

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL



PROCEDIMIENTO RUEDA DE NEGOCIOS			
MACROPROCESO: Misional			
PROCESO: Gestión de Acción Integral			
Código: P-JEMPP-CEDE9-422	Versión: 0	Fecha de emisión: 2021-10-05	Número de Páginas: 16

Elaboró	Revisó	Aprobó
 MY. FABIO ANDRES TOLOSA MOSQUERA Oficial de Evaluación y Seguimiento CEDE9	 CR. JOSÉ VICENTE PRADA SUÁREZ Segundo Comandante y Jefe de Estado Mayor con funciones administrativas de Comandante del Comando de Apoyo de Acción Integral y Desarrollo (CAAID)	 BG. DIEGO LUIS VILLEGAS MUÑOZ Jefe del Departamento de Acción Integral (CEDE9)
 PS. MICHAEL ALVARADO Asesor CAAID		
 PS. CLAUDIA OLAYA ALVAREZ Asesora CEDE9		

Rueda de Negocios

Control de Actualizaciones

Actualización a la Versión No.	Actualización realizada	Fecha de emisión
0	Procedimiento Inicial	2021-10-05

Rueda de Negocios

CONTENIDO

1.	OBJETIVO:.....	4
2.	ALCANCE:	4
3.	CONTROL:	4
4.	DEFINICIONES:	4
5.	FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES	6
6.	PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO:.....	13
7.	DOCUMENTOS RELACIONADOS	13
8.	NORMATIVIDAD APLICABLE.....	13
9.	ANEXOS:	14

Rueda de Negocios

1 OBJETIVO:

Establecer y estandarizar las actividades necesarias para la planeación, preparación, ejecución y evaluación de las Ruedas de Negocios en todo el territorio nacional, con el fin de generar una dinámica comercial facilitando los canales de comercialización entre los compradores, pequeños y medianos productores, fortaleciendo los esfuerzos de consolidación integral de la nación en pro del crecimiento económico y social, que a su vez fortalezca la imagen institucional en apoyo a las operaciones terrestres unificadas afianzando los lazos de amistad y confianza con la población civil.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para el proceso de Gestión de Acción Integral en todas las unidades del Ejército Nacional que planean, preparan, ejecutan y evalúan el desarrollo de Ruedas de Negocios.

3. CONTROL:

El oficial y/o suboficial de Acción Integral (D9 – B9 – S5) de las unidades territoriales y el oficial B9 - B3 -S3 y S9 de las Brigadas y Batallones de Apoyo de Acción Integral y Desarrollo que se encuentran en apoyo general a las unidades territoriales, deben verificar que las actividades descritas en el procedimiento se cumplan a cabalidad, cada vez que se realice una Rueda de Negocios.

Así mismo, se debe adjuntar el informe del impacto generado tras la ejecución de las Ruedas de Negocios.

4. DEFINICIONES:

Rueda de Negocios (RDN): Son una herramienta de apoyo a la comercialización y consisten en reuniones planificadas que, de forma directa, reúnen a la oferta (agroempresarios) y la demanda (instituciones o empresas interesadas en adquirir los productos que ofrecen los agroempresarios) en un ambiente propicio para realizar negociaciones y establecer contactos comerciales en el corto, mediano y largo plazo. (Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura, 2020)

Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria (ACFC): Sistema de producción y organización gestionado y operado por mujeres, hombres, familias, y comunidades campesinas, indígenas, negras, afro-descendientes, raizales y

Rueda de Negocios

palenqueras que conviven en los territorios rurales del país. En este sistema se desarrollan principalmente actividades de producción, transformación y comercialización de bienes y servicios agrícolas, pecuarios, pesqueros, acuícolas y silvícolas; que suelen complementarse con actividades no agropecuarias. Esta diversificación de actividades y medios de vida se realiza predominantemente mediante la gestión y el trabajo familiar, asociativo o comunitario, aunque también puede emplearse mano de obra contratada. El territorio y los actores que gestionan este sistema están estrechamente vinculados y evolucionan conjuntamente, combinando funciones económicas, sociales, ecológicas, políticas y culturales (Ley 2046 del 06 de agosto 2020).

