PLAN DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA RED DE EVENTOS GASTRONÓMICOS DE COLOMBIA

1. INTRODUCCIÓN

La Red de Eventos Gastronómicos de Colombia, creada en el año 2016, mediante la ejecución del proyecto con objeto: "DESARROLLAR UNA INVESTIGACIÓN QUE IDENTIFIQUE LOS EVENTOS GASTRONÓMICOS QUE SE REALIZAN A NIVEL NACIONAL Y QUE TIENEN REPRESENTACIÓN LOCAL PARA DISEÑAR E IMPLEMENTAR LA RED DE EVENTOS GASTRONÓMICOS DE COLOMBIA CUYO PRINCIPAL OBJETIVO SEA GENERAR UNA SINERGIA QUE TENGA COMO RESULTADO EL FORTALECIMIENTO Y CONSOLIDACIÓN DEL SECTOR GASTRONÓMICO COLOMBIANO", financiado por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, ejecutado por FONTUR y desarrollado por Nakusa Red Turística Regional.

2. DEFINICIÓN DE LA RED.

Somos una red de eventos gastronómicos colombianos, que nos hemos unido para articular esfuerzos, temáticas y recursos y lograr una sinergia que dé como resultado eventos más competitivos y el posicionamiento de la gastronomía colombiana a nivel global, potencializando la riqueza que poseemos en productividad multiculturalidad, y los sabores de nuestras cocinas tradicionales, con enfoque de sostenibilidad e innovando en todos los campos de la gastronomía, para fortalecer no solo el sector, si no impactar en el desarrollo turístico del país.

3. OBJETIVO DE LA RED DE EVENTOS GASTRONÓMICOS

"Crear una sinergia y articulación que canalice las temáticas y los recursos destinados a estos eventos que se realizan en el país, así se podrán desarrollar eventos mucho más competitivos y en concordancia con las acciones y líneas estratégicas establecidas en el plan estratégico para la construcción del producto turístico gastronómico nacional". FNT 049-2015.

PLAN DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA RED DE EVENTOS GASTRONÓMICOS DE COLOMBIA

Teniendo como base que la Red de Eventos Gastronómicos de Colombia requiere de un sistema que determine un plan de seguimiento y monitoreo, se ha estructurado el siguiente plan que tiene los siguientes **objetivos específicos:**

1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PLAN DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO

a. Validar el cumplimiento de los parámetros y requisitos por los cuales los eventos seguirán perteneciendo a la Red y los Acuerdos establecidos con los líderes.
b. Analizar las novedades que surjan en la realización de los eventos para establecer planes de mejora.
c. Definir las nuevas estrategias que deberían implementar los eventos en su desarrollo, para sugerirlas a todos los demás de la red, en base al monitoreo de cada evento.

2. GENERALIDADES DEL PLAN DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO

2.1. ACEPCIONES

Se entiende por seguimiento como el "proceso sistemático en virtud del cual se recopila y se analiza información con el objeto de comparar los avances logrados en función de los planes formulados y corroborar el cumplimento de las normas establecidas. Ayuda a identificar tendencias y patrones, a adaptar las estrategias y a fundamentar las decisiones relativas a la gestión del proyecto".[1]

[1] http://www.ifrc.org/Global/Publications/

Así mismo, por monitoreo se entiendo como el "proceso sistemático de recolectar, analizar y utilizar información para hacer seguimiento al progreso de un programa en pos de la consecución de sus objetivos, y para guiar las decisiones de gestión. El monitoreo generalmente se dirige a los procesos en lo que respecta a cómo, cuándo y donde tienen lugar las actividades, quién las ejecuta y a cuantas personas beneficia."[2]

Por lo tanto, al revisar estas definiciones se hace referencia a la misma acepción, lo cual significa que ambos términos buscan el mismo objetivo el cual es, evaluar un proceso o proyecto o programa, una vez éste ha comenzado, de forma tal que los resultados de ésta proporcione información basada en la evidencia de forma creíble, fidedigna y útil para que sean utilizados en futuros procesos de toma de decisiones.

3. QUE ES Y PARA QUE SIRVE UN PLAN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento, es el que facilita que en un momento, meta o resultado determinado se puedan evaluar; y determinar el avance de un proyecto, programa, o proceso; y si es necesario implementar acciones para ajustar, o agilizar su ejecución.

El seguimiento y la evaluación, desempeñan roles fundamentales en el alcance de los resultados previstos para la Red de Eventos Gastronómicos de Colombia. La planificación del seguimiento y la evaluación deberán ser parte del proceso en su conjunto, con esto se trata de establecer los sistemas y procesos necesarios para asegurar que se logren los resultados buscados como estaban planeados.

[2] http://www.endvawnow.org/es/articles

Este plan de seguimiento busca dar orientación en la planificación y preparativos para una validación eficaz de los eventos que pertenecen a la Red de Eventos Gastronómicos.

El seguimiento y la evaluación sirven para diferentes **propósitos,** los cuales son:

1. Autoanálisis sobre el logro de los resultados esperados, para que los eventos determinen sus acciones correctivas, alentar mejoras y reforzar planes.
2. En caso de los eventos financiados por entidades del estado, será un Instrumento esencial para apoyar el compromiso del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo para optimizar los recursos que se le han confiado para la realización de eventos en el país.
3. Alimentar los procesos de gestión de la Red, en general, y hacer una contribución esencial a la capacidad de gestión para obtener resultados en materia de desarrollo.

