

TÉRMINOS DE REFERENCIA

“Servicio de Coordinación y Soporte Logístico del Tercer Encuentro de Mujeres Indígenas de la Amazonía”

1. Antecedentes generales

En 2021, se hizo el lanzamiento del Programa de Mujeres Indígenas de la Amazonía como parte del proyecto Nuestros Futuros Bosques - Amazonía Verde, financiado por el Gobierno francés y alineado con los mandatos surgidos en la Primera Cumbre de Mujeres Indígenas de la Cuenca del Amazonas, celebrada en octubre de 2021 en Colombia. Este evento histórico sentó las bases para fortalecer los movimientos de mujeres indígenas en la Amazonía para una mayor participación en los espacios de defensa de derechos y oportunidades de liderazgo efectivo.

A través del Programa, Conservación Internacional apoya a las mujeres en la creación de redes, fortalecimiento de capacidades y financiamiento para implementar sus iniciativas de conservación, gestionar sus territorios y promover la conservación general de la Amazonía.

El programa hasta el momento cuenta con la participación de 114 mujeres indígenas de Ecuador, Bolivia, Colombia, Perú, Brasil, Guayana y Surinam, quienes han recibido financiamiento y asesoría para implementar sus iniciativas socio ambientales y de conservación.

Uno de los principales objetivos del programa es conectar a mujeres indígenas de la Amazonía a través de espacios de intercambios de saberes, para motivar el aprendizaje conjunto y la creación de redes de apoyo basadas en conocimiento.

En este contexto, en octubre del 2024 se realizará un intercambio de experiencias para generar oportunidades de conexión y articulación entre mujeres indígenas que participan en el Programa. Para ello, se busca contratar un/a consultor/a que cumpla el rol de líder de facilitación del evento.

2. Justificación

Se requiere los servicios de Coordinación y Soporte Logístico del evento “Tercer Encuentro de Mujeres Indígenas de la Amazonía”, que reunirá 70 participantes aproximadamente de 7 países de la Cuenca Amazónica, incluyendo mujeres de pueblos y nacionalidades indígenas y personal de CI de Bolivia, Brasil, Colombia, Ecuador, Guyana, Perú y Surinam.

3. Objetivos de la consultoría/ prestación de servicios

Ejercer la función de Coordinador y Soporte Logístico, de manera articulada con los equipos de Conservación Internacional, del evento “Tercer Encuentro Regional de Mujeres Indígenas de la Amazonía”, organizado por Conservación Internacional.

Evento: Tercer Encuentro de Mujeres Indígenas de la Amazonía.

Fecha del evento: 30 de septiembre al 03 de octubre 2024.

Fechas de soporte logístico en local: 29 de septiembre al 03 de octubre 2024

Lugar del evento: Lugar exacto por definir. Se realizará en lugares a 2 horas máximo de Lima, Perú.

Temporalidad del contrato de servicio: 2 meses (Inicio setiembre del 2024)

Alcance:

Planificación Estratégica: Planificación detallada del evento, desde la coordinación con el hotel seleccionado hasta la programación de logística necesaria para la ejecución y cierre del encuentro.

Coordinación Integral: Coordinación de todas las actividades logísticas y de producción antes, durante y después del evento para garantizar una ejecución sin problemas.

Gestión de Proveedores: Gestionaremos todas las relaciones con proveedores, incluyendo catering, transporte, alojamiento y cualquier otro servicio necesario.

Registro y Acreditación: Implementaremos un sistema de registro eficiente y proporcionaremos servicios de acreditación para los participantes.

Logística de Viaje: Coordinaremos los traslados y alojamientos de los asistentes, asegurando su comodidad y seguridad.

Comunicación y Promoción: Desarrollaremos los materiales necesarios que CI requiera para la ejecución del evento.

Apoyo en el Terreno: Estaremos presentes en el evento para abordar cualquier problema que surja y garantizar una experiencia sin complicaciones.

4. Actividades clave

a) Coordinación con el hotel seleccionado para el evento:

- Coordinación para el alojamiento de hasta 70 personas en habitaciones sencillas y dobles por 4 noches según disponibilidad del hotel, de preferencia simples (check in 30 de septiembre, check out 4 de octubre).
- Coordinación del rooming list.
- Alimentación: Definición de alimentación por días, monitoreo de restricciones alimentarias durante el evento y coordinación de modificaciones solicitadas de cantidad o tipo de alimentación con el hotel.

29 de septiembre: Cena de bienvenida para 70 personas.

30 de septiembre: Desayuno, almuerzo, cena y 2 Coffe break para 70 personas.

1 de octubre: Desayuno, almuerzo, cena y 2 Coffe break para 70 personas.

2 de octubre: Desayuno, almuerzo, cena y 2 Coffe break para 70 personas.

