

# Global PMI Partners

Especialistas en integración post fusiones & adquisiciones  
"PMI" (Post Merger Integration)

LATAM

# Por qué “PMI” ?

## Hechos & Estadísticas

Problemas durante la integración impactan las **sinergias planeadas** en el ~**50%** de los casos

La expectativa de los **clientes** es que se resuelvan las situaciones negativas en **100 días** posteriores al cierre de la transacción

Según gerentes de Fusiones & Adquisiciones en Estados Unidos:

- **40%** adjudican el fracaso de la transacción al **proceso de integración**
- **27%** generaron desviaciones con respecto al **valor de adquisición**
- **15%** atribuyen los problemas a la **compañía de integración** seleccionada



## Factores de Éxito

Maximización de **sinergias en costos**

**Proceso interino** para evitar pérdida de clientes

Mantenimiento del **portafolio optimizado**

**Continuidad** en el desarrollo del negocio base

Definición de la **organización** más efectiva

Empoderamiento del **Equipo Gerencial**

**Planeación y estrategia** formal de Integración

Plan de **comunicación transversal**

**Integración de culturas** para evitar disrupciones

**Medición de éxito** vs objetivos de la transacción



# Por qué GPMIP ?

Representamos una red global de expertos que lidera y ejecuta en forma imparcial, eficiente y rápida las actividades de integración post cierre «PMI», para materializar la visión y los objetivos por los cuales se realizó la fusión / adquisición



vmware

debmed



ACTIVISION  
BILZARD



efi

design group

SILVERLAKE



Riverside

Cognizant



ASTONLARK

Infosys

ERICSSON

BOWMARK  
CAPITAL

IEQT



Sprint



MNX  
GLOBAL LOGISTICS



LEAPChem  
Beyond Your Expectation

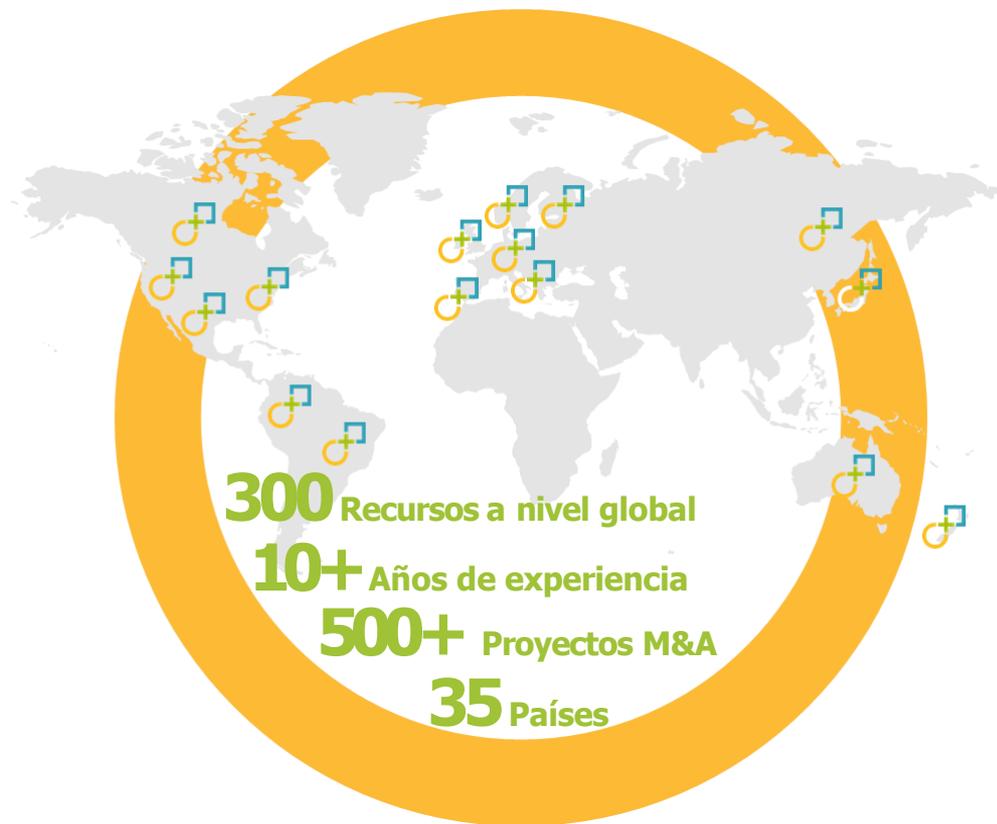


LESTERIUS

AURA LIGHT

AudienceView

generate  
LIFE SCIENCES



# GPMIP en contexto de alternativas de "PMI"

Grandes  
Firmas de  
Consultoría

ENFOQUE

Amplio rango de  
servicios

**Integración  
«post merger»**

Habilidades  
Individuales

METODOLOGIA

Estándar por  
consultor

**Metodología  
transferible  
para uso  
interno**

Proceso  
«Ad-hoc»

BENEFICIOS

Marca

**Eficiencia &  
resultado  
integral**

Habilidades  
Individuales

ESCALA

Recursos  
disponibles

**Flexibilidad de  
expertos  
disponibles**

Ninguna

GEOGRAFÍA

Recursos globales

**Recursos  
locales  
conectados  
globalmente**

Recursos locales

 **Global  
PMI Partners**

Contratistas  
independientes y  
agencias pequeñas



# Nuestros Servicios

## Entrenamiento en M&A

- Fundamentos para ejecutivos
- Planeación de integración y factores de éxito de "M&A"
- Entrenamiento en integración para los líderes funcionales
- Desarrollo del marco de desarrollo de «M&A»
- Desarrollo del manual de operaciones

## Planeación & Ejecución Integración

- Movilización / Equipo de Gerencia de Integración
- Gerencia de los flujos de trabajo por línea de negocio
- Diseño organizacional
- Objetivos del modelo organizacional
- Manejo del cambio (cultura)
- Acuerdos de servicio de la transición
- Revisión integral de beneficios de la integración

## Transformación post cierre

- Transición del equipo de transición al equipo interno
- Optimización de procesos del negocio
- Optimización del proceso operacional
- Restructuración operacional

# Soporte & Entregables

## Desarrollo y Seguimiento

Desde el Día 1 para lograr oportunamente los objetivos de la integración

- ✓ Comunicaciones Día 1
- ✓ Ejecución de planes por función
- ✓ Priorización en captura de sinergias
- ✓ Reportes de estatus y avance
- ✓ Seguimiento a indicadores de gestión
- ✓ Soporte continuo al centro de excelencia
- ✓ Manejo de Tecnología y Sistemas
- ✓ Desarrollo de la organización



## Confirmación y Validación de los fundamentos de la transacción

Para una ejecución alineada con las expectativas y beneficios esperados del deal.

- ✓ Debita Diligencia operacional
- ✓ Evaluación de plataformas
- ✓ Análisis de habilidades disponibles
- ✓ Evaluación del recurso humano
- ✓ Estrategia de comunicación y cultura
- ✓ Prioridades y actividades por función

## Desarrollo de nuevas habilidades como soporte a la compañía resultante

- ✓ Socialización Manuales de Funciones
- ✓ Factores críticos de éxito
- ✓ Evaluación de impactos del cambio
- ✓ Análisis de mejoras
- ✓ Manejo y mitigación de riesgos (alarmas)

# Equipo GPMIP

## *Equipo de Gerencia para la ejecución de integración*

- Director /Líder de Integración
- Líder de equipo de Gerencia de Integración
- Funciones de Soporte para la Integración

## *Funciones de soporte y de negocio dentro de equipo de Integración*

- Acuerdo de Servicios de Integración (TSAs)
- Manejo del Cambio
- Comunicaciones
- Gerencia Programa de Sinergias
- Operaciones / Mejoras operacionales
- Compras
- Producto, Investigación & Desarrollo
- Instalaciones
- Servicio al Cliente
- Finanzas
- Recursos Humanos
- Soporte TI
- Ventas y Mercadeo
- Cadena de Suministro