Pequeño Productor: Para los fines de la Ley 16 de 1990, es la persona natural que posea activos totales no superiores a los doscientos ochenta y cuatro (284) SMMLV, en el momento de la respectiva operación de crédito. Deberá demostrarse que estos activos no excedan de ese valor, según balance comercial aceptado por el intermediario financiero, cuya antigüedad no sea superior a 90 días a la solicitud del crédito (Decreto número 1071 de 2015).

Mediano Productor: Aquel no comprendido en el anterior cuyos créditos de toda clase con el sector financiero no excedan del valor equivalente a dos mil quinientos (2.500) salarios mínimos legales mensuales, incluido el valor del préstamo a garantizar (Decreto número 1071 de 2015).

Gran Productor: Aquel no comprendido en el anterior cuyos créditos de toda clase con el sector financiero sean superiores al valor equivalente a dos mil quinientos (2.500) salarios mínimos legales mensuales, incluido el valor del préstamo a garantizar (Decreto número 1071 de 2015).

Circuitos cortos de comercialización: Forma de comercio basada en la venta directa de productos frescos o de temporada, sin intermediario o reduciendo al mínimo la intermediación entre productores y consumidores. (Ley 2046 del 06 de agosto 2020).

Compra local de alimentos: Es la acción de adquirir uno o varios alimentos ofrecidos por pequeños productores agropecuarios y productores cuyos sistemas productivos pertenezcan a la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria, o de sus organizaciones legalmente constituidas dentro de la zona geográfica para la compra local de alimentos que cumplan con los requisitos sanitarios en materia de calidad e inocuidad (Ley 2046 del 06 de agosto 2020).

Negociación: proceso de diálogo entre dos o más partes que tienen intereses opuestos o en común con la finalidad de lograr un arreglo satisfactorio para ambas partes (MCE 3-53.0).

Rueda de Negocios

5.FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES:

Flujograma	Descripción de la Actividad	Registro Actividad	Responsable
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> B1[1. Revisar plan de Asuntos civiles] B1 --> B2[2. Designar unidad responsable de la actividad] B2 --> B3[3. Realizar reunión operacional] B3 --> B4[4. Socializar intención de desarrollar RDN] B4 --> B5[5. Realizar reconocimiento de terreno] B5 --> B6[6. Realizar reunión introductoria] B6 --> A{{A}} </pre>	<p>1. Revisar plan de Asuntos civiles emitido por el CEDE9 para identificar las ruedas de negocios planeadas para la unidad durante la vigencia.</p> <p>2. Designar unidad operativa menor, fuerza de tarea o unidad táctica o responsable del desarrollo de la rueda de negocios para dar cumplimiento a lo establecido por el CEDE9.</p> <p>3. Realizar reunión sinergia operacional (S2-S3-S5) y comandante de la Unidad Táctica para establecer lugar y fecha de realización de la rueda de negocios.</p> <p>4. Socializar con las autoridades locales la RDN programada, con el fin de coordinar el préstamo y/o autorización de las instalaciones, apoyos requeridos para llevar a cabo mencionada actividad (transportes, almuerzos, refrigerios, hidratación).</p> <p><i>Nota: se debe generar un acta de reunión donde se establezcan los compromisos de cada parte.</i></p> <p>5. Realizar reconocimiento de terreno sede del evento para coordinaciones logísticas.</p> <p>6. Realizar reunión introductoria del evento con presencia de comandantes de unidad superior y unidades subordinadas, autoridades locales, gremios del sector agropecuario y empresa privada, con el fin de socializar y hacer extensiva la invitación a los pequeños y medianos productores de la región para que se inscriban y muestren sus productos.</p>	<p>Plan Asuntos civiles CEDE9</p> <p>Plan Asuntos Civiles UOM</p> <p>Acta de reunión</p> <p>Acta de reunión</p> <p>Registro fotográfico</p> <p>Acta de reunión</p>	<p>Oficial D9</p> <p>Oficial D9</p> <p>Oficial S5 o S3</p> <p>Oficial S5 o S3</p> <p>Oficial S5 o S3</p> <p>Oficial S5 o S3</p>

