



- Expresiones de interés
- Evaluación de expresiones de interés
- Propuestas u ofertas recibidas
- Informes de evaluación técnico y financiero
- Acta de negociación y contrato negociado, cuando corresponda
- Registro de quejas de licitantes o postores, cuando corresponda
- No objeciones del BM, de corresponder
- Otros documentos inherentes al proceso de selección.

El informe de evaluación final en el caso de la contratación de firmas consultoras u ejecución de obras debe contener las recomendaciones del comité para la administración del contrato, considerando las fortalezas y debilidades identificadas en la propuesta.

5.3 Gestión de Contratos

El objetivo principal de la Gestión de Contratos es permitir que el prestatario controle y mida el desempeño del contrato para obtener Valor por el Dinero (VpD).



El Banco Mundial desde octubre del 2022 está implementando El Módulo de Gestión de Contratos en STEP que está diseñado para realizar un seguimiento del cumplimiento del contrato a través de entregables claves, indicadores clave de desempeño (KPI) y pagos, mejorando así la implementación del proyecto y facilitando la entrega de informes oportunos al Banco. Además, el sistema está equipado con mecanismos de identificación de atrasos y envío de alertas y recordatorios al prestatario sobre actividades vencidas o próximas a vencer, o aspectos clave del contrato. Por lo tanto, permite que ambas partes (contratista/prestatario) cumplan con sus obligaciones contractuales con el objetivo de lograr VpD y resultados contractuales.

Para cada Proyecto financiado mediante FPI, el Banco requiere que el prestatario desarrolle un plan de gestión de contratos para los contratos identificados en la Estrategia de Adquisiciones para el Desarrollo (EAPD) del Proyecto. El prestatario deberá abordar cómo el plan de gestión del contrato respaldará con éxito la ejecución del contrato para lograr los objetivos de desarrollo del proyecto y brindar el mejor VpD bajo un enfoque basado en el riesgo.

5.3.1 Las principales funciones de la Gestión de Contratos

1. Permitir el ciclo de implementación del contrato de extremo a extremo desde la firma del contrato hasta su finalización;
2. Consolidar los registros de gestión de contratos;
3. Registrar en el STEP un Administrador de Contrato para contratos según corresponda.
4. Apoyar a los prestatarios para desarrollar un plan de gestión de contratos para realizar un seguimiento del progreso durante la implementación.
5. Proporcionar alertas/recordatorios automatizados a los prestatarios y equipos de trabajo sobre hitos próximos o vencidos.
6. Pronunciarse en caso corresponda y solicitar opinión legal cuando se realicen las variaciones del contrato, reclamos y disputas contractuales, incluida su resolución, según corresponda; y
7. Proporcionar tableros e informes de progreso a nivel de contrato y Proyecto durante la implementación del contrato.

5.3.2 Seguimiento de contratos

La administración de los contratos estará a cargo del personal técnico designado por la UE, u otro designado para dicha gestión contractual.



Las programaciones establecidas en los respectivos contratos deberán ser monitoreadas por el administrador del contrato.

5.3.3 Suscripción de Contrato y Fase de compromiso

La revisión y gestión del contrato estará a cargo de los especialistas legales de Gestión de Contratos según sea el caso de la UE. Una vez suscrito, se procederá a efectuar el compromiso, a través de la emisión de una Orden de Servicio/Compra en el SIGA y SIAF, para que sea firmada por el Responsable de Logística y Adquisiciones BIRF.

La firma de un contrato se realizará después de la adjudicación del mismo al proveedor. Para tal efecto, se utiliza el Proyecto de contrato que fue incluido en los documentos estándar de adquisiciones y se le adicionan los aspectos puntuales de cada proceso en particular.

Los especialistas legales de la UE coordinarán con el representante legal del postor adjudicado para la presentación de la documentación necesaria y para comunicar la fecha de firma del Contrato. La suscripción del contrato se realiza una vez que el proveedor cumple con adjuntar la documentación necesaria que le ha sido solicitada.

Los contratos serán suscritos por la Coordinación de Administración y Finanzas, y por el representante autorizado del adjudicatario.

5.4 Tramites de no objeciones y otras aprobaciones del Proyecto en el marco del proceso de adquisiciones

Las no objeciones relativas a las adquisiciones financiadas por el BIRF se gestionan y emiten vía el Systematic Tracking of Exchanges in Procurement (STEP).

5.5 Notificación y publicidad de los procesos de contratación

El Aviso General de Adquisiciones (AGA). El INS preparará y presentará al BIRF una versión de un Aviso General de Adquisiciones. El banco dispondrá la inserción de tal anuncio en los sitios de Internet de *United Nations Development Business* (UNDB online) y del BIRF.

En el caso de los Avisos Específicos de Adquisiciones (AEA), por lo general todas las adquisiciones se publicarán en medios de amplia circulación nacional o el sitio de Internet oficial del país dedicado a la publicación de avisos de licitación del sector público. En caso de contrataciones internacionales se deberá publicar obligatoriamente el aviso del llamado en UNDB online. El Prestatario será responsable por la publicación de los AEAs, una vez éste haya obtenido la No Objeción del BIRF; para tal efecto se utilizarán los modelos de avisos estándar de los bancos, según corresponda

Los AGA y AEA autorizados deberán ser publicados en la página web institucional del INS.

5.6 Disposiciones complementarias

Los responsables de la formulación y registro de los requerimientos serán las áreas usuarias, para ello se utilizará el SIGA, los requerimientos deberán ser firmados por las Coordinaciones Técnicas o por los Coordinadores de la UE004 y visado por el Coordinador General.

Las certificaciones, la previsión presupuestal y la generación y trámite de pago de las órdenes de servicios y compra serán solicitadas por el Responsable de Logística y Adquisiciones BIRF, y en casos excepcionales el Coordinador de Administración y Finanzas.

Los expedientes resultados de los procesos realizados por el Proyecto estarán en custodia del Responsable de Logística y Adquisiciones BIRF.

Las Órdenes de Servicio/Compra elaboradas por el Responsable de Logística y Adquisiciones BIRF se tramitarán en coordinación con Contabilidad de la UE.





5.7 Quejas vinculadas con las adquisiciones

La UE004 se encarga de implementar y difundir los canales y el mecanismo de atención de quejas, de acuerdo al Anexo III del documento "Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión". El encargado de la gestión del proceso de atención de las quejas vinculadas con las adquisiciones, es el Responsable de Logística y Adquisiciones BIRF de la UE004.