Las preguntas clave que el seguimiento busca contestar son:

1. ¿Se están generando los productos identificados previamente como estaba planeado y de forma eficaz?
2. ¿Cuáles son las cuestiones, riesgos y desafíos que afrontamos o pronosticamos que se deben tener en cuenta para asegurar el logro de los resultados?
3. ¿Qué decisiones sobre los cambios que ya se ha planeado deben tomarse?
4. ¿Continuarán siendo pertinentes para el logro de los resultados previstos lo planificado?
5. ¿Siguen siendo pertinentes y eficaces los efectos que hemos previsto para lograr todos los impactos, objetivos y prioridades regionales y nacionales?
6. ¿Qué estamos aprendiendo?

Para tener un resultado exitoso de este seguimiento es necesario:

- Acordar un marco de seguimiento y evaluación para los efectos y supervisar su implementación.
- Promover alianzas y la coordinación para lograr objetivos.
- Asegurar la sinergia y coordinación reforzando una estrategia común entre asociados que trabajan a favor de resultados comunes.
- Supervisar y evaluar, donde sea conveniente, los logros de los efectos y su contribución a los objetivos de la región.
- Asegurar un uso y una difusión eficaz de la información de seguimiento y evaluación en la planificación futura y la toma de decisiones para mejorarlas.

4. LOS PASOS GENERALES DE IMPLEMENTACIÓN DEL SEGUIMIENTO

1. Tener una comprensión común clara de lo siguiente:
   - ✓ Las actividades del proceso de seguimiento de cada actor respectivo.
   - ✓ Los roles y responsabilidades relevantes y cómo son aplicados para el seguimiento de los eventos.
   - ✓ Herramientas y enfoques usados normalmente en el seguimiento.

3. Realizar acciones de seguimiento; organizar, planear, implementarlas y comunicar, usando herramientas seleccionadas para la recolección y análisis de datos e informando sobre los mismos. ANEXO 1- Ficha técnica

4. Usar los datos del seguimiento de manera objetiva para la toma de decisiones.
Cualquier organización que se esfuerce por conseguir resultados requiere un sistema de seguimiento fuerte, continuo y efectivo.

El seguimiento debe ser una oportunidad para involucrar a los beneficiarios de manera que se sientan propietarios de los resultados logrados y motivados para sostenerlos.

- ✓ Demostrar el logro de resultados, cómo benefician a las personas a las que están dirigidos e impulsar el apoyo de los beneficiarios y de otros interesados directos para afrontar cualquier reto operacional que se encuentre.
- ✓ Nutrir una cultura de seguimiento inclusiva y decidida para hacer que la implementación y la gestión sean eficaces e interesantes, así como para facilitar la recolección de datos y evidencias de forma objetiva para respaldar los logros y tomar decisiones.
- ✓ Revisar el contexto operativo y aclarar roles y responsabilidades.

El seguimiento de los resultados tiene lugar a diferentes niveles: el local, el nacional, el regional, el de efectos directos y el de productos del proyecto, cada evento tiene responsabilidades de seguimiento individuales y colectivas específicas. El éxito del seguimiento y el logro de los resultados dependen de que cada evento que pertenece a la Red de Eventos Gastronómicos, tenga claro cuáles son los roles y responsabilices individuales, y cuáles son los compartidos.

El seguimiento intenta identificar avances hacia los resultados, precipitar decisiones que incrementen la probabilidad de lograr los resultados, mejorarlos y el aprendizaje.

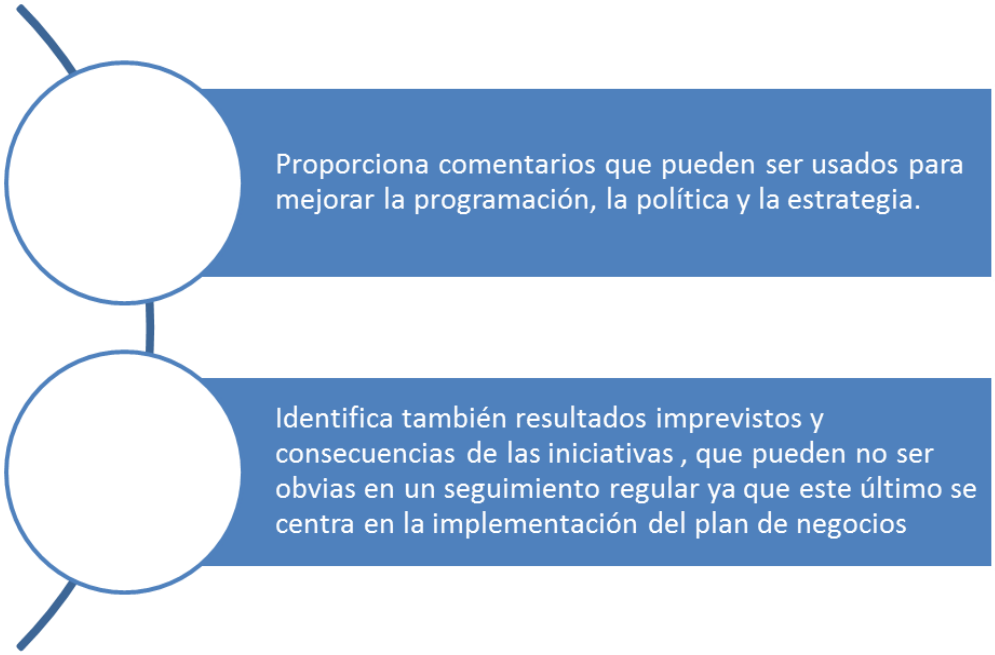
5. BENEFICIOS DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN:

Todos los esfuerzos de seguimiento deberán, como mínimo, mirar lo siguiente:

1. El Avance hacia los efectos, implica analizar periódicamente en qué medida se han logrado o se están logrando realmente los resultados deseados.
2. Factores que contribuyen o impiden lograr los resultados deseados, precisa un seguimiento del contexto del país y de los acontecimientos políticos, económicos, sociales y en otras áreas que tienen lugar de forma simultánea, y está estrechamente vinculado con la gestión de riesgos.
3. Las contribuciones individuales de los eventos a los efectos mediante los productos, estos productos pueden ser generados por programas, proyectos, asesorías en la formulación de políticas, la promoción y otras actividades. Su seguimiento y evaluación implica analizar si se está o no en proceso de entregar los productos como se ha planeado y si estos productos están o no contribuyendo a los resultados.