- ✓ **Experimentado Equipo** Multifuncional Multicultural para proveer soporte efectivo durante el proceso
- ✓ Sólida **Perspectiva de Negocios** agrega valor y garantiza la captura del beneficio de la transacción
- ✓ **Soporte Permanente** por parte de una red global especializada para resolver dificultades y retos no identificados inicialmente
- ✓ **Metodología Consistente** y Probada a través de cientos de proyectos, para completar oportunamente todas las actividades críticas
- ✓ Completo **Portafolio de Herramientas** contribuye a la efectiva ejecución y permanente seguimiento de los objetivos planteados



# Fundamentos para el inicio del proyecto

## Cuándo se recomienda el involucramiento de GPMIP?

- Idealmente al momento de la “carta de intención”
- Cuando las compañías deciden mejorar su alcance/escala a través de un proceso de compra/adquisición “M&A”

## Quién se vincula al proyecto de integración?

- Los equipos gerenciales de la compañía adquiriente
- Los fondos de inversión privada vinculados con la transacción
- Contactos identificados por el equipo de gerencia de integración (“OGI” o “IMO” Integration Management Office) y/o las compañías involucradas

## Cómo se define el alcance del proyecto?

- La mayoría de los servicios se estiman con base en tiempos y entregables
- El presupuesto dependerá del alcance, tipo de servicios, complejidades, y personal requerido para el desarrollo del proyecto
- Las tarifas se definen con base en información histórica según nivel de esfuerzo y periodos de ejecución requeridos

## Cuál es el tamaño recomendado de los equipos involucrados?

- Típicamente varía dependiendo del tamaño y las complejidades de la transacción; desde una docena para transacciones de alto valor, 3-5 consultores en las medianas y 1-2 para las más pequeñas

## Dónde puedo encontrar mayor información?

- **Demo del proceso de Movilización «IMO»:** revisión de todos los procesos y entregables así como el resultado final a través del manual de funciones «IMOM playbook»
- **Sesión de entendimiento del proceso de integración:** medio día de entrenamiento/entendimiento de los fundamentos de un proceso de integración dirigido a los ejecutivos senior
- **Experiencia:** resumen de casos de estudio en diferentes sectores y tipos de transacción realizados por la compañía a nivel mundial
- **Sitio Web:** información adicional acerca de los servicios, casos de estudio y publicaciones pueden encontrarse en [www.gpmip.com/latam](http://www.gpmip.com/latam)



# Información Adicional

# Información Adicional - Contenido

- 1) Equipo base LATAM
- 2) Experticia global
- 3) Portafolio de servicio y modelo de soporte
- 4) Beneficios de la movilización
- 5) Metodología
- 6) Gobernanza
- 7) Herramientas, formatos y tecnología
- 8) Experiencia de clientes
- 9) Caso de Estudio



# 1) Equipo base LATAM



 **Estuardo Trujillo** – Consultor Ejecutivo Senior en Integración

Presidente de filial y Gerente General, Gerente Regional y Gerente de proyectos mundiales en Fusiones y Adquisiciones. Amplia experiencia en procesos de Integración, valoración de negocios, generación de valor, estrategia, optimización de portafolios, gerencia de proyectos transiciones y manejo de cambio, negociación, ventas y mercadeo, litigios, estrategias en cortes, manejo de medios, lobby corporativo, manejo de crisis, planeación, franquicias, relaciones comerciales, finanzas, gobierno corporativo y responsabilidad social. Proyectos Fusiones y Adquisiciones: US\$1.6B



 **Juan Carlos Torres** – Asociado LATAM

Ejecutivo Senior con más de 20 años de experiencia a nivel local, regional e internacional en Gerencia, Planeación y Estrategia, Ventas y Mercadeo B2B & B2C, Operaciones Retail, Soporte al Negocio y Comercialización Combustibles en compañías como ExxonMobil y Primax. Leader multifuncional/multicultural en gerencia de proyectos, transición, optimización, rediseño y transformación, inicio de compañías y manejo del cambio. Proyectos Fusiones y Adquisiciones: US\$480M



 **Jorge Escobar** – Asociado LATAM

Ejecutivo senior con más de 28 años de experiencia en Retail de Combustibles y Ventas en Tiendas. Especialista en Planificación, Gestión, Ventas, Merchandising y Operaciones para grandes cadenas minoristas. Amplia experiencia en América Latina, Europa y Estados Unidos, trabajando con combustibles, tiendas de conveniencia, distribuidores, mayoristas y estaciones de servicio de combustible. Lideró la transición de ExxonMobil a Puma Energy en El Salvador y la transición de gestión y manejo de inventarios de combustible para SOCAR Energy Suiza. Asesor en modelos de negocio B2B en México y en propuesta de valor para las Américas.



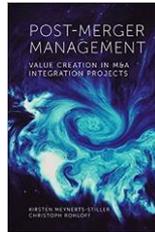
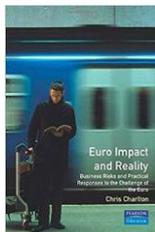
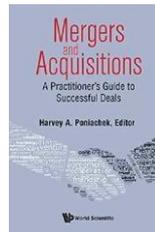
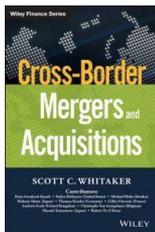
 **Andrea Restrepo** – Asociada LATAM

Experiencia de más de 15 años en diferentes industrias de consumo masivo (alimentos, cuidado personal y moda), con especial énfasis en mercadeo y trade marketing, generación y desarrollo de estrategias encaminadas a estimular la demanda y construcción de marca, con enfoque en resultados y creación de valor. Introducción y posicionamiento marcas internacionales en mercados locales. Habilidades gerenciales, de liderazgo, comunicación y desarrollo de equipos de trabajo



## 2) Expertise a nivel mundial

Liderazgo permanente por parte de los miembros de GPMIP en publicación de libros, artículos, «webinars», seminarios en instituciones académicas de negocios, investigación y entrenamiento de clientes



### Overcoming Cultural Differences in Cross-Border M&A

Cultural challenges are a hidden danger that can quickly destroy value in any Merger or Acquisition. This webinar will highlight how to recognize, assess and quantify cultural challenges, and provide techniques and mechanisms for early resolution.

[VIEW ON YOUTUBE](#)



### M&A Playbooks

M&A Playbooks enhance your organization's M&A capabilities. This webinar will illustrate how to leverage playbook solutions as a catalyzing platform to build a more mature M&A project and integration planning & execution capabilities.

[VIEW ON YOUTUBE](#)



### Programme HealthCheck

Learn why, when and how to conduct a systematic health check of your in-flight integration programme(s). Review key themes for a health check, aligned to the primary causes of programme weakness; and underline the benefits of providing a mechanism to reassure senior stakeholders that the programme is set up for success.

