

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

ACUERDO DE PRÉSTAMO BIRF 9228-EC

**(FINANCIAMIENTO ADICIONAL AL PROYECTO DE
VACUNACIÓN Y RESPUESTA A EMERGENCIAS COVID-
19 DE ECUADOR)**

TÉRMINOS DE REFERENCIA

**“CONSULTORÍA TÉCNICA ESPECIALIZADA EN
GESTIÓN SOCIAL DE LOS CONTRATOS DE PRÉSTAMO
SUSCRITOS Y PRÓXIMOS A SUSCRIBIR ENTRE EL
BANCO MUNDIAL Y LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, A
CARGO DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA (MSP)”**

Quito, mayo 2022

1.- ANTECEDENTES:

La República del Ecuador representada por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) suscribió con Banco Internacional de Reconstrucción y Desarrollo (BIRF) el 5 de abril de 2020 el acuerdo legal de préstamo (Proyecto de respuesta a emergencias COVID-19 de Ecuador) No. 9087-EC, teniendo como objetivo prevenir y responder a la amenaza planteada por el COVID-19 y fortalecer los sistemas nacionales de preparación para la salud pública.

El 26 de abril de 2021 se suscribió un financiamiento adicional para el proyecto a través del acuerdo legal de préstamo No. 9228-EC y su objetivo es prevenir y responder a la amenaza que representa el COVID-19 y Vacunación. Este proyecto busca apoyar el plan estratégico del Gobierno para prevenir y responder a la amenaza planteada por COVID-19 y apoyar en todo el despliegue del proceso de vacunación. Con la firma de este Convenio se amplió también el plazo del Contrato de Préstamo 9087 hasta el 31 de marzo de 2024

La Sección I del Anexo 2 del Acuerdo de préstamo, en el numeral 2, al referirse a la gerencia e implementación del proyecto, señala que el Prestamista a través del Ministerio de Salud Pública mantendrán durante toda la ejecución del proyecto, una unidad coordinadora del proyecto (UCP) dotada del personal en número y con la calificación, experiencia y funciones aceptables para el Banco, incluida la responsabilidad de la coordinación del Proyecto y los asuntos administrativos y fiduciarios generales además de mantener los estándares financieros, sociales, ambientales, el monitoreo y evaluación conforme se describe con mayor detalle en el Manual Operativo del Proyecto.

El Proyecto COVID-19 busca apoyar el plan estratégico del Gobierno para prevenir y responder a la amenaza planteada por COVID-19 y fortalecer el sistema nacional de salud pública. Para ello, el objetivo de Desarrollo del Proyecto es prevenir y responder a la amenaza de COVID-19 y fortalecer la preparación de los sistemas nacionales de salud pública. El objetivo de Desarrollo del Proyecto se encuentra alineado con la cadena de resultados incluida en el Programa de Preparación y Respuesta Estratégica (SPRP) de COVID-19.

Las actividades específicas financiadas por el Proyecto contribuyen a la implementación de la estrategia general del Gobierno de Ecuador para: (i) abordar rápidamente la emergencia de COVID-19 identificando, aislando y brindando atención a los pacientes con COVID-19 para minimizar la propagación de la enfermedad, la morbilidad y la mortalidad; (ii) implementar campañas de comunicación efectivas para la concientización y educación masiva de la población y lineamientos para que los profesionales de la salud se preparen para abordar la emergencia COVID-19; y (iii) fortalecer la capacidad a corto y largo plazo del sistema de salud pública para proporcionar cuidados intensivos.

La estructura operativa de la UGP COVID-19 para implementar el Proyecto financiado por el Banco Mundial, contará con un Coordinador de Proyecto que tendrá a su cargo personal específico para gestionar y ejecutar el mismo.

En el Manual Operativo en el numeral IV Organización y Estructura del Proyecto indica lo siguiente: *"(...) Área Ambiental: El Especialista Social estará a cargo de la gestión social del Proyecto en línea*

con los requerimientos y los estándares sociales del Banco y los instrumentos de gestión A&S desarrollados para él. Para ello, el Especialista social trabajará en estrecha coordinación con los equipos técnicos de las diferentes direcciones e instituciones involucradas. El especialista deberá acompañar en la implementación del Marco de Gestión Ambiental y Social, PPPI, etc. y velar por el cumplimiento de las políticas ambientales y sociales especialmente con el plan de Pueblo y Nacionalidades Indígenas, Afroecuatorianos, Montubios. (...)

2.- OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS DE LA CONSULTORIA

Contar con un Consultor Especialista de Gestión Social, encargado de organizar, planificar, dar respuesta seguimiento y a la implementación de los procesos de gestión de los aspectos relacionados con los estándares ambientales y sociales del proyecto.

Los objetivos específicos son:

- Velar por el cumplimiento de las políticas ambientales y sociales del proyecto;
- Dar seguimiento y control a la implementación de los planes e instrumentos de gestión ambiental y social del proyecto;
- Desarrollar documentos, informes y otras actividades contempladas en el marco del Proyecto 9087-EC/9228-EC;
- Asesorar en temas Sociales a la UGP del Ministerio de Salud de Ecuador, en el marco del Proyecto “9087-EC/9228-EC”;
- Cumplir las políticas operacionales acordadas en el contrato del préstamo Banco Mundial;
- Acompañar en la implementación del Marco de Gestión Ambiental y Social y desarrollar otras actividades relevantes para el proyecto.