4. Estrategia de alianzas, requiere el examen de estrategias de asociación actuales y su funcionamiento, así como la creación de nuevas alianzas según se necesiten. Esto ayuda a garantizar que los organizadores de cada evento de la Red, tengan una percepción común de los problemas y necesidades, y compartan una estrategia sincronizada.

Al igual que el seguimiento, la evaluación es una parte integral de la gestión del programa y una herramienta de gestión fundamental, esta complementa el seguimiento al proporcionar una valoración independiente y profunda de lo que funcionó y lo que no funcionó, y por qué ha sido así. Una toma de decisiones eficaz y oportuna requiere disponer de información de actividades de seguimiento y evaluación regulares y planeados. Los beneficios del uso de las evaluaciones son:



6. PROCESO DE EJECUCIÓN DEL SEGUIMIENTO Y MONITOREO: CONTROL, EVALUACIÓN Y MEJORA

7. ACTORES INVOLUCRADOS EN EL PROCESO: Funciones

El plan de seguimiento a los eventos o festivales gastronómicos será por medio de los instrumentos de formatos de verificación: ficha de caracterización del evento, el informe de seguimiento, el informe de resultados los cuales serán aplicado por el gestor- facilitador designado.

EL **GESTOR-FACILITADOR**: este facilitador debe tener perfil de gastrónomo, chef, o con conocimiento y experiencia en organización de eventos; pertenecer en lo posible al territorio, sus funciones son única y exclusivamente de acompañamiento al evento, con la mayor disposición, y no debe participar, ni hacerse partícipe del evento. Tiene como misión diligenciar los formatos de verificación: **el informe de seguimiento, la ficha de caracterización del evento** y realizar encuesta al organizador del evento diligenciando el informe de resultados. Toma de registro fotográfico.

EL ORGANIZADOR DEL EVENTO tiene como función en este proceso, de contestar la encuesta: **el informe de resultados** bajo criterios muy objetivos, que brinden información real y verídica, solo así el evento podrá establecer un plan de acción y de mejora que le ayude a implementar un proceso de documentación de novedades e inconformidades.

El seguimiento no se puede llevar a cabo de manera aislada, siempre que sea posible, el seguimiento debería realizarse como un esfuerzo conjunto o de colaboración entre las partes interesadas.

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO-MinCIT: es el **coordinador de la Red** al que se le presentarán los informes de resultados y el informe de seguimiento, **trimestralmente** y a la supervisión de FONTUR.

7. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Las partes involucradas deben acordar un marco sobre el cual se llevará a cabo el seguimiento y evaluación, para esto se debe tener claro lo siguiente:

- ✓ Qué debe ser monitoreado por el gestor facilitador.
- ✓ Cuándo se planifican las actividades de seguimiento; el organizador del evento o quien delegue, debe estar plenamente dispuesto a recibir la visita y dar amplia información del mismo, necesaria para su monitoreo.

En general, estas responsabilidades incluirán:

1. Establecer un marco de seguimiento. Lo establece MinCIT y lo ejecuta el gestor- facilitador.
2. El gestor- facilitador presenta a la coordinación de la Red y a FONTUR, el informe de seguimiento, y de resultados. para que los eventos de la Red desarrollen los avances y planes de mejora.
3. El coordinador de la Red, analiza las novedades, limitaciones e Identifica lecciones o buenas prácticas. los cuales deben estar en línea con los principios del plan de negocios, los acuerdos y el presente plan de monitoreo.

Los esfuerzos de seguimiento y evaluación deberán de estar alineados y apoyarse en las entidades locales, regionales o nacionales a las que pertenecen los eventos de la Red de Eventos Gastronómicos. La participación de las partes interesadas debe estar institucionalizadas en los planes de gestión de los mismos.

8. COMPONENTES DE CONTROL:

8.1. INSTRUMENTOS: formatos de verificación:

a. **Ficha técnica del evento**: ficha de caracterización del evento, donde se verifican los componentes que deben tener en cuenta un evento gastronómico al momento de organizarlo y que hacen que este sea competitivo. Lo diligencia el gestor-facilitador. ANEXO 1
b. **Informe de seguimiento:** formato que establece los aspectos a considerar en términos ambientales, de seguridad y accesibilidad. ANEXO 2
c. **Informe de resultados:** formato que diligencia el organizador del evento, a manera de encuesta que tiene en cuenta aspectos y requisitos legales, ambientales, socioculturales y económicos. ANEXO 3

Este plan define tres componentes que determinan el proceso de seguimiento y monitoreo, así:

