

# **SOLICITUD DE PROPUESTA**

## **RFP-SIG-24-0383**

**" Adquisición de servicios de hospedaje, alimentación y logística para campamento Joven a Joven evento 4 "**

***Del 30 al 31 de octubre de 2024  
En el Municipio de Siguatepeque,  
Comayagua***

## Contenido

Solicitud de Propuesta – Bienes .....	3
Solicitud de Propuesta - Bienes .....	5
Anexo A: Lista de Precios .....	11
Anexo B: Declaraciones y Certificaciones de Cumplimiento.....	13
ANEXO C: INSTRUCCIONES PARA OBTENER ID ÚNICO DE ENTIDAD (SAM).....	14
Proceso para obtener un ID Único de Entidad (UEI).....	15
ANEXO D: CERTIFICACIÓN PROPIA PARA LA EXENCIÓN DEL REQUERIMIENTO DUNS .	21
Anexo E: Especificaciones técnicas detalladas .....	22

## Solicitud de Propuesta – Servicios

DAI Global LLC, implementador financiado por USAID, invita a proveedores calificados a presentar propuestas/ofertas para la Adquisición de Servicios de alimentación, hospedaje, mobiliario y equipo audiovisual a través de RFP período de ejecución del 30 al 31 de octubre de 2024 como se describe a continuación.

<b>1. Numero de RFP</b>	RFP- SIG-24-0383
<b>2. Fecha de Emisión</b>	06-08-2024
<b>3. Titulo</b>	"Contratación de Servicios de alimentación, hospedaje, mobiliario y equipo audiovisual a través de RFP período de ejecución de 30 al 31 de octubre de 2024"
<b>4. Oficina emisora y correo electrónico/dirección física para la presentación de propuestas</b>	Gobernabilidad Local Honduras Honduras Local Governance Activity / Gobernabilidad Local Honduras Barrio Paso Hondo, calle al Pacayal, 800 mts al oeste de Granja D'Elia, Siguatepeque, Comayagua
<b>5. Fecha límite para Recepción de Preguntas</b>	14/08/2024 a las 4:00 p.m. al correo <a href="mailto:HLGComprasSiguatepeque@dai.com">HLG ComprasSiguatepeque@dai.com</a>
<b>6. Fecha límite para Recepción de Propuestas.</b>	16/08/2024 a las 4:00 pm por correo electrónico con el sujeto "RFP-SIG-24-0383 Contratación de alimentación, hospedaje y equipo audiovisual a través de RFP período de ejecución del 30 al 31 de octubre de 2024" a <a href="mailto:HLGComprasSiguatepeque@dai.com">HLG ComprasSiguatepeque@dai.com</a>
<b>7. Persona de Contacto</b>	El correo electrónico: <a href="mailto:HLGComprasSiguatepeque@dai.com">HLG ComprasSiguatepeque@dai.com</a>
<b>8. Tipo de Adjudicación Anticipado</b>	<p>Los términos y condiciones específicos anticipados son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La adjudicación anticipada es una orden de compra de precio fijo o "FFPO" como se conoce en inglés.</li> <li>• El proveedor prestara el servicio de acuerdo con el precio y las especificaciones técnicas establecidos en la orden de compra firmada.</li> <li>• No hay adelantos de ningún tipo y en ningún caso.</li> <li>• Todos los pagos se realizan en moneda local, es decir lempiras.</li> </ul> <p>La emisión de este RFP de ninguna manera obliga a DAI Global LLC a otorgar un subcontrato u orden de compra y los</p>

	oferentes no serán reembolsados por ningún costo asociado con la preparación de su oferta.
<b>9. Base para la Adjudicación</b>	Se otorgará una adjudicación basada en proceso de selección de fuente técnicamente aceptable, precio de los servicios y disponibilidad en las fechas requeridas. La adjudicación se otorgará al Oferente responsable que cumpla o supere los requisitos de aceptabilidad para los factores técnicos/no relacionados con el costo descritos en este RFP-LPTA.

DAI realiza negocios bajo los más estrictos estándares éticos para asegurar la equidad en la competencia, precios razonables y un desempeño exitoso o la entrega de bienes y equipos de calidad. DAI Global LLC no tolera la corrupción, el soborno, la colusión o los conflictos de intereses. Cualquier solicitud de pago o favores por parte de los empleados de DAI Global LLC debe informarse lo antes posible a [ethics@dai.com](mailto:ethics@dai.com) o visitando [www.dai.ethicspoint.com](http://www.dai.ethicspoint.com). Además, cualquier intento por parte de un oferente o subcontratista de ofrecer incentivos a un empleado de DAI Global LLC para influir en una decisión no será tolerado y será motivo de descalificación, terminación y posible inhabilitación. Véase la provisión No. 18 para más detalles.

## Solicitud de Propuesta – Servicios

<b>10. Instrucciones Generales a los Oferentes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Las cotizaciones deben ser recibidas por Gobernabilidad Local Honduras a más tardar el 16 de agosto de 2024 a las 4:00 p.m. Se rechazarán las cotizaciones tardías excepto en circunstancias extraordinarias a discreción de DAI GLOBAL LLC.</li><li>Oferentes presentarán sus cotizaciones en digital al correo electrónico: <a href="mailto:HLG ComprasSiguatepeque@dai.com">HLG ComprasSiguatepeque@dai.com</a></li><li>Todas las propuestas deben hacerse solamente a través del correo electrónico y deben indicarse el número de RFP y el título de la actividad en la línea de asunto del correo electrónico.</li><li>Los oferentes confirmarán por escrito que entienden totalmente que su oferta debe ser válida por un periodo de 60 días.</li></ul> <p>Documentos que deben presentar en la propuesta:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Los oferentes deberán firmar y fechar la Lista de Precios, en lugar de una carta de presentación formal</li><li>Los oferentes deberán completar el Anexo A: Plantilla de lista de precios o en formato propio.</li><li>Descripción de los servicios ofertados. Proporcione una descripción de los servicios a entregar. Estos deben coincidir con los detallados en las especificaciones técnicas que se encuentran en el Anexo A.</li><li>Presentar los documentos legales que garanticen que el oferente cuenta con el permiso para operar en Honduras. (RTN y permiso de operación vigente).</li><li>El oferente debe presentar catálogos, lectura descriptiva, fotografías, etc., del o los servicios ofertados.</li><li>Estos servicios deberán ser elegibles para la exoneración del IVA bajo el contrato principal de DAI.</li><li><b>UEI:</b> Evidencia de un número UEI (explicado a continuación) o exención para obtener uno. <b>Ver Anexo C.</b></li><li>Los oferentes deben revisar todas las instrucciones y especificaciones contenidas en esta RFP. La falta de hacerlo será a riesgo del oferente</li></ul>
<b>11. Preguntas con Respecto al RFP</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Cada Oferente es responsable de leer con mucha atención y comprender completamente los términos y condiciones de esta RFP. Todas las comunicaciones</li></ul>