5.7.1 PRESENTACION DE QUEJAS Y RECLAMOS

Medios físicos disponibles: Mesas de partes de la Unidad Ejecutora 004 del INS.

Medio virtuales y/o electrónicos: tramitedocumentario@ue004.gob.pe e infoquejas@ue004.gob.pe

Consideraciones y requisitos para la presentación de quejas:

Las quejas deberán ser tramitadas conforme a lo establecido en la regulación de adquisiciones del banco mundial y en caso no cumplir con ciertos requisitos la entidad deberá solicitar al denunciante la información complementaria. Conforme al Anexo III de las Regulaciones de Adquisiciones para prestatarios de proyectos de inversión cuarta edición noviembre del 2020.

Las quejas se presentarán por escrito al Prestatario (Unidad Ejecutora 004) y deberán contener el nombre, la información de contacto, la dirección del reclamante, y la siguiente información:

- se identificará el interés general del reclamante en las adquisiciones, tal como se define en el párrafo 2.2 de este Anexo;
- se consignarán el proyecto específico, el número de referencia de las adquisiciones, la etapa en que se encuentra el proceso de adquisición y cualquier otra información pertinente;
- se especificará cualquier comunicación previa entre el reclamante y el Prestatario sobre los asuntos abordados en la Queja;
- se especificarán la naturaleza de la Queja y el impacto adverso que percibe el reclamante;
- se mencionará la supuesta incompatibilidad con las normas de adquisiciones aplicables o la violación de dichas normas.

Información de contacto a ser compartida

La siguiente información de contacto para presentación de quejas vinculadas a adquisiciones, se encuentra publicada en la página web y en los documentos de los procesos de selección de la UE004:

Medios de presentación de quejas vinculadas a adquisiciones:	
Correo electrónico	tramitedocumentario@ue004.gob.pe e infoquejas@ue004.gob.pe
Presencial	Mesa de Partes – Unidad Ejecutora 004 Sede Central del INS De 8:30 a 17:00 horas
Persona a quien se dirige	Responsable de Logística y Adquisiciones de la UE004

En caso de que se presenten cambios en la información pública, como una modificación de dirección, número telefónico u otros datos relevantes, entre otros; el Responsable de Logística y Adquisiciones deberá gestionar formalmente su actualización en los canales correspondientes de manera que las partes interesadas puedan estar informadas.

7.5.2 PROCEDIMIENTO GENERAL

A continuación, se presentan los pasos a seguir en el tratamiento de las quejas:

a) Recepción y registro del caso

- El procedimiento se inicia con la recepción del caso: este es ingresado por mesa de partes (física o virtual) y son identificados con un número de registro, y se toma nota de la fecha y hora de recepción del documento.



a.2 En cuanto a los documentos presentados, se debe revisar que los documentos contengan el nombre del titular y algún número de teléfono o correo electrónico de contacto, así como la explicación motivada de su caso de acuerdo a lo identificado en el numeral 5.7.1.

a.3 Durante la ejecución del proyecto, se coordinará que las empresas contratistas sean estas ejecutoras o supervisoras, cuenten con sus respectivos canales de registro y atención.

b) Admisión del caso

b.1 El Responsable de Logística y Adquisiciones de la UE 004 realizará la evaluación con la finalidad de determinar la admisión del caso, para lo cual deberá realizar la revisión administrativa si la queja cumple con todo lo solicitado para ser admitida. Con el resultado de dicha evaluación, el responsable notificará al titular de la queja o reclamo, en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles, si el caso es aceptado o denegado.

- **Cuando el caso sea aceptado:** Se acogerá el reclamo, se realiza el análisis y la gestión de las medidas de indagación, de inspección o correctivas; todo ello, a fin de dar un adecuado tratamiento al caso presentado. Si el caso es aceptado, pero requiere de la respuesta de otra instancia o entidad por motivos de competencia, se realiza la derivación correspondiente y se notifica de esta acción al titular del caso.

- **Cuando el caso sea denegado:** Se comunicará la razón por medio escrito.

b.2 En ambas situaciones se notificará la respuesta, a partir del día siguiente de expedida la misma.

c) Gestión, monitoreo y resolución del caso

c.1 Una vez aceptado el caso, el Responsable de Logística y Adquisiciones de la UE004 deberá remitirlo al (los) responsables, de acuerdo a la naturaleza del caso presentado y notificar al Coordinador de Administración y Finanzas.

c.2 El Responsable de Logística y Adquisiciones de la UE004 comunicará a la persona que realizó la queja la atención del caso cuando se hayan implementado las medidas o se encuentren en proceso de implementación.

c.3 El Responsable de Logística y Adquisiciones de la UE004 comunicará el cierre del caso al reclamante y deberá comunicarlo a la Coordinación de Administración y Finanzas, y a la Coordinación General.

c.4 El Responsable de Logística y Adquisiciones, la Coordinación de Administración y Finanzas, y la Coordinación General implementarán las acciones correctivas, preventivas y los actos administrativos que correspondan.

d) Archivo y documentación

d.1 Una vez finalizada la resolución de la queja o reclamo, y habiendo notificado al titular del caso, el Responsable de Logística y Adquisiciones de la UE004 pasará a almacenar toda la documentación generada, ya sea en físico o digital. Se tendrá especial en preservar la confidencialidad de las personas que formulen una queja o reclamo, sobre todo, de aquellas que expresen una preferencia para que su identidad se mantenga en reserva.

d.2 La UE004 mantendrá el registro de las quejas y reclamos durante todo el ciclo de vida del Proyecto. Dicha información será salvaguardada a través de medios de almacenamiento virtuales, la cual será protegida mediante contraseñas y sólo se accederá con la autorización de la Coordinación General del Proyecto.

d.3 El Responsable de Logística y Adquisiciones de la UE004 elaborará un reporte mensual dirigido a la Coordinación de Administración y Finanzas. Este reporte, además, contendrá un resumen de los