3 de octubre: Desayuno y almuerzo para 70 personas.

- Requerimiento de salas:

Fecha: 30 septiembre al 2 de octubre

Horario: 08:00 a 18:00

Requerimiento: Sala para 70 personas ubicación de sillas y mesas por definir.
Sistema de audio y video, pantalla central, 2 pizarrones coordinados con el hotel.

Fecha: 3 de octubre

Horario: 08:00 a 13:00

Requerimiento: Sala para 70 personas ubicación de sillas y mesas por definir.
Sistema de audio y video, pantalla central, 2 pizarrones.

- b) Identificación de necesidad de alojamiento en Lima según la lista de invitados y estadía requerida en Lima Metropolitana.
- c) Coordinación de transfers in and out al local del evento de todos los participantes
Supuestos: Para la cotización de transfers utilizar el estimado de 7 grupos de 10 personas del Aeropuerto Internacional Jorge Chávez a Cieneguilla (Ida y vuelta).

Transfer de aeropuerto a hotel y de hotel a aeropuerto de 70 personas.

- Dar seguimiento a horarios de vuelos, llegadas y salidas en la 'tabla de registro de participantes. Esta información le permitirá coordinar el tema de trasportes, check in y check out en el hotel.
 - Coordinar la llegada y retorno de las/los participantes de sus países, confirmar su llegada al lugar del hospedaje y regreso al aeropuerto y coordinar en el caso de que alguna persona tenga dificultades o imprevistos que solventar. Asegurarse que todos los participantes tomen su transfer de llegada o retorno.
 - Coordinar con el transporte para asegurar que las/los participantes tengan un exitoso retorno a sus países, incluyendo su transfer al aeropuerto, y la coordinación de acciones si existieran problemas durante los viajes.
 - Recepción física en el aeropuerto de los participantes para orientación hacia transfers.
 - Acompañamiento físico hasta el aeropuerto de los participantes para orientación hacia salas de embarque
- d) Coordinación transversal con los participantes
- Apoyar a los participantes que requieran hacer cambio de moneda en el aeropuerto.
 - Coordinar con el hotel y equipo de CI la ubicación de las habitaciones, check in y check out de los participantes.
 - Coordinar directamente con el hotel todos los temas logísticos y enviar al equipo de CI opciones de menús para todos los días (almuerzos, Coffe break, coctel).
 - Coordinar con el equipo de CI, equipo de facilitación y hotel, todos los requerimientos logísticos y disposición de las salas para las sesiones de cada día y buen desarrollo del evento.
 - En coordinación con el equipo de CI realizar la búsqueda, presupuesto y compra de las artesanías de una comunidad /proyecto Indígena para comprar souvenirs y artesanías.

- Coordinar la impresión y compra de materiales e insumos de comunicación necesarios para el evento, en cumplimiento con las políticas y procesos de CI-Colombia. (Posters, roll ups, agendas, marcadores, papelógrafos, impresión de materiales, etc.) Detalle de requerimientos de comunicación en anexo 1.

e) Coordinación de infraestructura del evento

- Asegurar que los detalles logísticos de hospedaje, alimentación, transporte, requerimientos de salas de reuniones, Coffe break, materiales adicionales, otros servicios contratados por CI como interpretación, etc. Sean coordinados de manera adecuada durante la implementación del evento.
- Coordinar y solucionar requerimientos de materiales adicionales que se requieran durante la implementación del taller.
- Realizar la adquisición y logística de los materiales necesarios en base al Anexo 4. De manera paralela se realizará el control detallado de adquisiciones pues esta lista se revisará para la identificación final de materiales y se ajustará el precio del contrato en base a lo real adquirido de transportes y materiales.
- Asegurar que el audio y video de las salas funcionen correctamente durante todo el evento. Incluido el audio de los servicios de interpretación.
- Coordinar con tiempo los requerimientos logísticos necesarios para el desarrollo de las sesiones de cada día (disposición de mesas y sillas, materiales, espacios, etc.). Para asegurarse que todas las sesiones cuenten con los materiales necesarios y los espacios estén adecuados para su desarrollo.
- Coordinar con el equipo de CI y el equipo facilitador para atender requerimientos adicionales o ajustes necesarios durante el evento.
- Coordinar con los proveedores para asegurar que los detalles de facturación y requerimientos de pagos sean cumplidos, según los requerimientos de CI.
- Crear y administrar un grupo de WhatsApp para dar a los participantes instrucciones logísticas y de coordinación durante el desarrollo del evento.
- Asegurar las firmas de las/los participantes en las hojas de registro para temas de transporte y alimentación, así como diferentes waivers si fuera necesario (para transporte). Los waivers y documentos requeridos serán proporcionados por CI.

f) Cierre del servicio:

1. Coordinar los pagos de cierre con todos los proveedores, independiente se es la de la empresa o de CI.

La empresa apoyará al equipo de CI a seleccionar los proveedores de transporte y materiales de comunicación. También realizará toda la gestión y coordinación de sus servicios.