	<p>relacionadas con esta solicitud se realizarán únicamente a través de la Oficina Emisora y deben enviarse por correo electrónico a <a href="mailto:HLG.ComprasSiguatopeque@dai.com">HLG ComprasSiguatopeque@dai.com</a> o por escrito entregado a la Oficina Emisora a más tardar en la fecha especificada anteriormente. Todas las preguntas recibidas serán compiladas y contestadas por escrito y distribuidas a todos los Oferentes interesados.</p>
<p><b>12. Alcance de los Requisitos de Trabajo para la Aceptabilidad Técnica</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los Oferentes deben preparar sus ofertas cumpliendo con lo que está especificado el Anexo D: Especificaciones Técnicas.</li> <li>2. Además de cumplir con el alcance del trabajo mencionado anteriormente, los oferentes deben cumplir o superar los factores significativos que no son de costo que se enumeran a continuación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salón con capacidad para 96 personas en Siguatopeque y contar áreas verdes para realizar actividades lúdicas.</li> <li>• La ubicación de las mesas tipo escuela</li> <li>• Mesas de trabajo como para 8 participantes</li> <li>• Manteles del color que utiliza GLH</li> <li>• Una mesa para inscripción de participantes</li> <li>• La mantelería del mobiliario debe ser para las mesas faldón blanco y sobre mantel rojo y azul</li> <li>• Las sillas con forros blancos y listón azul o rojo</li> <li>• Capacidad de parqueo para 30 vehículos</li> <li>• Capacidad de hospedaje para 96 personas en cabañas</li> <li>• Cumplir con todas las medidas de bioseguridad.</li> </ul> </li> </ol>
<p><b>13. Tecnología Prohibida</b></p>	<p>Los oferentes NO DEBEN proporcionar bienes y/o servicios que utilicen productos de telecomunicaciones y videovigilancia de las siguientes empresas: Huawei Technologies Company, ZTE Corporation, Hytera Communications Corporation, Hangzhou Hikvision Digital Technology Company o Dahua Technology Company, o cualquier subsidiaria o afiliada de las mismas, en cumplimiento de la FAR 52.204-25.</p>
<p><b>14. Determinación de responsabilidad</b></p>	<p>DAI Global LLC no celebrará ningún tipo de acuerdo con un Oferente antes de asegurar la responsabilidad del Oferente. Al evaluar la responsabilidad de un Oferente, se toman en consideración los siguientes factores:</p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporcionar copia de los documentos legales que garantice que el oferente cuenta con el permiso para operar en Honduras.</li> <li>2. Evidencia de un número UEI (explicado a continuación). DAI Global LLC solo requiere la evidencia de un número UEI (o exención para obtener uno) antes de hacer la selección final del proveedor.</li> <li>3. La fuente, el origen y la nacionalidad de los bienes no son de un País Prohibido (se explica a continuación).</li> <li>4. Tener recursos financieros adecuados para entregar bienes o la capacidad de obtener recursos financieros.</li> <li>5. Capacidad para cumplir con los cronogramas de entrega o desempeño requeridos o propuestos.</li> <li>6. Tener un historial de desempeño pasado satisfactorio.</li> <li>7. Tener un historial satisfactorio de integridad y ética empresarial.</li> <li>8. 8. Estar calificado y elegible para realizar el trabajo bajo las leyes y reglamentos aplicables.</li> <li>9. Revisar que el oferente y sus representantes no figuren en las listas de subcontratistas inhabilitados, suspendidos o no elegibles a través de la verificación en el System for Award Management (SAM) (<a href="http://www.sam.gov">www.sam.gov</a>).</li> </ol>
<p><b>15. Código Geográfico</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bajo el código geográfico autorizado para su contrato, DAI Global LLC solo puede adquirir bienes y servicios de los siguientes países.</li> <li>• Código Geográfico 937: Bienes y servicios de los Estados Unidos, el país cooperante y "Países en Desarrollo" que no sean "Países en Desarrollo Avanzados", excluyendo países prohibidos. Una lista de "Países en Desarrollo" así como "Países en Desarrollo Avanzados" se puede encontrar en: <a href="http://www.usaid.gov/policy/ads/300/310maa.pdf">http://www.usaid.gov/policy/ads/300/310maa.pdf</a> y <a href="http://www.usaid.gov/policy/ads/300/310mab.pdf">http://www.usaid.gov/policy/ads/300/310mab.pdf</a> respectivamente.</li> <li>• Código Geográfico 935: Bienes y servicios de cualquier área o país incluyendo el país cooperante, pero excluyendo los Países Prohibidos.</li> <li>• Código Geográfico 110: Bienes y servicios de los Estados Unidos, los estados independientes de la antigua Unión Soviética o un país en desarrollo, pero excluyendo los Países Prohibidos.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>DAI debe verificar la fuente, la nacionalidad y el origen de los bienes y servicios y garantizar (en la mayor medida posible) que DAI no adquiera ningún servicio de países prohibidos enumerados por la Oficina de Control de Activos Extranjeros (OFAC) como países sancionados. La lista actual de países bajo sanciones integrales incluye: Cuba, Irán, Corea del Norte, Sudán y Siria. DAI tiene prohibido facilitar cualquier transacción por parte de un tercero si esa transacción estaría prohibida si fuera realizada por DAI Global LLC.</li> </ul> <p>Al enviar una propuesta en respuesta a esta RFP, los Oferentes confirman que no están violando los requisitos de Origen y Nacionalidad y que los servicios cumplen con el Código Geográfico y las exclusiones para países prohibidos.</p>
<p><b>16. Sistema de Numeración Universal de Datos (DUNS)</b></p>	<p>Todas las organizaciones estadounidenses y extranjeras que reciben subcontratos/órdenes de compra de primer nivel con un valor de \$30,000 o más deben tener Evidencia de un ID único de entidad (SAM) (explicado a continuación e instrucciones contenidas en los <b>Anexos C y D</b>). Las organizaciones están exentas de este requisito si el ingreso bruto recibido de todas las fuentes en el año fiscal anterior fue inferior a \$300,000. DAI requiere que los Oferentes firmen la declaración de auto certificación si el Oferente reclama exención por este motivo en el momento de otorgar el contrato. En tal momento, DAI proveerá más instrucciones sobre cómo obtener un número UEI o como verificar una Exención del Requisito UEI. <b>Ver Anexo C.</b></p>
<p><b>17. Cumplimiento de Términos y Condiciones</b></p>	<p>Los oferentes deberán conocer los términos y condiciones generales para una adjudicación que resulte de esta RFP. El oferente seleccionado deberá cumplir con todos los declaraciones y certificaciones de cumplimiento en <b>Anexo B.</b></p>
<p><b>18. Política Anticorrupción y Antisoborno y Responsabilidades de Presentación de Informes</b></p>	<p>DAI Global LLC realiza negocios bajo los más estrictos estándares éticos para asegurar la equidad en la competencia, precios razonables y un desempeño exitoso o la entrega de bienes y equipos de calidad. <b>DAI Global LLC no tolera los siguientes actos de corrupción:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cualquier solicitud de soborno, coima, pago de facilitación o gratificación en forma de pago, obsequio o consideración especial por parte de un empleado de DAI Global LLC, un funcionario del gobierno o sus</li> </ul>



representantes, para influir en una decisión de adjudicación o aprobación.

- Cualquier oferta de soborno, coima, pago de facilitación o gratificación en forma de pago, obsequio o consideración especial por parte de un oferente o subcontratista para influir en una decisión de adjudicación o aprobación.
- Cualquier fraude, como tergiversar u ocultar información en beneficio del oferente o subcontratista.
- Cualquier colusión o conflicto de interés en el que un empleado, consultor o representante de DAI Global LLC tenga una relación comercial o personal con un director o propietario del oferente o subcontratista que pueda parecer que favorece injustamente al oferente o subcontratista. Los subcontratistas también deben evitar la colusión o los conflictos de intereses en sus compras a los proveedores. Cualquier relación de este tipo debe informarse de inmediato a la gerencia de DAI Global LLC para su revisión y acción apropiada, incluida la posible exclusión de la adjudicación.

Estos actos de corrupción no se toleran y pueden tener consecuencias graves, incluida la rescisión de la adjudicación y la posible suspensión e inhabilitación por parte del gobierno de los EE. UU., excluyendo al oferente o subcontratista de participar en negocios futuros del gobierno de los EE. UU.