8.2. PROCESO PREVIO:

1. el organizador debe descargar la marca de la Red que se encuentra en la página web, en la ventana QUIENES SOMOS- AREA PRIVADA, y con una contraseña puede acceder a la marca de la red, su manual de uso, documento plan de seguimiento y formatos de verificación 1, 2 y 3, (punto 8.1) entre otros documentos de su interés.
2. por vía correo electrónico (redeventos@regco.co), se socializa el contacto del gestor-facilitador que le corresponde, de acuerdo a la región o corredor turístico donde se realiza el evento y a través del gestor, se solicita a los organizadores de eventos, nos respondan aspectos importantes para llevar a cabo el monitoreo y planificación logística de la visita, un mes y medio de anticipación:

FORMATO- PREVISITA AL EVENTO

No.	PREGUNTAS	SI	NO	CUAL (ES)* adjuntar
1	Confirmación de la fecha y lugar del evento.			
2	Envío de la programación del evento			
3	Utilización de la marca de la Red en material POP y publicidad del evento.			
4	Envío de Notas de prensa			
5	Describir las dificultades que hayan tenido durante la organización			
6	Relacionar las entidades que estén apoyando el evento			
7	Registro fotográfico del lanzamiento del evento.			
8	Novedades			

8.3. **PROCESO DURANTE LA VISITA**: se realiza la visita por parte del gestor facilitador quien diligencia la ficha técnica, el formato informe de seguimiento y la encuesta del informe de resultado.

Calendario de visitas a los eventos

Con el objetivo de atender los % de cumplimiento de las visitas, estipulados en la cláusula octava del contrato FNT 226-2015, se elabora un cronograma de los eventos de la red, a manera de calendario de visitas de los eventos durante un periodo de 18 meses. **ANEXO 4.**

No. Total de eventos: 49
No. De meses: 18 meses discriminados en la siguiente tabla: diciembre 2016 a mayo 2018

PERÍODO DE VISITAS (meses)	No. DE VISITAS DE EVENTOS	% DE CUMPLIMIENTO DE LAS VISITAS
Diciembre 2016 a 30 de junio 2017	22	33%
a 30 septiembre 2017	17	26%
a 30 diciembre 2017	16	24 %
a 30 Mayo 2018	11	17%
18 MESES	66 visitas	100%

8.4. PROCESOS DESPUÉS DE LA VISITA:

- Se solicita al organizador del evento, material fotográfico, de audio y video, reseñas, notas de prensa del evento, entre otros para alimentar la página **regco.co**
- en caso de que el organizador no conteste la encuesta, debe allegar el informe de resultados para que lo remita en máximo quince días, de haber recibido la visita de seguimiento, al correo: redeventos@regco.co.
- El gestor-facilitador, deberá consolidar los informes de los eventos realizados por cada trimestre y enviarlos a la supervisión de FONTUR y la coordinación MinCIT.

9. REUNIONES DE SEGUIMIENTO:

Este tipo de reuniones ayudan a brindar información necesaria y valiosa para evaluar y mejorar el evento o festival gastronómico, con el fin de tener un alto grado de satisfacción no solo en los participantes sino también en todos los involucrados directa o indirectamente en el desarrollo de este.

Los miembros de la Red de Eventos Gastronómicos pueden añadir otros elementos que sean necesarios para la gestión o el análisis, aunque deben mantener una visión realista sobre sus posibilidades y capacidades.

El seguimiento proporcionará elementos que requieren más análisis y síntesis antes de ser transmitidos para la toma de decisiones, usando la información obtenida mediante los informes, cada evento de la Red debe analizar y actuar en relación a las actividades del programa y de los proyectos para asegurar que se estén logrando los resultados buscados, resultados que figuran en el marco de resultados y recursos acordados. El organizador de cada evento debe supervisar y documentar las contribuciones de las iniciativas de apoyo al desarrollo del evento y de las alianzas estratégicas.

Los mecanismos de coordinación deben promover actividades que reúnan a todos los eventos participantes por un único objetivo compartido; aseguran las sinergias y refuerzan una estrategia común entre los participantes para alcanzar los resultados y supervisar los logros.

Para esto se realizarán reuniones de la Red, (**ARTÍCULO SEXTO** DOCUMENTO ACUERDOS ESTABLECIDOS CON LOS LÍDERES:……"***SEXTO. REUNIONES DE LA RED.*** *Las reuniones se realizarán de forma virtual, es decir se utilizará la tecnología junto con la coordinación de MinCIT y que enviará a los líderes regionales, la citación con día y hora en la cual se desarrollará este encuentro. Se propone que la Red, promueva por lo menos dos (2) reuniones anuales de manera presencial y se reúnan de manera virtual y/o presencial, cada trimestre, con el fin de realizar la Socialización de novedades y recomendaciones al informe de seguimiento y el informe de resultados presentado por los organizadores de los eventos, revisar los avances y trabajar de forma coordinada y organizada las nuevas propuestas y proyectos que los enriquezcan.*

ANEXO 1: FICHA TÉCNICA DEL EVENTO

FICHA TÉCNICA DE CARACTERIZACIÓN EVENTO GASTRONÓMICO

1. DATOS BÁSICOS DEL EVENTO

REGIÓN:	DEPARTAMENTO:	MUNICIPIO:	NOMBRE DEL EVENTO:	No. VERSIÓN DELAÑO 2016:	MES:	NOMBRE FESTIVAL MARCO EN QUE SE REALIZA	PÁGINA WEB:	REDES SOCIALES:

ENTIDAD (S)/ EMPRESA ORGANIZADORA DEL EVENTO:	ENTIDADES PATROCINADORAS:	PERSONA DE CONTACTO:	TELÉFONO FIJO:	CELULAR:	CORREO ELECTRÓNICO:

2. CARACTERÍSTICAS DEL EVENTO (Marque las opciones que correspondan)

2.2. CLASE DE EVENTO:
- 2.1.1. Feria
- 2.1.2.Festival
- 2.1.3.Congreso
- 2.1.4.Encuentro
- 2.1.5.Campeonato
- 2.1.6 Ruta
- 2.1.7 Bazar
- 2.1.8 Día
- 2.1.9 Otro_____

2.2. CATEGORÍA DEL EVENTO:
- 2.2.1.Local
- 2.2.2. Regional
- 2.2.3.Nacional
- 2.2.4.Internacional

2.3. TIPO DE ORGANIZADOR
- 2.3.1. Público
- 2.3.2.Privado
- 2.3.3.Público privado

2.4. TIPO DE PUBLICO

2.4.1.Abierto a todo público:
- a. Cantidad ilimitada
- b. Cantidad ilimitada

2.4.2. Cerrado, público específico:
- a. Cantidad ilimitada
- b. Cantidad ilimitada

Target cual: _____
(Estudiantes, Turistas, Empresarios de la Gastronomía,Restaurantes, Sector Industrial, Profesionales, Cocineros,Sumarjenca,Indigo, Sonelen)

2.4.3. Mixto

2.5. LUGAR DONDE SE DESARROLLA

2.5.1.Espacio público
- a. Encerrado
- b. Abierto

2.5.2.Recinto
- a. Público
- b. Privado

(bares, restaurantes, hoteles, colisseos, bibliotecas, otro)

2.6. CONDICIÓN DE INGRESO:
- 2.6.1.Libre
- 2.6.2. Pagando boleta
- 2.6.3. Mixto

2.7. REQUISITOS:
- 2.7.1. Preregistro
- 2.7.2. Registro
- 2.7.3. Invitación
- 2.7.4. Boleta
- 2.7.5.Escarapela
- 2.7.6. Otro _____

2.8. PARTICIPANTES Y/O INVITADOS:
- 2.8.1.Cocineros Profesionales
- 2.8.2.Cocineros Tradicionales
- 2.8.3. Cocineros Empíricos
- 2.8.4. Empresarios
- 2.8.5. Estudiantes
- 2.8.6. Otro: _____

2.9. SEGÚN LA PROCEDENCIA DE LOS PARTICIPANTES:
- 2.9.1. Locales
- 2.9.2. Regionales
- 2.9.3. Nacionales
- 2.9.4. Internacionales

2.10. ACTIVIDADES:
- 2.10.1Académica
- 2.10.2.Concurso
- 2.10.3.Muestra gastronómica
- 2.10.4.Elaboración
- 2.10.5.Maratón
- 2.10.6.Muestra técnica
- 2.10.7. Otras _____

2.11. NÚMERO DE ASISTENTES: *marque una sola opción.* 2.11. 1. Pequeño: 100-1.000 ☐ 2.12. 2. Mediano: 1.001- 10.000 ☐ 2.13.3. Grande: 10.001- 20.000 ☐ 2.14. 4. Macro: 20.0001 en adelante ☐

3. FUNDAMENTOS GASTRONÓMICOS (Marque las opciones que correspondan)

3.1. TIPO DE COCINA

3.1.1.Cocina Nacional:
- a. Tradicional
- b. Vanguardista

3.1.2.Cocina Internacional:
- a. Tradicional
- b. Vanguardista

3.1.3.Cocina Fusión

3.1.4. Otra: _____

3.2. ESPECIALIZACIÓN

3.2.1.EN EL PRODUCTO ELABORADO:
- a. Típico:
- b. Tradicional:
- c. Étnica:
- d. Gourmet
- e. Vanguardista
- f. Otros _____
- g. Plato específico: _____

3.2.2. EN LA TÉCNICA Y UTENSILIOS:
- a. Artesanal:
- b. Moderna:
- c. Vanguardista
- d. Tradicional

3.2.3. EN LAS PREPARACIONES:
- a. Fritos
- b. Amasijos
- c. Curados
- d. Horneados
- e. Hervidos
- f. Oreados
- g. Asados
- h. Otro : _____

3.2.4. EN LA CATEGORÍA GASTRONÓMICA:
- a. platos fuertes
- b. entrecomidas
- c. dulces, postres, helados
- d. bebidas
- e. licores
- F. otro: _____

3.2.5. EN LA TENDENCIA:

a. Gastronómica: _____

Fast Food (Comida Rápida)- Slow food (Comida Lenta) - fusión food- Eco Gastronomía, Eco cocina molecular- vanguardista, tradicional.)

b. De consumo: _____

(Crudívora, Frugívoro, vegano, vegetariano, macrobiótica).

4. ASPECTOS LOGÍSTICOS (marque las opciones que correspondan)

4.1.NÚMERO DE PERSONAS INVOLUCRADAS EN LA ORGANIZACIÓN:

5.1.1.Temporales: _____

5.1.2.Permanentes: _____

Total: _____

4.2. NIVEL DE ESCOLARIDAD DE LOS INVOLUCRADOS EN LA ORGANIZACIÓN:
- 5.2.1.Primaria
- 5.2.2.Bachiller
- 5.2.3.Técnico
- 5.2.4.Profesional

Otro: _____

4.3.PROCEDENCIA DE LOS INVOLUCRADOS:
- 5.2.1.Locales
- 5.2.2.Regionales
- 5.2.3.Nacionales
- 5.2.4.Internacionales

4.4.PROCEDENCIA DE LOS PROVEEDORES DE ACUERDO A LOS PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE ADQUIERE:

	LOCAL	REGIONAL	NACIONAL	INTERNAL
5.2.1.Publicidad				
5.2.2.Plan de Medios				
5.2.3.Espacios físicos				
5.2.4.Logística				
5.2.5.Insumos gastronómicos				

