores participante o productor individual cuando sea del caso.
9. Recibir, acreditar y ubicar a los proveedores de alimentos y bebidas, así como otros prestadores de servicios registrando la entrada de productos y elementos según lo acordado.
10. Verificar y resolver el estado de cuenta de cada proveedor y prestador de servicio antes de empezar la *Agroferia*.
11. Hacer apertura de taquilla con entrega de base de caja, tiquetes de entrada y formatos de registro de ventas y cierre de caja.
12. Organizar personal de control de entrada para ingreso de visitantes con tiquete y para recepción y entrega de credenciales a compradores, aliados comerciales, invitados especiales y expositores que no se hayan acreditado.
13. Realizar recorrido final de chequeo de todos los espacios previo a la apertura de la *Agroferia*.
14. Realizar la inauguración de la *Agroferia* Comercial Regional siguiendo el protocolo de apertura.

NOMBRE DE LA FASE: EJECUCIÓN



Descripción Principales Actividades a Realizar

15. Llevar el control y seguimiento de actividades programadas, minuto a minuto, para la realización cumplida y efectiva de:
 - Actividades técnicas y académicas como seminarios, charlas y talleres referidas a la línea temática productiva de la Agroferia.
 - Actividades folclóricas, culturales y gastronómicas que estén enmarcadas y que resalten la línea temática de la Agroferia.
 - Actividades comerciales como Rueda de Negocios¹ o reuniones informales entre compradores, aliados comerciales y expositores.
16. Realizar el cierre de jornada, para Agroferias de más de un día de duración, invitando a los visitantes a abandonar el espacio ferial, haciendo un chequeo del estado de los espacios y recolectando copia de los formatos de registro de resultados del día de cada expositor-productor.
17. Recibir la caja de taquilla al final de cada jornada, con formatos de registro de ventas y de cierre de caja, y los tiquetes de entrada no vendidos.
18. Disponer de protocolo de seguridad nocturna para evitar ingresos no autorizados al recinto ferial.
19. Realizar la apertura de cada jornada, para Agroferias de más de un día de duración, siguiendo los mismos protocolos del día de inauguración.
20. Realizar, en la última jornada de la feria, la clausura de la *Agroferia Comercial Regional* siguiendo el protocolo de cierre.
21. Recolectar el balance de ingresos, costos y gastos de las organizaciones de productores y productores individuales expositores y toda la información que se haya previsto de compradores, aliados comerciales, visitantes y expositores, necesaria para el balance y evaluación de resultados y sostenibilidad.

¹ Para la planeación, organización, realización y seguimiento de la rueda de negocios utilizar la Metodología de la ADR: *Encuentros Comerciales Territoriales a través de Ruedas de Negocios Agroalimentarias*.

NOMBRE DE LA FASE: EJECUCIÓN



Descripción Principales Actividades a Realizar

22. Realizar el desmonte de la feria teniendo en cuenta los siguientes aspectos:
- Coordinar el desmonte de los stands y demás instalaciones cuidando dejar el espacio de la Agroferia en las mismas condiciones en las cuales se recibió según el acta de recibo.
 - Guardar los equipos y materiales que se hayan adquirido y utilizado en la feria, en el lugar previsto de almacenamiento con el fin de utilizarlos en próximas versiones de la *Agroferia*.
 - Hacer la relación y devolución de equipos y materiales que fueron alquilados y prestados para la realización de la feria.
23. Controlar la salida de productos, materiales y equipos de expositores, productores, proveedores de alimentos y bebidas, así como prestadores de otros servicios, de acuerdo con el registro de entrada de cada uno.
24. Hacer devolución del espacio de la feria levantando un acta de entrega que precise el estado detallado del mismo por parte del Comité de logística y protocolo, comparando contra el acta de recepción para verificar eventuales daños y reparaciones a realizar.



Resultados esperados

1. Montaje de la Agroferia completado de acuerdo con los planos y esquema de distribución de espacios.
2. Actividades técnicas, culturales y comerciales realizadas según programa.
3. Recursos financieros de venta de espacios de exhibición, prestación de servicios, donaciones y cofinanciaciones, recolectados.
4. Recursos financieros de venta de entradas a la Agroferia registrados y recibidos.
5. Registro realizado de compradores y aliados que efectivamente asistieron a la Agroferia versus los que fueron invitados.
6. Registro de contactos, oportunidades de negocios, negocios cerrados y ventas directas por expositor-productor, recolectados.
7. Balance de ingresos, costos y gastos elaborado y recolectado para cada productor u organización de productores participantes como expositores.