El oferente, el subcontratista o el personal de DAI deben informar de inmediato cualquier intento de corrupción o corrupción real a:

- Línea directa anónima gratuita de ética y cumplimiento al (EE. UU.) +1-503-597-4328
- Sitio web de la línea directa: [www.DAI.ethicspoint.com](http://www.DAI.ethicspoint.com), o
- Correo electrónico a [Ethics@DAI.com](mailto:Ethics@DAI.com)
- Línea directa de la Oficina del Inspector General de USAID en [hotline@usaid.gov](mailto:hotline@usaid.gov).

Al firmar esta propuesta, el oferente confirma el cumplimiento de esta norma y garantiza que no se intentará influir en la DAI Global LLC ni en el personal del Gobierno a través de sobornos, gratificaciones, pagos de facilitación, coimas o fraude.

El oferente también reconoce que la violación de esta política puede resultar en la rescisión, el reembolso de los fondos rechazados por las acciones corruptas y la posible suspensión e inhabilitación por parte del gobierno de los EE. UU.

## Anexo A: Lista de Precios

#	Item y Especificaciones	Cantidad requerida	Especificaciones ofertadas	Precio unitario	Precio Total
1	Cabañas para hospedar a 50 mujeres (Aprox. 6 personas por cabaña) Por una noche ingresando el 30 y saliendo el 31 de octubre 2024.	50			
2	Cabañas para hospedar a 36 hombres (Aprox. 4 personas por cabaña) Por una noche ingresando el 30 y saliendo el 31 de octubre 2024.	36			
3	Almuerzos 30 y 31 de octubre 2024 ( 86 almuerzos para cada día)	172			
4	Cenas para 30 octubre 2024.	86			
5	Meriendas pm para el 30 de octubre 2024	86			
6	Desayunos para el 31 de octubre 2024.	86			
7	Meriendas am para el 31 de octubre 2024	86			
8	Salón con capacidad para 86 personas, para 2 personas (incluya 2 micrófonos, 2 mesas para materiales y 86 sillas) se requiere localidad para el campamento con áreas verdes para actividades lúdicas.	1			
<b>SUB TOTAL EN LEMPIRAS</b>					
<b>ISV</b>					<b>EXONERADO</b>
<b>GRAN TOTAL EN LEMPIRAS</b>					

**Fecha de entrega:**

Nosotros, los abajo firmantes, ofrecemos la cotización adjunta en respuesta al RFP-SIG-24-0383 emitida en fecha \_\_\_\_\_ de 2024, nuestra cotización adjunta es por el precio total de

\_\_\_\_\_ (letras y números).

Certificamos un período de validez de los precios de \_\_\_ días. Nuestra cotización será vinculante para nosotros, con sujeción a modificaciones.

Entendemos que DAI no está obligada a aceptar cualquier cotización que recibe.

Firma autorizada:

Nombre y cargo del firmante:

Nombre de la firma:

Dirección:  
Teléfono:

Correo electrónico:

Sello/Estampa de la Compañía:

## Anexo B: Declaraciones y Certificaciones de Cumplimiento

1. Lista Federal de Partes Excluidas - El Licitante Seleccionado no está inhabilitado, suspendido o determinado actualmente como inelegible para la adjudicación de un contrato por parte de ninguna agencia Federal.
2. Certificación de compensación ejecutiva: FAR 52.204-10 requiere que DAI, como contratista principal de los contratos del gobierno federal de EE. UU., informe los niveles de compensación de los cinco ejecutivos subcontratistas mejor compensados al Sistema de informe de subadjudicación de la Ley Federal de Responsabilidad y Transparencia de Financiamiento (FSRS)
3. Orden Ejecutiva sobre el Financiamiento del Terrorismo- Se recuerda al Contratista que las Órdenes Ejecutivas de los EE. UU. y las leyes de los EE. UU. prohíben las transacciones y la provisión de recursos y apoyo a personas y organizaciones asociadas con el terrorismo. Es responsabilidad legal del Contratista/Receptor asegurar el cumplimiento de estas Órdenes Ejecutivas y leyes. Los destinatarios no pueden comprometerse ni proporcionar recursos o apoyo a personas u organizaciones asociadas con el terrorismo. No se puede proporcionar apoyo ni recursos a las personas o entidades que aparecen en la Lista de personas bloqueadas y nacionales especialmente designados que mantiene el Tesoro de los EE. UU. (en línea en [www.SAM.gov](http://www.SAM.gov)) o la Lista de designación de seguridad de las Naciones Unidas (en línea en: [http://www.un.org/sc/committees/1267/aq\\_sanctions\\_list.shtml](http://www.un.org/sc/committees/1267/aq_sanctions_list.shtml)). Esta disposición debe incluirse en todos los subcontratos/subadjudicaciones emitidos en virtud de este Contrato.
4. Tráfico de Personas – El Contratista no puede traficar con personas (según se define en el Protocolo para prevenir, reprimir y sancionar el tráfico de personas, especialmente mujeres y niños, que complementa la Convención de las Naciones Unidas contra la Delincuencia Organizada Transnacional), procurar sexo comercial y utilizar trabajos forzados durante el período de este premio.
5. Certificación y divulgación sobre el pago para influir en ciertas transacciones federales: el Licitante certifica que actualmente cumple y seguirá cumpliendo con FAR 52.203-11, Certificación y divulgación sobre el pago para influir en ciertas transacciones federales.
6. Conflicto de intereses organizacional – El Licitante certifica que cumplirá con FAR Parte 9.5, Conflicto de Interés Organizacional. El Proponente certifica que no tiene conocimiento de ninguna información relacionada con la existencia de un posible conflicto de interés organizacional. El Licitante también certifica que si el Licitante se entera de información relacionada con la posibilidad de que exista un conflicto potencial, ese Licitante deberá proporcionar inmediatamente a DAI una declaración de divulgación que describa esta información.
7. Tamaño de la empresa y clasificación(es) – El Licitante certifica que ha identificado de manera precisa y completa el tamaño de su negocio y la(s) clasificación(es) del presente documento de acuerdo con las definiciones y los requisitos establecidos en FAR Parte 19, Programas para pequeñas empresas.
8. Prohibición de instalaciones segregadas - El Licitante certifica que cumple con FAR 52.222-21, Prohibición de Instalaciones Segregadas.
9. Igualdad de Oportunidades – El Licitante certifica que no discrimina a ningún empleado o solicitante de empleo por motivos de edad, sexo, religión, discapacidad, raza, credo, color u origen nacional.
10. Leyes Laborales – El Licitante certifica que cumple con todas las leyes laborales.
11. Reglamento Federal de Adquisiciones (FAR) – El Licitante certifica que está familiarizado con el Reglamento Federal de Adquisiciones (FAR, por sus siglas en inglés) y que no está violando ninguna de las certificaciones requeridas en las cláusulas aplicables de las FAR, incluidas, entre otras, certificaciones relacionadas con cabildeo, sobornos, igualdad de oportunidades en el empleo, acción de afirmación y pagos para influir en las transacciones federales.
12. Cumplimiento de los Empleados – El Licitante garantiza que exigirá a todos los empleados, entidades e individuos que presten servicios en relación con la ejecución de una Orden de compra de DAI que cumplan con las disposiciones de la Orden de compra resultante y con todas las leyes y reglamentos federales, estatales y locales en relación con el trabajo asociado al mismo.

Al enviar una propuesta, los oferentes aceptan cumplir plenamente con los términos y condiciones anteriores y todas las cláusulas del gobierno federal de los EE. UU. aplicables incluidas en el presente, y se les pedirá que firmen estas Declaraciones y Certificaciones en el momento de la adjudicación.

## ANEXO C: INSTRUCCIONES PARA OBTENER ID ÚNICO DE ENTIDAD (SAM)

### Identificador Único de Entidad (SAM)

El Identificador Único de Entidad (SAM) es un sistema desarrollado y administrado por SAM.gov que asigna un identificador único de nueve dígitos a una entidad de negocio. Es un estándar común mundial y los usuarios incluyen: el Gobierno de Estados Unidos, la Comisión Europea y las Naciones Unidas. El IUE se utilizará para identificar mejor las organizaciones conexas que reciben fondos federales de Estados Unidos y para proporcionar datos consistentes de nombre y dirección de sistemas electrónicos.