Los pagos a los proveedores se realizarán de la siguiente manera:

CI pagará directamente a:

- Todos los servicios relacionados al hotel (Hospedaje, alimentación, salas)

- Servicio de interpretación

La empresa pagará directamente a los proveedores y deberá incluir en su propuesta económica:

- Transporte (Transfers)
- Materiales de comunicación y materiales para desarrollo de talleres.

2. Presentar un informe final del evento (lista de cierre de proveedores).

5. Productos

Producto	Descripción	Fecha de entrega	Monto
1	<p>Plan de trabajo y cronograma</p> <p>Contiene:</p> <p>Documento detallado sobre la cantidad de asistentes, propuesta de transfers en base a la información de llegada y salida, canales identificados y creado (Grupo de WhatsApp) para lograr una logística eficiente para el inicio y fin del evento.</p> <p>Cronograma de actividades y requerimientos logísticos en base al programa (Anexo 5).</p>	A los 10 días posteriores a la firma del contrato.	20% del pago total
2	<p>Informe final de ejecución de actividades y lista de gastos realizados</p> <p>Contiene:</p> <p>Informe final completo de los suministros y materiales adquiridos, así como una breve descripción de los procesos y criterios de selección y criterios de selección de proveedores. Esto incluye una relación detallada de los gastos realizados y documentación de sustento, como comprobantes autorizados, para garantizar la transparencia en la gestión logística del costo total.</p>	A los 60 días posteriores a la firma del contrato.	80% del pago total

	<p>Documentos de validación del Proveedor de Servicios: Validación de la empresa seleccionada para la ejecución del servicio, copias de licencias de conducir, información de vehículos, seguros y otros documentos necesarios.</p> <p>Informe de Transporte Coordinado: Informe final completo que detalla los horarios y las rutas de transporte para garantizar una coordinación fluida. Incluye la relación detallada de los gastos realizados y documentación de sustento como comprobantes autorizados.</p> <p>Informe Final de actividades: Este informe es el corazón del producto y presenta una recopilación detallada de todos los aspectos relacionados con el evento. Contiene información crucial sobre el recuento de eventos, lo que incluye la cantidad de asistentes, invitados especiales y participantes. Este recuento es esencial para evaluar el alcance, feedback, retos y soluciones.</p> <p>El informe no solo se limita a los números, sino que también ofrece una descripción pormenorizada de todas las actividades realizadas antes y durante el evento. Esto incluye la planificación de la logística, la coordinación de proveedores, la programación de actividades, las sesiones, los talleres y cualquier otro elemento relevante que haya contribuido al éxito del evento. Incluye el detalle de gastos con documentos de sustento.</p>		
--	---	--	--

6. Perfil del consultor/ prestador de servicios:

A continuación, se detalla los atributos requeridos para el consultor o prestador de servicios:

6.1. Educación y competencias

- Las empresas deben contar con personal con formación en áreas como administración de eventos, logística, gestión de proyectos, relaciones internacionales, ciencias sociales, o áreas afines.
- Capacidad demostrada en planificación estratégica y ejecución de eventos de gran escala.
- Habilidades en gestión de proveedores, logística de viaje, y coordinación de múltiples actividades simultáneas.
Excelente manejo de herramientas de comunicación y organización, incluyendo la creación y administración de grupos de comunicación (ej. WhatsApp).
- Habilidades de resolución de problemas y gestión de crisis en tiempo real.

6.2. Experiencia

- La empresa debe acreditar al menos 5 años de experiencia en la organización y logística de eventos, preferentemente en contextos internacionales o eventos que involucren participantes de múltiples países.

Experiencia específica y requisitos adicionales:

- Experiencia previa en la organización de eventos para ONGs, organizaciones internacionales, o eventos con una fuerte componente social o ambiental.
- Experiencia trabajando con comunidades indígenas o en proyectos de conservación es altamente valorada.
- Capacidad demostrada en la gestión de eventos de similares características, incluyendo la coordinación de alojamiento, transporte, alimentación, y salas de reuniones.
- Experiencia en la producción de materiales de comunicación y promoción.

6.3. Otros

- La empresa debe estar dispuesta y ser capaz de desplazar a su personal a Lima, Perú, y lugares cercanos durante las fechas del evento y el periodo de preparación.
- La empresa debe contar con seguro contra accidentes y salud para su personal durante la duración del contrato y el evento.