Rueda de Negocios

<pre> graph TD A{{A}} --> B[7. Elaborar logo y slogan del evento] B --> C[8. Elaborar y distribuir material audiovisual invitando a la RDN] C --> D[9. Diseñar, elaborar y distribuir invitaciones] D --> E[10. Coordinar con el BAAID la participación del equipo fe en Colombia] E --> F[11. Solicitar apoyo al CAAID] F --> B{{B}} </pre>	<p>7. Elaborar logo y slogan de la rueda de negocios alineados con los parámetros de la DICOE. Nota: En caso de que la RDN sea con varias instituciones, este paso se omitiría teniendo en cuenta la imagen del evento y nuestro rol como institución en las RDN</p> <p>8. Elaborar y distribuir material audiovisual invitando a los productores y comerciantes de la región a participar del evento. Nota: Utilizar las herramientas de acción integral como máquinas duplicadoras, emisoras y equipos de perifoneo para difundir el evento.</p> <p>9. Diseñar, elaborar y distribuir tarjetas de invitación para las autoridades nacionales, departamentales y locales, defensa civil, cruz roja, entidades descentralizadas, academia, empresa privada y ONG aliadas para participar en la rueda de negocios. Nota: Seguir el conducto regular para hacer extensiva la invitación de manera formal al ministro de Agricultura Nota: Hacer extensiva la invitación a las grandes empresas de la región para que generen una gran demanda y puedan llegar a concretar acuerdos comerciales con los productores. Tener en cuenta la Tabla 4-1 Matriz guía de competencias de AIN por escalones del MCE 3-53.0 "Acción Integral"</p> <p>10. Coordinar con el Batallón de Apoyo de Acción Integral del área de responsabilidad la participación y apoyo del equipo de desarrollo comunitario "Fe en Colombia" asignado a la Unidad Operativa Mayor con responsabilidad en el área del evento, con el fin de realizar articulaciones con la entidades públicas y empresa privada de la región para que sirvan como compradores, a su vez mencionado programa puede formar parte de la capacitación de las asociaciones y productores que participaran en la RDN.</p> <p>11. Solicitar apoyo al CAAID para la asistencia de grandes empresas de Bogotá que puedan generar acuerdos comerciales con productores de la región.</p>	<p>Logo y slogan</p> <p>Material audiovisual y soporte de distribución</p> <p>Invitaciones Soporte del envío</p> <p>Oficio solicitud Acta de reunión</p> <p>Oficio de solicitud</p>	<p>Oficial S5 o S3</p> <p>Oficial S5 o S3</p> <p>Oficial S5 o S3</p> <p>Oficial S5 o S3</p> <p>Oficial S5 o S3</p>
--	---	---	--

Rueda de Negocios

<pre> graph TD B{{B}} --> 12[12. Realizar inscripción de los participantes] 12 --> 13[13. Consolidar datos de asociaciones y productores] 13 --> 14[14. Elaborar material publicitario] 14 --> 15[15. Articular con entidades del Estado] 15 --> 16[16. Realizar comité de prevención del riesgo] 16 --> C{{C}} </pre>	<p>12. Realizar las inscripciones del personal que participará como expositor de sus productos de la RDN.</p> <p>13. Consolidar datos de las asociaciones y productores que participarán en la RDN.</p> <p>14. Elaborar material publicitario alusivo al evento.</p> <p>15. Articular con organizaciones públicas, privadas y civiles que por su misionalidad están comprometidas, apoyan y contribuyen con fortalecimiento técnico para la comercialización a la agricultura campesina, familiar y comunitaria y determinar su apoyo en el evento.</p> <p>Nota: Algunas de las entidades son: (Gobernación, Alcaldía, Secretarías de Desarrollo y Educación, Unidad de Alimentación para Aprender -UAPA – Ministerio de Educación Nacional (MEN), la Cámara de Comercio, la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias (UAEOS Ministerio de Trabajo), SENA, INVIMA, programa mundial de alimentos (PMA), Ministerio de Agricultura y desarrollo rural (MADR) – Campo Emprende, Prosperidad Social (PS), la Agencia de Desarrollo Rural (ADR), el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF Regional), Región administrativa y de planificación especial RAP-E, Agencia de Renovación del Territorio- ART, la Organización de las Naciones Unidas para la alimentación y la agricultura FAO).</p> <p>16. Realizar comité de prevención del riesgo donde asistirán representantes de bomberos, defensa civil, policía, planeación, personería, defensoría del pueblo comisaria, secretaria de salud, con el propósito de tomar medidas con respecto a todo lo contemplado en el plan nacional de atención de riesgos y desastres decreto 308 de 2016.</p>	<p>Formato de inscripción</p> <p>Base de datos de participantes</p> <p>Material publicitario</p> <p>Actas de reunión</p> <p>Plan de contingencia</p>	<p>Oficial S5 o S3</p> <p>Oficial S5 o S3</p> <p>Oficial S5 o S3</p> <p>Oficial S5 o S3</p> <p>Oficial S5 o S3</p>
--	---	--	--