El Gobierno de Estados Unidos requiere que todos los solicitantes de subvenciones monetarias y todos los subcontratos u órdenes de compra iguales o mayores a US\$30,000 deben obtener un número IUE antes que DAI emita un contrato/acuerdo a su favor.

**Nota: Es un requisito obligatorio que su organización proporcione a DAI un número IUE**

**I. SUBCONTRATOS/ÓRDENES DE COMPRA:** Todas las organizaciones nacionales y extranjeras que reciban subcontratos/órdenes de compra con un valor de o por encima de US\$30,000 se requieren para obtener un número IUE antes de la firma del contrato. Su organización está exenta de este requisito si el ingreso bruto recibido de todas las fuentes en el año fiscal anterior fue menor a US\$300,000. Vea por favor el formulario de auto certificación adjunto.

**II. SUBVENCIONES MONETARIAS:** Todas las entidades extranjeras que reciben subvenciones monetarias (estándar, simplificado y de obligación fija) con un valor igual o mayor a US\$25,000 y que realizan trabajos fuera de Estados Unidos deben obtener un número IUE antes de la firma del acuerdo. Todas las organizaciones de Estados Unidos que son receptores de subvenciones monetarias de cualquier valor se requieren para obtener un número IUE; a las organizaciones extranjeras sólo se aplica la exención por menos de \$25,000.

“SUBCONTRATOS/ÓRDENES DE COMPRA IGUALES O MAYORES A US\$30,000 NO SERÁN FIRMADAS POR DAI SIN PREVIA RECEPCIÓN DE UN NÚMERO IUE”.

## Proceso para obtener un ID Único de Entidad (UEI)

Puede obtener un ID Único de Entidad (SAM) para su organización sin tener que completar un registro de entidad completo. Si sólo realiza determinados tipos de operaciones, como la presentación de informes como subconcesionario, es posible que no tenga que completar un registro de entidad. Es posible que su entidad sólo necesite un ID Único de Entidad (SAM).

Si sólo desea obtener un ID Único de Entidad (SAM) y no quiere completar un registro de entidad completo en SAM.gov, elija uno de los siguientes enlaces que mejor describa su entidad:

- Su entidad tiene un Número DUNS y está registrada en SAM.gov
- Su entidad tiene un Número DUNS y no está registrada en SAM.gov
- Su entidad no tiene un Número DUNS y la fecha de hoy es antes del 4 de abril, 2022
- Su entidad no tiene un Número DUNS y la fecha de hoy es el 4 de abril de 2022

### \* Su entidad tiene un Número DUNS y está registrada en SAM.gov

Si tiene un registro activo o inactivo en SAM.gov hoy, ya se le ha asignado un ID Único de Entidad (SAM). Se puede ver en el registro de su entidad en SAM.gov. Aprenda cómo ver su ID Único de Entidad (SAM) aquí.

### \* Su entidad tiene un Número DUNS y no está registrada en SAM.gov

Si actualmente tiene un número DUNS, sólo necesita obtener un ID Único de Entidad (SAM), y no quiere completar un registro de entidad completo en SAM.gov, siga estos pasos para obtener un ID Único de Entidad (SAM):

1. Vaya a SAM.gov y seleccione "Iniciar sesión" en la esquina superior derecha de la página. Si no tiene una cuenta en SAM.gov, deberá crear una. SAM.gov utiliza Login.gov para la autenticación. Puede obtener más ayuda con el uso de Login.gov [aquí](#). Una vez que cree sus credenciales de usuario, regresará a SAM.gov para completar su perfil.
2. Una vez que inicie sesión, el sistema lo llevará a su área de trabajo. En el widget "Gestión de Entidades", seleccione el botón "Comenzar".

The screenshot displays the SAM.gov Workspace interface. On the left, the 'Entity Management' widget is highlighted with a red dashed border and a red arrow pointing to the 'Get Started' button. This widget includes a sub-section for 'Entity Registration' with four status indicators: ACTIVE (0), DRAFT (0), WORK IN PROGRESS (0), and SUBMITTED (0). Below these is a 'Next Update Due' section indicating 'Due in Next 30 days: 0 Entity Registrations'. Underneath is a 'Unique Entity ID' section with two status indicators: ACTIVE (0) and DRAFT (0). The right sidebar contains a 'Profile' section with a user icon, and three action buttons: 'Downloads', 'Saved Searches', and 'Following'. Below these are sections for 'Pending Requests' (No pending requests) and 'Notifications' (No available notifications), both with 'See All' links.

(Información del cuadro:)

- Gestión de entidades ¿Qué necesito para registrarme?  
guardas, siguiendo)
- Perfil (descargas, búsquedas)
- Registo de Entidad
- Solicitudes Pendientes
- ID Único de Entidad
- Notificaciones

3. En la página siguiente, ingrese información sobre su entidad. Todos los campos son obligatorios, a menos que estén marcados como opcionales.

The screenshot shows a web form titled 'Enter Entity Information'. At the top, there is a progress bar with four steps: 1. Enter Entity Information (highlighted in blue), 2. Validate Information, 3. Request UEI, and 4. Receive UEI. Below the progress bar, the form title 'Enter Entity Information' is followed by the instruction: 'All the following information will be used to validate your entity, unless marked as optional.' The form contains four main sections: 'DUNS Unique Entity ID' with a text input field; 'Legal Business Name' with a text input field and a note: 'If you are acting on behalf of a limited partnership, LLC, or corporation, your legal business name is the name you registered with your state filing office.'; 'Physical Address' with a text input field and a note: 'Your physical address is the street address of the primary office or other building where your entity is located. A post office box may not be used as your physical address.'; and 'Country' with a dropdown menu.

(Información del cuadro:)

1- Ingresar información de la entidad 2 - Validar Información 3 - Solicitar UEI. 4 - Recibir UEI

### Ingrese Información de Entidad

Toda la información siguiente se utilizará para validar su entidad, a menos que esté marcada como opcional.

DUNS: ID Único de Entidad

Nombre Legal de la Empresa

Si actúa en nombre de una sociedad limitada, una SRL o una sociedad anónima, su nombre comercial legal es el nombre que registró en la oficina de registro de su estado.

Dirección Física

Su dirección física es la dirección de la oficina principal u otro edificio donde se encuentra su entidad. No se puede utilizar un apartado de correos como dirección física.

País

4. En la página siguiente, valide que la información proporcionada es correcta. Si la información proporcionada no coincide exactamente con su registro de Dun & Bradstreet, podrá continuar. Para obtener ayuda para actualizar su registro de Dun & Bradstreet, comuníquese con Dun & Bradstreet.



Desmarque la casilla de verificación situada al final de la página si desea restringir la visualización pública de la información de su entidad en SAM.gov. Si desmarca la casilla, sólo usted y los usuarios del gobierno federal podrán ver su registro de ID Único de Entidad (SAM). Otras entidades y usuarios de SAM.gov no podrán ver su registro de ID Único de Entidad (SAM). A continuación, seleccione "Siguiente".

**Validate Information**

The information you provided matches the following entity:

**YOU ENTERED:**

Techlogix Global Associates, LLC

**DUNS** Unique Entity ID

Physical Address

United States

**WE FOUND THE FOLLOWING MATCH:**

Techlogix Global Associates, LLC

**DUNS** Unique Entity ID

Physical Address

United States

Allow the selected record to be a public display record.