NOMBRE DE LA FASE: EJECUCIÓN



Instrumentos

- Modelo de formato de registro de entrada de productos, materiales y equipos de expositores – productores, proveedores de alimentos y bebidas y prestadores de otros servicios.
- Modelo de formato de registro de ventas de entradas en la taquilla.
- Modelo de formato de cierre de caja en la taquilla.
- Modelo de formato de registro y acreditación de expositores.
- Modelo de formato de registro y acreditación de compradores, aliados comerciales e invitados especiales.
- Formatos de registro de contactos, oportunidades de negocio, cierre de negocios y ventas directas de expositores / productores.
- Formato de balance de ingresos, costos y gastos en la *Agroferia* por productor u organización de productores expositores.

Actores de interés

ROLES



Entidad Pública (ADR, Gobernación, Alcaldía, entre otros) o Entidad Privada que acompañe metodológicamente el proceso.

1. Orientar la labor del Equipo de Coordinación General.
2. Acompañar el montaje y desarrollo de la Agroferia.



Entidad privada, organización de productores o entidad pública que *lidera la iniciativa en el territorio.*

1. Participar y liderar el Equipo de Coordinación General durante el montaje y operación de la Agroferia.

NOMBRE DE LA FASE: EJECUCIÓN



Equipo de Coordinación general del evento.

(Elegido en la Mesa de Trabajo inicial)

1. Supervisar el proceso de montaje de la *Agroferia* verificando el cumplimiento de lista de chequeo previo a la inauguración.
2. Supervisar el cumplimiento de los protocolos y programas de actividades durante el desarrollo de la *Agroferia*.
3. Apoyar el desarrollo de contactos y negocios durante la *Agroferia* entre compradores, aliados comerciales y expositores – productores.
4. Coordinar y articular las acciones entre los diferentes Comités de trabajo durante el montaje y operación de la *Agroferia*.



Comité de Logística y Protocolo

1. Recibir y entregar el espacio físico de la *Agroferia*.
2. Liderar y coordinar las actividades de montaje y desmonte de los stands, equipamientos, equipos y elementos necesarios en cada uno de los espacios de la *Agroferia*.
3. Coordinar el manejo de los proveedores y operadores para el montaje de los proveedores de alimentos, bebidas y otros servicios.
4. Supervisar el cumplimiento de la agenda de inauguración, actividades y clausura.
5. Controlar la entrada y salida de materiales, equipos y productos de la *Agroferia* por parte de expositores, prestadores de servicios, proveedores y operadores.
6. Verificar permanentemente el cumplimiento de los protocolos y normatividades sanitarias, ambientales y de seguridad previstos.
7. Coordinar el personal y equipo de voluntarios para el montaje y desmonte, control y registro de ingreso a la *Agroferia* y operación general del evento.



Comité de capacitación, cultura y gastronomía

1. Supervisar el cumplimiento de actividades del personal y el equipo de voluntarios de acuerdo con las capacitaciones impartidas.
2. Coordinar y velar por el buen desarrollo de cada una de las actividades técnicas, culturales, comerciales y gastronómicas previstas en el programa.
3. Verificar el buen desempeño y calidad de los proveedores de alimentos y bebidas acreditados en la *Agroferia*.

NOMBRE DE LA FASE: EJECUCIÓN



**Comité de
mercadeo y
promoción**

1. Recibir y ubicar a los expositores / productores verificando el cumplimiento de requisitos.
2. Recibir y atender a compradores y aliados comerciales invitados a la Agroferia.
3. Promover el desarrollo de contactos y negocios durante la Agroferia facilitando permanentemente los acercamientos entre compradores, aliados comerciales y expositores / productores.



**Comité
Financiero**

1. Coordinar el manejo diario de la taquilla desde la apertura hasta el cierre de cada jornada.
2. Recibir y administrar todos los recursos financieros de la Agroferia.
3. Atender todos los requerimientos de pago a proveedores y de imprevistos.



**Comité de
Monitoreo**

1. Distribuir los formatos de registro de contactos, oportunidades de negocio, cierres de negocios y ventas directas de los expositores.
2. Distribuir los formatos de balance de ingresos, costos y gastos a los productores y organizaciones de productores participantes como expositores.
3. Asegurar la comprensión y uso diario de los formatos para el registro de la información.
4. Hacer seguimiento y recolectar la información de ingreso de visitantes, invitados especiales, compradores y aliados comerciales.
5. Supervisar el manejo de los recursos financieros de la taquilla y otras fuentes durante el montaje y operación de la *Agroferia*.



**Productores
rurales
(individuales y
organizaciones)**

1. Participar en la Agroferia como expositores de los productos y servicios ofertados, podrán ser parte activa de la organización de esta.










