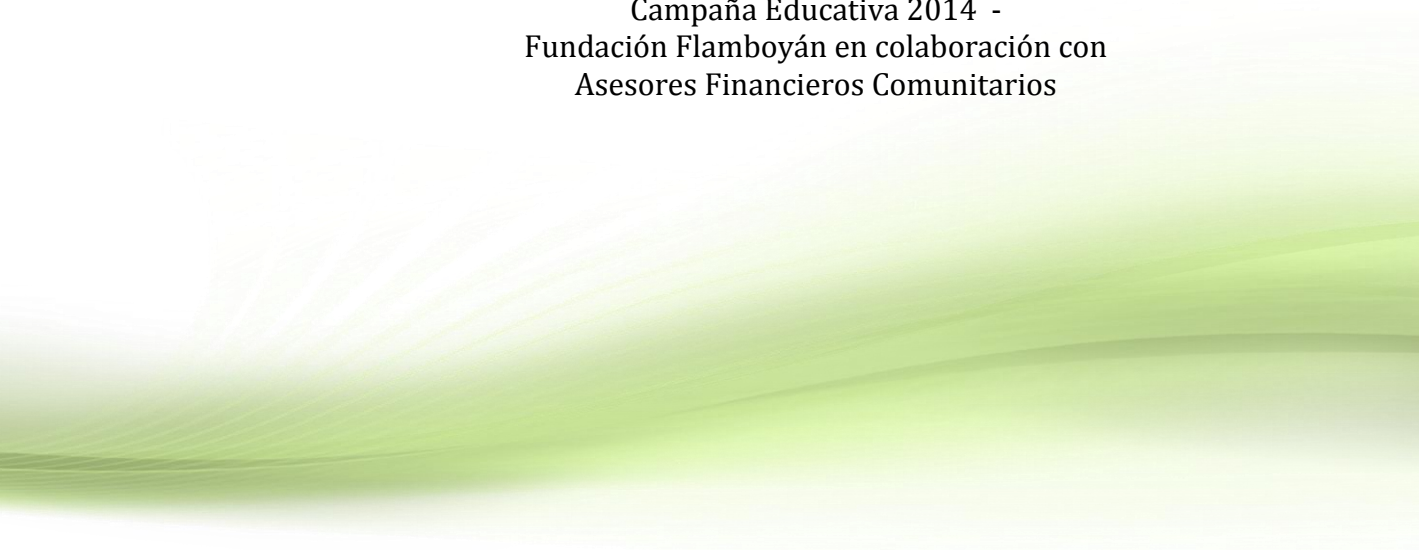


Plantilla modelo para el desarrollo de Acuerdos Colaborativos

Campaña Educativa 2014 -
Fundación Flamboyán en colaboración con
Asesores Financieros Comunitarios



Plantilla modelo para el desarrollo de Acuerdos Colaborativos

Este es un documento de trabajo que le servirá como guía para el desarrollo de acuerdos de colaboración y alianzas entre su organización sin fines de lucro (OSFL) y otras instituciones, empresas o personas. En el mismo, encontrará las partes mínimas requeridas a tratar en un acuerdo de colaboración o alianza y las preguntas guías que le facilitarán completar cada parte ajustando el documento a las necesidades, intereses y contextos de cada colaboración o alianza.

Es importante que recuerde que el acuerdo de colaboración o alianza es una guía básica que establece las “reglas de juego” entre los aliados. Es por esto que debe saber que puede integrarle a este documento todo aquello que entienda necesario de acuerdo al tipo de alianza que esté trabajando.

En el documento encontrará descripciones que le permitirán redactar la información requerida. Estas descripciones y preguntas solo cumplen una función didáctica y no deben ser integradas en el documento final. Es por esto que le recomendamos borre las mismas antes de firmar el documento.

Título:

En esta parte del acuerdo, debe integrar el nombre de la alianza o colaboración que estará llevando a cabo, siempre antecedido por las palabras “Acuerdo de colaboración para...”. El nombre que se escoja debe resumir la razón de ser o la actividad principal del acuerdo.