If you feel displaying non-sensitive information like your registration status, legal business name, and physical address in the search engine results poses a security threat or danger to you or your organization, you can restrict the public viewing of your record in SAM.gov. However, your non-sensitive registration information remains available under the Freedom of Information Act to those who download the SAM.gov public data file. Learn more about SAM.gov public search results.

Previous Cancel Next

(Información del cuadro:)

Validar Información

SRL, DUNS, ID Único de Entidad

Dirección Física Estados Unidos

ENCONTRAMOS LA SIGUIENTE COINCIDENCIA:

SRL, DUNS, ID Único de Entidad

Dirección Física Estados Unidos

- Permitir que el registro seleccionado sea un registro de visualización pública.

Si considera que la visualización de información no sensible como su estado de registro, nombre legal de la empresa y dirección física en los resultados del motor de búsqueda supone una amenaza de seguridad o un peligro para usted o su organización, puede restringir la visualización pública de su registro en SAM.gov. Sin embargo, su información de registro no sensible sigue estando disponible en virtud de la Ley de Libertad de Información para aquellos que descarguen el archivo de datos públicos de SAM.gov. Más información sobre los resultados de la búsqueda pública en SAM.gov.

5. En la página siguiente se valida su entidad. Se le pedirá que certifique que está autorizado a

realizar transacciones en nombre de su entidad. Seleccione la casilla de verificación para certificar, luego seleccione el botón "Solicitar ID Único de Entidad".

**Request Unique Entity ID**

You have completed validation. Select **Request Unique Entity ID** to be assigned a Unique Entity ID.

VERIFIED MATCH:

Northgate Floral Association, LLC • Public

**DUNS** Unique Entity ID

Physical Address

UNITED STATES

Before requesting your Unique Entity ID, please certify under penalty of law that you are authorized to conduct transactions for this entity to reduce the likelihood of unauthorized transactions. Then select **Request Unique Entity ID**.

I certify that I am authorized to conduct transactions on behalf of the entity.

**Request Unique Entity ID**

(Información del cuadro):

#### Solicitar ID Único de Entidad

Ha completado la validación. Seleccione Solicitar ID Único de Entidad para que se le asigne un ID Único de Entidad.

COINCIDENCIA VERIFICADA: SRL Pública

DUNS, ID Único de Entidad

Dirección Física Estados Unidos

Antes de solicitar su ID Único de Entidad, certifique bajo pena de ley que está autorizado a realizar transacciones para esta entidad para reducir la probabilidad de transacciones no autorizadas. A continuación, seleccione Solicitar ID Único de Entidad.

- Certifico que estoy autorizado a realizar transacciones en nombre de la entidad.

Solicitar ID Único de Entidad

6. En la última página, aparecerá su ID Único de Entidad (SAM) y podrá empezar a utilizarlo para su entidad.

## Receive Unique Entity ID

Congratulations! You have been assigned the following Unique Entity ID.

B\*\*\*\*\*3

### VERIFIED MATCH:

Technology First Associates, LLC • Public

**DUNS** Unique Entity ID

Physical Address

UNITED STATES

#### Información del Cuadro:

Recibir ID Único de Entidad

¡Felicidades! Se le ha asignado el siguiente ID Único de Entidad. B\*\*\*\*\*3

COINCIDENCIA VERIFICADA

SRL Pública

DUNS, ID Único de Entidad

Dirección Física Estados Unidos

#### \* Su entidad no tiene un Número DUNS y la fecha de hoy es antes del 4 de abril, 2022.

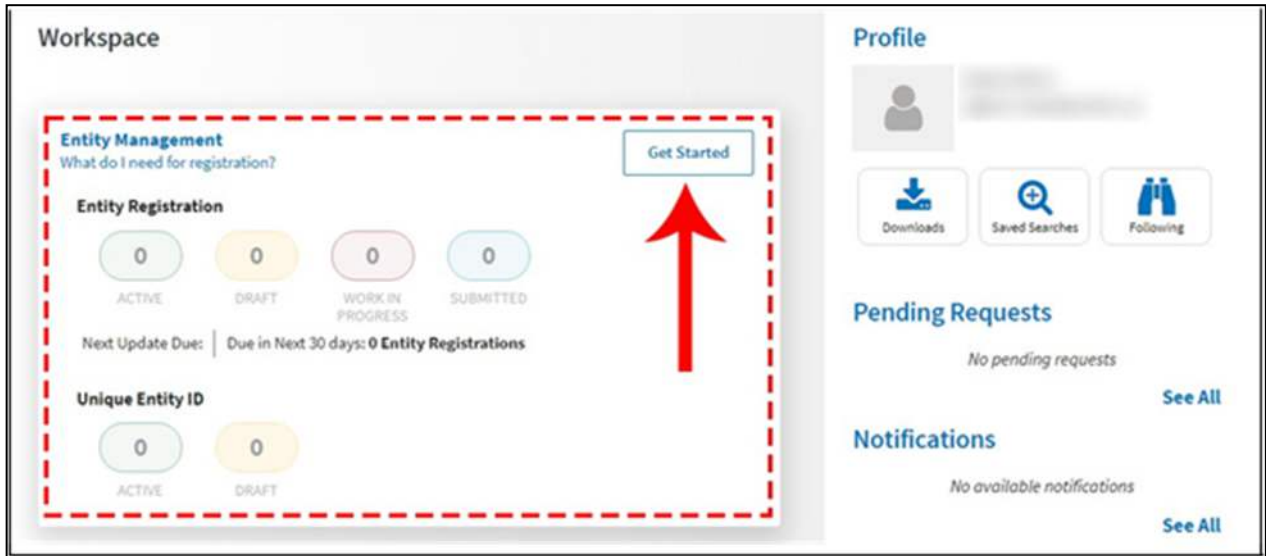
Antes del 4 de abril de 2022, el Número DUNS emitido por Dun & Bradstreet es el identificador de entidad autorizado utilizado por el gobierno federal. Primero debe obtener un Número DUNS antes de poder solicitar un ID Único de Entidad (SAM).

Visite [fedgov.dnb.com/webform](https://fedgov.dnb.com/webform) para solicitar un número DUNS gratuito. Puede tomar de 1 a 2 días hábiles antes de que se emita su Número DUNS. Cuando se le asigne su número DUNS, regrese a SAM.gov y siga los pasos indicados en la sección "[Su entidad tiene un Número DUNS y no está registrado en SAM.gov](#)" de esta guía.

#### \* Su entidad no tiene un Número DUNS y la fecha de hoy es el 4 de abril de 2022

Después del 4 de abril de 2022, el gobierno federal no tendrá ningún requisito para el Número DUNS. Puede obtener un ID Único de Entidad (SAM) para su entidad en SAM.gov. El ID Único de Entidad (SAM) se proporciona a las entidades que solicitan solo obtener un ID Único de Entidad (SAM) y a las entidades que completan un registro de entidad.

Inicie sesión en su cuenta de SAM.gov y el sistema lo llevará a su espacio de trabajo. En el widget "Gestión de Entidades", seleccione el botón "Empezar" para comenzar a solicitar su ID Único de Entidad (SAM).



(Información del cuadro:)

- Gestión de entidades ¿Qué necesito para registrarme?
- Registro de Entidad
- ID Único de Entidad
- Perfil (descargas, búsquedas guardas, siguiendo)
- Solicitudes Pendientes
- Notificaciones

## ANEXO D: CERTIFICACIÓN PROPIA PARA LA EXENCIÓN DEL REQUERIMIENTO DUNS

Nombre Legal del Negocio:

---

Dirección Física:

---

Ciudad Física:

---

Departamento Físico:

---

País Físico:

---

Firma del Certificador:

---

Nombre completo del Certificador  
(Apellido, Primer/Segundo Nombre):

---

Título del Certificador:

---

Fecha de la Certificación (mm/dd/aaaa):

---

El sub-contratista/proveedor cuyo negocio nombre jurídico se proporciona en este documento, certifica que es una organización exenta de la obtención de un número DUNS, ya que el ingreso bruto recibido de todas las fuentes en el año fiscal anterior es menor a USD \$ 300,000.