7. Localización del trabajo y viajes aplicables

El proveedor deberá desarrollar su trabajo de coordinación previa de manera remota y virtual en Perú, garantizando su disponibilidad presencial durante la totalidad del evento. De preferencia la llegada se realizará un día previo.

Los servicios objeto del contrato se desarrollarán en Lima, a las afueras en un centro de esparcimiento. El alojamiento y alimentación será cubiertos por CI durante la ejecución del evento.

Los viajes y/o movilizaciones a las zonas donde se desarrollará la consultoría serán previamente coordinados con CI – Perú y se realizarán siguiendo todos los protocolos de

bioseguridad debido al contexto del COVID-19. Adicionalmente, se solicitará el envío de un seguro contra accidentes que se encuentre activo durante el viaje y/o movilización.

8. Tiempo estimado

Los entregables de la consultoría deben ser realizados en un período de dos (2) meses, a partir del momento que CI apruebe el inicio de la consultoría, posterior al trámite satisfactorio de contratación del consultor/ prestador de servicios seleccionado. Se prevé iniciar con la consultoría en **setiembre**.

9. Presupuesto estimado y forma de pago según reporte

El valor estimado de la consultoría debe ser presentado a todo costo, incluidos los impuestos de ley, y en moneda nacional (PEN).

Se requiere la presentación de la propuesta económica, para ello recomendamos utilizar la estructura presentada en el Anexo 1.

La forma de pago será la siguiente:

Productos	Cronograma de Entrega de Productos	Porcentaje
Producto 1	A los 10 días posteriores a la firma del contrato	20%
Producto 2	A los 60 días posteriores a la firma del contrato.	80%

Cabe señalar que, para la cancelación de los pagos, los productos señalados deben contar con la conformidad institucional de CI Perú, quien solicitará la emisión del mismo en cuanto se realice la aprobación de cada producto. Una vez recibido el comprobante de pago, el desembolso se gestionará en un plazo de 15 días. Se brindará más detalle al momento de realizar el contrato de servicio/consultoría.

10. Instrucciones para el envío de propuestas

Los postores deberán presentar sus propuestas hasta el día **20 de agosto de 2024**.

Las propuestas deberán incluir:

- Estructura de propuesta técnica y económica a todo costo.
- CVs del consultor o equipo postulante
- Ficha RUC o información sobre su forma jurídica y estructura de propiedad
- Anexo 2: Ficha de Información Persona Natural o Jurídica (según aplique)
- Anexo 3: Formulario de solicitud de evaluación de seguridad (firmado)

Las propuestas deberán ser enviadas a la siguiente dirección electrónica:

Conservación Internacional – Perú: convocatoriasPE@conservation.org con el **asunto** “TDR Coordinación y Soporte Logístico Becarias Amazonía”.

Consultas sobre los términos de referencia y/o el proyecto por favor diríjirlas al siguiente link: <https://forms.office.com/r/NrZS2KPeSn> hasta el día **viernes 16 de agosto**, las respuestas a las consultas serán publicadas en nuestra red el día **lunes 19 de agosto**.

ANEXO 1

PRESUPUESTO DETALLADO			
Categoría	Días	Monto por día	Total en Soles
Honorarios			
Consultor 1			
Consultor 2			
Consultor X			

Categoría	Cantidad	Monto unitario	Total en Soles
Viajes			
Reuniones/Talleres			
Apoyo de campo			
Apoyo Logístico			
Apoyo administrativo			
Materiales/Equipos			

IMPUESTOS (si aplica)	
PRESUPUESTO TOTAL	

Presupuesto General

Supuestos:

- Para la cotización de transfers utilizar el estimado de 7 grupos de 10 personas del Aeropuerto Internacional Jorge Chávez a Cieneguilla (Ida y vuelta).

ANEXO 2

FICHA DE INFORMACIÓN: PERSONA JURÍDICA

A. INFORMACIÓN GENERAL

Datos de la organización

Nombre legal:					
Nombre comercial:					
Número de R.U.C.:					
Dirección:					
Distrito:		Ciudad:		Región:	
País:		Teléfono:		Celular:	
Correo Electronico:					

Si aplica detracción, completar:

Código de Tipo de Bien/Servicio:		Código de Operación:	
Porcentaje a detraer:			
N° de Cuenta Banco de la Nación:			

Datos de Representante Legal

Nombres y Apellidos:			
Sexo:	<input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino		
Cargo:			
DNI – N°:			

Datos de persona de contacto:

Nombres y Apellidos:			
Sexo:	<input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino		
Cargo:			
DNI – N°:			
Teléfono:		Celular:	
Correo Electronico:			