3. -ACTIVIDADES O TAREAS A REALIZAR

- a) Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las medidas establecidas en los instrumentos de gestión social y ambiental del proyecto, como el Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS), que incluye el Plan de Gestión Laboral (PGL), Plan de Participación de Partes Interesadas (PPPI) y Plan de Pueblos Indígenas (PPI), Mecanismos de Atención de Quejas y Reclamos (MAQR), etc;
- b) Hacer seguimiento con las unidades territoriales, de los compromisos asumidos en los instrumentos de gestión, y consolidar en reportes para la revisión del Banco;
- c) Monitorear el mecanismo de quejas y reclamos establecido para este proyecto y generar los reportes correspondientes que registren las consultas, quejas, respuestas relacionadas con el accionar del Proyecto;
- d) Proponer estrategias para el fortalecimiento de la gestión, y/o procedimientos de atención para el desempeño de su ámbito de acción;
- e) Mantener informada a la UGP del Proyecto financiado por el Banco Mundial sobre la normativa y políticas para la socialización y comunicación de información a las partes interesadas;
- f) Realizar análisis estratégicos y proponer respuestas ante aspectos comunicacionales que representan riesgos o daños a la reputación del proyecto o del Banco Mundial;
- g) Coordinar con las diferentes unidades la actualización de la información y proponer las modificaciones necesarias en las diferentes plataformas, si fuera el caso;

- h) Dirigir acciones para garantizar la calidad de los productos y servicios de su ámbito de acción;
- i) Las demás asignadas por el Coordinador del Proyecto.

4.- RESULTADOS

Los resultados esperados de la consultoría y que se generan a partir de las actividades del consultor son las siguientes:

- Reportes periódicos de seguimiento y control del cumplimiento de la implementación de los estándares ambientales y sociales considerados en el proyecto, que deben ser desarrollados por el MSP y revisados por el Banco Mundial de acuerdo con el Manual Operativo del Proyecto;
- Evaluaciones y planes de acción para mitigar los impactos y efectos detalladas en los estándares ambientales y sociales del Proyecto;
- Informes de seguimiento de los procesos de gestión de los estándares ambientales y sociales relevantes para el proyecto;
- Informes especiales de la gestión social cuando sean requeridos.

5.- INFORMES

Informes		PLAZO
Informe mensual	Informe mensual de las actividades que deberá contemplar como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> • Detalle de actividades realizadas conforme a la planificación mensual, incluyendo las relacionadas al cumplimiento de las medidas establecidas en los instrumentos del proyecto (MGAS, PGL, PPPI, PPI); • Reporte de seguimiento a los Mecanismos de Quejas y Reclamos del proyecto; • Dificultades o nudos críticos presentadas para el cumplimiento de la planificación mensual; • Conclusiones; • Recomendaciones. 	Mensual
Informe final	Informe final de la consultoría que incluya como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> • Resumen de actividades realizadas y logros alcanzados; • Dificultades presentadas; • Lecciones aprendidas en base a las gestiones desarrolladas en la implementación del Proyecto; • Documentos de respaldo sobre la gestión social del proyecto (fichas, actas de reunión, informes internos, fotografías, entre otros); • Conclusiones; • Recomendaciones. 	Final

5.2.- Aprobación de informes

Los informes mensuales deberán ser aprobados a satisfacción por el administrador de contrato designado;

El Consultor debe suministrar a la Entidad cualquier informe que se le solicite en relación con el desarrollo de su trabajo, siendo también su obligación proporcionar las aclaraciones y/o ampliaciones que la Entidad o el financiador estime necesarias en cualquiera de los informes anteriormente indicados;

Es obligación del Consultor presentar a la Entidad los informes señalados en los Términos de Referencia;

En el caso de que el plazo para la entrega coincida con un fin de semana o feriado, el consultor podrá entregar el mismo al siguiente día hábil;

El/la Administrador/a de Contrato será el Coordinador del Proyecto Banco Mundial.

5.3.- Formato de presentación de informes:

En físico, dos (2) documentos impresos y firmados electrónicamente y una (1) copia en formato digital en un (1) CD. Un documento impreso será para la gestión de pago en el expediente que se remita para el efecto, y el otro informe reposará en las oficinas del Proyecto Banco Mundial.

Los anexos que adjunte el consultor a los Informes presentados deberán ser entregados en formato digital.