\* Mediante la presentación de esta certificación, el certificador da fe de la exactitud de las declaraciones y certificaciones que figuran en este documento. El certificador entiende que él/ellos y/o el sub-contratista/proveedor pueden ser objeto de sanciones, si no representa adecuadamente al sub-contratista/proveedor en cualquiera de las declaraciones o certificaciones al contratista principal y/o el Gobierno de EE.UU. El sub-contratista/proveedor se compromete a permitir al contratista principal y/o al Gobierno de los EE.UU. verificar el nombre de la empresa,

dirección física, u otra información aquí contenida. Validez de la certificación es de un año desde la fecha de la certificación.

### Anexo E: Especificaciones técnicas detalladas

#	Item y Especificaciones	Cantidad requerida	Especificaciones ofertadas	Precio unitario	Precio Total
1	Cabañas para hospedar a 50 mujeres (Aprox. 6 personas por cabaña) Por una noche ingresando el 24 y saliendo el 25 de octubre 2024.	50			
2	Cabañas para hospedar a 36 hombres (Aprox. 4 personas por cabaña) Por una noche ingresando el 24 y saliendo el 25 de octubre 2024.	36			
3	Almuerzos 30 y 31 de octubre 2024 (86 almuerzos para cada día)	172			
4	Cenas para 30 octubre 2024.	86			
5	Meriendas pm para el 30 de octubre 2024	86			
6	Desayunos para el 31 de octubre 2024.	86			
7	Meriendas am para el 31 de octubre 2024	86			
8	Salón con capacidad para 86 personas, para 2 personas (incluya 2 micrófonos, 2 mesas para materiales y 86 sillas) se requiere localidad para el campamento con áreas verdes para actividades lúdicas.	1			
<b>SUB TOTAL EN LEMPIRAS</b>					
<b>ISV</b>					<b>EXONERADO</b>
<b>GRAN TOTAL EN LEMPIRAS</b>					

#### **NOTA:**

- ✓ Emitir la propuesta a nombre de **DAI GLOBAL LLC con RTN 08019012456921.**
- ✓ **No incluir impuesto del 15% en la propuesta porque se exonera.**
- ✓ **Favor abstenerse de cotizar equipo proveniente de las siguientes empresas:**
  - \* **Huawei Technologies Company,**
  - \* **ZTE Corporation,**
  - \* **Hytera Communications Corporation,**
  - \* **Hangzhou Hikvision Digital Technology Company, or**

**\* Dahua Technology Company (or any subsidiary or affiliate of such entities).**



# PROCUREMENT REQUEST

**General**

**Request number** REQ-SIG-24-0383  
**Description / title** Campamento Joven a Joven evento 4  
**Office** SIG  
**Current status** Approved - Procurement In Process

**Detailed description / justification**

Fortalecer capacidades de liderazgo para el cambio, motivando a los jóvenes participantes a aplicar su conocimiento para planificar su Proyecto de Vida. El Campamento de Liderazgo Juvenil para el cambio es un mecanismo de participación dirigido a la juventud, aplicando el enfoque dialogos positivos y espacios de reflexión sobre los resultados de los tres momentos: formación, replica y actividad cívica comunitaria. La iniciativa de formación de joven a joven apoyada por la Actividad Gobernabilidad Local Honduras, GLH, desde la perspectiva y experiencia de los jóvenes que participaron en este proceso.

**Operations, technical, or grants**

**Technical Activity #** Technical  
 CC.2.  
**Technical Activity Title** Mejorar la participación e influencia de los grupos vulnerables en la toma de decisiones locales y mejora de la prestación de servicios

**Requestor** Mirian Rojas/LGA/Projects/DAI  
**Procurement Reviewer** Eunice Murillo/LGA/Projects/DAI  
**Goods or services** Services

**This request includes one or more security items** N

**This request contains IT goods or services** N

**This request contains restricted items or requires client approvals/waivers** N

**This request contains one or more environmental compliance items** N

**Date needed**  
**Period of performance** Oct 30, 2024 to Oct 31, 2024

**Technical supervision**  
**Anticipated competition method** TBD  
**Currency for this transaction** HNL  
**Exchange rate** 24.6198

**All line items**

#	Qty	Description/Activity Title	Unit	Unit Price	Totals
1	50	cabanas para hoperdar 50 mujeres (aprox. 6 personas por cabana)	Each	L 600.00	L 30,000.00
2	36	cabanas para hospedar a 36 hombre (aprox. 4 personas por cabana)	Each	600.00	21,600.00
3	86	86 almuerzos primer dia	Each	230.00	19,780.00
4	86	86 meriendas primer dia	Each	120.00	10,320.00
5	86	86 cenas primer dia	Each	230.00	19,780.00
6	86	86 desayunos segundo dia	Each	200.00	17,200.00
7	86	86 almuerzo segundo dia	Each	230.00	19,780.00
8	86	86 meriendas segundo dia	Each	120.00	10,320.00
9	1	salon con capacidad para 86 personas- (incluya 2 microfones, 2 mesas para materiales y 86 sillas)	Each	4,000.00	4,000.00

**Total price**  
 L 152,780.00  
 \$ 6,205.57



**Statement of work / specifications**

Se requiere una localidad para el campamento con áreas verdes amplias estilo cabanas con áreas de reuniones amplias para 86 personas, que se encuentre en un lugar que brinde seguridad a los jóvenes y no existan riesgos para su integridad. de preferencia que no haya acceso a rios o mar. con la alimentación solicitamos que sea balanceada y saludable.

se incluyen 2 cabanas una para hombres y una para mujeres para personal de GLH

**Additional details**

El número de cabanas puede variar al confirmar los participantes, ya que estamos sujeto a las confirmaciones por escrito de los padres de familia por cada estudiante. Listado de participantes campamento 4xlsx.xlsx  
([https://apps1.dai.com/Projects/Honduras/LGAEExtension/LGAEExtensionAttachments.nsf/0/655809C6BCC753E885258B6A000E0C71/\\$File/Listado%20de%20participantes%20campamento%204xlsx.xlsx?Open](https://apps1.dai.com/Projects/Honduras/LGAEExtension/LGAEExtensionAttachments.nsf/0/655809C6BCC753E885258B6A000E0C71/$File/Listado%20de%20participantes%20campamento%204xlsx.xlsx?Open))