Rueda de Negocios

<pre> graph TD C{{C}} --> 17[17. Realizar convocatoria a medios de comunicación] 17 --> 18[18. Gestionar elementos de logística para el evento] 18 --> 19[19. Solicitar grupos culturales] 19 --> 20[20. Gestionar alimentación para los participantes] 20 --> 21[21. Coordinar con el SENA presencia de aprendices] 21 --> 22[22. Confirmar asistencia al evento] 22 --> 23[23. Solicitar apoyo de la policía militar] 23 --> D{{D}} </pre>	<p>17. Realizar convocatoria a medios de comunicación nacional, regional y local para el cubrimiento especial del evento.</p> <p>18. Gestionar elementos de logística para el evento (tarima, sonido, carpas, sillas, mesas adecuaciones eléctricas, baños portátiles, almuerzos, refrigerios, hidratación, elementos de bioseguridad etc.)</p> <p>19. Solicitar a la/s entidad/es territorial/es la participación de grupos culturales en el evento.</p> <p>20. Gestionar con las entidades e instituciones del área de responsabilidad la alimentación para los participantes del evento.</p> <p>21. Coordinar con el SENA la presencia de aprendices para desarrollar el proceso de inscripción y entrega de escarapelas en la entrada del sitio del evento.</p> <p>22. Confirmar la asistencia al evento de cada uno de las personas, asociaciones o instituciones inscritas.</p> <p>23. Solicitar apoyo de la policía militar para acompañar el desarrollo del evento.</p>	<p>Oficio de solicitud</p> <p>Oficio de solicitud</p> <p>Oficio de solicitud</p> <p>Oficio de solicitud Acta de reunión</p> <p>Oficio de solicitud Acta de reunión</p> <p>Base de datos</p> <p>Oficio de solicitud</p>	<p>Oficial S5 o S3</p> <p>Oficial S5 o S3</p> <p>Oficial S5 o S3</p> <p>Oficial S5 o S3</p> <p>Oficial S5 o S3</p> <p>Oficial S5 o S3</p> <p>Oficial S5 o S3</p>
--	---	--	--

Rueda de Negocios

<pre> graph TD D{{D}} --> B24[24. Coordinar con comunicaciones estratégicas el registro del evento] B24 --> B25[25. Consolidar listado de entidades asistentes al evento] B25 --> B26[26. Establecer representantes de productores] B26 --> B27[27. Capacitar al personal participante del evento] B27 --> E{{E}} </pre>	<p>24. Coordinar con la sección de prensa e información la cobertura del evento (fotografía, redes sociales institucionales, entre otros.)</p> <p>25. Consolidar el listado de personal de las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio de Agricultura que asistirán al evento.</p> <p>26. Establecer a un hombre y una mujer que representen las organizaciones de productores de la Agricultura Campesina Familiar y Comunitaria y a un hombre y una mujer que represente las organizaciones de pequeños productores agropecuarios.</p> <p>Nota: Los productores de Agricultura Campesina Familiar y Comunitaria se caracterizan porque son personas independientes y no están organizados. Nota: Los pequeños productores agropecuarios se caracterizan por hacer parte de una organización, asociación o cooperativa.</p> <p>27. Capacitar al personal participante en el evento a través de las plataformas digitales en materia de mercados campesinos, compras publicas, buenas practicas de manufactura, agrícolas y ganaderas, registro de predios pecuarios, certificación de granjas avícolas bioseguras y establecimientos de acuicultura bioseguros, autorización de comercialización, rotulado, plantas de beneficio, asociatividad, formalización laboral y demás temas que sean importantes para los participantes de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>Nota: Se debe articular con instituciones educativas competentes en la materia para el desarrollo de las capacitaciones.</p>	<p>Oficio de solicitud</p> <p>Listado de entidades</p> <p>Listado de representantes</p> <p>Acta de capacitación y registro fotográfico</p>	<p>Oficial S5 o S3</p> <p>Oficial S5 o S3</p> <p>Oficial S5 o S3</p> <p>Oficial S5 o S3</p>
---	--	--	---