5.2.6.Otro: _____

5. ARTICULACIÓN TURÍSTICA)

5.1.EL EVENTO DINAMIZA EL SECTOR TURÍSTICO EN LOS SIGUIENTES ESLABONES:
- 6.1.1.Es atractivo turístico
- 6.1.2.Activa la hotelería
- 6.1.3.Transporte
- 6.1.4.Agencias de viajes
- 6.1.5.Receptivos
- 6.1.6.Restaurantes
- 6.1.7.Otros: _____

6.2.EL EVENTO REALIZA ALIANZA Y/O CONVENIOS CON:
- 6.2.1.Aerolíneas
- 6.2.2.Hotelería
- 6.2.3.Transporte Terrestre
- 6.2.4.Agencias de viajes
- 6.2.5.Receptivos
- 6.2.6.Restaurantes
- 6.2.7.Guías
- 6.2.8.Otros: _____

7. OTROS ASPECTOS

7.1. DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO:
- 7.1.1. Desarrollo turístico
- 7.1.2. Desarrollo económico territorial
- 7.1.3. Articulación y sinergia de la cadena de valor turística
- 7.1.4. Desarrollo cultural y/o patrimonial
- 7.1.5. Desarrollo de calidad y sustentabilidad
- 7.1.6. Otro: _____

OBSERVACIONES:

Diligenció:

FECHA		
DD	MM	AAAA

ANEXO 2: INFORME DE SEGUIMIENTO

ANEXO 2:
INFORME DE SEGUIMIENTO
DILIGENCIA: EL GESTOR FACILITADOR

1. Datos básicos

Nombre del gestor- facilitador:
Nombre del que asiste la visita del gestor-facilitador
Nombre del evento:
Fecha del evento:
Fecha y hora de inicio de la visita:
Fecha y hora finalización de la visita:

INSTRUCCIONES

- Usted debe realizar la visita al evento en las fechas y horarios del evento.
- La calificación será de cumple, o no cumple y observaciones.
- Las observaciones y/o comentarios deben ser claros, precisos y lo mas objetivos posibles, recuerde, esta evaluación tiene como meta el mejoramiento continuo del evento.
- Se le solicita tomar fotos del evento.
- En todo momento su comportamiento debe ser de un asistente al evento.
- El gestor-facilitador debe tener un comportamiento de respeto y educación en todo momento.

ASPECTO A CONSIDERAR

Aspectos a considerar	*CUMPLE*	*NO CUMPLE*	*OBSERVACIONES*
Claramente identificado (Nombre del evento)			
Tiene personal dispuesto para informar sobre el evento (cuál es el objetivo, los participantes, la historia del evento, etc.)			
Tiene puestos o personas encargadas de dar información sobre la logística del evento (localización de participantes, de muestras, espectáculos, unidades sanitarias, personal de seguridad, etc.)			
Utilización de los recursos físicos (área, terreno, etc.)			
Ubicación de los participantes			
La muestra gastronómica corresponde a lo que el evento ofrece?			

ANEXO 2:
INFORME DE SEGUIMIENTO
DILIGENCIA: EL ORGANIZADOR DEL EVENTO

Aspectos a considerar	*CUMPLE*	*NO CUMPLE*	*OBSERVACIONES*
Atención en los puestos (1) (amabilidad, disposición, presentación personal, etc.)			
Atención al público, en los puestos es constante y buena (presentación de la muestra gastronómica, manera de servir, aseo, etc.)			
Cuenta con guías o acompañamiento bilingüe			
El aseo es permanente			
El Manejo y disposición de residuos sólidos es adecuado, tiene suficientes puntos de recolección acordes a la cantidad de población flotante.			
Cuenta con personal de seguridad privado, disponible para cualquier eventualidad, de fácil identificación.			
Cuenta con seguridad y vigilancia de la policía nacional			
Tienen personal para emergencias, puesto unificado de mando-PMU y son de fácil ubicación e identificación (cruz roja, policía de turismo, secretaria de gobierno, defensa civil, Policía nacional)			
La organización de la entrada y salida del evento, rutas de evacuación adecuadas.			
Es de fácil acceso			
Cuenta con elementos de accesibilidad (para discapacitados entre otros)			

Observaciones Generales:

ANEXO 3. INFORME DE RESULTADOS

ANEXO 3:
INFORME DE RESULTADOS.
Diligencia el organizador del evento.

1. Datos básicos del evento

Nombre del evento:		Número de versión: Nombre del festival marco en el que se realiza (contestar solo si aplica)
Fecha del evento	Municipio:	Departamento:
Entidad(es) Empresa(s) organizadora(s) del evento:		
Persona de contacto:		Teléfono fijo:
Celular:		Correo electrónico:
Página web:		Redes sociales:

A continuación encontrará una serie de preguntas, las cuales Usted debe completar con la mayor precisión posible, en caso que alguna pregunta no se aplique al evento del cual se está enviando la información le agradecemos incluir N.A. (no aplica)

2. Requisitos Legales

	SI	*NO*	*CUAL(ES)*
¿Cumplieron con las normas ambientales que pidieron las autoridades locales?			
¿ Cumplieron con los permisos locales de secretaria de gobiernos, bomberos, policía, etc			
¿cumplieron si es el caso, con sayco y acynpro?			
¿Se estableció un plan de mando unificado PMU?			
¿Qué inconvenientes tuvo a la hora de conseguir los permisos?			
¿Cómo crees que pueda ser el apoyo de la Red para superar esos impasse y/o trámites?			