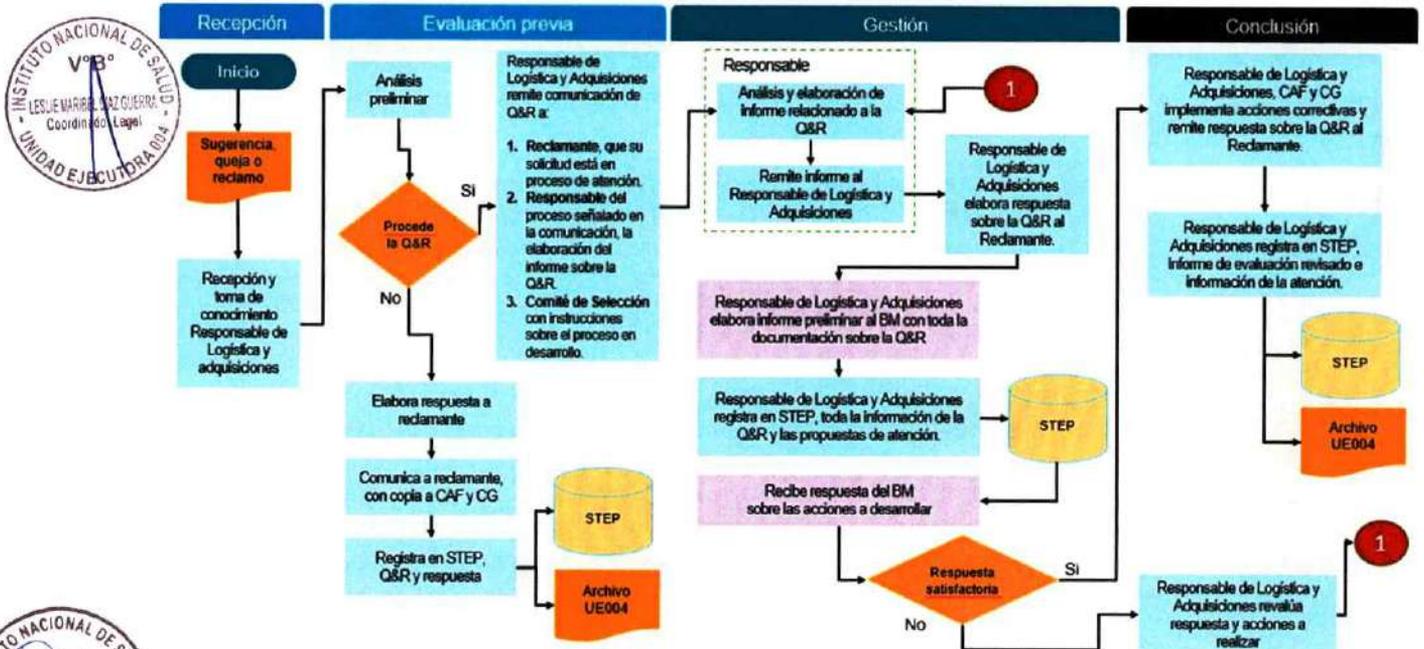




principales riesgos reportados, las medidas implementadas y otra información relevante con el fin de reducir los riesgos para la repetición de situaciones similares.

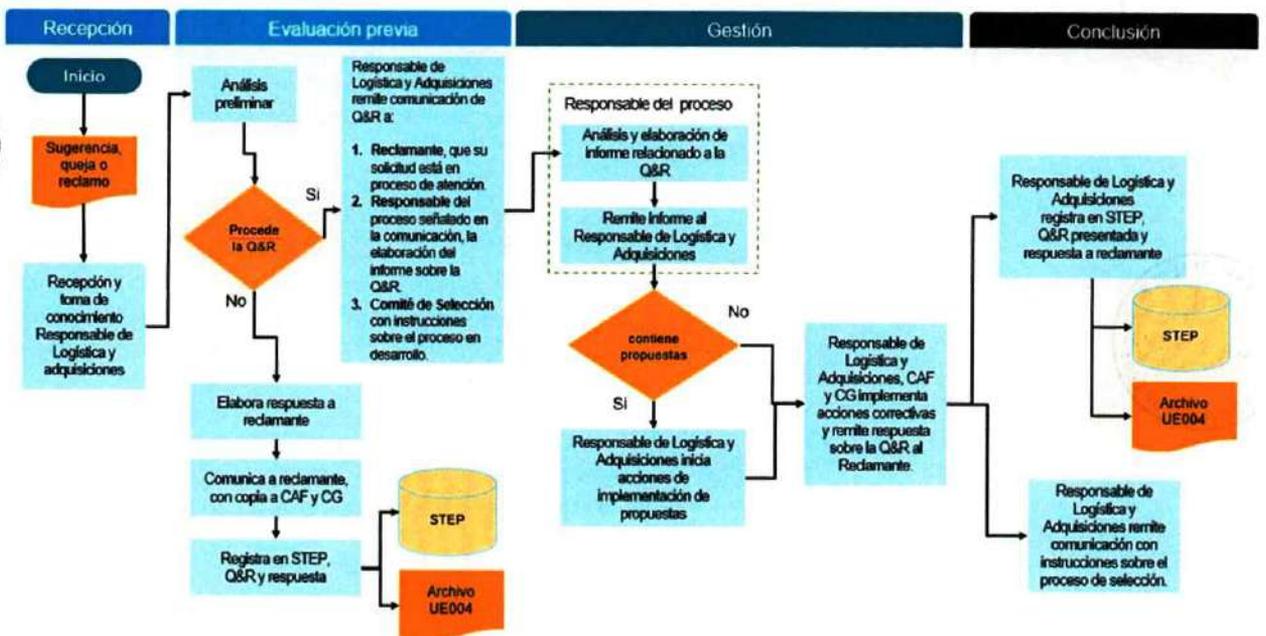
A continuación, se presenta el Flujograma del MAQR para contrataciones y adquisiciones.

Gráfico 4 - Flujograma de resolución de quejas y reclamos para contratos sujetos a revisión previa.



Nota: Todas las comunicaciones deben ser por medio escrito, para documentar los procesos por cada caso.

Gráfico 5 - Flujograma de resolución de quejas y reclamos para contratos sujetos a revisión posterior.



Nota: Todas las comunicaciones deben ser por medio escrito, para documentar los procesos por cada caso.