Rueda de Negocios

<pre> graph TD E{{E}} --> B28[28. Socializar metodología de rueda de negocios] B28 --> B29[29. Elaborar y difundir croquis del evento] B29 --> B30[30. Elaborar y difundir cronograma de actividades del evento] B30 --> B31[31. Elaborar y distribuir escarapelas] B31 --> B32[32. Elaborar protocolo del evento] B32 --> B33[33. Instalar mobiliario para el evento] B33 --> B34[34. Demarcar zonas] B34 --> F{{F}} </pre>	<p>28. Socializar de manera virtual o presencial la metodología de la rueda de negocios, con los compradores y vendedores participantes. Nota: Se deben realizar simulacros de negociación y de uso de plataformas</p> <p>29. Elaborar y difundir croquis del evento donde se estipula la ubicación correspondiente de cada una de las entidades, instituciones empresas privadas y productores participantes del evento.</p> <p>30. Elaborar y difundir cronograma de actividades a realizar en la rueda de negocios.</p> <p>31. Elaborar y distribuir las escarapelas del personal participante en la RDN, de igual manera estipular y unificar habladores (letreros e información que los puestos asignados a cada participante).</p> <p>32. Elaborar el protocolo del evento y coordinar la participación del maestro ceremonia. Nota: El maestro de ceremonia puede ser el locutor de la emisora Colombia estéreo</p> <p>33. Instalar mobiliario (carpas, tarima, sonido, mesas, pancartas y material POP del evento, material de bioseguridad y demás elementos necesarios para el desarrollo del evento).</p> <p>34. Demarcar cada una de las zonas del evento (entrada, baños, zonas restringidas, zona de alimentación, parqueadero, etc.)</p>	<p>Acta de reunión</p> <p>Croquis del evento</p> <p>Cronograma de actividades</p> <p>Escarapelas</p> <p>Protocolo del evento</p> <p>Registro fotográfico</p> <p>Registro fotográfico</p>	<p>Oficial S5 o S3</p> <p>Oficial S5 o S3</p> <p>Oficial S5 o S3</p> <p>Oficial S5 o S3</p> <p>Oficial S5 o S3</p> <p>Oficial S5 o S3</p> <p>Oficial S5 o S3</p>
--	---	--	--

Rueda de Negocios

<pre> graph TD F{{F}} --> B35[35. Asignar personal para control de entrada] B35 --> B36[36. Desarrollar actos protocolarios de instalación del evento] B36 --> B37[37. Generar registro fotográfico y filmico de la actividad] B37 --> B38[38. Ejecutar cronograma de actividades del evento] B38 --> B39[39. Desarrollar actos protocolarios de cierre del evento] B39 --> B40[40. Desmontar mobiliario del evento] B40 --> B41[41. Consolidar estadística de acuerdos comerciales] B41 --> G{{G}} </pre>	<p>35. Asignar personal para el control de entrada y ubicación de vehículos en el parqueadero.</p> <p>36. Desarrollar actos protocolarios de instalación del evento con la participación de las autoridades regionales y locales involucradas.</p> <p>37. Generar registro fotográfico y filmico de la actividad. Realizando entrevista a las autoridades locales, compradores y productores beneficiados con la RDN, resaltando la participación del EJC.</p> <p>38. Ejecutar cronograma de actividades el evento Nota: Los acuerdos comerciales suscritos entre la oferta y la demanda en territorio, deben documentarse a través del formato FO-JEMPP-CEDE9-1666 (Formato anexo). Nota: Hacer partícipe a los administradores de casino de oficiales, suboficiales y tiendas de soldados para que dentro de su alcance apoyen al mercado local comprando víveres frescos a productores de la región. Demostrando el compromiso y liderazgo del Ejército Nacional en la RDN.</p> <p>39. Desarrollar actos protocolarios de cierre del evento.</p> <p>40. Desmontar todo el material mobiliario empleado para el evento y dejar es espacio en las condiciones en las que se encontró.</p> <p>41. Consolidar la estadística de los acuerdos comerciales pactados entre demanda y oferta.</p>	<p>Orden del día nombramiento personal</p> <p>Registro fotográfico</p> <p>Registro audiovisual del evento</p> <p>Registro fotográfico Formato de acuerdos comerciales</p> <p>Registro fotográfico</p> <p>Registro fotográfico</p> <p>Matriz estadística</p>	<p>Oficial S5 o S3</p> <p>Oficial S5 o S3</p> <p>Oficial S5 o S3</p> <p>Oficial S5 o S3</p> <p>Oficial S5 o S3</p> <p>Oficial S5 o S3</p> <p>Oficial S5 o S3</p>
--	--	---	--