## Workflow history for this Purchase Request

#	Step name	Approver / Actor	Action taken	Date/time
1	-DRAFT-	Mirian Rojas	Submit	29 Jul 2024, 15:20
2	Is HO PM notification required? -		Next step Inform HO Project Manager of submission	29 Jul 2024, 15:20
3	Inform HO Project Manager of submission	Mirian Rojas	REQ - HO Project Manager Notification sent to:[CN=Vannessa Louchart/O=DAI]	29 Jul 2024, 15:20
4	Is this Ops or Tech?	-	Next step Technical Review	29 Jul 2024, 15:20
5	Technical Review	Amelia Zuzunaga	Approve	29 Jul 2024, 15:33
6	Includes Communications item? -		Next step Includes IT Item?	29 Jul 2024, 15:33
7	Includes IT Item?	-	Next step Procurement Review	29 Jul 2024, 15:33
8	Procurement Review	Claudia Obando Salgado	Approve	29 Jul 2024, 15:46
9	Over \$5K and IT?	-	Next step Includes Security Item?	29 Jul 2024, 15:46
10	Includes Security Item?	-	Next step Is Under 5000?	29 Jul 2024, 15:46
11	Is Under 5000?	-	Next step Is Under Delegated Amount?	29 Jul 2024, 15:46
12	Is Under Delegated Amount?	-	Next step Delegated Amount Manager Approval	29 Jul 2024, 15:46
13	Delegated Amount Manager Approval	Eunice Murillo	Return for Revisions	29 Jul 2024, 16:26
	<i>Se retorna para corregir fecha en agenda, no corresponde la fecha reflejada: Dia #1 Martes 22 de Octubre. También revisar cantidad de servicios solicitados acorde a listado de participantes.</i>			
14	-DRAFT-	Mirian Rojas	Submit	30 Jul 2024, 10:23
15	Is HO PM notification required? -		Next step Inform HO Project Manager of submission	30 Jul 2024, 10:23
16	Inform HO Project Manager of submission	Mirian Rojas	REQ - HO Project Manager Notification sent to:[CN=Vannessa Louchart/O=DAI]	30 Jul 2024, 10:23
17	Is this Ops or Tech?	-	Next step Technical Review	30 Jul 2024, 10:23
18	Technical Review	Amelia Zuzunaga	Approve	30 Jul 2024, 10:48
19	Includes Communications item? -		Next step Includes IT Item?	30 Jul 2024, 10:48
20	Includes IT Item?	-	Next step Procurement Review	30 Jul 2024, 10:48
21	Procurement Review	Gladi Carrasco Carranza	Approve	30 Jul 2024, 11:05
22	Over \$5K and IT?	-	Next step Includes Security Item?	30 Jul 2024, 11:05
23	Includes Security Item?	-	Next step Is Under 5000?	30 Jul 2024, 11:05
24	Is Under 5000?	-	Next step Is Under Delegated Amount?	30 Jul 2024, 11:05
25	Is Under Delegated Amount?	-	Next step Delegated Amount Manager Approval	30 Jul 2024, 11:05
26	Delegated Amount Manager Approval	Eunice Murillo	Approve	30 Jul 2024, 12:00
27	Notify Requester of Approved Req	Eunice Murillo	REQ - Notify Requester & HO PM of Approved Req sent to: [CN=Vannessa Louchart/O=DAI, CN=Mirian Rojas/OU=LGA/OU=Projects/O=DAI]	30 Jul 2024, 12:00
28	Includes Restricted Item or Sole Source?	-	Next step Pending Closure	30 Jul 2024, 12:00

## Guión Metodológico

### **CAMPAMENTO DE LIDERAZGO JUVENIL EN HABILIDADES BLANDAS PARA LA VIDA 2024**

#### **PAMs – diálogos propositivos enfocados en juventud**

**Lugar:** Por definir (Santa Bárbara, Siguatepeque, Intibucá, Marcala, Jesus de Otoro y Santa Cruz)

**Fecha:** miércoles 30 y jueves 31 de octubre 2024

**Modalidad:** Presencial

Primer día de 7:00 am a 10:00 pm

Segundo día de 8:00 am a 1:00 pm (1:00 pm, retorno a su lugar de origen)

**Objetivo:** Fortalecer capacidades en habilidades blandas para la vida con enfoque en liderazgo, motivando a los jóvenes participantes a aplicar su conocimiento para fortalecer sus capacidades, así como la creación de un plan de vida.

**Facilitadores:** jóvenes promoción 2023 (Danny Lopez y Valeri Reyes de Santa Bárbara Dulce Martinez Macuelizo y Victoria Mejia de Choloma.

#### **Co facilitadores GLH**

Equipo de apoyo de GLH: Adasha Castillo, Angel Alvarado, Julio Paz, Mirian Rojas, Franklin Sierra, Maria Fernanda Pineda (Comm), Zenia Zelaya, Marcio Moya.

**Participantes:** Educandos, padres de familia y autoridades educativas de La Lima, San Pedro Sula, Jutiapa y La Másica, GLH, DDE y SEDUC.

#### **Día #1: miércoles 30 de octubre 2024**

<b>Horas</b>	<b>Tema</b>	<b>Actividad</b>	<b>Recursos</b>	<b>Responsable</b>
7:00-11:00 am	Movilización de participantes	Los participantes se movilizan de sus municipios hasta el lugar donde se desarrollará el campamento.	Transporte	Director del CEB o Instituto. Maestros guías Padres de Familia GLH – Coordinador Municipal
11:00-12:00 am	Inscripción y ubicación de los participantes	Los participantes se inscriben en los listados y se ubican en el lugar donde pernoctarán.	Listados, lápices	Facilitadores del Campamento
12:00 a 1:00 pm	<b>Almuerzo con todos los participantes</b>			



Horas	Tema	Actividad	Recursos	Responsable
1:00-1:15 pm	Bienvenida, agenda y objetivo del campamento	Bienvenida a los participantes, se socializa la agenda y el contenido del "Campamento de Liderazgo para el Cambio"	Guion metodológico	GLH
1:15 pm 1:20	Reglas generales para tener en cuenta en el campamento	Se darán a conocer las reglas que se debe respetar durante el desarrollo de las actividades, estas incluyen horarios para dormir, comidas, entre otros.		GLH/Julio Paz
1:20 pm 2:20	Presentación  Dinámica: Tejiendo lazos de amistad	A los participantes se les entregara al momento de ingresar al lugar de campamento un post-it de diferentes colores (6 colores). En la presentación cada participante debe de formar equipos con el mismo color que se le asigne. Cada equipo debe de preparar una idea dinámica para presentarse a al resto de los equipos.  Utilizando un papelógrafo deben también construir como equipos una expectativa del campamento, un eslogan y porra.	Post-it Papelografos Marcadores Tarjetas Sonido	Jovenes facilitadores  Franklin Sierra
2:20 pm 2:50	Un recorrido por joven a joven	Utilizando fotografías y videos del proceso se hará un recorrido de las etapas de joven a joven en los municipios.  Se instala un conversatorio con un representante por municipio por cada etapa del proceso: Formación, replica, actividad cívica comunitaria y plan de vida.	PPT, PC, Sonido	Jovenes facilitadores  Mafer (apoyo en el video)
2:40 pm 3:00	RECESO			
3:00-5:00 pm	Compartiendo mi experiencia de aprendizaje en Joven a Joven	Se dividirá a los participantes por instituto representado y cada uno debe preparar una presentación sobre lo aprendido en el proceso de joven a joven tomando en cuenta lo siguiente:  - Que cambios han ocurrido durante y/o después del proceso a nivel: a. Personal b. Familiar c. Comunitario/Instituto	Display Marcadores Colores Tarjetas	Jovenes facilitadors  Mirian Rojas
5:00 PM 6:00	La lectura una puerta al aprendizaje continuo	Se hará una ponencia de la importancia de la lectura de manera interactiva. Se pedirá a jóvenes lectores del grupo a compartir sus mayores aprendizajes de los libros.  Se hará una breve descripción del libro "El vendedor más grande del mundo" OG. Mandino.  Ejercicio práctico: Cuenta tu historia y te escribo un poema.	PPT, Sonido	Jóvenes con el habito de lectura.  Cofacilitador Julio Paz
6:00 pm 7:15	CENA	Se dará una hora a los participantes para la cena y 15 minutos para ir a sus habitaciones por si alguien quiere ponerse ropa.	Alimentación	



Horas	Tema	Actividad	Recursos	Responsable
7:15 pm 10:00	Noche de talentos: Es hora de mostrar tus talentos	<p>En este espacio se harán diferentes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Panel sobre “Perspectivas de la juventud en la migración” Se conformará un panel representado por un joven por municipio y se dialogará sobre la migración desde la perspectiva de la juventud, el resto de los participantes irán dibujando una imagen de como representarían la migración en base a lo que los panelistas están exponiendo, este será representado por medio del arte, ya sea con un poema, una imagen, un cuento, una canción, entre otro (1 hora).</li> <li>2. Después del panel cada equipo conformado por color se reunirá para consensuar lo elaborado y seleccionaran la mejor idea para exponerla al resto (5 minutos por equipos).</li> <li>3. Espacio libre para los jóvenes hagan karaoke, dramas, pintura, poesía, entre otro, ya sea individual o grupal.</li> </ol>	<p>Sonido Data Temperas Pinceles Hojas blancas Lápiz grafito Colores de palo</p>	<p>Todo el equipo GLH Facilitadores</p>



