

AGENDA TENTATIVA

Dia	Hora	Actividad
Lunes 13	7:30am -10:30am	Salida y Viaje a Destino
		Check In Hotel
	10:45am-11:15am	Visita a dependencias de XXXXXXXXXX
	11:15am -11:30am	Organización de Misión <ul style="list-style-type: none"> • Objetivos y Agenda de la Misión • Aspectos principales del financiamiento y procedimientos de aprobación del BID Lab
	11:30am-12:00pm	Presentación institucional de la entidad. <ul style="list-style-type: none"> • Historia. Estructura participativa - accionaria y de gobierno. • Organización y modelo de negocios • Estrategia como fundación (Misión y Visión) • Antecedentes para el diseño del proyecto • Proyectos pasados y en ejecución de la entidad •
	12:00pm-1:00pm	Recorriendo el territorio e interactuando con beneficiarios y aliados que participarán en el proyecto.
	1:00pm-2:00pm	Almuerzo
	2:00pm-5:00pm	Visita a XXXXXXXXXX para ver los trabajos realizados
Martes 14	8:30am- 10:30am	Presentación del Proyecto
	10:30am- 6:00pm	<ul style="list-style-type: none"> • Principales debilidades / problemas detectados por la XXXXXXXX se buscan resolver con el proyecto (insumo para el matriz de resultados) • Principales resultados esperados • Alianzas con otras entidades • (USAID/ Counterpart, Microsoft, etc.) Ejercicio de Marco Lógico del proyecto con los stakeholders (Beneficiarios (Pescadores) / Ejecutivos FPC / etc) <ul style="list-style-type: none"> • Matriz Resultados (Objetivos. Componentes-actividades. Resultados concretos que se esperan --indicadores cualitativos y cuantitativos-- Supuestos-riesgos). • Cuadros de indicadores

AGENDA TENTATIVA

Miércoles, 15	8:30am-6:00pm	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto del Proyecto y programa de desembolsos • Cronograma y Plan de Ejecución del Proyecto
Jueves 16	8:30am-6:00pm	<ul style="list-style-type: none"> • Hitos gatilladores de desembolsos • Ejecución del proyecto <ul style="list-style-type: none"> ○ Coordinación del proyecto ○ Procedimientos de adquisición ○ Mecanismo de desembolsos
Viernes 17	8:30am-2:00pm	<ul style="list-style-type: none"> • Términos de referencia de consultorías y calificaciones • Revisión temas pendientes • Cierre de la misión – Firma Ayuda Memoria
Pendientes		<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Operativo • Otros \

Nota sobre logística:

- El ideal sería las reuniones de trabajo se realicen en una habitación con una mesa y con acceso a electricidad para enchufar las computadoras portátiles de los miembros de la misión..
- De ser posible, y si se tiene acceso a un proyector (o “cañón”), instalarlo para proyectar la imagen de las computadoras mientras se trabaja. Esto es útil sobre todo para la revisión de las proyecciones financieras, el marco lógico, presupuesto, etc. Si esto no es posible, un rotafolio con papel o una pizarra podrían servir.
- Se debe tener acceso a la sala de reunión más allá que los horarios de oficina, pues las reuniones de trabajo pueden prolongarse.