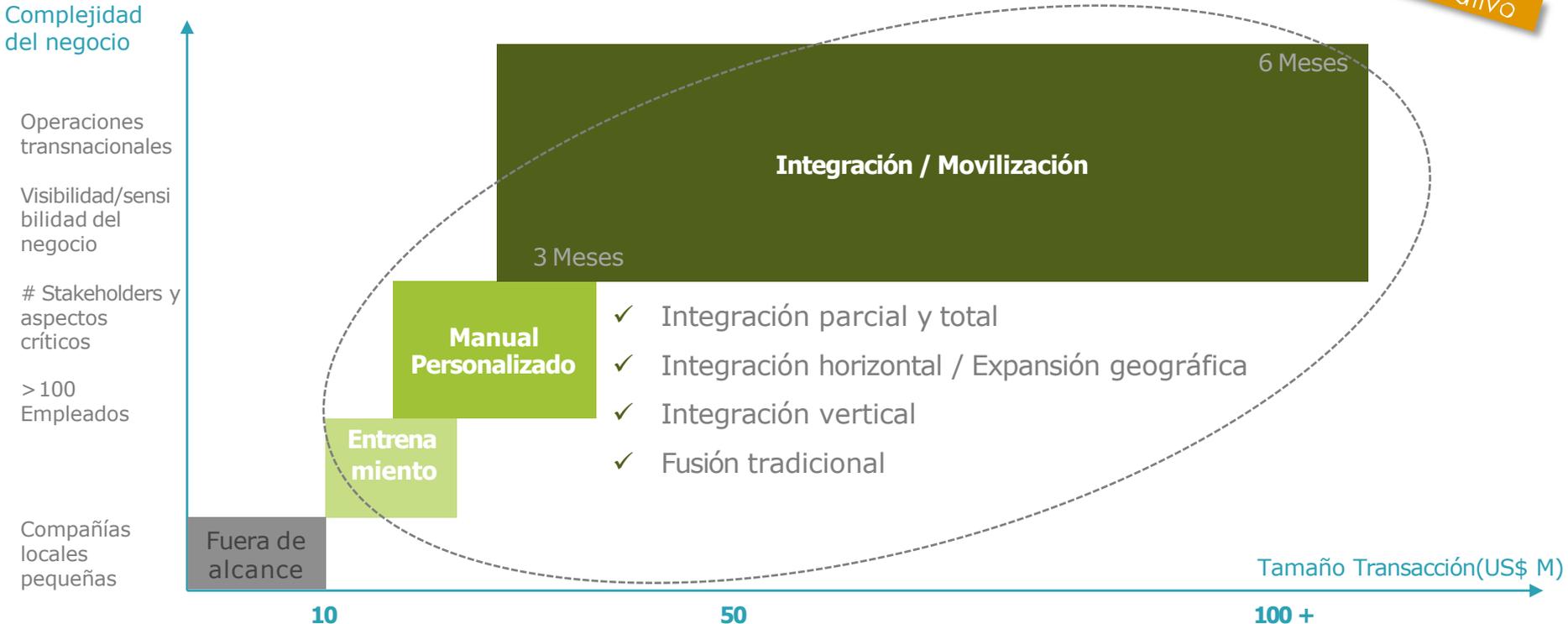
[VIEW ON YOUTUBE](#)



### 3) Portafolio de servicios vs características de la transacción

Portafolio personalizado y adaptable de acuerdo con el tamaño y la complejidad de la transacción

Ilustrativo



# Portafolio de servicios – Modelo de Soporte

Servicio	Entrenamiento en «PMI»	Manual Personalizado	Movilización e Integración
Descripción	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción a los procesos, retos e implicaciones de una integración post fusión</li> <li>- Errores más comunes durante una integración</li> <li>- Revisión de los principales procesos y herramientas para el desarrollo de una integración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrenamiento personalizado y guiado para los equipos de integración</li> <li>- Conjunto de procesos y herramientas diseñados para desarrollar una integración efectiva a través de una metodología estándar siguiendo una gobernanza establecida</li> <li>- Documentación detallada de actividades y procesos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expertos involucrados en la transacción para impulsar la transición y asegurar el cumplimiento de las pautas y la estrategia para la captura de valor</li> <li>- Implementación de procesos y actividades en línea con las mejores prácticas y experiencia del equipo asignado</li> <li>- Ejecución de planes de trabajo a través de herramientas de control y seguimiento en continua comunicación con los líderes de la transición</li> </ul>
Unidad	1-10 Sesiones	1 Herramienta + Entrenamiento	1 Desarrollo completo
Duración	8 -40 hr	20 hr + 60 hr	3 – 6 meses
Recursos	2	2	2.5 – 4.0
Horas Hombre	-	140	1,200 - 3,840

Asesoría

> Involucramiento



## 4) Beneficios de la Movilización

Los procesos de GPMIP están orientados a la ejecución integral de la transición y a la captura de beneficios esperados para el negocio como resultado de la transacción



### Principios Fundamentales

- **Rapidez:** Enfoque en procesos y disciplina permanente para completar las actividades planeadas a tiempo
- **Creación de Valor:** Priorización en mejoramiento continuo y captura de sinergias alineadas con la tesis de la transacción
- **Gente:** Comunicación efectiva y permanente, manejo del cambio y cultura para alcanzar los objetivos del negocio
- **Información & Datos:** Reportes en tiempo real y monitoreo del avance a través de indicadores durante todo el proceso
- **Generación de nuevas habilidades:** procesos diseñados para transferir conocimiento e implementar herramientas como parte de la operación resultante post transición

# 5) Metodología GPMIP

# Perspectiva general por fases

A cada fase se asignan objetivos y entregables específicos para asegurar que se genere el impulso adecuado en la entidad resultante después de la transacción

30-60 días pre cierre

Cierre

Inicio	Planeación	Día 30	Día 60	Día 90	Día 120+
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementación del equipo y gobernanza</li> <li>• Definición de factores de éxito de la integración y métricas</li> <li>• Lanzamiento del programa gerencial</li> <li>• Reunión de lanzamiento de la integración «kick-off meeting»</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación de planes de trabajo detallados por función</li> <li>• Creación de la hoja de ruta del año 1</li> <li>• Involucramiento total del equipo de transición</li> <li>• Plan de Comunicaciones del día 1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación y entendimiento de prioridades</li> <li>• Ejecución de actividades definidas</li> <li>• Elaboración de reportes e indicadores de medición</li> <li>• Monitoreo e involucramiento de Stakeholders</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Optimización del plan de trabajo</li> <li>• Auditoría a los factores críticos de éxito</li> <li>• Identificación y mitigación rápida de situaciones de riesgo y amenazas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Optimización del plan de trabajo</li> <li>• Fortalecimiento de planes funcionales</li> <li>• Mapa de calor de comunicaciones del año 1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transición del equipo de IMO a PMO</li> <li>• Comunicación y entendimiento de procesos y actividades</li> <li>• Entrega del manual de funciones y actividades «Playbook»</li> </ul>

Planeación pre-cierre

Ejecución, seguimiento y control

Handover al PMO

Reporte continuo de avance, consecución de sinergias y desarrollo del proyecto

Comunicaciones, integración cultural y manejo del cambio

Ejecución transversal en diferentes áreas de la compañía



# Entregables fundamentales en cada fase

Cierre

	Inicio	Planeación 	Día 30	Día 60	Día 90	Día 120
<b>Planeación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Datos de la transacción</li> <li>Generadores de valor y objetivos</li> <li>Sesión de trabajo sobre estrategia</li> <li>Supuestos</li> <li>Gobernanza</li> <li>Logística del proyecto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planes y actividades por función</li> <li>Preparación Reunión de lanzamiento ejecución («Kick off»)</li> <li>Flujos de trabajo</li> <li>Sesiones de trabajo por función</li> <li>Hitos clave</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entendimiento de prioridades</li> <li>Iniciativas primeros 30 días</li> <li>Inter-dependencias</li> <li>Identificación de riesgos y amenazas</li> <li>Reporte de avance</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Optimización planes de trabajo</li> <li>Revisión factores de éxito</li> <li>Mitigación riesgos y amenazas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Optimización planes de trabajo # 2 (registro de cambios)</li> <li>Reporte final hitos clave</li> <li>Revisión factores de éxito</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transición de equipo de integración a organización</li> <li>Nivelación de recursos y procesos</li> <li>Finalización manual de Funciones</li> </ul>
<b>Comunicación y Cultura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de mensajes claves</li> <li>Mapeo de «stakeholders»</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Logística y preparación de plan de comunicación Día 1</li> <li>Evaluación de Cultura</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitoreo con «stakeholders»</li> <li>Actualización a empleados</li> <li>Plan de integración cultural</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización a empleados</li> <li>Comunicación de todas la funciones</li> <li>Plan de integración cultural</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización a empleados</li> <li>Plan de comunicación Año 1</li> <li>Plan de integración cultural</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación manual de funciones</li> </ul>
<b>Otros Servicios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definición Plan de Sinergias</li> <li>SG&amp;A Platform Assessments</li> <li>Carve-Out Planning</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Soporte Funcional</li> <li>Cross-Sell Activation</li> <li>Acuerdos de servicios de transición</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mapeo Procesos del negocio</li> <li>Target Operating Model</li> <li>Excelencia operacional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Funciones «Playbook»</li> <li>Entrenamiento y Desarrollo</li> <li>Transición Oficina Integración</li> </ul>		