Rueda de Negocios

- MCE 3-53 Operaciones de Apoyo a la Información Militar (OPAIM)
- MCE 3-53.0 Acción Integral
- MFE 3-28 Apoyo de la Defensa a la Autoridad Civil (ADAC)

9. ANEXOS:

1. Formato de acuerdos comerciales
2. Lista de verificación ruedas de negocios

Rueda de Negocios

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL DEPARTAMENTO DE ACCIÓN INTEGRAL		LISTA DE CHEQUEO RUEDA DE NEGOCIOS		Pág. 1 de 1 Código: FO-000PM-CE020-188 Versión: 3 Fecha de emisión: 2021-10-06
UNIDAD O DEPENDENCIA		FECHA DE ELABORACIÓN		
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CENTRO POBLADO		
FASE DE PLANEACIÓN				
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN/COMPONENTES	PRODUCTO	ESTADO
1	Revisar plan de asuntos civiles	Identificar ruedas de negocios planeadas para la unidad durante la vigencia	Plan de asuntos civiles CEDEF	<input type="checkbox"/>
2	Designar unidad responsable de la actividad	Designar unidad operativa menor y táctica responsable del desarrollo de la rueda de negocios	Plan de asuntos civiles LUOM	<input type="checkbox"/>
3	Realizar reunión operacional	Reunión con la sección de operaciones, inteligencia y acción integral para coordinaciones logísticas de la RDN	Acta de reunión	<input type="checkbox"/>
4	Socializar intención de desarrollar RDN	Socializar con las autoridades locales la RDN programada para realizar las coordinaciones logísticas	Acta de reunión con compromisos de los involucrados	<input type="checkbox"/>
5	Realizar reconocimiento de terreno	Verificar que el terreno o instalaciones donde se va a desarrollar la RDN sea proporcional a la magnitud del evento.	Registro fotográfico	<input type="checkbox"/>
6	Realizar reunión introductoria	Presentar a los asociados de la acción unificada la intención del evento y hacer extensiva la invitación a los pequeños y medianos productores de la región para que participen	Acta de reunión	<input type="checkbox"/>
7	Elaborar logo y slogan de la RDN	Elaborar logo y slogan del evento en coordinación con los involucrados en la actividad	Logo, slogan	<input type="checkbox"/>
8	Elaborar y distribuir material audiovisual	Elaborar y distribuir material audiovisual para promocionar el evento, tener en cuenta los diferentes idiomas necesarios para utilizar las herramientas de AN.	Material audiovisual	<input type="checkbox"/>
9	Elaborar y distribuir invitaciones	Diseñar, elaborar y distribuir tarjetas de invitación para los asociados de la Acción Unificada para participar en la rueda	Invitaciones y soporte del envío	<input type="checkbox"/>
10	Coordinar participación del equipo fien Colombia	Coordinar la participación del equipo fien en Colombia con el fin de realizar articulaciones con los asociados de la Acción Unificada para su participación como compradores, expositores o capacitadores.	Acta de solicitud Acta de reunión	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
11	Solicitar apoyo al CAAD	Solicitar apoyo al CAAD para para la asistencia de grandes empresas de Bogotá que puedan generar acuerdos comerciales con productores de la región	Oficio de solicitud	<input type="checkbox"/>
12	Realizar inscripción de los participantes	Realizar las inscripciones del personal que participará como expositor en la RDN.	Formato de inscripción	<input type="checkbox"/>
13	Consolidar datos de las asociaciones y productores participantes	Consolidar datos de las asociaciones y productores que participarán en la RDN	Base de datos de participantes	<input type="checkbox"/>
14	Elaborar material publicitario	Elaborar material publicitario alusivo al evento (pancartas, pasacalles, volantes etc)	Material publicitario	<input type="checkbox"/>
15	Articular con entidades del Estado	Articular con organizaciones públicas que por su misión/asistencia estén comprometidas, apoyar y contribuir con fortalecimiento técnico para la comercialización a la agricultura campesina, familiar y comunitaria para determinar su apoyo en el evento.	Actas de reunión con compromisos	<input type="checkbox"/>
16	Realizar comité de prevención del riesgo	Realizar comité de prevención del riesgo con el propósito de tomar medidas con respecto a todo lo contemplado en el plan nacional de atención de riesgos y desastres decreto 1018 de 2016.	Plan de contingencia	<input type="checkbox"/>
17	Realizar convocatoria a medios de comunicación	Realizar convocatoria a medios de comunicación nacional regional y local para el cubrimiento especial del evento	Oficio de solicitud	<input type="checkbox"/>
18	Gestionar elementos de logística	Gestionar elementos de logística para el evento: Tarima, sonido, carpas, sillas, mesas reducciones eléctricas, baños portátiles, alumbrado, refrigerios, hidratación, elementos de bioseguridad etc	Oficio solicitud	<input type="checkbox"/>