## DÍA #2: jueves 31

Tiempo	Tema	Actividad	Recursos	Responsable
7:00 am 8:00	Desayuno			
8:00 am 8:15	Resumen del día #1 y ejercicio de relajación.	Retroalimentación Utilizando una bola de hojas con preguntas de lo visto el día anterior. Se hará un ejercicio de respiración	Bola de preguntas Sonido	Facilitadores
8:15 am 8:30	Sorpresa: "Descubriendo mi escudo"	Para esta actividad se preparará un espacio para colocar todos los escudos tapados con una lona. Cada joven buscará su escudo de armas elaborado en una de las actividades del proceso de formación y se reflexionará si hay algo que cambiaría de ese escudo.	Escudos	Julio Paz
8:15 am 8:30	Presentación de video titulado "mis otros yo"	Se presentará un corto sobre la importancia de tomar decisiones en la vida, especialmente en la juventud	Sonido Pc Data	Facilitadores
8:30-9:30 am	Construyendo mi plan de vida	Los participantes reciben un planificador y aplican sus conocimientos para escribir su Proyecto de Vida que incluya 5 dimensiones: 1. Personal 2. Académico 3. Familiar 4. Laboral 5. Comunitario.	Planificador	Facilitadores
9:30 - 9:45 am	Merienda			
9:45 -10:10 am	Reflexionando sobre mi plan de vida	Se tomará como ejemplo un plan de vida por instituto para explicar y reforzar lo expuesto por el resto de los participantes.		Facilitadores
10:10 – 10:30 am	Una mirada a través de sus ojos (encuesta)	Se mostrará a los jóvenes usando gráficos los resultados de la encuesta aplicada a los jóvenes como parte de la evaluación del proceso		Mirian Rojas
10:30 am 11:00	Evaluando el campamento	Se le asignará a cada participante una tarjeta en la que podrá exponer una evaluación de su experiencia en el campamento.	Tarjetas Marcadores Lápiz tinto	Todos
11:00-11:30 am	Entrega de diplomas	Se entregan los diplomas a cada joven participante del campamento	Banner y espacio de foto	SEDUC
11:30-12:00 m	Cierre, despedida y agradecimiento	Palabras de cierre y agradecimiento a la participación y apoyo de los jóvenes, Docentes y Padres y Madres de Familia)	Humanos	GLH/SEDUC
12:00 a 5:00 pm	Almuerzo y retorno a sus municipios			

## Protocolo del campamento

Como una medida de salvaguarda de la integridad de los participantes durante el campamento se han establecido algunas normas y medidas que tienen la intencionalidad de minimizar el riesgo durante la actividad. Estas medidas de obligatorio cumplimiento se implementarán en tres momentos: antes, durante y después del campamento.

Este protocolo establece que vamos a entender que el grupo meta lo definimos como niños partiendo del marco legal y convenciones internacionales que establecen que hasta los 18 años se consideran niños en consecuencia estamos obligados a tomar medidas de protección que garantice el respeto y seguridad de los niños que participan en el campamento.

Del 23 al 27 de septiembre charla de salvaguarda. Una con adultos y otra con jóvenes (Marcio) salas virtuales con los coordinadores municipales. Mañana con los jóvenes y en la tarde con padres y madres de familia.

### A. El protocolo establece las siguientes acciones antes del campamento

1. Selección de la locación donde se desarrollará el campamento que cuenten con criterios de seguridad para los participantes y tomando en cuenta los siguientes aspectos
  - a. Lugar cómodo, con áreas verdes y amplias que permitan actividades lúdicas
  - b. Con cerco perimetral y con guardia de seguridad las 24 horas y que el uso sea exclusivo para la actividad del campamento.
  - c. Que no tenga acceso a ríos, mar, ni piscina
2. La SEDUC enviara un oficio a las Direcciones Departamentales para que instruyan a los directores de institutos donde se desarrolló la metodología joven a joven para que presten la colaboración y giren instrucciones a los padres de familia y a los niños para garantizar la participación de manera segura.
3. Los y las directoras de los institutos enviarán una comunicación oficial a los padres de familia sobre la actividad y solicitara el respectivo permiso para que sus hijos puedan participar, quienes tendrán la potestad de tomar la decisión si participan o no en el campamento, lo cual debe ser manifestado con una carta de autorización, de igual manera enviara firmada la autorización de usar fotos o videos que se tomen o filmen durante el evento para fines de divulgación institucional.
4. El equipo de GLH y los docentes y padres de familia voluntarios que estarán a cargo del componente recibirán una charla inicial sobre conceptos fundamentales a tomar en cuenta para salvaguardar la seguridad de los participantes para prevenir conductas que pongan en riesgo la integridad física y emocional de los niños.
5. El equipo de GLH responsable del campamento, con el acompañamiento del gerente de recursos humanos y encargado de seguridad de GLH, harán una inspección y reconocimiento de la localidad para definir un mapa de distribución, delimitar áreas seguras y puntos ciegos y la debida asignación de áreas comunes, de recreación, de descanso y áreas de aprendizajes, así como delimitar la ruta de evacuación en caso de emergencia.
6. GLH brindara un seguro básico de accidentes a todos los participantes del campamento: niños, niños, docentes y padres y madres de familia.

7. Una semana antes de iniciar con el campamento se hará una conferencia virtual con todos los niños que han confirmado su participación. Esta conferencia estará bajo el liderazgo de Marcio Moya.

**B. El protocolo establece las siguientes acciones DURANTE el campamento**

1. Durante el Traslado de los participantes hacia el lugar del campamento donde se desarrollará el campamento. Será acompañado por docente y padres de familia que participarían en el proceso , quienes serán los responsables durante el trayecto de la comodidad de los participantes y asegurar que se maneje con medidas de tránsito reguladas, como ser velocidad y manera segura de manejar y se guarde el respeto. Durante el trayecto se contará con un botiquín de primeros auxilios básicos. En caso de darse alguna situación de tomas de carreteras, accidentes u otra decisión que amerite una decisión, estará bajo la responsabilidad de GLH y en previa comunicación con el encargado de seguridad de GLH. El encargado de GLH de cada OR va a reportar al encargado de seguridad de GLH la salida del transporte con los datos requeridos y también debe reportar la llegada al lugar del destino, y colocar la ubicación en tiempo real.
2.
  - a. Inspección del lugar
  - b. Documento de seguimiento
  - c. Compra de seguro de accidente
  - d. Autorización de los padres para asistir al campamento
  - e. Transporte de los jóvenes (asignar a personal de GLH de cada zona responsable
  - f. Imprimir mensajes sobre las reglas a seguir, incluir que es acoso, en caso de nombrar 2 enlaces mujer y un enlace hombre.
  - g. Un contacto hacia afuera. Debe ser de los padres a los institutos, en caso de que los hijos llamen a sus padres por una situación x.
  - h. Mediante un correo enviar a los directores del instituto un correo con los contactos de los enlaces de los responsables del componente.
  - i. Abrir un chat del campamento con el equipo de GLH
  - j. Al momento de contratar la empresa, se debe dar una charla de medidas de seguridad y conducta durante preste el servicio, hoja en el contrato. Qué riesgo se puede presentar en el camino.
  - k. Que deben empacar y que no deben empacar: por escrito (nota que debe ser enviada por el centro educativo).
  - l. Charla a los jóvenes participantes del campamento sobre el acoso y bulling