# 6) Gobernanza

# Gobernanza

Estructurada para permitir una rápida integración, perspectiva completa y soporte a la ejecución

## Factores de efectividad:

- Esquema Matricial
- Relaciones conectadas para realización de las actividades
- Empoderada
- Factor de impulso y aceleración
- Incluyente
- Temporal

Comité Directivo

Oficina de Gestión de la Integración (OGI)

Líderes/patrocinadores de la organización adquiriente



Soporte en comunicaciones, integración cultural y manejo del cambio

Flujos de trabajo en estrategia y transformación del negocio

Soporte y seguimiento al programa de sinergias y eficiencias

Soporte de expertos y/o funcional en caso de ser necesario

# Roles & Responsabilidades

## Comité Directivo

**Incluye ejecutivos senior y/o con facultades de toma de decisión**

- Actúan como los principales patrocinadores del proyecto de integración
- Suministran dirección estratégica y guía en definición de prioridades
- Se involucra para resolver los inconvenientes y eliminar barreras para evitar interrupciones en el desempeño del proyecto y del negocio
- Aseguran que se tomen las decisiones a tiempo para evitar impactos en el desarrollo del proyecto

## Oficina de Gestión de Integración (OGI)

**Típicamente incluye 2-3 consultores GPMIP y 1-2 gerentes de proyecto de la compañía (el comprador) que posteriormente harán el empalme hacia la compañía resultante**

- Diseñan y gerencian el cronograma macro del proyecto, monitoreando la ejecución de las actividades claves en cada etapa
- Dan soporte a los stakeholders en la planeación y ejecución del plan de comunicaciones
- Diligencia operacional y en tecnología pre y post cierre
- Manejo integral de información y datos
- Colaboran con cada función en el desarrollo del plan de trabajo establecido y sus interacciones entre funciones
- Suministran herramientas y formatos para facilitar la ejecución y monitoreo de la integración
- Desarrollan el marco de reportes para mantener informada a la gerencia del desarrollo de las actividades de integración
- Manejo de dependencias y oportunidades transversales
- Identifican y escalan riesgos y amenazas oportunamente
- Tramitan requerimientos de recursos necesarios
- Manejan la información centralizada y las herramientas de colaboración



# Líderes Funcionales

Recursos  
Humanos

Ventas &  
Mercadeo

Sistemas &  
Tecnología

Financiera &  
Contabilidad

Operaciones

Otros

## Líderes Funcionales de la compañía adquiriente

- Lideran la planeación y la ejecución de las actividades clave de sus respectivas funciones o departamentos
- Desarrollan, monitorean y reportan el avance del plan de trabajo e inconvenientes al equipo de transición «OGI»
- Aseguran que los objetivos se completen de acuerdo a lo planteado
- Utilizan los procesos y herramientas suministradas por el equipo de transición
- Identifican los recursos necesarios para desarrollar los planes de trabajo a través del manejo del cambio así como el desempeño de su función (colectiva e individualmente) identificando oportunidades de mejora
- A cargo de interactuar con otras funciones y con los equipos de gerencia para minimizar duplicidad de actividades colaborando con la eficiencia del proyecto
- Dan soporte a la ejecución del plan de comunicaciones
- Participan en las reuniones y llamadas del equipo de transición

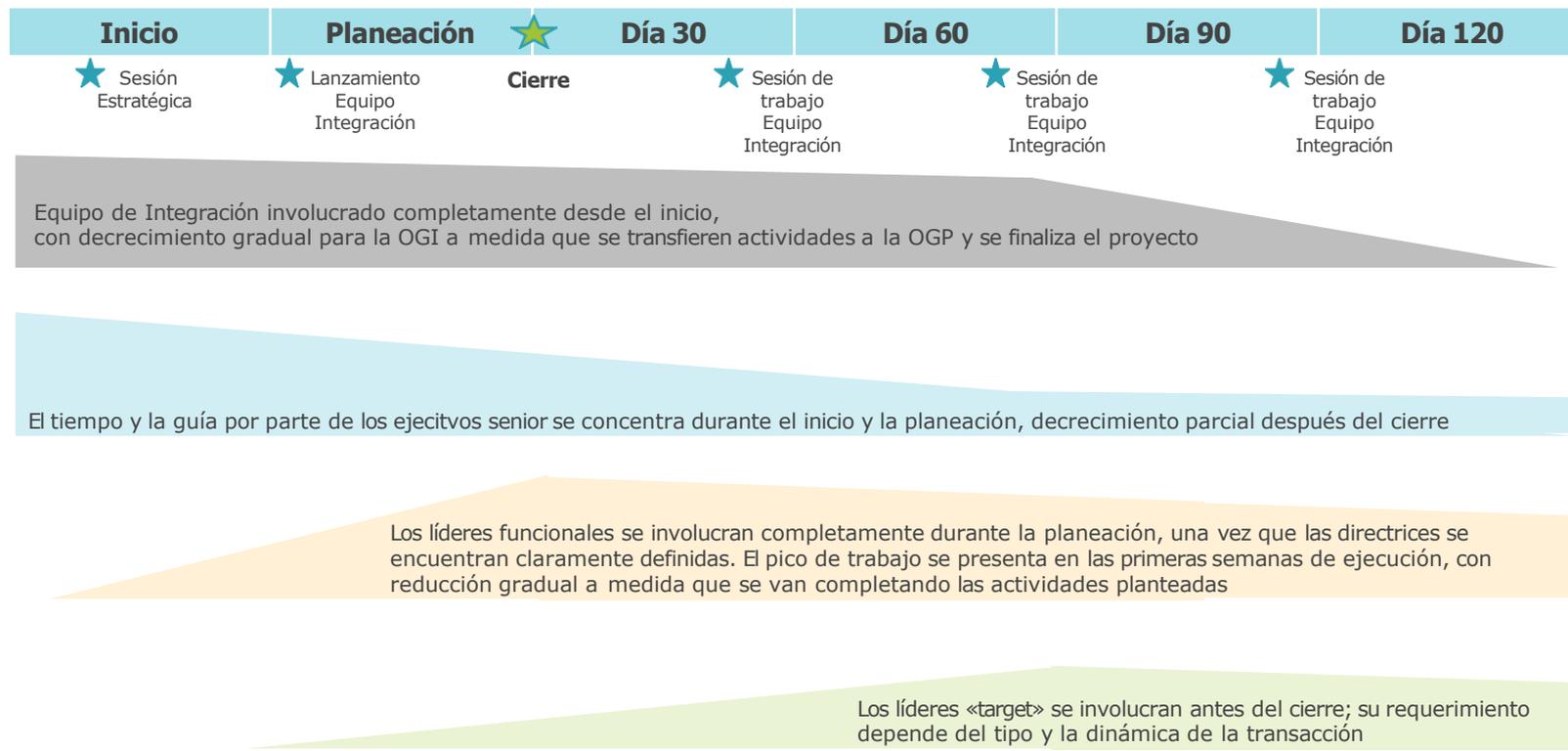
## Líderes Funcionales de la compañía adquirida («target»)

- Actúan como principal contacto para la OGI en lo relacionado con la planeación y las comunicaciones de la integración
- Participan en las reuniones de planeación de la integración y las llamadas relacionadas en caso de ser requeridos
- A cargo de las actividades e iniciativas asignadas en los diferentes flujos de trabajo funcionales
- Escalan situaciones relevantes, riesgos y amenazas a la OGI o al comité directivo en caso de ser necesario



# Roles de Gobernanza y nivel de involucramiento

El proceso de GPMIP está diseñado para optimizar el tiempo dedicado a la integración por parte de los ejecutivos, limitándolo a 5 sesiones de trabajo e interacción virtual el resto del tiempo