B. INFORMACIÓN BANCARIA

Nombre completo del titular de la cuenta:	
RUC N°/DNI N°:	
Correo Electrónico:	
Tipo de cuenta:	<input type="checkbox"/> Ahorros <input type="checkbox"/> Corriente
Tipo de Moneda:	<input type="checkbox"/> Soles <input type="checkbox"/> Dólares
Nombre de Banco:	
N° de Cuenta:	
N° de Código Interbancario (CCI):	

FICHA DE INFORMACIÓN: PERSONA NATURAL

A. INFORMACIÓN GENERAL

Nombres y Apellidos:					
Nacionalidad:					
Sexo:		<input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino			
Ocupación:					
DNI – N°:					
Pasaporte (si aplica) – N°					
Número de R.U.C.:					
Dirección:					
Distrito:		Ciudad:		Región:	
País:		Teléfono:		Celular:	
Correo Electronico:					

Si presenta alguna discapacidad, completar:

Tipo:	
-------	--

Si representa a alguna organización, completar:

Nombre de la organización:	
Cargo:	

Si suscribirá un contrato de consultoría/ prestación de servicios con CI Perú, completar:

Medio de pago:

Tipo de documento a emitir:	<input type="checkbox"/> Factura <input type="checkbox"/> Recibos por Honorarios
¿Cuenta con Suspensión de IR 4ta Categoría?:	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No aplica

Seguro contra accidentes/ vida:

¿Cuenta con un seguro contra accidentes o de vida?:	<input type="checkbox"/> Sí* <input type="checkbox"/> No
---	--

Datos de contacto en caso de emergencia:

Nombres y Apellidos:			
Relación:			
Dirección:			
Teléfono:		Celular:	
Correo electrónico:			

B. INFORMACIÓN BANCARIA

¿Posee una cuenta bancaria?:	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Nombre completo del titular de la cuenta:	
DNI N°:	
Correo Electrónico:	
Tipo de cuenta:	<input type="checkbox"/> Ahorros <input type="checkbox"/> Corriente
Tipo de Moneda:	<input type="checkbox"/> Soles <input type="checkbox"/> Dólares
Nombre de Banco:	
N° de Cuenta:	
N° de Código Interbancario (CCI):	

ANEXO 3

Formulario de solicitud de evaluación de seguridad para subvenciones

Para reducir el riesgo y garantizar el cumplimiento de los elevados requisitos de selección de diversas legislaciones contra el lavado de dinero ("AML") y contra el terrorismo ("CTF") y las obligaciones de los donantes AML / CTF, se requiere que CI realice la debida diligencia para todos los beneficiarios de CI y proveedores de servicios ("destinatarios de fondos de CI"), que incluye selección contra listas de sanciones internacionales. Por lo tanto, se les pide a todos los posibles beneficiarios de financiamiento de CI que completen el Formulario de solicitud de revisión de seguridad ("Formulario") antes de que CI pueda celebrar acuerdos contractuales con los destinatarios de la financiación de CI.

Si se identifica una coincidencia entre un nombre filtrado proporcionado en el Formulario y una de las listas de sanciones, CI solicitará información adicional (por ejemplo, domicilio o fecha de nacimiento) de manera confidencial para eliminar la coincidencia y verificar la elegibilidad para el financiamiento.

1. Nombre legal de la organización:			
2. Otros nombres / acrónimos de la organización:			
3. ¿El Beneficiario destinado a recibir fondos de CI es un individuo o un propietario único? ____ Sí ____ No			
Si es así, complete las preguntas # 5 y # 6. Si No, complete las preguntas # 4 y # 5.			
4. Miembros de la Junta Directiva: Proporcione los nombres completos en el formato de nombre (s) / apellido (s). No incluya títulos o posiciones. Inserte filas adicionales según sea necesario. Ejemplo: <u>Juan Alberto Sánchez Pérez</u>			
5. Miembros del personal responsables de la gestión organizacional, la supervisión del proyecto, la contabilidad y transacciones bancarias: proporcione los nombres completos, en el formato de nombre (s) / apellido (s). Si la organización no cuenta con una persona que ocupe un puesto en la lista, déjelo en blanco. Enumere cada persona solamente una vez.			
Presidente		Director Financiero	
Principal Oficial Ejecutivo		Contador	
Secretario General		Tenedor de Libros	
Director Ejecutivo		Los cheques los firma:	
Gerente de Proyecto		(Otro)	
(Otro)		(Otro)	

6. Si la financiación de CI prevista es para una persona o el beneficiario final de los fondos de CI es una persona, complete la siguiente sección.

¿Es el posible Beneficiario de Fondos de CI, cualquiera de los familiares cercanos del Beneficiario de Fondos de CI o algún destinatario de los fondos de CI alguno de los siguientes? Las preguntas deben responderse independientemente del rango (rango alto / rango bajo) o si el individuo es compensado en su posición como empleado del gobierno o no, o si cumple una función de tiempo completo o parcial.