19	Solicitar grupos culturales	Solicitar a las entidades territoriales la participación de grupos culturales en el evento	Oficio solicitud	<input type="checkbox"/>
20	Gestionar alimentación	Solicitar a las entidades e instituciones del área de responsabilidad apoyo para la alimentación para los participantes del evento.	Oficio solicitud	<input type="checkbox"/>
21	Coordinar con el SENA presencia de aprendices	Coordinar con el SENA la presencia de aprendices para desarrollar el proceso de inscripción y entrega de escarapelas en la entrada del sitio del evento	Oficio solicitud	<input type="checkbox"/>
22	Confirmar asistencia al evento	Confirmar la asistencia al evento de cada uno de las personas, instituciones e instituciones inscritas	Base de datos participantes	<input type="checkbox"/>
23	Solicitar apoyo de la policía militar	Solicitar apoyo de la policía militar para acompañar el desarrollo del evento	Oficio solicitud	<input type="checkbox"/>
24	Coordinar con comunicaciones notariales el registro del evento	Solicitar a la sección de prensa e información la cobertura del evento (fotografía, redes sociales institucionales, etc)	Oficio solicitud	<input type="checkbox"/>
25	Consolidar listado de entidades asistentes al evento	Consolidar el listado de personal de las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio de Agricultura que asistirán al evento	Listado de entidades	<input type="checkbox"/>
26	Establecer representantes de productores	Establecer representantes de las organizaciones de productores de la Agricultura Campesina familiar y Comunitaria y organizaciones de pequeños productores agropecuarios	Listado de representantes	<input type="checkbox"/>
27	Capacitar al personal participante del evento	Capacitar al personal participante en el evento a través de las plataformas digitales en materia de mercados campesinos, compra pública, buenas prácticas de manufactura, agrícolas y ganaderas, registro de predios pecuarios, certificación de granjas avícolas bioseguras y establecimientos de acuicultura bioseguros, autorización de comercialización, rotulado, plantas de beneficio, bioseguridad, formación laboral y demás temas que sean importantes para los participantes de acuerdo a la normatividad vigente.	Acta de capacitación y registro fotográfico	<input type="checkbox"/>
28	Socializar metodología de rueda de negocios	Socializar de manera virtual o presencial la metodología de la rueda de negocios, con los compradores y vendedores participantes.	Acta de reunión	<input type="checkbox"/>
29	Elaborar y difundir croquis del evento	Elaborar y difundir croquis del evento donde se estipula la ubicación de las entidades, instituciones empresas privadas y productores participantes del evento	Croquis del evento	<input type="checkbox"/>
30	Elaborar y difundir cronograma de actividades del evento	Elaborar y difundir cronograma de actividades a realizar en la rueda de negocios.	Cronograma de actividades	<input type="checkbox"/>
31	Elaborar y distribuir escarapelas	Elaborar y distribuir las escarapelas del personal participante en la RDN, de igual manera estilar y unificar	Lacarpelas y habladores	<input type="checkbox"/>
32	Elaborar protocolo del evento	Elaborar el protocolo del evento y coordinar la participación del maestro ceremonia. Tener en cuenta los lineamientos para actos protocolarios (Bandera de Colombia, Bandera del departamento, Bandera de la alcaldía, Tarima, Atril, Listado de precedentes del acto, con nombre y cargo, según orden jerárquico Micrófono (mínimo 2), Baterías de repuesto micrófonos inalámbrico, Bafes sonido, Computador, Cargador computador, Audio Inmune nacional de Colombia, Audio Inmune del departamento, Cable HDMI, Cable VGA, Cable sonido pc a bafes, Video beam, Penchón proyección del video beam, Mesa principal - mante, Botellas agua para mesa principal, Sillas mesa principal, Sillas público, Pendones, Backing, Música según gustos identificados en estudio de área)	Registro fotográfico	<input type="checkbox"/>
33	Instalar mobiliario para el evento	Instalar mobiliario (carpas, tarima, sonido, mesa, pancartas y material POP del evento, material de bioseguridad y demás elementos necesarios para el desarrollo del evento	Registro fotográfico	<input type="checkbox"/>
34	Demarcar zonas	Demarcar cada una de las zonas del evento (entrada, baños, zonas restringidas, zona de alimentación, parqueadero, etc.)	Registro fotográfico	<input type="checkbox"/>
35	Asignar personal para control de entrada	Asignar personal para el control de entrada y ubicación de vehículos en el parqueadero	Orden del día (nombramiento del personal)	<input type="checkbox"/>