5.8 Flujoigramas de procesos de selección

Gráfico 6 - Flujograma de procedimiento de Solicitud de Ofertas SDO LPN

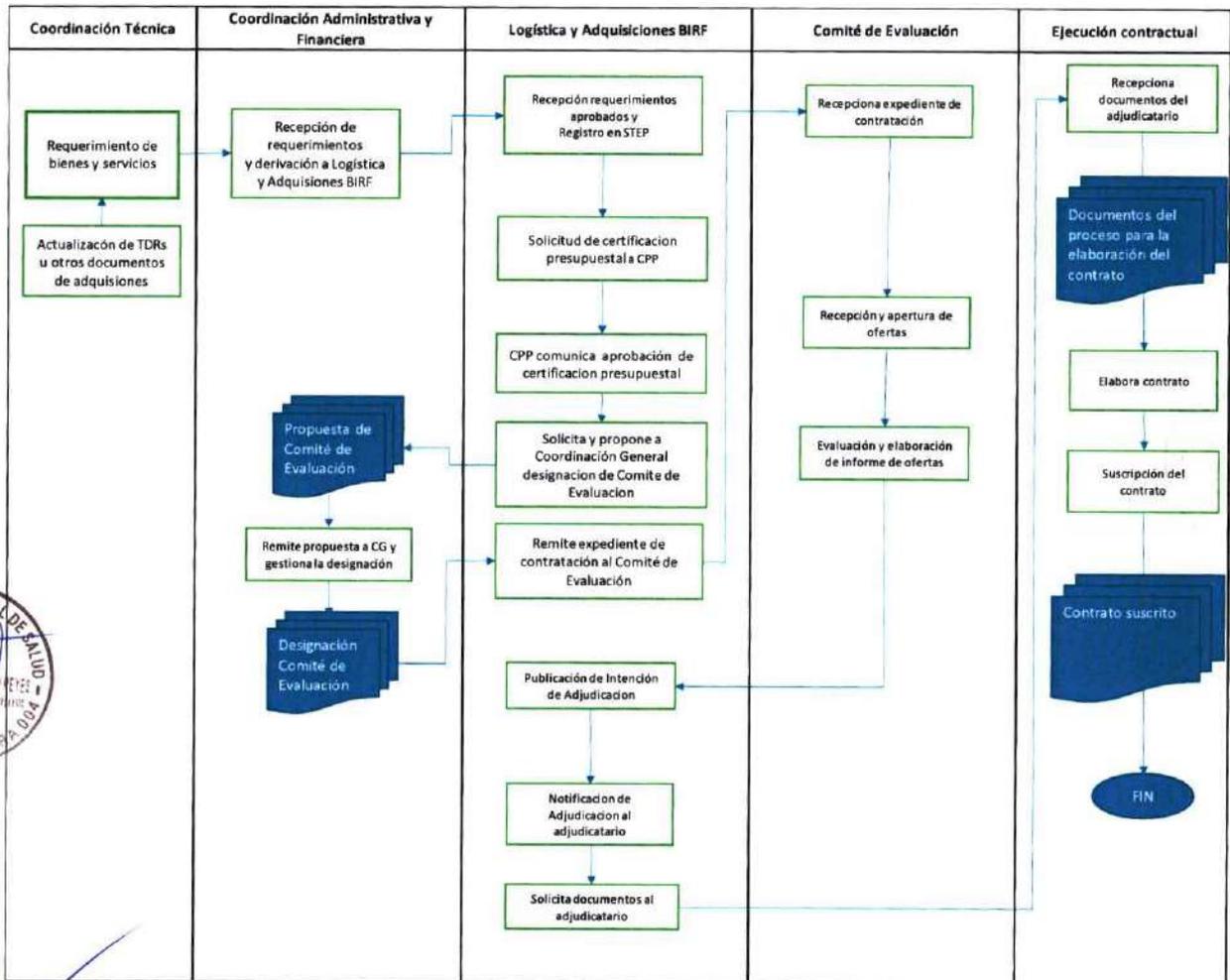




Gráfico 7 - Flujograma de procedimiento de Solicitud de Ofertas (SDO) LPI

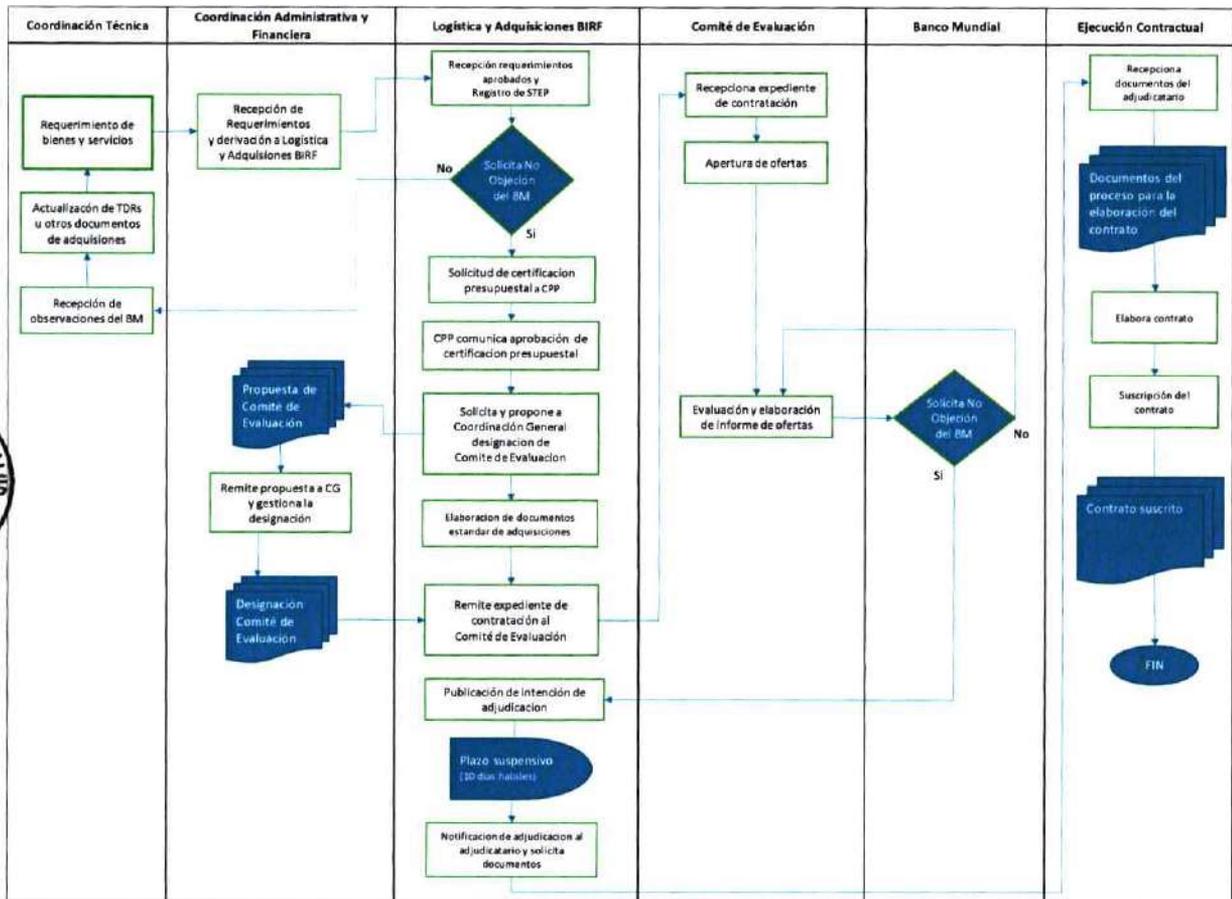
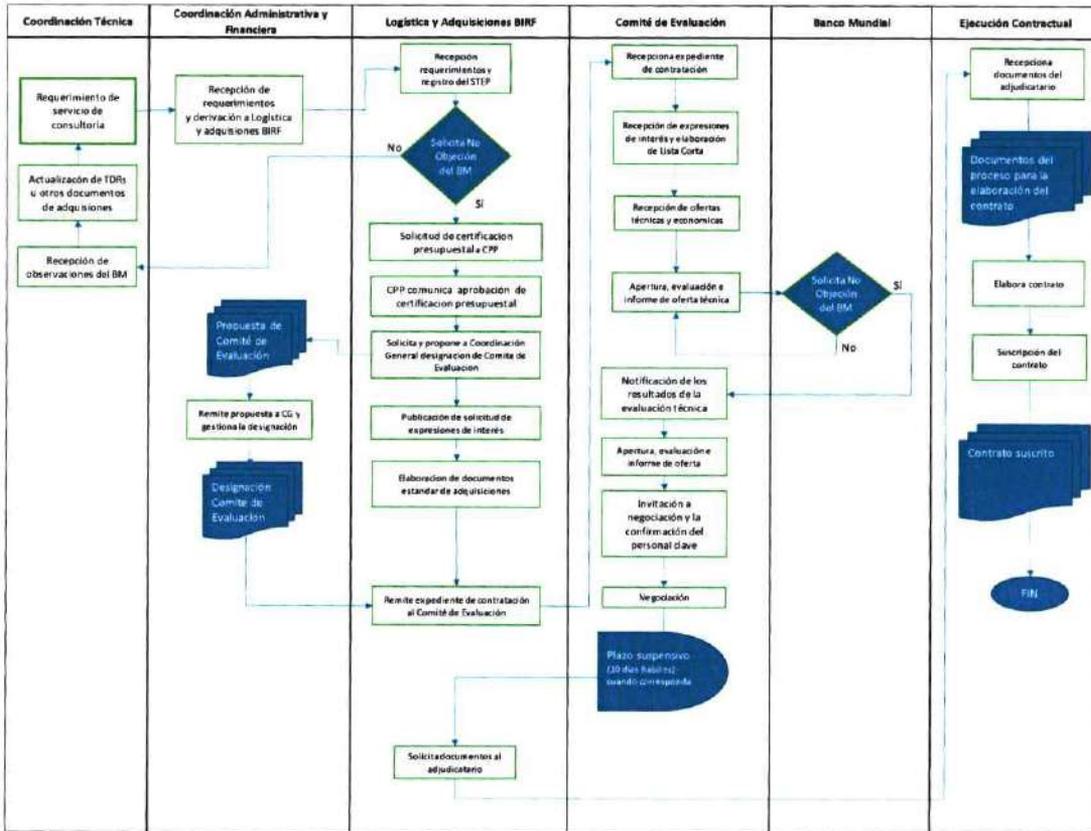


Gráfico 8 - Flujoograma de procedimiento de Consultorías de Firmas SBCC



Capítulo 6: Monitoreo y evaluación

El monitoreo y evaluación del Proyecto busca verificar el logro de los indicadores del Marco de Resultados; el cumplimiento de metas físicas y financieras del Proyecto, definidas en el POA y PA, a nivel de componentes, subcomponentes, productos y actividades; y el monitoreo socio ambiental. A continuación, se presentan los instrumentos para realizar el monitoreo y evaluación del Proyecto, así como los indicadores de este.



6.1 Instrumentos

6.1.1 Plan Operativo Anual (POA)

Es un instrumento de planificación de las actividades del Proyecto para cada año. El POA debe ser presentado según lo indicado en la sección 4.1. y deberá contemplar la estructura propuesta en la misma.

6.1.2 Plan de Adquisiciones (PA)

Recopila las contrataciones que se llevarán a cabo durante un período, el tiempo estimado de inicio del proceso, el tiempo estimado de finalización o adjudicación, tipo y metodología de adquisición. El PA se presenta anualmente junto con el POA. Ver Capítulo 5 del presente MOP para mayor información.

6.1.3 Marco de Resultados y Monitoreo (MdR)