- ¿Un funcionario o empleado de una entidad gubernamental o cualquier departamento, agencia o instrumento del mismo?
_____ (Sí o No)
- ¿Un partido político, funcionario del partido o candidato para un cargo político?
_____ (Sí o No)
- ¿Un funcionario o empleado del Grupo del Banco Mundial y las Naciones Unidas?
_____ (Sí o No)
- ¿Una persona que actúa en una capacidad oficial para cualquiera de los anteriores, por ejemplo, miembros de familias reales, funcionarios y empleados de empresas estatales, parientes cercanos, miembros de la familia y asociados de un funcionario?
_____ (Sí o No)

Si la respuesta es "Sí" a cualquiera de las preguntas anteriores, describa en qué medida el beneficiario final de los fondos, un familiar cercano del beneficiario final de los fondos o cualquier destinatario de los fondos de CI en virtud del acuerdo propuesto está en posición de influir en las decisiones oficiales o Actos que pueden tener un impacto en las actividades de CI:

Al firmar este Formulario, el representante autorizado del posible Beneficiario de Fondos de CI certifica que la información proporcionada en este documento es verdadera y precisa a la fecha de ejecución. El representante autorizado del posible Beneficiario de Fondos de CI entiende que la inclusión intencional de información falsa, engañosa o fraudulenta en este Formulario o cualquier omisión de información importante con la intención de engañar, constituye fraude, y que CI considera que tal acción por parte del Beneficiario constituye una buena causa para rescindir inmediatamente este contrato unilateralmente sin previo aviso ni penalización, sin perjuicio de cualquier disposición en contrario en la interpretación del Contrato de Subvención propuesto por y entre CI y el Beneficiario de Fondos de CI.

Firma: _____

Nombre del Signatario Autorizado: _____

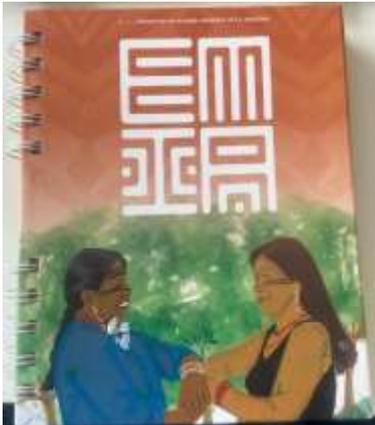
Título: _____

Fecha: _____

ANEXO 4

Descripción de requerimientos de branding para evento:

Notar que el valor final real de los materiales será revisado para la actualización del valor final por modificación de cantidades o variación de materiales.

Servicio requerido	Descripción
Tarjetas de identificación	Impresión de 70 identificaciones en material orgánico reciclable.
Cordones para identificación	<p>70 cordones en material reciclable (enviar opciones) para poner a las identificaciones. Referencia:</p> 
Roll ups	Impresión de 4 roll ups, medidas 85 de ancho x 200 de alto, full color. (Diseño lo proporciona CI, como mínimo tiene tres logos a color y una fotografía o ilustración).
Cuadernos	<p>Impresión de 75 cuadernos. Medida 20 cm de alto x 15 cm de ancho. Portada y contraportada tapa dura con diseño full color, con 200 páginas. Papel reciclado. Referencia:</p> 



<p>Bolsas de algodón</p>	<p>Confección de 75 bolsas de algodón con arte y logos full color. Referencia:</p> 
<p>Bolígrafos</p>	<p>75 bolígrafos (materiales como bambú o reciclables). Referencia:</p> 
<p>Botiquín</p>	<p>Botiquín con medicinas básicas</p>
<p>Posters</p>	<p>Impresión de 60 posters tamaño A1, puede ser papel couché de mínimo 250gr. Referencia:</p> 

Hoja informativa	Impresión de 90 hojas informativas (contiene 4 páginas) Tamaño A4 vertical Full color Papel couché 3 idiomas (Número por cada idioma por definir) Documento: https://d2iwpl8k086uu2.cloudfront.net/docs/default-source/s3-library/publication-pdfs/factsheet-english-ci-final.pdf?sfvrsn=4df94642_2
------------------	--

Materiales mínimos requeridos para dinámicas:

- 150 papelotes papel reciclado
- 40 marcadores azules
- 40 marcadores negros
- 40 marcadores rojos
- 300 cartulinas A4 varios colores
- 30 cinta masking
- 20 paquetes de post-it

*Estos materiales son estimados, puede haber modificaciones antes y durante el evento.