I. Aliados

Todo acuerdo de colaboración o alianza debe dejar claramente definido qué organizaciones, entidades o empresas son parte del acuerdo. En esta parte usted debe mencionar quiénes conforman esta alianza (especifique los nombres de los aliados y/o representantes de la organización).

II. Antecedentes de cada organización

En esta parte usted debe definir la misión o razón de ser de su OSFL, así como la razón de ser de los otros aliados. De ser una empresa, debe definir razón comercial principal. De ser una persona independiente, debe definir a qué se dedica y el contexto de su relación con la organización.

III. Descripción de alianza o colaboración

Debe resumir específicamente en qué consiste la alianza. Algunas preguntas guías para definir esta parte son:

- ¿Cuál es la razón de ser de la colaboración?
- ¿En qué consiste la alianza?
- ¿Por qué es importante y a quién beneficiará lo que haremos?

IV. Objetivos de la colaboración o alianza

Esta parte se utiliza para enumerar las expectativas y los logros que los aliados pretenden alcanzar mediante esta alianza, de manera conjunta e individual.. Algunas preguntas que pueden dirigir el proceso son:

- ¿Qué pretendemos lograr durante este trabajo colaborativo?
- ¿Qué actividades integran nuestra alianza?
- ¿Qué obtendremos en conjunto y por separado?

V. Duración de la alianza

Toda alianza o colaboración debe tener definido el tiempo de desarrollo o ejecución. Algunas preguntas guías para definir esta parte son:

- ¿Cuánto tiempo durará esta alianza o colaboración?
- Para alcanzar los objetivos, ¿cuántas fases de trabajo son necesarias? (Aquí debe incluir la descripción de cada fase de trabajo. Por ejemplo, si el acuerdo requiere solo planificación , evaluación o ambas, entre otras))

VI. Personas contactos

En un acuerdo, debe designarse un representante responsable por la ejecución de la alianza o colaboración por parte de cada aliado. Algunas preguntas guías para definir esta parte son:

- ¿Quiénes serán las personas responsables en el desarrollo, la toma de decisiones y la ejecución de la alianza?
- En caso de asuntos no contemplados, ¿quiénes deben estar enterados?

VII. Costos de la alianza

Si la alianza implica gastos o incluye un donativo, es importante dejar establecida la cantidad total del gasto o donativo y la manera de desembolsar los mismos. Algunas preguntas guías para definir esta parte son:

- ¿Qué gastos son necesarios para desarrollar esta alianza?
- ¿Esta alianza integra como parte de las actividades un compromiso de donativo?
- ¿Quién será responsable de los costos operacionales o administrativos que surjan como resultado del trabajo colaborativo?
- ¿Cómo se procederá al desembolso de gastos o donativos determinados?
- Como parte del desembolso de gastos o para la entrega de donativos, ¿qué evidencia, documentación o actividad/evento será necesaria?

VIII. Asuntos administrativos

Todo acuerdo de colaboración debe tener una parte dedicada a establecer cómo los aliados atenderán los asuntos administrativos. A continuación, le presentamos algunos asuntos que debe tomar en consideración e incluir en esta parte. Recuerde adaptarlo a su cultura, razón de ser o tipo de alianza.

- a. Mecanismos de comunicación** -¿Cada cuánto nos reuniremos para discutir el desarrollo de la colaboración o alianza?
- b. Responsabilidades específicas** -¿Quién será responsable de qué?
- c. Divulgación** - ¿Quiénes y de qué manera se divulgará la alianza o colaboración? ¿Se utilizarán los logos de los aliados? ¿Cómo se utilizarán? ¿En qué orden?
- d. Propiedad intelectual** - De desarrollarse material por parte de la alianza, ¿quién o quiénes mantendrán los derechos de autor? Posterior a la alianza, ¿ese material podrá ser utilizado por los aliados de manera independiente? ¿Bajo qué circunstancias o condiciones?
- e. Evaluación** - ¿Qué indicadores o metodología se utilizará para evaluar el cumplimiento, impacto y aprendizaje del proceso colaborativo?

IX. Vigencia del acuerdo

Se cierra el acuerdo con las firmas de los aliados y la fecha en la que se firmó el documento; validando así el acuerdo entre las partes.