# 7) Herramientas, Formatos & Tecnología

# Herramientas, Formatos & Tecnología

Activamos un conjunto de recursos para una ejecución rápida y efectiva en continua comunicación con la gerencia

**La mayoría de documentos de planeación y comunicación se desarrollan en aplicaciones estándar de Office**



**La integración de los planes de trabajo detallados, los reportes de gestión y los materiales del manual de funcionamiento «Playbook» se consolidan en SmartSheet**



**Herramientas de colaboración y gestión de contenido con la Gerencia incluyen Sharepoint y Teams. Típicamente se implementan de acuerdo al uso actual y preferencias del cliente**

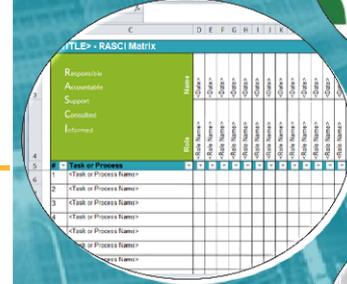


# Herramientas & Reportes



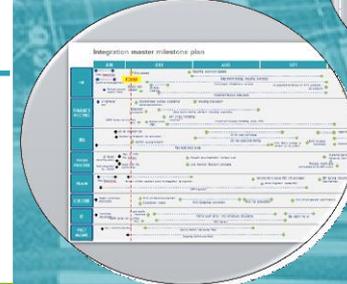
## Estrategia de Comunicación

### Tablero de Control



### Matriz RASCI

### Charter Funcional



### Plan de Hitos

## Avance de Proyecto

### Reportes para facilitar el manejo del proyecto en forma semanal

- **Reporte semanal de avance:** Tablero de control para ilustrar progreso semanal, riesgos y amenazas
- **Avance de Iniciativas:** Muestra %de ejecución por fase y por función de iniciativas planteadas
- **Registro de Riesgos e Inconvenientes:** Estatus de riesgos identificados y planes de mitigación
- **Hitos claves:** Tablero de control con hitos transversales en todas las funciones año 1
- **Monitoreo de sinergias:** Reporte específico de sinergias y eficiencias a la gerencia (en Smartsheet)

## Planes de Trabajo

### Reportes detallados para garantizar el desarrollo de las iniciativas

- **Reportes «Flash»:** Estatus detallado por función
- **Resumen de iniciativas por fase:** avance en las diferentes etapas: pre-cierre, Dia 30, 60 y 90
- **Iniciativas Dia 1:** Requisitos especificos que deben cumplirse a mas par tardar el Dia 1
- **Dependencias:** Resumen de las interdependencias identificadas entre funciones

## Compromiso & Mejora

### Análisis integral de los elementos que garantizan el éxito del proyecto

- **Auditoría a los objetivos y generadores de valor:** a los días 30, 60 y 90 mostrando ejecución vs objetivos
- **Revisión factores críticos de éxito:** a los días 30, 60 y 90 por función
- **Utilización de recursos:** cálculo de recursos GPMIP asignados comparándolos vs el presupuesto

# Herramientas disponibles / Pre-cierre

## Reunión de Lanzamiento

**Contents**

- Strategy & Goals
- Planning Assumptions
- Company Overviews
- Governance
- Roles and Responsibilities
- Data Sharing
- Charter Reviews



## Estrategia de Comunicación

**Announcement Day Collateral**



Audience	Resource Type	Responsible	Status	Remarks
News Briefings	Letter	JP&S	Not Set	Needs to be developed
JP&S Presses	Press Release	JP&S	Not Set	WP Draft - to be developed by Partner
News B2B	Letter	JP&S	Not Set	Needs to be developed
JP&S Content	Press Release	JP&S	Not Set	Strategic Partner
	Letter	JP&S	Not Set	Culture (2025) understanding needed. Needs to be developed
	Graphic	JP&S	Not Set	Start of H2
	Inf	JP&S	Not Set	Needs to be developed
JP&S Times	Letter	JP&S	Not Set	Times (2025) understanding needed. Needs to be developed
	Graphic	JP&S	Not Set	Start of H2
	Inf	JP&S	Not Set	Needs to be developed
News Cultures	Letter	JP&S	Not Set	Culture (2025) understanding needed. Needs to be developed
	Inf	JP&S	Not Set	Needs to be developed
News Photos	Letter	JP&S	Not Set	Times (2025) understanding needed. Needs to be developed

## Plan de trabajo Funcional

**Functional Charter Slide: Plan Framework**

Integration Planning Framework	
<b>Functional Scope</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• What are the <b>primary functional areas</b> of the enterprise that this function is responsible for?                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Example: sales, supply chain, customer service, R&amp;D, tax</li> </ul> </li> </ul>
<b>Critical Success Factors</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• What are the <b>primary integration objectives</b> that need to be completed to achieve integration success for this function?                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Example: Develop combined product catalog to enable cross-sell of customers to expand the aggregate customer base</li> </ul> </li> </ul>
<b>Achieving "Complete"</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• What are the <b>key milestones and/or deliverables</b> that would encompass the "path to integration complete" for this function?                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Example: New agents and territory alignment loaded into the new CRM tool</li> </ul> </li> </ul>
<b>Issues &amp; Risks</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• What <b>potential issues and risks</b> should be addressed in the planning process?                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Example: Lack of buy-in by acquired independent reps and/or disengagement of current rep group</li> </ul> </li> </ul>
<b>Direction &amp; Clarity</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• What <b>key decisions &amp; direction</b> are still "open" and need clarity to help complete this draft Charter?                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Example: Are there any plans to rationalize the acquired facilities?</li> </ul> </li> </ul>

## Evaluación Cultural

**GPMP Cultural Assessment Services Overview**  
A pragmatic approach to assess culture and apply learnings in the integration environment

Category	Description	Objectives	Logistics
<b>Culture Assessment</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interviews with acquirer and target Steerco and R&amp;D leads</li> <li>• Scan of available company information, legacy communications, social channels to assess high-level cultural attributes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identify culture priorities &amp; desired cultural attributes</li> <li>• Use qualitative to incorporate into Day 1 messaging</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Complete pre-close</li> </ul>
<b>Culture Survey</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Culture survey administered to employee base for both acquirer and target organizations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identify cultural similarities and differences that may impact communications and integration plans</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Custom link via Survey Monkey to all employees from HR</li> <li>• Complete post-close Day 30-45</li> </ul>
<b>Activation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NewCo Narrative Development</li> <li>• Tailored communication plan to operationalize cultural assessment output</li> <li>• Examples include leader letters, Town Hall sessions, small group feedback meetings, integration updates, recognition/celebration of integration milestones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Embed findings into actionable steps</li> <li>• Prioritize any initiatives that need to be incorporated into functional integration workshops</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorporate into Intra communications plan to reflect desired culture shared vision</li> <li>• Create elevator spee for leaders</li> </ul>



# Herramientas – “SmartSheet”

- **Tablero de control de solicitudes**

captura las diferentes solicitudes de información requeridas por los equipos de trabajo (adquiriente y adquirido)

ie View 🕒 03. Data Request Dashboard ☆

[Click Here to Submit a Data Request](#)

### Current Status of Cross Company Data Requests

**Process for Requests:**

- What is applicable:** All data request need to go through the data request process pre-close.
- Where to submit:** Submit your request by clicking the request link above. Prior to doing so, check the list below to see if your data has already been requested.
- Who is reviewing:** Proper senior executives will be notified of the request for their review and approval.
- How is information obtained:** Once approved, requests will go to the IIMO Team Leads. They will then notify you that information can be shared accordingly.

