

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, octubre de 2022

1. ANTECEDENTES

El 5 de abril de 2020, la República del Ecuador, representada por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), suscribió con el Banco Internacional de Reconstrucción y Desarrollo (BIRF), el Acuerdo de Préstamo No. BIRF 9087-EC (Proyecto de respuesta a emergencias COVID-19 de Ecuador) con el objeto de prevenir y responder a la amenaza planteada por el COVID-19 a través del fortalecimiento de los sistemas nacionales de preparación para la salud pública.

El 26 de abril de 2021, se suscribió el Acuerdo de Préstamo No. BIRF 9228-EC, como financiamiento adicional para el proyecto de vacunación y respuesta a la emergencia COVID-19 en Ecuador, con el objeto de prevenir y responder a la amenaza que representa el COVID-19. Con la firma de este Convenio se amplió también el plazo del Contrato de Préstamo BIRF 9087-EC, hasta el 31 de marzo de 2024.

Adicionalmente, el gobierno del Ecuador prevé la suscripción de nuevos créditos con el Banco Mundial en el corto y mediano plazo, entre ellos el segundo financiamiento adicional del Acuerdo de Préstamo BIRF 9087-EC.

El numeral 2 “Implementación y gestión de proyectos”, de la Sección I, del Anexo 2, del Acuerdo de Préstamo No. BIRF 9228-EC, establece: “El Prestatario, a través de MSP, deberá: a) Mantener a lo largo de la ejecución del Proyecto, una unidad de ejecución del Proyecto (PIU) dotada de personal en número y con calificaciones, experiencia y funciones aceptables para el Banco, incluida la responsabilidad de la coordinación del Proyecto y los asuntos administrativos y fiduciarios generales, incluida la gestión financiera, social y estándares ambientales y monitoreo y evaluación, como se describe en mayor detalle en el Manual de Implementación del Proyecto (...)”

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 y seguimiento y lograr la implementación de los procesos de gestión de los aspectos relacionados con los estándares sociales del proyecto.

Los objetivos específicos son:

- Velar por el cumplimiento de las políticas sociales del proyecto, en coordinación con las instancias competentes del MSP;
- Dar seguimiento y control a la implementación de los planes e instrumentos de gestión ambiental y social del proyecto, en conjunto con el Especialista Ambiental;
- Desarrollar documentos, informes y otras actividades contempladas en el marco de los Proyectos 173773, Acuerdo de Crédito BIRF 9087-EC y 176326, Acuerdo de Crédito BIRF 9228-EC y de los nuevos acuerdos que se suscriban;
- Asesorar en temas Sociales a la UGP del Ministerio de Salud de Ecuador, en el marco los Proyectos 173773, Acuerdo de Crédito BIRF 9087-EC y 176326, Acuerdo de Crédito BIRF 9228-EC y de los nuevos acuerdos que se suscriban;

- Cumplir las políticas operacionales acordadas en los acuerdos de préstamo suscritos y próximos a suscribir con el Banco Mundial;
- Acompañar en la implementación del Marco de Gestión Ambiental y Social, en conjunto con el Especialista Ambiental, y desarrollar otras actividades relevantes en el ámbito social para los proyectos.

3. ALCANCE Y ENFOQUE

El consultor/a contratado/a se desempeñará como Especialista de Gestión Social dentro de la Unidad de Gestión del Proyecto (UGP) y será el responsable de aplicar y dar cumplimiento de forma oportuna a los requerimientos en el ámbito Social de los Proyectos que se detallan en los Acuerdos de Préstamo y los Manuales Operativos vigentes.

Los servicios del consultor tendrán un alcance transversal para los componentes y actividades descritos en los Acuerdos de Préstamo BIRF 9087-EC, BIRF 9228-EC y BIRF 9433-EC (próximo a suscribirse).

4. OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES O TAREAS A REALIZAR

Es obligación del consultor/a:

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

El Consultor/a tendrá las siguientes actividades y tareas:

- a) Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las medidas establecidas en los instrumentos de gestión social y ambiental del proyecto, en conjunto con el Especialista Ambiental, como el Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS), 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, etc.
- b) Hacer seguimiento con las unidades territoriales, a través de las instancias que correspondan en el MSP, de los compromisos asumidos en los instrumentos de gestión, y consolidar en reportes para la revisión y aprobación 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) Monitorear, con las instancias correspondiente del MSP, se cumpla con los compromisos sociales que se acordaron con el Banco que constan en las diferentes herramientas como el PCAS, PPPI y PPI.
- g) Coordinar la elaboración del Plan de Pueblos y Nacionalidades Indígenas, Afroecuatorianos, Montubios (PPI), que debe ser presentado al Banco de manera obligatoria, hasta su aprobación.
- h) Realizar análisis estratégicos y proponer respuestas ante aspectos comunicacionales que representan riesgos o daños a la reputación del proyecto o del Banco Mundial, en conjunto con la Dirección de Comunicación, Imagen y Prensa, en caso de requerirse.
- i) Coordinar con las diferentes unidades la actualización de la información y proponer las modificaciones necesarias en las diferentes plataformas institucionales, si fuera el caso.
- j) Presentar informes técnicos de la gestión social de los proyectos financiados con recursos del Banco Mundial, para la rendición de cuentas en lo referente a su ámbito de acción.
- k) Las demás funciones que le asigne el Coordinador General de la Unidad de Gestión del Proyecto Banco Mundial.