Pág. 1

ANEXO 3:
INFORME DE RESULTADOS.
Diligencia el organizador del evento.

3. Sostenibilidad ambiental

	SI	NO	CUAL(ES)
¿Qué plan utilizaron para el manejo y uso de residuos sólidos? (Campaña de las 3 R. reduce, Reutiliza, recicla. se promovió el compostaje de residuos orgánicos?)			
¿Cumple con el porte y uso de carnet de manipulación de alimentos para los operarios y participantes? Utilizan los elementos adecuados para ello? (gorra, delantal, tapabocas, guantes, otros)			
¿Tuvo en cuenta los criterios de sostenibilidad a la hora de comprar bienes y servicios? (utilización de detergentes biodegradables, rechazar productos excesivamente empaquetados (no brik), compra de producto agrícola a granel y de temporada, promover el uso de aceites orgánicos)			
¿Aplicó prácticas de uso eficiente del agua en el aseo, así como en el uso del lavabo para los participantes? Así como el uso eficiente de la energía?			
¿Que medios utilizó para informar a los usuarios y participantes del evento, el fomento sobre la conservación del ambiente, como estrategia preventiva.			
¿Qué estrategias adoptaron para conservación y/o uso de elementos desechables o de fabricación biodegradables? (platos, cubiertos, vasos, copas etc)			
¿Qué recomendaciones puedes dejar a la Red, para mejorar estos aspectos?			
¿Cómo crees que la Red puede ayudar a contribuir en estos aspectos?			

Pág. 2

ANEXO 3:
INFORME DE RESULTADOS.
Diligencia el organizador del evento.

4. Sostenibilidad Socio-economica

	SI	NO	CUAL(ES)
¿ Que estrategias utilizó para fomentar la Protección y salvaguardia de la Tradición cultural, y de la identidad territorial?			
¿ utilizó conferencista que promueven la cocina local o uso de ingredientes locales ¿			
¿fomenta prácticas de la cocina colombiana, ancestral y étnica? Cómo?			
¿Promueve la investigación de cocinas tradicionales y de gastronomía en general?			
¿Promueve la elaboración y desarrollo de productos de la región?,			
¿Involucra a los cocineros tradicionales para que compartan sus conocimientos gastronómicos			
¿Que medios utilizó para informar a los usuarios y participantes del evento, como contribuir en la protección y salvaguarda de la tradición y patrimonio cultural.			
¿ promovió con las organizaciones y entidades competentes, campañas enfocadas a la prevención del comercio y explotación sexual de menores de edad, y denunciar los casos según la legislación vigente.			
¿Qué recomendaciones puedes dejar a la Red, para mejorar estos aspectos?			
¿Cómo crees que la Red puede ayudar a contribuir en estos aspectos?			

Pág. 3

ANEXO 3:
INFORME DE RESULTADOS.
Diligencia el organizador del evento.

5. Sostenibilidad Economica

	SI	NO	CUAL(ES)
¿ Utilizó proveedores locales?			
¿ Utilizó productos locales y/o de temporada?			
¿Priorizó la contratación de mano de obra local?			
¿En qué actividades involucra a la población local? (cocineras, auxiliares de cocina, aseo, logística, conferencistas, talleristas, capacitadores, foros, concursos otros)			
¿El evento obtuvo patrocinios? Que recursos públicos? de empresa privada? de los asociados?, otros			
¿Cuenta con cofinanciación de recursos internacionales			
¿Cuenta con cofinanciación de recursos por pautas y medios comerciales?.			
¿Se articuló la organización con entidades académicas, para adquirir personal Auxiliar, técnico, tecnólogo, profesional? Cuales SENA, universidades Corporaciones, asociaciones, otros.			
¿Estableció alianzas estratégicas comerciales u operacionales con empresas del sector turístico? (aerolíneas, agencias de viajes, hotelería, operadoras)			
¿El evento aporta a una causa social?			
¿Mediste la satisfacción del cliente?			
¿Qué métodos utilizaste para medirla?			
¿Qué recomendaciones puedes dejar a la Red, para mejorar estos aspectos?			
¿Cómo crees que la Red puede ayudar a contribuir en estos aspectos?			

Pág. 4

ANEXO 3:
INFORME DE RESULTADOS.
Diligencia el organizador del evento.

6. Lugar (es)			
	SI	NO	OBSERVACIÓN
¿Qué elementos valoraste para elegir el lugar? (desplazamiento, transporte, ubicación central, parqueadero, tamaño, cercanía a un atractivo, accesibilidad, etc) cuales, otros.			
¿Fue fácil adquirir el lugar?			
¿Fue costoso?			
¿Si existe un lugar adecuado en tu destino? cuantos			
¿No tienen lugares adecuados para el tipo de evento?			
¿Es el lugar adecuado en tamaño para la cantidad de asistentes? o es insuficiente y desborda la capacidad de carga?			
¿Qué recomendaciones puedes dejar a la Red, para mejorar estos aspectos?			
¿Cómo crees que la Red puede ayudar a contribuir en estos aspectos?			

7. Logística			
	SI	NO	OBSERVACIÓN
¿Se diseñó y distribuyo mapa de ubicación del lugar del evento?			
¿Poseen señalización del área del evento? Entrada, salida, Rutas de evacuación? Puntos de encuentro? Baños? Información?			
¿Se dio información a los participantes y asistentes las rutas, puntos de transporte y tiempos para el desplazamiento hasta el lugar del evento?			
¿Contaron con personal de aseo? A través de Empresa temporal, recicladores, otros			
¿Poseen personal de apoyo para ubicar e informar a los asistentes?			
¿Qué recomendaciones puedes dejar a la Red, para mejorar estos aspectos?			
¿Cómo crees que la Red puede ayudar a contribuir en estos aspectos?			