Se presenta en la sección 7 del PAD BIRF y se focaliza en los: (i) productos; (ii) resultados; y (iii) impactos prioritarios del Proyecto. Para efectos del seguimiento, monitoreo y evaluación del Proyecto, el Marco de Resultados plantea los indicadores de Objetivo de Desarrollo del Proyecto (ODP) y los indicadores de resultados intermedios, los cuales permitirán medir periódicamente los logros del Proyecto. El Marco de resultados incluye el Plan de Monitoreo y Evaluación. El Plan de Monitoreo y Evaluación presenta los Indicadores de OPD y de Indicadores de resultados intermedios, y brinda la metodología para: (i) la definición/descripción del indicador, (ii) la frecuencia de medición, (iii) la fuente, (iv) la metodología de recolección de datos, y (v) la responsabilidad para la recolección de datos.

El Especialista de Monitoreo y Evaluación prepara el Marco de Resultados y sus respectivas actualizaciones. Será el encargado de evaluar su avance y el cumplimiento de metas e indicadores del Proyecto.

6.1.4 Plan de Monitoreo y Evaluación (PME)

Es parte del MdR y se presenta en la sección 7 como parte del PAD BIRF. El PME cuenta con dos tipos de indicadores: (i) Indicadores de Objetivo de Desarrollo del Proyecto (ODP) y (ii) los indicadores de resultado intermedio. Para el Proyecto se cuentan con 4 indicadores de ODP y 10 indicadores de resultado intermedio. Cada uno de estos indicadores están compuestos por los siguientes campos: (i) nombre de indicador, (ii) descripción del indicador, (iii) frecuencia de medición, (iv) fuente, (v) metodología para la recolección de la data, y (vi) responsable de la recolección de la data.