5. RESULTADOS

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

- a. Reportes periódicos de seguimiento y control del cumplimiento de la implementación de los estándares ambientales y sociales considerados en el proyecto, en conjunto con el Especialista Ambiental, que deben ser desarrollados por el MSP y revisados por el Banco Mundial de acuerdo con el Manual Operativo del Proyecto;
- b. Elaborar documentos para difundir y monitorear el cumplimiento de actividades de gestión social, establecidas en el Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS), en conjunto con la Especialista Ambiental.
- c. Evaluaciones y planes de acción para mitigar los impactos y efectos detallados en los estándares sociales del Proyecto;
- d. Plan de Participación de Partes Interesadas (PPPI) elaborado y socializado.
- e. Plan de Pueblos y Nacionalidades Indígenas (PPI) elaborado y socializado
- f. Plan de atención de Quejas y Reclamos elaborado y socializado
- g. Informes de seguimiento de los procesos de gestión de los estándares sociales relevantes para el proyecto, incluyendo el Plan Comunicacional acordado con el Banco y estándar de Trabajo y Condiciones Laborales;
- h. Informes especiales de la gestión social cuando sean requeridos.

6. INFORMES

El consultor /a presentará los siguientes informes:

Informes		PLAZO
<u>Informe mensual</u>	<p>Informe mensual de las actividades que deberá contemplar como mínimo:</p> <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	<p>Informe final de la consultoría que incluya como mínimo:</p> <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

6.1 Aprobación de informes

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

El/la Consultor/a 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 estos 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.

6.2 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.

7. CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA

- **Categoría y Modalidad:** Consultor Individual
- **Duración del Contrato:** El plazo para la ejecución de la consultoría es de (14) CATORCE MESES a partir de la firma del contrato (que se prevé para el 1 de noviembre de 2022), y deberá ser desarrollada en forma continua. Tanto el plazo, como el presupuesto podrán ajustarse dependiendo de la fecha de suscripción del contrato que finalizará necesariamente el 31 de diciembre del 2023.
- **Lugar de trabajo:** Para la ejecución de las actividades del consultor/a se le asignará un espacio físico de trabajo en las oficinas del Ministerio de Salud Pública, ubicadas en Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social, Av. Quitumbe Ñan, y Av. Amaru Ñan, primer piso, Oficina 105, Quito – Ecuador, el cual podrá hacer uso en horas laborables durante el período contractual o se podrá combinar con modalidad virtual, según la necesidad Institucional en acuerdo con el/la consultor/a, a fin de coordinar las tareas encomendadas con las áreas técnicas y administrativas de la institución, sin que exista la obligatoriedad de asistir en un horario laboral fijo.
- **Supervisión:** El consultor/a deberá trabajar bajo la supervisión de la Coordinación Banco Mundial en el MSP, y en conjunto con los especialistas que conforman la UGP y las áreas técnicas y operativas de la institución, con el fin de cumplir con las políticas operacionales acordadas en el contrato del préstamo suscrito con el Banco Mundial

El MSP proporcionará al consultor/a, lo siguiente:

- Acceso a la red de internet del MSP mientras esté vigente el contrato
- Dirección de correo electrónico institucional (@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

8. PERFIL DEL CONSULTOR REQUERIDO

Ministerio de Salud Pública

Dirección: Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan

Código postal: 170146 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2-3814-400

www.salud.gob.ec

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

Estudios de cuarto nivel o 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 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.

9. PRESUPUESTO DEL CONTRATO Y MONEDA DE PAGO

- El monto total de la consultoría por 14 meses es de USD 29.988,28 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 los costos en los que el Profesional pudiere incurrir durante la prestación de sus servicios para el Programa como seguros y cualquier otra obligación tributaria a que éste pudiera estar sujeto;
- Todos los pagos se realizarán en USD dólares de los Estados Unidos de América.
- El monto de consultoría no incluye gastos de movilización fuera de la ciudad de Quito, que deberán ser pagados aparte en caso de que la contratante defina la necesidad de que se efectúen actividades en territorio y se cuente con el presupuesto necesario para ese fin.

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.
- En el caso de que el contrato no se suscriba desde el primer día hábil del mes se pagará el valor proporcional según el tiempo efectivamente trabajado.
- 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,

Ministerio de Salud Pública

Dirección: Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan

Código postal: 170146 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2-3814-400

www.salud.gob.ec

el Consultor deberá hacer las correcciones necesarias en máximo el período de cinco (5) días y subsiguientemente se repetirá el proceso.

11. GARANTÍAS Y MULTAS

No aplican.

Quito, 6 de octubre de 2022

Elaborado por: Elaborado por: Med. Rosa Tiupul Especialista de Promoción de Salud Intercultural	
Revisado y aprobado por: Mgs. Eliana Rojas Coordinadora Banco Mundial	