ID	Status	Priority	Primary	Detailed Description	Function	Requested By	Requested To	Created	Data Needed By	Classified Sensitive?	Location of Data
DR0109		2. Medium	Testing abcde	Additional testing of links	HR	Rich Dever		09/29/22 1:34 PM	09/29/22	<input type="checkbox"/>	
DR0108		3. Low	Testing again	checking again	IT	Rich Dever		09/28/22 5:31 AM	09/28/22	<input type="checkbox"/>	
DR0107		3. Low	Conducting a test	Need to see if the data is loading properly	Operations	Rich Dever		09/28/22 5:29 AM	09/28/22	<input type="checkbox"/>	
DR0106		1. High	Testing	Checking to see if sheet populates	Strategy	Rich Dever		09/28/22 5:27 AM	09/28/22	<input type="checkbox"/>	
DR0105		1. High	Test67	Test67	Finance	Test67		09/27/22 3:35 PM	09/30/22	<input type="checkbox"/>	
DR0104		1. High	test2	test2	Finance	Test		09/23/22 9:00 AM	09/30/22	<input type="checkbox"/>	
DR0103		1. High	test	test	Strategy	test		07/12/21 10:07 AM	10/12/20	<input type="checkbox"/>	

File Automation Forms 📄 04. Integration Stakeholder Roster View only ☆

🔍 📄 ↺ ↻ 🗃️ Grid View ▾ 🔍 Filter 📄 🖨️

	First Name	Last Name	Company	Title	Lead Integration Role	Support Role	Location	Email
1	FName1	LName1	<Company>	<Title>	<Role>		<City>	<Email>
2	FName2	LName2	<Company>	<Title>	<Role>		<City>	<Email>
3	FName3	LName3	<Company>	<Title>	<Role>		<City>	<Email>
4	FName4	LName4	<Company>	<Title>	<Role>		<City>	<Email>
5	FName5	LName5	<Company>	<Title>	<Role>		<City>	<Email>
6	FName6	LName6	<Company>	<Title>	<Role>		<City>	<Email>
7	FName7	LName7	<Company>	<Title>	<Role>		<City>	<Email>
8	FName8	LName8	<Company>	<Title>	<Role>		<City>	<Email>
9	FName9	LName9	<Company>	<Title>	<Role>		<City>	<Email>
10								

- **Listado de contactos**

Todo el personal trabajando en la integración, con sus respectivos roles e información de contacto con el fin de facilitar la colaboración efectiva



# Herramientas disponibles – Planeación

Gobernanza y Equipo

Comunicación a Clientes

Guia Manejo Empleados

SteerCo Agendas											
Summary Meeting Plan											
Meeting Date	Meet #	Time Slot	Forum Name	Forum Purpose	Forum Frequency	Regular Attendees At Meet	Regular Attendees unavailable	Regular Items on Every Agenda	Notes	Topic (Presenter Name, Time Required)	Topic (Presenter Name, Time Required)
Date	#	Timing	Forum	Purpose	Frequency	Attendees	Apologies	Standing Items	Time	Hot Topic 1	Hot Topic 2
Jun 20 ago 19	6		SteerCo	Integration Decision-Making	Fortnightly			Program Update, Actions & Decisions	00		
Jun 05 sep 19	7		SteerCo	Integration Decision-Making	Fortnightly			Program Update, Actions & Decisions	00		
Jun 12 sep 19	8		SteerCo	Integration Decision-Making	Fortnightly			Program Update, Actions & Decisions	00		
Jun 19 sep 19	9		SteerCo	Integration Decision-Making	Fortnightly			Program Update, Actions & Decisions	00		
Jun 26 sep 19	10		SteerCo	Integration Decision-Making	Fortnightly			Program Update, Actions & Decisions	00		
Jun 03 sep 19	11a							Day 1 Prep	00		
Jun 10 oct 19	11		SteerCo	Integration Decision-Making	Fortnightly			Program Update, Actions & Decisions	00		
Jun 24 oct 19	12		SteerCo	Integration Decision-Making	Fortnightly			Program Update, Actions & Decisions	00		
Jun 21 oct 19	13		SteerCo	Integration Decision-Making	Fortnightly			Program Update, Actions & Decisions	00		
Jun 04 - Top 10 Rev 19	14		SteerCo	Integration Decision-Making	Fortnightly			Program Update, Actions & Decisions	2 Days		
Jun 21 nov 19	15		SteerCo	Integration Decision-Making	Fortnightly			Program Update, Actions & Decisions	00		

## CUSTOMER COMMUNICATION KIT

What is the purpose of this Customer Communication Kit?

The purpose of this kit is to enable customer-facing employees and teams to share accurate, timely, consistent information with their customers about NEWCO's acquisition of TargetCo.

Who should receive this packet?

Each sales and marketing lead should cascade the Customer Communication Kit to customer-facing employees and teams within their respective groups, upon confirmation that the transaction close process has officially been completed.

What should I do with this information?

This information should not be shared with customers or other public until you receive confirmation that the transaction is officially closed.

**Commercial Team Leaders:** Please arrange a meeting or call with your **customer-facing team members** to review and distribute the attached materials.

**Sales, Customer Service, & Other Customer-Facing Employees:** Following the outreach plan and timeline, please use your normal outreach channels to communicate the announcement to your customers and/or to respond to customer inquiries about the transaction.

What materials are available to assist me?

The following documents are for **internal use only**. Do not distribute these materials to anyone outside the company.

- Customer Key Messages & Talking Points
- Customer Frequently Asked Questions (FAQ)

Please do not distribute these materials outside of the customer-facing team.

- DO maintain a consistent and prompt response to customer inquiries (do not contact the same customer).
- If a customer asks a question for something we cannot answer or pass it to your manager.

## Customer Key Messages

- Excellent Strategic Fit** – NEWCO manufacture high-quality cars for residential, commercial and complementary strategic fit; clik companies will be the global, more expansive product offer; strong roots in the UK, transforms manufacturing and distribution presence will be enhanced in A for growth in North America.
- Solutions with End-User in Mind** – professional contractors, specify identifying, understanding and leader in public -product-led -market filtration and fluid dipe and pneumatics, and blown fit are complementary to NEWCO engineered solutions, such as -brand and -brand -BRAND providing significant advantage unified organization will provide -segment- and -segment- res and durability for users.
- Culture of Innovation** – forgo

## Table of Contents

Company Overview	3
About NEWCO	3
Map of Global Offices	3
Vision, Mission & Values	4
Board of Directors	5
Our Leadership Team	5
Day 1 Senior Leadership Organizational Structure	6
Integration Overview	7
Integration Principles	7
Integration Team	7
Points of Contact	8
What's Changing Guide	9
Finance	10
Human Resources	11
Information -<mark>	16
Investor Relations & Marketing Communications	20
Legal	23
Marketing	25
Operations	27
Sales	30
Service	32
R&D	34
Applications	36
Frequently Asked Questions [Placeholder Text]	38
Glossary	39
Appendix A: Locations	41



# Desarrollo Dia 1

## Day 1 Debrief

Date	Participants
<Date>	Names of Acquirer Names of Target Names of GPMIP

Stakeholder	Status (R/Y/G)	Notes / Reaction
Employees	Green	<Target>: early with people leaders; received positive notes from EC, good storytelling and presentation, consistent messaging, notes from team with congrats and so forth. More questions from product, finance team – want to know how this is going to work, excited about what we can do; impatient for more answers faster. Enthusiasm, esp. S&M super-excited. <Acquire>: all hands great- very surprised, positively. Patience is not part of our culture. People want answers RIGHT NOW. Momentum great. Impatient for details & answers. Eager to align on lead gen and prospects right away.
Customers/ Partners	Green	<Target>: very good reaction from top customers, nice note from Salesforce team. Good questions, right type of questions. Their connection with us as a business is encouraging – happy for us. What does this mean for me? Additional problems we can solve? Where's the overlap? Partner impacts?
Suppliers	Green	N/A
Media	Green	Pre-pitching work completed Friday. Embargoed release with 20+ media outlets, off plan from the original approach of 1-2 per region; however, no immediate takers on exclusive. Need to build some brand awareness / media profile for future exclusives.