**FASE D
EVALUACIÓN
Y MONITOREO**

NOMBRE DE LA FASE: EVALUACIÓN Y MONITOREO

	Propósito	Medir el impacto de la <i>Agroferia Comercial Regional</i> en términos financieros, de negocios y de ventas y hacer seguimiento al desarrollo posterior de los contactos y oportunidades de negocio identificadas.
	¿Cómo inicia?	Con la compilación de la información recopilada previo y durante el desarrollo de la <i>Agroferia</i> .
	¿Cómo termina?	Con la aprobación del Plan de Seguimiento de negocios y la decisión sobre la realización de una nueva versión del evento.
	Insumos requeridos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de expositores de la <i>Agroferia</i>. 2. Reporte de venta de espacios a expositores y prestadores de servicios de alimentos y otros. 3. Reporte de ingresos por taquilla. 4. Reporte de venta de patrocinios, de donaciones y de cofinanciacines recibidas. 5. Registro de costos y gastos de montaje y operación de la <i>Agroferia</i>. 6. Balances de ingresos, costos y gastos por organización de productores y productores individuales expositores. 7. Registro de contactos, oportunidades de negocios, negocios cerrados y ventas directas por expositor / productor.
	Descripción Principales Actividades a Realizar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el cierre y balance general. <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los documentos contables especificando costos, gastos e ingresos obtenidos en las actividades de la <i>Agroferia</i>. • Liquidar obligaciones y pagos pendientes. • Elaborar informe del balance financiero, conclusiones y recomendaciones. 2. Presentar informe de balance financiero al Equipo de Coordinación General para su aprobación. 3. Elaborar el análisis consolidado de resultados y sostenibilidad: <ul style="list-style-type: none"> • Contactos y oportunidades de negocios generados • Acuerdos de negocios cerrados • Ventas directas efectuadas • Relación beneficio costo de organizaciones de productores y productores participantes incluyendo costos y gastos de participación versus negocios, ventas y oportunidades de negocios generados.

NOMBRE DE LA FASE: EVALUACIÓN Y MONITOREO

 <p>Descripción Principales Actividades a Realizar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 4. Presentar informe de balance aprobado e informe de sostenibilidad al Equipo Organizador Interinstitucional y decidir la realización o no de una próxima versión de la Agroferia y fecha propuesta en caso de considerarse apropiado. 5. Presentar informe de balance aprobado y de sostenibilidad a los cofinanciadores, donantes y patrocinadores con el fin de garantizar la transparencia del uso de los recursos. 6. Definir y aprobar el mecanismo de monitoreo y seguimiento al desarrollo de los acuerdos de negocio cerrados y de las oportunidades de negocio identificadas durante el desarrollo de la <i>Agroferia</i>.
 <p>Resultados esperados</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Balance general financiero de la Agroferia elaborado y aprobado. 2. Informe de sostenibilidad elaborado y socializado. 3. Decisión tomada sobre continuidad o no de la Agroferia con una nueva versión. 4. Mecanismo de seguimiento al desarrollo de negocios, aprobado.
 <p>Instrumentos</p>	<p>Modelo de formato de seguimiento a desarrollo de negocios</p>
<p>Actores de interés</p>	<p>ROLES</p>
 <p>Equipo de Coordinación general del evento. (Elegido en la Mesa de Trabajo inicial)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la elaboración del balance general y el informe de sostenibilidad. 2. Convocar las reuniones de presentación y aprobación de resultados.
 <p>Comité de mercadeo y promoción</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suministrar información sobre venta de espacios.
 <p>Comité Financiero</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y sustentar balance general a partir de la información financiera y contable recopilada.
 <p>Comité de Monitoreo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y presentar informe de sostenibilidad a partir de la información de resultados recopilada durante la <i>Agroferia</i>. 2. Coordinar propuesta y aprobación del mecanismo de seguimiento al desarrollo de los negocios. 3. Verificar la veracidad del balance general.

6. Instrumentos necesarios para desarrollar una feria:

Todos los instrumentos reseñados a continuación, fundamentales para el desarrollo de la metodología, se encuentran disponibles en línea en el siguiente vínculo:

www.adr.gov.co/MetodologiasDeComercializacion



1. **Formato Acta de reuniones:** formato vigente proporcionado por la ADR, en el cual se debe consignar las conclusiones de los temas tratados en las reuniones, los compromisos adquiridos con fechas límite y responsables.



2. **Esquema de Perfil de Proyecto de Agroferia:** documento guía con estructura sugerida para desarrollar una propuesta de *Agroferia* comercial.