ANEXO 5

Tercer encuentro de Mujeres Indígenas de la Amazonía Propuesta metodológica - Borrador

El [Programa de Mujeres Indígenas de la Amazonía](#) inició en 2021 como parte del proyecto Nuestros Futuros Bosques - Amazonía Verde, financiado por el Gobierno francés y alineado con los mandatos surgidos en la Primera Cumbre de Mujeres Indígenas de la Cuenca del Amazonas, evento liderado por uno de nuestros socios estratégicos, la Coordinadora de Organizaciones Indígenas de la Cuenca Amazónica (COICA).

A través del Programa otorgamos fondos a ideas de proyectos para transformaciones socioambientales, que mejoren el liderazgo de las mujeres indígenas en los territorios indígenas y más allá. Hasta la fecha, Conservación Internacional ha apoyado a 115 becarias de Ecuador, Bolivia, Colombia, Perú, Brasil, Guyana y Surinam con las herramientas, la formación y la financiación necesarias para poner en marcha sus proyectos, gestionar sus territorios e influir en el cambio en la Amazonía.

Nuestro intercambio 2024

Como parte de su experiencia en el Programa, las mujeres son invitadas a conectarse a través de una red de líderes para compartir sus experiencias, soluciones creativas y retos dentro de sus comunidades. El componente de creación de redes es clave para nuestro Programa y para ello creamos espacios para que las mujeres se conecten y refuercen su poder como constructoras de movimientos.

Este año organizaremos el Tercer Encuentro de Mujeres Indígenas de la Amazonía del 1 al 4 de octubre de 2024, en Lima - Perú. El encuentro busca fomentar las conexiones y la colaboración entre las mujeres indígenas que forman parte del Programa. En este evento, esperamos promover el aprendizaje a través del intercambio de conocimientos y experiencias sobre los retos y logros que tienen las mujeres indígenas en el liderazgo de la conservación en la Amazonía.

Objetivo General

Generar un espacio inspirador y profundo para que las becarias compartan experiencias y aprendan de otras mujeres de toda la Amazonía que son parte de la tercera y cuarta generación del Programa de Mujeres Indígenas de la Amazonía.

Objetivos Específicos

- Fomentar el intercambio de experiencias y conocimientos entre las mujeres indígenas que participan en el programa.
- Crear un espacio de diálogo sobre los retos y obstáculos a los que se enfrentan las mujeres indígenas a la hora de implementar sus proyectos de conservación.
- Promover espacios de reflexión conjunta que permitan a las becarias identificar estrategias para abordar desafíos comunes.
- Promover la consolidación de redes y conexiones entre las mujeres indígenas de la Amazonía.

Participantes

[Lista de participantes .xlsx](#)

Propuesta metodológica

Sesión con mentores y puntos focales

La segunda semana de agosto realizaremos una sesión virtual con mentores y puntos focales de los 7 países. En esta sesión promoveremos el diálogo para intercambiar ideas y conocer lo que les ha funcionado y lo que no les ha funcionado en sus intercambios de experiencias nacionales. Con estas ideas mejoraremos la metodología de nuestro intercambio regional 2024.

[Propuesta de la sesión.](#)

Descripción general de la metodología

El evento tendrá una duración de 4 días. Entre los días 1 al 3 nos centraremos en 1 temática por día:

- Día 1: Liderazgo de mujeres y juventudes en la conservación
- Día 2: Medios de vida sostenibles y autonomía económica
- Día 3: Conocimiento indígena para construir nuestro futuro

En estos días se trabajará de la siguiente manera:

Construyendo conceptos: Se realizarán sesiones sobre la temática del día para construir conceptos conjuntos y en estos espacios se promoverá el diálogo para que las becarias puedan compartir sus experiencias y qué han realizado en sus proyectos respecto a la temática. Estas sesiones las facilitarán los mentores o puntos focales de CI. Se dará a la persona que esté facilitando una lista de mujeres que trabajan en proyectos relacionados a la temática para que dé prioridad de intervención a esas becarias.

Juegos y dinámicas: Después de construir los conceptos con las becarias, se realizarán juegos y dinámicas, para que las lideresas nos compartan de manera lúdica las estrategias que han utilizado para enfrentar retos y desafíos. Para el desarrollo de estos juegos se solicitará el apoyo de mentores y puntos focales de CI.

*Más detalles de las dinámicas en links de la agenda.

Reflexión: La persona que esté a cargo de la facilitación temática, deberá hacer una recapitulación de las ideas principales que surgieron tanto en la construcción de conceptos como de las estrategias que resaltaron en los juegos y hará una reflexión profunda de cierre.

El cuarto día se realizará una feria de artesanías en donde las becarias podrán exponer sus productos. Se invitará a personal de CI Perú a visitar esta feria y también haremos el juego del amigo secreto para promover la venta de las artesanías de las mujeres.