### FAQ Additions

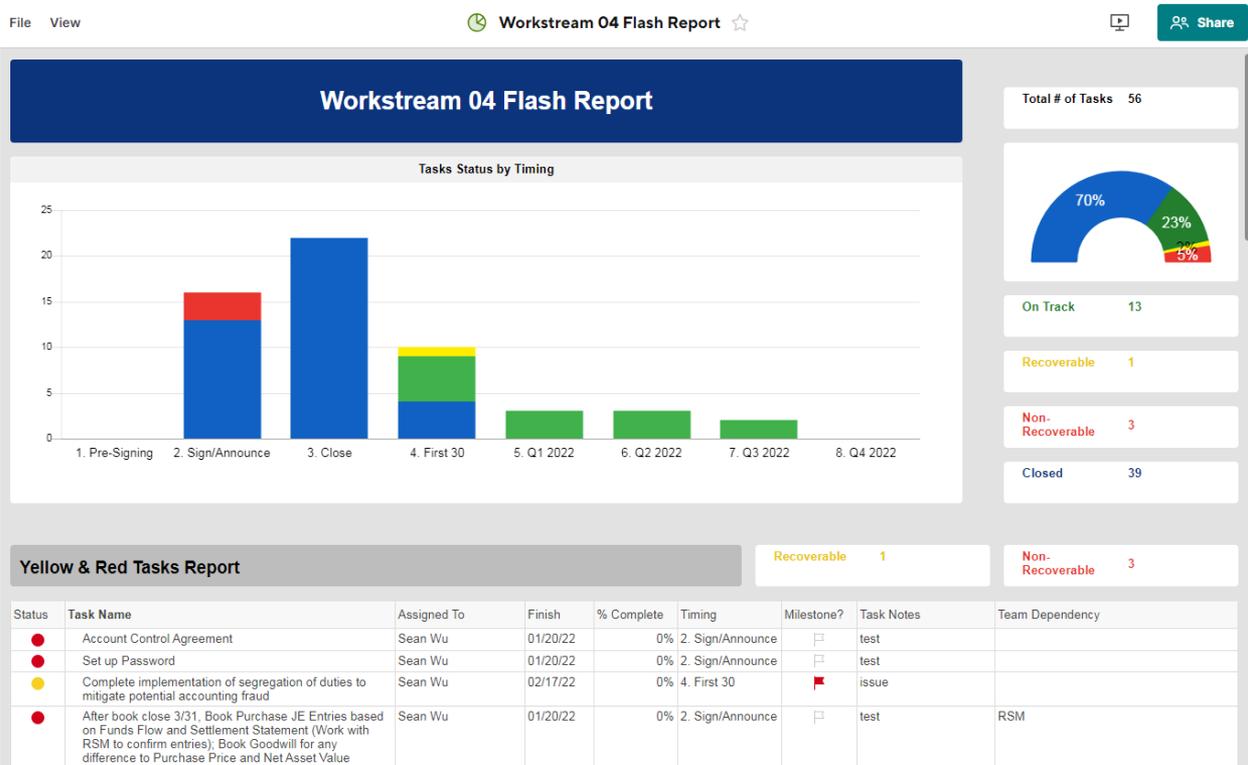
Question	Answer / Resource Assigned
BM: can we see the product?	Consider product demo? Making those videos available to both orgs – video or live webinar scenario.
Optionholder treatment – future optionholder comp?	Looking at 90 days; commitment to competitive comp – need to iron out those details sooner than later.

Issue	Follow-Up / Action Items
Rules of Engagement around overlapping opportunities	Meeting scheduled
Interactions with partners overlapping with partners	Conflicts of interest with <Company> and existing <Company> partners – on the calendar
Reassess PR agency usage over next 90 days	<Name> to revisit agencies and ensure access to Tech markets and new resources that may be better fit

- El **dia 1** es un periodo intenso donde se formaliza el cambio en control de la transacción. Se ejecutan las comunicaciones a los diferentes implicados de acuerdo al plan establecido (Empleados, Clientes, Proveedores, Medios, Autoridades, etc). Se capturan los principales acontecimientos del día para su posterior seguimiento.



# Herramientas Disponibles / Post-cierre



## - Reportes Flash

se presentan durante las reuniones de seguimiento para ilustrar el avance en cada frente de trabajo o función.

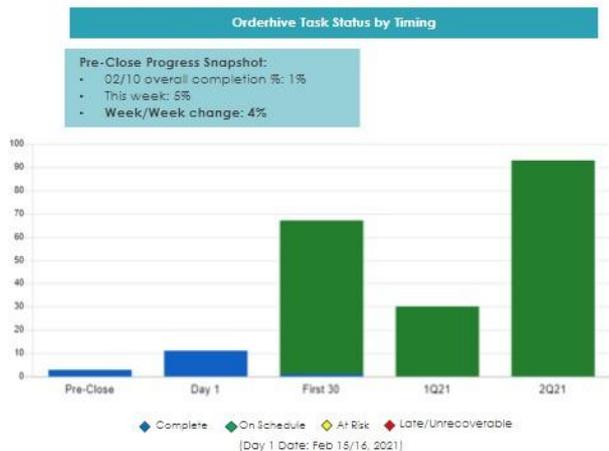


# Herramientas Disponibles / Post-cierre

<DATE>

<PROJECT> INTEGRATION DASHBOARD

OVERALL STATUS ●



- **Tablero de control**  
Consolida la información de las diferentes funciones con el fin de ilustrar el avance general del proyecto



# Herramientas Disponibles – Implementación

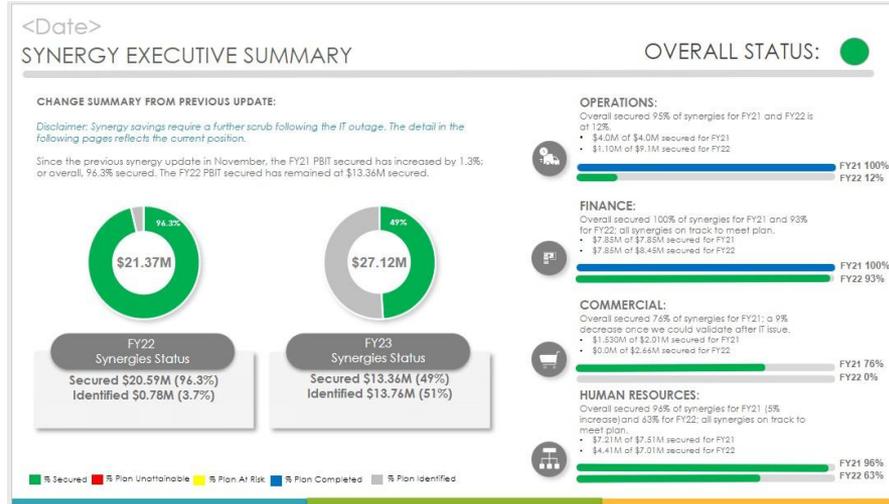
## Seguimiento Sinergias

File Automation Forms Synergy Tracker View only Share

Grid View Filter

Synergy	Syner ID	2021 Baseline EBITDA	2021 Forecast EBITDA	Q1 2021	Q2 2021	Q3 2021	Q4 2021	2022 Baseline EBITDA	2022 Forecast EBITDA	Q1 2022	Q2 2022	Q3 2022	Q4 2022
<b>Totals</b>		\$1,133	\$1,306	\$104	\$302	\$472	\$428	\$2,444	\$2,446	\$647	\$718	\$606	\$4
<b>REVENUE DRIVEN SYNERGIES</b>													
Sales & Marketing													
- Synergy 1	S-R-001	\$70	\$73	\$0	\$45	\$28	\$350	\$354	\$75	\$120	\$84	\$0	\$0
In P&L		\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
Validated		\$50	\$0	\$0	\$25	\$25		\$50	\$25	\$25	\$0	\$0	\$0
Forecast		\$23	\$0	\$0	\$20	\$3		\$304	\$50	\$95	\$84	\$0	\$0
+ Synergy 2	S-R-002	\$70	\$67	\$0	\$0	\$35	\$32	\$100	\$91	\$35	\$45	\$11	\$0
Ecommerce													
+ Synergy 3	S-R-001	\$403	\$403	\$0	\$154	\$154	\$155	\$659	\$659	\$160	\$160	\$160	\$109
COST DRIVEN SYNERGIES													
Sales & Marketing													
+ Synergy 4	S-C-001	\$90	\$104	\$0	\$13	\$45	\$46	\$90	\$78	\$45	\$33	\$0	\$0
Purchasing													
+ Synergy 5	S-C-P01	\$30	\$25	\$0	\$0	\$12	\$13	\$20	\$25	\$12	\$13	\$0	\$0
+ Synergy 6	S-C-P02	\$30	\$47	\$0	\$0	\$23	\$24	\$30	\$48	\$23	\$25	\$0	\$0
Operations & Distribution													
+ Synergy 7	S-C-O01	\$60	\$90	\$30	\$30	\$30	\$0	\$400	\$408	\$102	\$102	\$102	\$1
+ Synergy 8	S-C-O02	\$20	\$20	\$5	\$5	\$5	\$5	\$200	\$185	\$46	\$46	\$46	\$0
+ Synergy 9	S-C-O03	\$20	\$20	\$5	\$5	\$5	\$5	\$300	\$300	\$75	\$75	\$75	\$0
Freight													
+ Synergy 10	S-C-F01	\$20	\$25	\$0	\$8	\$9	\$8	\$10	\$25	\$12	\$13	\$0	\$0
+ Synergy 11	S-C-F02	\$15	\$45	\$8	\$12	\$12	\$13	\$5	\$10	\$5	\$0	\$5	\$5