FASE DE EJECUCIÓN				
No	ACTIVIDAD	COMPONENTES	PRODUCTO	ESTADO
36	Desarrollar actos protocolarios de instalación del evento	Desarrollar actos protocolarios de instalación del evento con la participación de las autoridades regionales y locales involucradas	Registro fotográfico	<input type="checkbox"/>
37	Generar registro fotográfico y filmico de la actividad	Generar registro fotográfico y filmico de la actividad. Realizando entrevistas a las autoridades locales, compradores y productores beneficiados con la RDN.	Registro audiovisual del evento	<input type="checkbox"/>
38	Ejecutar cronograma de actividades del evento	Ejecutar cronograma de actividades del evento. Los acuerdos comerciales suscritos entre la oferta y la demanda en territorio deben documentarse a través del formato FO IEMPP CEDEF 1666	Registro fotográfico Formato acta informativo de compromisos (acuerdos comerciales)	<input type="checkbox"/>
39	Desarrollar actos protocolarios de cierre del evento	Desarrollar actos protocolarios de cierre del evento	Registro fotográfico	<input type="checkbox"/>
FASE DE CIERRE				
No	ACTIVIDAD	COMPONENTES	PRODUCTO	ESTADO
40	Desmontar mobiliario del evento	Desmontar todo el material mobiliario empleado para el evento y dejar ese espacio en las condiciones en las que se encontró	Registro fotográfico	<input type="checkbox"/>
41	Consolidar estadística de acuerdos comerciales	Consolidar la estadística de los acuerdos comerciales pactados entre demanda y oferta	Matriz estadística	<input type="checkbox"/>
42	Elaborar informe de actividades	Elaborar informe de actividades del evento, en el que se describan todas las actividades desarrolladas previa la rueda de negocios, las entidades, compradores y vendedores participantes, los acuerdos comerciales suscritos y el registro fotográfico.	Informe de actividades	<input type="checkbox"/>
43	Realizar RDA	Realizar la Revista Después de la Acción (RDA)	Acta de reunión	<input type="checkbox"/>
44	Hacer seguimiento a los acuerdos comerciales firmados	Hacer seguimiento a los acuerdos comerciales firmados entre la oferta y la demanda	Acta de reunión	<input type="checkbox"/>

Comandante de la
Unidad XXXX

Oficial y/o suboficial de
Acción Integral XXXX

Este documento es propiedad del EJÉRCITO NACIONAL
No está autorizado su reproducción total o parcial