Pág. 5

ANEXO 3:
INFORME DE RESULTADOS.
Diligencia el organizador del evento.

8. Infraestructura	SI	NO	OBSERVACIÓN
¿Cuenta con espacios adecuados para montaje de stand? Montaje de las cocinas?			
¿Cuenta con stand publicitario de la entidad organizadora o punto de información del evento?			
¿ El evento cuenta con baterías de baños, adecuada para la capacidad los asistentes?			
¿Que otros aspectos crees necesarios incluir para mejorar los espacios y la infraestructura en la organización y desarrollo del evento.			
¿Qué recomendaciones puedes dejar a la Red, para mejorar estos aspectos?			
¿Cómo crees que la Red puede ayudar a contribuir en estos aspectos?			

9. Estructura comercial del evento	SI	NO	OBSERVACIÓN
¿El evento contó con plan de medios? cuales (cuña radial, prensa, televisión, cine, página web, manejo de redes sociales, voz a voz)			
¿La promoción es local? Nacional? Internacional? o todas?			
¿Hubo lanzamiento oficial del evento exclusivo? o aprovecha otros espacios? (ANATO, ruedas de negocios, misiones comerciales otros)			
¿Cuenta con una marca gráfica propia del evento?, la tiene registrada?			
¿se diseñó y distribuyo una programación del evento ¿qué otro material POP?			
¿En qué lugares se distribuyó el material POP? Describa las piezas de apoyo que utilizó (vallas, rompetráficos, programaciones, cartas menú, videos spot, etc)			

Pág. 6

ANEXO 3:
INFORME DE RESULTADOS.
Diligencia el organizador del evento.

¿Qué estrategias de activación emplearon? Importantes para la promoción del evento (taxistas, agencias de viajes, almacenes de cadena, entrevistas, concursos)			
Cuenta con una página web propia del evento para el proceso de inscripciones e información general.			
¿Qué recomendaciones puedes dejar a la Red, para mejorar estos aspectos?			
¿Cómo crees que la Red puede ayudar a contribuir en estos aspectos?			

10. Desarrollo Gastronómico

	SI	NO	OBSERVACIÓN
¿El tema central del evento, lo articulaste con la Red.			
¿La temática del evento está articulada con los programas de la región? Del país? (Agrícola, pecuario, turístico, gastronómico, otros)			
¿El evento Involucra el contexto y la cultura de la región? O es un evento que fusiona la cocina internacional?			
¿Promueve el desarrollo de nuevos productos gastronómicos, tiene enfoque innovador?			
¿Genera una agenda académica?			
¿Desarrolla reuniones y procesos de capacitación para el sector gastronómico?			
¿Promueve algún emprendimiento y que impacto tiene?			
¿Qué recomendaciones puedes dejar a la Red, para mejorar estos aspectos?			
¿Cómo crees que la Red puede ayudar a contribuir en estos aspectos?			

Pág. 7

ANEXO 3:
INFORME DE RESULTADOS.
Diligencia el organizador del evento.

11. Información resultados específicos del evento	
ORGANIZACIÓN Y PLANEACIÓN	
Tiene objetivos y metas establecidos	
Tiene roles y responsabilidades establecidas	
Tiene una coordinación o líder para aspectos administrativos	
Tiene una coordinación o líder para aspectos financieros	
Tiene una coordinación o líder para aspectos logísticos o de operación	
Tiene una coordinación o líder para aspectos técnicos de gastronomía	
Tiene una coordinación o líder para aspectos de mercadeo	
INDICADORES	
Número total de participantes	
Número de participantes nacionales	
Número de participantes internacionales	
Número de invitados nacionales	
Nombres de los invitados nacionales	
Número de invitados internacionales	
Nombres de los invitados nacionales	
Nombres de los invitados internacionales	
Tema central del evento en la versión realizada	
Número de personas involucradas en la organización	
Procedencia de los involucrados en la organización	
Número de expositores nacionales	
Número de expositores internacionales	

ANEXO 3:
INFORME DE RESULTADOS.
Diligencia el organizador del evento.

11. Información resultados especificos del evento	
MEDIOS	
No. De visitas a la página web	
No. Fans de Facebook	
No. De seguidores en instagram	
FINANZAS	
Cuenta con análisis detallado de costos, gastos e ingresos del evento (presupuesto)	
Cuenta con un informe del resultado financiero del evento	
Cuentan con proyecciones e indicadores de rendimientos financieros	
BALANCE	
No. De entradas vendidas	
No. De stand vendidos	
No. De menús (cuantos cocina colombiana, internacional y fusión)	
No. De restaurantes participantes (locales, regionales, nacionales)Valoración comparativa venta publicitaria	
¿Qué recomendaciones puedes dejar a la Red, para mejorar estos aspectos?	
¿Cómo crees que la Red puede ayudar a contribuir en estos aspectos?	
COMO VES EN UN FUTURO, LA DINÁMICA DE LA RED PARA CONTRIBUIR EN LA COMPETITIVIDAD DE LOS EVENTOS GASTRONÓMICOS?	

INSTRUCCIONES

- ✓ Usted tiene plazo de 15 días después de la visita, para elaborar y enviar el informe al gestor-facilitador.
- ✓ Las observaciones y/o comentarios deben ser claros, precisos y lo más reales y objetivos posibles, recuerde, esta evaluación tiene como meta el mejoramiento continuo del evento.

Pág. 9