6.2 Informes

6.2.1 Informes semestrales de progreso

El objetivo del informe semestral es un informe de monitoreo y evaluación del Proyecto el cual presenta los avances en el desempeño global del Proyecto en base a los indicadores del Marco de Resultados. El informe semestral reportará los avances físicos y financieros acordados en el POA y PA, así como el seguimiento a la gestión socio ambiental, incluyendo cronogramas, resultados y medidas implementadas para el cumplimiento del Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS); Plan de Participación de las Partes Interesadas (PPPI); Plan de Gestión Laboral (PGL) y los compromisos del Plan de Compromiso Ambiental y Social (PCAS). Los informes semestrales de monitoreo y evaluación del Proyecto deberán ser remitidos semestralmente al Banco y la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), dentro de los 45 días posteriores a la fecha de vencimiento de cada semestre tal, como lo señala el contrato de préstamo 9274-PE.



El Especialista de Monitoreo y Evaluación se encargará del desarrollo del informe en coordinación con las áreas técnicas y administrativas del Proyecto. La estructura del informe semestral de progreso deberá incluir:

- a. Una descripción del entorno o coyuntura en el que se desarrolla el Proyecto y los Proyectos BIRF;
- b. Una descripción del análisis sobre los avances del Marco de Resultados, POA, PA, PF y resultados de la información financiera del Proyecto. En los casos que corresponda, se acompañará la explicación a las variaciones significativas (comportamiento, tanto por debajo o encima de las previsiones);
- c. Principales logros en términos de avances y factores de éxito;
- d. Detalle de contratos en ejecución y liquidados;
- e. Seguimiento a la gestión socio ambiental, incluyendo cronogramas, resultados y medidas implementadas para el cumplimiento del Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS), Plan de Participación de las Partes Interesadas (PPPI), Plan de Gestión Laboral (PGL) y los compromisos del Plan de Compromiso Ambiental y Social (PCAS);
- f. Seguimiento al cumplimiento de condiciones contractuales del Contrato de Préstamo;
- g. Identificación de eventos que pudieran poner en riesgo la ejecución del Proyecto BIRF: valoración, evaluación de impacto, acciones de mitigación de riesgos y seguimiento;
- h. Presentación de los instrumentos de planificación actualizados para los dos (2) próximos semestres (POA, PA, Presupuesto y Plan Financiero). Esta información se incorporará en los informes de progreso semestrales. De darse el caso, se contemplarán las modificaciones realizadas a estos instrumentos y sus correspondientes fundamentaciones;
- i. Acciones principales y próximos pasos.

El INS, a través de MINSAs, proporcionará al BIRF y a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI) del MEF, cada Informe del Proyecto a más tardar un mes después de la finalización de cada semestre calendario, cubriendo el semestre del calendario.

6.2.2 Reportes de seguimiento de contratos en ejecución y liquidados

Los contratos deberán ser incorporados en un cuadro de control de administración de contratos (Excel) para realizar su seguimiento, hasta su respectiva liquidación. Esta información permitirá la generación de reportes de seguimiento de contratos en ejecución y liquidados. Asimismo, se efectuará el seguimiento mediante los siguientes documentos administrativos y contractuales, a saber: (i) Valorizaciones, (ii) Liquidaciones técnica y financiera; (iii) Actas de recepción finales de obras, o informes de recepción de bienes o servicios, según aplique. La información que alimenta este reporte de seguimiento, será ingresada periódicamente. El reporte semestral alimentará la información sobre el estado de contratos a incluirse en el informe del progreso.

Cabe señalar que en el Proyecto los contratistas y supervisores que intervengan en las actividades del componente 2 del Proyecto deberán preparar y presentar informes mensuales de cumplimiento de aspectos ASSS, tal como se establece en el PCAS. A fin de garantizar dichos reportes, el Especialista de Monitoreo y Evaluación (EME) deberá asegurar que en los documentos de requerimientos y licitaciones se incorpore una cláusula sobre los informes mensuales de seguimiento con los avances y cumplimiento de los aspectos ASSS.

El EMP incorporará estos informes a los informes periódicos y semestrales que remite al Banco.

Entre los aspectos generales en materia ASSS que deberán ser reportados por los contratistas y empresas supervisoras, se encuentran los siguientes:

1. Progreso sobre implementación de medidas ASSS incluidas en los IGAS respectivos.
2. Eventos de monitoreo ASSS realizados en cumplimiento a lo estipulado en los IGAS.
3. Principales retos y desafíos en materia ASSS.



- Detalle de temas, pedidos, solicitudes realizadas por actores sociales en el territorio con interés sobre el Proyecto. Entre los actores sociales se comprende a población en general, líderes/as de organizaciones sociales, comunales o colectivos ciudadanos, autoridades comunales, representantes de instituciones públicas o privadas presentes en el territorio y medios de comunicación.

Los pedidos o requerimientos de los actores, pueden presentarse en todas las etapas del Proyecto, pero con mayor énfasis en la etapa de ejecución, tanto en la fase de elaboración del expediente técnico como en la ejecución de obras.

- Incidentes o accidentes ocurridos en relación con el Proyecto, tanto de trabajadores como de terceros.

6.2.3 Ayudas memoria sobre visitas de inspección y misiones de administración o supervisión BIRF

Las visitas y misiones se realizarán, dependiendo de la importancia y complejidad de la ejecución, siguiendo el cronograma definido en el plan de monitoreo y evaluación, que identifica aquellos momentos en que se estima necesaria la supervisión técnica del BIRF.

Se efectuarán misiones de administración o supervisión conjuntas, que podrán considerar visitas de campo, entre el coordinador de la UE y el BIRF, con una periodicidad semestral, durante la etapa de ejecución de estas. La agenda de las misiones será programada por el Coordinador de la UE, en coordinación con el INS, MINSA, BIRF y MEF, donde se incluirá, entre otros aspectos:

- El avance de las actividades o aspectos financieros, de adquisiciones, técnicos, sociales, ambientales y legales;
- El nivel de cumplimiento de los indicadores establecidos en los MdR;
- El presupuesto para el año siguiente (esto en la segunda misión semestral);
- Posibles modificaciones de las asignaciones presupuestarias por componente /subcomponente; y
- Posibles modificaciones al MOP, y se puede incluir, además, otros aspectos que sean necesarios para tener más información y apoyar el avance del Proyecto. La Ayuda Memoria de las Misiones realizadas, incorporarán los puntos precedentes y sus acuerdos.