## Reporte de Sinergias



# Herramientas Disponibles – Implementación

## Riesgos y Eventualidades

Automation Forms 05. Issue and Risk Register View only

Category	Business Function	Status	Owner/Co-Owner/Decision?	IMP Decision?	Priority	Short Description	Description	Decision
Issue 1	HR	1 To Be Addressed			P2 - address before close	Remove principles and address before close	Learn: Learn about all areas, also including... Learn: Learn about all areas, also including... Learn: Learn about all areas, also including...	Learn: Learn about all areas, also including... Learn: Learn about all areas, also including... Learn: Learn about all areas, also including...
Issue 2	D1. Finance	2 Being Addressed			P1 - needs immediate focus	Remove principles and address before close	Learn: Learn about all areas, also including... Learn: Learn about all areas, also including... Learn: Learn about all areas, also including...	Learn: Learn about all areas, also including... Learn: Learn about all areas, also including... Learn: Learn about all areas, also including...
Issue 3	06. IT	3 Being Monitored			P3 - post close	Remove principles and address before close	Learn: Learn about all areas, also including... Learn: Learn about all areas, also including... Learn: Learn about all areas, also including...	Learn: Learn about all areas, also including... Learn: Learn about all areas, also including... Learn: Learn about all areas, also including...
Risk 1	03. Legal	3 Being Monitored			P3 - post close	Remove principles and address before close	Learn: Learn about all areas, also including... Learn: Learn about all areas, also including... Learn: Learn about all areas, also including...	Learn: Learn about all areas, also including... Learn: Learn about all areas, also including... Learn: Learn about all areas, also including...

## Mapa de Comunicación

### Communication "Heat Map" & Recommendations

Focus	Risk	Timing	Focus
<b>NewCo Launch / Vision, Mission, Values</b>		Q1	Establish common vision and purpose for go-forward platform, based on common ground to go with underlying purpose and philosophy. Starting in early January, recommend leading off head, introduction of new/past/updated vision/mision/values. Corporate website, perhaps a roadshow. Full alignment final done.
<b>Clarify Near-Term Business Strategy &amp; Priorities</b>		Q1	Internal/external communication of Year 1 strategy/objectives and business priorities (BPs) to help focused and engaged in what's happening and what's coming. This becomes a basis for score and ongoing motivation and "trapping of wins" going forward.
<b>Establish ongoing communication cadence &amp; channel(s)</b>		Q1	If not currently in place, you may want to determine which level and what frequency of which communicate going forward and in what method. Recommend at minimum a quarterly Town's morning leadership/ integration message and annual or semi-annual location roadshow.
<b>Brand Communication Plan Development &amp; Execution</b>		Q1	If not already in development, thoughtful planning and execution of rebrand plan addressing ex-publics, vendors and other stakeholders will be essential to establishing the platform and position.
<b>Change Communication / Integration Updates</b>		Q1	Ongoing change communication will be critical for success. Include in ongoing communication appropriate also consider equipping each functional worksteam with a Change Questions/No change communication needs.
<b>Year 1 Recognition</b>		Oct 2020	Recognition for employees and recap of Y1 accomplishments versus initial commitment.
<b>Charitable Giving</b>		TBD	Consider some signature charitable contribution activity, determine go-forward plan and leverage.

## Factores Críticos de Exito

### <Project> Critical Success Factors & Achieving Integration Complete Progress Update Sales & Marketing

CSF/Complete Milestone	Functional Progress Snapshot	Est. % Complete	Plan Optimization Opportunities
Identify & prioritize store of water opportunities within existing customer base	Key customer personas created	100%	Review & revise periodically, especially upon customer occasions
Segment customer portfolio in pure & power & power and market segment	Target customer identified	20%	Revisit expansion in new markets - customer with client facilities identified & located in SF
Develop customer opportunities into SE & non-Florida markets	Target customer identified	20%	Revisit expansion of customer opportunities into SE and non-Florida markets
Develop "time stop shop" value proposition for plant asset staff	Value proposition developed	100%	Review & revise periodically
Develop combined product catalog/opportunities list to enable cross-poll of customer	Develop combined product catalog/opportunities list & combined service catalog/opportunities list to enable cross-poll of customer	100%	Continue to refresh as needed
Develop sales playbook with sales tools & templates for pre-call preparation, follow-up, etc.	Basic sales tools provided to reps	0%	Create comprehensive Sales Playbook with tools & templates
Close non-rep on "Klimax" & SMS products to enable all reps to sell all products	All reps trained on all products	100%	Optimize sales mix by rep/customer
Track all customer activity in one common CRM - capture 100% history in Salesforce, copy over details, such as customer contacts	All sales activity defined and tracked in one common Salesforce CRM	100%	None
Align sales compensation to our SMS rep on Klimax plan	Compensation plans aligned	100%	Create KPI-driven tracking mechanism to gauge individual performance
Prioritize "top 10" customers from each salesperson & create sales plan to visit all 10 products	Sales plans & targets created & for each prioritized customer developed	100%	Revisit the plans and track performance
Define and implement standardized customer attraction & feedback tracking	Customer feedback app identified	100%	Create automated customer feedback capture & review system to analyze, respond, and implement improvements
Collaborate website, materials, video, social hub assets & digital assets	Website assets coordinated	100%	None



# 8) Experiencia de Clientes

# Transacciones de "M&A" en diversos sectores, industrias y ubicaciones



# Experiencia en compañías públicas



# Experiencia con Fondos de Inversión



THE CARLYLE GROUP



LaSalle Capital

SILVERLAKE



FSN  
CAPITAL

TRINITY HUNT  
PARTNERS

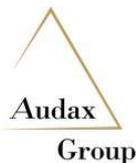


CapMan



KKR

GI PARTNERS



charterhouse



OUTMATCH



# Comentarios de Nuestros Clientes

La reputación de Global PMI Partners se construye a través de los resultados observados en forma consistente por nuestros clientes



Desde el primer día, el equipo aportó enfoque y claridad en cuanto a los objetivos de la integración.



Su experiencia nos permitió evitar errores costosos y ejecutar los planes con claridad.



No fueron solamente consultores, fueron parte del equipo.



Entendieron nuestra cultura, como operamos, como trabajamos, sencillamente lo supieron interiorizar!



Me parecieron profesionales, amigables en su forma de trabajar y enfocados en la ejecución. Los recomiendo ampliamente!





**Estuardo Trujillo**  
Senior Executive PMI Advisor

[estuardo.trujillo@gpmip.com](mailto:estuardo.trujillo@gpmip.com)

**Juan Carlos Torres**  
LATAM Associate

[jc.torres@gpmip.com](mailto:jc.torres@gpmip.com)

[www.gpmip.com](http://www.gpmip.com)