6.- CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA

- Categoría y Modalidad: Consultor Individual
- Duración del Contrato:
El plazo para la ejecución de la consultoría es de (7) SIETE MESES a partir de la firma del contrato, y deberá ser desarrollada en forma continua¹.
- Lugar de trabajo: El trabajo se lo realizara en las oficinas de la Coordinación del Banco Mundial - MSP, ubicadas en Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social, Av. Quitumbe Ñan, y Av. Amaru Ñan, primer piso, Oficina 105, Quito – Ecuador. Para el desarrollo de la consultoría, el consultor deberá permanecer en la institución al menos 8 horas diarias de lunes a viernes con el fin de coordinar las tareas encomendadas en los productos con las áreas técnicas y administrativas de la institución.
- Espacio de trabajo y acceso a la red de internet
- Dirección de correo electrónico @msp.gob.ec
- Creación de perfil como Especialista Social en todos los sistemas que se requiera para una eficiente ejecución de sus actividades.
- Tarjeta de identificación de la institución
- Suministro de oficina para el desempeño de sus actividades

7.- RESPONSABILIDADES DEL CONSULTOR

Es obligación del consultor:

- El consultor deberá realizar el trabajo propuesto, de acuerdo con los Términos de Referencia y las disposiciones establecidas en el Manual Operativo;

¹ El plazo y el presupuesto podrán ajustarse dependiendo de la fecha de suscripción del contrato y finalizará el 31 de diciembre del 2022.

- El consultor se compromete a prestar sus servicios de acuerdo con las normas más elevadas de competencia, integridad y ética profesional, en observancia de las políticas vigentes del Banco Mundial;
- El consultor deberá cumplir con los productos y resultados esperados.

8.- PERFIL DEL CONSULTOR REQUERIDO

Nivel Académico: Título en Sociología, Antropología, Economía, Derecho, u otra rama relacionada con el objeto del contrato.

Estudios de especialización en gestión de proyectos y/o gerencia social y/o gerencia ambiental y/o relaciones comunitarias y/o Seguridad y Medio Ambiente y/o Salud Pública.

Experiencia general: Al menos cinco (05) años de experiencia profesional general, contabilizada a partir de la emisión del grado Académico. De preferencia experiencia en el sector de salud, pública o Privada;

Experiencia específica: Al menos dos (02) años de experiencia profesional específica en el diseño y cumplimiento/seguimiento de los aspectos ambientales y sociales de proyectos de desarrollo en el país;

De preferencia, experiencia específica en proyectos de desarrollo con fondos de Cooperación Internacional, para la implementación de estándares mundiales.

Habilidades:

- Conocimiento de la legislación Nacional vigente en temas ambientales, sociales, de salud, derechos humanos, interculturalidad y seguridad en el sector salud;
- De preferencia conocimiento del Marco Ambiental y Social del Banco del Banco Mundial y sus estándares asociados;
- Liderazgo y capacidad de negociación y resolución de conflictos;
- Capacidad de comunicación;
- Orientación a resultados;
- Capacidad de trabajo en equipo;
- Trabajo bajo presión;
- Adaptabilidad para trabajar en diferentes contextos socioculturales;
- Disponibilidad para viajar dentro del territorio ecuatoriano, de ser requerido.

9.- PRESUPUESTO DEL CONTRATO Y MONEDA DE PAGO



- El monto total de la consultoría por 7 meses es de USD 14.994,14 más el IVA, a razón de USD \$ 2.142,02 más IVA mensuales, pagaderos contra entrega y aprobación de los respectivos informes;
- Dicha suma ha sido establecida en el entendido de que incluye todos los costos en los que el Profesional pudiere incurrir durante la prestación de sus servicios para el Programa, seguros, así como cualquier obligación tributaria a que éste pudiera estar sujeto;
- De existir necesidad de viajes dentro del país, los gastos por concepto de viáticos y movilización serán pagados con base a la normativa vigente aplicable a los funcionarios públicos, con recursos locales;
- Todos los pagos se realizarán en USD dólares de los Estados Unidos de América.

10.- FORMA DE PAGO

- Los pagos de los honorarios se efectuarán de manera mensual por el valor de USD \$ 2.142,02 más IVA. De las facturas que presente se realizará las retenciones tributarias que por ley corresponden;
- Al final de cada mes el consultor deberá presentar un informe con el detalle de todas las actividades realizadas durante el mes con la firma electrónica del Consultor/a para su plena validez;
- Para el pago se requerirá de la presentación de la factura más el informe de actividades realizadas debidamente aprobadas por el Administrador del Contrato,
- El pago podrá retenerse si el Contratante no aprueba el/los informe(s) como satisfactorios, en cuyo caso, el Contratante deberá enviar comentarios al Consultor dentro del periodo de cinco (5) días de haber recibido el informe, luego de lo cual, el Consultor deberá hacer las correcciones necesarias y subsiguientemente se repetirá el proceso.

Quito, 27 de abril del 2022

Actualizado: 04 de mayo del 2022

Elaborado por: Mgs. Isabel Clavijo Especialista de Articulación de Actores y Espacios de Participación Social en Salud 1	 Firmado electrónicamente por: ROSA ISABEL CLAVIJO ULLRICH
Revisado por: Mgs. Francisco Vallejo Subsecretario Nacional de Promoción de la Salud e Igualdad	 Firmado electrónicamente por: JOSE FRANCISCO JAVIER VALLEJO FLORES
Aprobado por: Dr. Raúl Francisco Pérez Subsecretario Nacional de Vigilancia de la Salud Pública	