Para todos los días se contará con el apoyo de un facilitador/a líder que estará a cargo de asegurar el desarrollo de la agenda del evento y que todas las actividades se desarrollen con éxito. Coordinará con las organizadoras y facilitadores para que todo se ejecute según lo planificado.

Propuesta de agenda

Martes 1 de octubre

Día 1: Bienvenida y sesión de liderazgo de mujeres y juventudes en la conservación		
Hora	Actividad	Responsable/Panelista/facilitador
07:30 – 08:30	Desayuno	
08:30 – 09:00	Registro de participantes	Empresa de logística Diana
09:00 – 09:20	Espacio para becarias de Perú para apertura de evento	Becarias de Perú
09:20 – 09:40	Sesión de apertura	Facilitadora líder Palabras de apertura: Luis Espinel Cándido Pastor Fany Kuiru Becaria de Perú (Preguntar a Mirko)
09:40 – 10:15	Presentación de evolución de Programa de Mujeres Indígenas en Perú	Mirko Ruiz Gabriela Loaiza
10:15 – 10:40	Receso	
10:40 – 11:40	Presentación de la agenda del día y dinámica de presentación de participantes	Facilitadora líder
11:40 – 13:00	Construcción conjunta de conceptos sobre liderazgo de mujeres y juventudes en la conservación	Bruna Pratresi Ana Vieco
13:00 – 14:30	Almuerzo	
14:30 – 16:30	Mapeando nuestros aliados	Montserrat García
16:30 – 16:50	Receso	
16:50 – 17:10	Reflexión del día	Bruna Pratesi o Ana Vieco
17:10 – 17:30	Espacio para becarias de Ecuador cierre del día	Becarias de Ecuador
19:00 – 20:00	Cena	

Miércoles 2 de octubre

Día 2: Sesión medios de vida sostenibles y autonomía económica		
Hora	Actividad	Responsable/Panelista/facilitador
08:00 – 08:45	Desayuno	
09:00 – 09:20	Espacio para becarias de Colombia para inicio del día	Becarias de Colombia
09:20 – 09:30	Presentación de la agenda del día y recapitulación del día anterior	Facilitadora líder
09:30 – 10:30	Construcción conjunta de conceptos sobre medios de vida sostenibles y autonomía económica	Katty Guatoca Mirko Ruiz
10:30 – 11:00	Receso	
11:00 – 12:00	Construcción conjunta de conceptos sobre medios de vida sostenibles y autonomía económica	Katty Guatoca Mirko Ruiz
12:00 – 14:00	Almuerzo	
14:00 – 16:00	Juego del día: Trivia de liderazgo y autonomía económica	Jaime Rivera Gabriela Benito
16:00 – 16:30	Receso	

16:30 – 16:40	Reflexión del día	Katty Guatatoca
16:40 – 17:00	Espacio para becarias de Guyana y Surinam cierre del día	Becarias de Guyana y Surinam
19:00 – 20:00	Cena	

Jueves 3 de octubre

Día 3: Sesión cconocimiento indígena para construir nuestro futuro		
Hora	Actividad	Responsable/Panelista/facilitador
08:00 – 08:45	Desayuno	
09:00 – 09:20	Espacio para becarias de Bolivia para inicio del día	Becarias de Bolivia
09:20 – 09:30	Presentación de la agenda del día y recapitulación del día anterior	Facilitadora líder
09:30 – 10:30	Construcción conjunta de conceptos sobre conocimiento indígena para construir nuestro futuro	Marilena Campos Cándido Pastor
10:30 – 11:00	Receso	
11:00 – 12:00	Construcción conjunta de conceptos sobre conocimiento indígena	Marilena Campos Cándido Pastor
12:00 – 13:00	Dinámica: Mapa de sueños de nuestros proyectos	Diana Valdospinos
13:00 – 14:30	Almuerzo	
14:30 – 15:00	Montaje de casa de saberes	Mentores y becarias
15:00 – 16:00	Casa de saberes primera ronda	15 becarias relacionadas a conocimiento indígena Facilitadora líder
16:00 – 17:00	Casa de saberes segunda ronda	20 becarias otros temas Facilitadora líder
17:00 – 17:10	Reflexión del día	Marilena Campos
17:10 – 17:30	Espacio para becarias de Brasil para cierre de día	Becarias de Brasil
19:00 – 20:00	Cena	

Viernes 4 de octubre

Día 4: Feria de artesanías		
Hora	Actividad	Responsable/Panelista/facilitador
08:00 – 08:45	Desayuno	
09:00 – 09:30	Montaje de feria	Becarias con mentores
09:30 – 10:00	Amigo secreto	Jaime Rivera Gabriela Benito
10:00 – 12:00	Feria de artesanías	
12:00 – 12:30	Entrega de regalos amigo secreto	
12:30 – 13:00	Espacio de las becarias para cierre del evento	Becarias