La coordinación de las misiones y visitas de campo será de responsabilidad del Coordinador de la UE, quien también efectuará el seguimiento a los acuerdos dispuestos.

6.2.4 Matriz de cumplimiento de las cláusulas contractuales

El Coordinador de la UE dará seguimiento al cumplimiento sistemático y consistente de las cláusulas del contrato de préstamo del BIRF, incluyendo compromisos ASSS reflejados en el PCAS. El Especialista de Monitoreo y Evaluación, será responsable de preparar y actualizar la matriz de cumplimiento de las condiciones contractuales establecidas en el contrato de préstamo. En dicha matriz, se documentará la evidencia de su cumplimiento, con base en la información proporcionada por los equipos técnicos y administrativos de la UE.

La matriz de cumplimiento de cláusulas contractuales contendrá la siguiente información: (i) condición de cumplimiento (previo al desembolso, durante la ejecución por etapas previstas); (ii) referencia al número de cláusula; (iii) descripción de la condición contractual; (iv) fecha estimada de cumplimiento; (v) actividades previstas para su cumplimiento; (vi) responsable de cumplimiento; (vii) evidencia de cumplimiento; (viii) estado de cumplimiento; y (ix) comentarios de seguimiento. En caso de las condiciones contractuales incumplidas, se explicarán los factores que influyeron en el retraso o incumplimiento, y las consecuencias o medidas que se adoptarán para su corrección.

El seguimiento de las cláusulas contractuales se efectuará de manera permanente, y éstos serán consolidados en reportes mensuales.

6.2.5 Informe de cierre y liquidación del Proyecto

La UE-004 deberá preparar un informe relativo a la finalización del Proyecto, utilizando como uno de sus principales insumos, los informes de progreso. En el último informe del progreso, deberá asegurarse de incluir, adicional a la información habitual, la siguiente información:





- Breve descripción de las características técnicas del Proyecto terminado, explicando los motivos de las eventuales discrepancias significativas en comparación con lo inicialmente previsto.
- Fecha de finalización de cada uno de los principales componentes del Proyecto, explicando los motivos de eventuales retrasos.
- Costo final del Proyecto, explicando los motivos de los eventuales incrementos del costo en comparación con lo presupuestado inicialmente.
- Descripción de cualquier incidencia importante con repercusiones sobre el medio ambiente o impacto social.
- Cualquier incidencia o cualquier riesgo importante que pueda afectar a la ejecución del Proyecto con las lecciones aprendidas.
- Cualquier diligencia judicial relacionada con el Proyecto que pueda hallarse en curso.
- Otros informes, que sean requeridos el BIRF y entidades del gobierno involucrados en el Proyecto (MEF, MINSA, etc.).

6.2.6 Evaluación intermedia y de impacto

Para la evaluación de los resultados esperados del Proyecto se realizará una evaluación intermedia y una evaluación de impacto que comparará la evolución de indicadores específicos en los tramos intervenidos y en tramos de control. La evaluación intermedia se realizará en la fecha prevista que se señale en el contrato de préstamo suscrito entre el Gobierno del Perú y el BIRF. La evaluación de impacto (impactos de largo plazo), se realizará después de uno o dos años de haber cerrado el Proyecto, es la evaluación que permite conocer los cambios de largo plazo que la intervención ha generado en el ámbito de influencia del Proyecto, en los aspectos económicos, sociales, institucionales y ambientales. La metodología de evaluación de impacto estará descrita en el plan de monitoreo del Proyecto.

6.3 Monitoreo

El seguimiento de la ejecución del proyecto se enfocará en asegurar el registro apropiado del cumplimiento de las tareas y subtareas programadas por los coordinadores responsables de los componentes del proyecto, incluyendo el componente de emergencia CERC que se activaría ante emergencias según condiciones del contrato del proyecto. Asimismo, se dará seguimiento al cumplimiento de los indicadores establecidos en la matriz de resultados del Documento de Proyecto con el Banco Mundial (PAD).

6.3.1 Metodología de monitoreo

La metodología propuesta se aplicará a las actividades rutinarias de monitoreo (recolección de datos de actualización, ingreso de datos al sistema, envío de alertas, elaboración de informes mensuales), y también a las tareas de monitoreo para la evaluación a medio plazo y para el seguimiento del componente de emergencia (CERC).

6.3.1.1 Recolección de datos de monitoreo

Se empleará un enfoque de recopilación de datos retrospectivo de las acciones y tareas a monitorear. Se seguirá en detalle y secuencialmente las tareas correspondientes a cada acción de cada componente del proyecto de inversión. Se registrarán con precisión los datos de las actividades según sus cronogramas respectivos, con el objetivo de prevenir cualquier inconsistencia. La frecuencia de recolección y actualización de datos variará de semanal a quincenal o mensual según el tipo de acción que se monitorea, ya sea que este en actividad o inactividad, o por la naturaleza de las subtareas que tienen plazos cortos de cumplimiento.

Cada componente y demás áreas deberán definir las tareas para su monitoreo, establecer las tareas en forma anual de acuerdo con el POA, cada tarea deberá considerar los riesgos y su plan de contingencia, para no ver afectado el objetivo del proyecto.



6.3.1.2 Fuente de origen de datos de monitoreo

Los datos de monitoreo serán obtenidos a partir de actualizaciones recopiladas periódicamente directamente de los registros y responsables de las tareas, específicamente de una matriz de actividades, el cual será proporcionado por cada coordinador responsable de cada componente.



6.3.2 Frecuencia de actualización de datos

La frecuencia de actualización de los datos se realizará periódicamente, semanal, quincenal o mensual, según las necesidades establecidas por la CME/UE004, y la naturaleza de las tareas y subtareas informadas.

La CME/UE004 solicitará a los coordinadores técnicos, una matriz de datos con la información del cronograma de actividades, y sus respectivos avances de las tareas programadas; esto con el objetivo de realizar la actualización correspondiente en el sistema.



6.3.3 Unidad de análisis para monitoreo

Para monitorear el avance de los componentes del proyecto, el software de gestión requiere considerar una unidad de análisis para realizar la medición. En el sistema de monitoreo digital e informatizado, esta unidad de análisis corresponde a cada tarea y/o subtarea correspondiente a los componentes del proyecto de inversión.