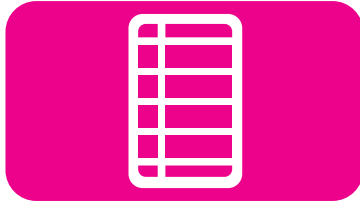
3. **Esquema de presupuesto:** guía de rubros propuestos para elaborar un presupuesto de *Agroferia* Comercial con varios de los elementos necesarios para realizar una feria y los costos en los que se incurrirían. Se puede adicionar nuevos rubros que no estén allí considerados.



4. **Modelo de reglamento tipo de Agroferia:** es una herramienta de apoyo a la organización, funcionamiento y procedimientos. Deben estar adaptado a los requerimientos de la región y a las consideraciones de las organizaciones, empresarios y productores participantes de la *Agroferia*.



5. **Ficha de Caracterización de Oferta:** herramienta tipo formulario la cual permite evaluar diferentes ámbitos de una organización de productores que participe en una *Agroferia*. Contiene datos de información general, información organizacional, información productiva, información sobre su infraestructura financiera, logística y comercial.



6. **Ficha de Caracterización del Productor y/o empresario:** herramienta tipo formulario para registrar y evaluar la información de un productor que participe a título individual de la *Agroferia*.
-



7. **Modelo de formato de cronograma de montaje y operación:** guía para desarrollar un cronograma para la planeación día a día del montaje y la operación de la *Agroferia* y poder anticiparse a los tiempos requeridos para la instalación previa a la inauguración el evento.
-



8. **Modelo de formato de lista de chequeo de montaje y operación:** herramienta con la que se puede verificar que se cuenta con todos los elementos necesarios para la realización de la *Agroferia*.
-



9. **Modelo de formato de registro de entrada de productos, materiales y equipos:** formato requerido para el control uno a uno de los productos, materiales y equipos ingresados al recinto ferial, para su posterior retiro.
-



10. **Modelo de formato de registro de ventas de entradas en la taquilla:** formato financiero para registrar las ventas de entradas de acuerdo con los tipos de visitantes definidos.
-



11. **Modelo de formato de cierre de caja en la taquilla:** formato financiero para registrar los movimientos de efectivo y otros medios de pago desde la apertura de la caja con una base hasta el cierre de esta.



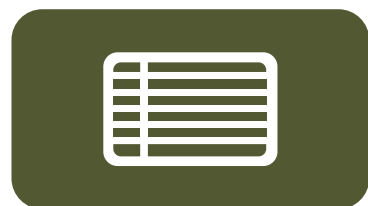
12. **Modelo de formato de registro y acreditación de expositores:** formato para identificar y relacionar todos los expositores que participaron de la *Agroferia* y que recibieron credencial.
-



13. **Modelo de formato de registro y acreditación de compradores, aliados comerciales e invitados especiales:** formato para identificar, relacionar y acreditar todos los invitados de negocios y especiales que atendieron la invitación hecha a la *Agroferia*.
-



14. **Formatos de registro de contactos y oportunidades de negocio:** formato para relacionar por cada expositor los contactos efectivos que realizó durante la *Agroferia*, las oportunidades de negocio identificadas, los acuerdos de negocio cerrados y las ventas directas realizadas.
-



15. **Formato de balance de ingresos, costos y gastos:** formato que diligencia cada productor u organización de productores expositores con los costos y gastos en lo que incurrieron para participar en la *Agroferia*, incluyendo los costos de renta del espacio, costos logísticos de montaje y transporte de productos, gastos de estadía y de alimentación. Adicionalmente se registran los ingresos por venta de productos y negocios efectivamente cerrados.
-



16. **Modelo de formato de seguimiento a desarrollo de negocios:** formato para registrar las oportunidades de negocio identificadas y los negocios cerrados a los cuales se les hará seguimiento definiendo los tiempos, mecanismos y responsables para esta labor.
-



17. **Documentos de consulta:** Son documentos como Leyes, Decretos, Resoluciones, entre otros, que se deben tener en cuenta para el desarrollo de una *Agroferia*, su cumplimiento y la legalidad de esta.
- Resolución 2674 de 2013 (Manipulación de Alimentos)
 - Resolución 2115 de 2007 (Calidad del agua potable)
 - Plan Nacional para la Realización de Eventos Masivos - Ministerio del Interior y de Justicia.
 - CODIGO NACIONAL DE POLICIA-LEY 1801 de JULIO-2016, Documento de referencia.



Notas



Metodología

Desarrollo de Agroferias Comerciales Regionales



• Calle 43 # 57 - 41 CAN • (57-1) 383 0444 • www.adr.gov.co