6.3.4 Análisis de datos de monitoreo

El enfoque de análisis será cuantitativo y con diseño de análisis descriptivo. Los reportes de avance serán elaborados haciendo uso del análisis estadístico descriptivo univariado y bivariado, para detallar el progreso en el cumplimiento de las tareas programadas por componente. Se elaborará tablas de frecuencia absoluta y relativa, así como representaciones visuales mediante gráficos estadísticos y de tendencia temporal (acumulado) del avance en el cumplimiento de tareas, por componentes del proyecto.

6.3.5 Variables e indicadores de seguimiento

6.3.5.1 Variables almacenadas en el sistema de monitoreo digital

Las principales variables son las siguientes:



Cuadro 13 - Principales variables para el almacenamiento de datos en el sistema de monitoreo digital

Variables	Descripción
Descripción de tarea y/o subtarea	Nombre y definición de las tareas y/o subtareas a realizar, según el cronograma de actividades relacionadas al proyecto de inversión.
Tipo de incidencia	Clasificación de la tarea en el nivel jerárquico de las actividades a realizar en el proyecto de inversión.
Estado	Situación actualizada de cada tarea y/o subtarea según su nivel de ejecución o resolución. Esta variable se considera como principal indicador de avance.
Responsable del proyecto	Persona a cargo de la administración virtual del proyecto para monitoreo en el software del sistema de monitoreo.
Prioridad	Se refiere a la clasificación de cada tarea y/o subtarea según su nivel de importancia.
Responsable de tareas y/o subtareas	Personal a cargo del registro y actualización de las tareas registradas en el software del sistema de monitoreo digital. Cada tarea y/o subtarea creada en cada componente dentro del proyecto, deberá de tener un responsable.





Informador	Persona responsable de informar el avance de las tareas y/o subtareas dentro de cada componente.
Componentes	Variable de estrato que contiene la información sobre las principales acciones a realizar dentro de cada componente del proyecto.
Categoría	Variable de estrato para la clasificación general de las tareas y/o subtareas según importancia.
Fecha de inicio	Fecha de inicio para la ejecución de una tarea y/o subtaska.
Fecha de vencimiento	Fecha final para la culminación de una tarea y/o subtaska.
Tarea principal	Descripción de la principal tarea. Cada tarea contiene una o muchas subtareas. Esta característica puede servir como variable de agrupación de cada subtaska.



6.3.5.2 Marcadores de monitoreo de tareas y subtareas

Se calculará dos marcadores principales:

a) Porcentaje de avance

Muestra el avance en el cumplimiento de cada tarea y/o subtaska para cada componente, se determinará calculando una proporción simple, dividiendo el número total de tareas y/o subtareas que se encuentran en estado de "Finalizado" sobre el total de tareas y/o subtareas registradas en el sistema. La fórmula para el cálculo es la siguiente:

$$\text{Avance}(\%) = \frac{\text{N}^\circ \text{ tareas y subtareas finalizadas}}{\text{N}^\circ \text{ total de tareas y subtareas registradas}}$$

b) Porcentaje de cumplimiento

Muestra la proporción de tareas que se cumplieron en el plazo establecido en el mes versus las tareas que estuvieron programadas para ser concluidas en ese mes.

$$\text{Cumplimiento}(\%) = \frac{\text{N}^\circ \text{ tareas y subtareas finalizadas en el mes}}{\text{N}^\circ \text{ total de tareas y subtareas programadas a completarse en el mes}}$$



Los marcadores de avance a obtener del sistema de monitoreo también podrán ser calculados en función a las variables descritas en el Cuadro 13.

El resumen de marcadores de seguimiento de actividades se obtendrá utilizando los datos y metadatos asociados a cada tarea de los componentes monitoreados por el proyecto. Los marcadores base de seguimiento seguirán la siguiente estructura:

- **Marcador de avance general:** Porcentaje de progreso (estado de finalización) de cada tarea y/o subtaska, distribuido según los diferentes componentes del proyecto de inversión.
- **Marcador de avance específico:** Porcentaje de progreso de cada tarea y/o subtaska programada dentro de cada componente del proyecto. Los marcadores específicos pueden estructurarse en función a distintos estratos, ya sea por acciones principales o subtareas generales para cada componente.
- **Marcador de tareas vencidas:** Representa la proporción de tareas que han excedido su fecha límite de cumplimiento. El estado de vencimiento de estas tareas puede ser resumido según cada actividad o tarea que conforman cada componente, ya sea mediante resúmenes descriptivos o tablas de frecuencia de la lista de casos que

cumplen con la condición de tarea vencida. Los reportes obtenidos pueden incluir un listado histórico de todas las tareas vencidas.

- **Marcador de tareas por vencer:** Porcentaje de tareas que están próximas a vencer o que ya han vencido. Para su análisis, estas tareas pueden ser analizadas de la siguiente manera según cada componente del proyecto:
 - Tareas vencidas y/o por vencer en la semana.
 - Tareas vencidas y/o por vencer en el mes.

Esta segmentación permite una evaluación más detallada del estado de cumplimiento de las tareas en diferentes periodos de tiempo, lo que facilita la toma de decisiones y la gestión del proyecto.

6.3.6 Implementación del sistema de monitoreo

6.3.6.1 Implementación del software de monitoreo

La implementación del sistema de monitoreo digital deberá incluir las siguientes herramientas o funcionalidades:

- Registro, modificación y eliminación de datos y metadatos.
- Creación de filtros para consultas de monitoreo
- Creación de reportes.
- Creación de paneles de control.
- Creación de alertas de vencimiento de tareas mediante automatización.
- Exportación de datos digitales.

6.3.6.2 Responsabilidades

- La CME/UE004 es el responsable de la administración de usuarios y la designación de roles de usuarios, así como la gestión de los datos de monitoreo y manejo de reportes dentro del sistema de monitoreo digital. La información registrada en el software del sistema para el proyecto de inversión no podrá ser visualizada si no se cuenta con un usuario dentro del sistema.
- Los coordinadores responsables de cada componente que conforman el proyecto de inversión tienen la responsabilidad de brindar información del estado de avance de las tareas programadas. Esta información será requerida por la CME/UE004 para su actualización en el sistema y para la elaboración de reportes de avance, los que se remiten a la Coordinación General (CG) del proyecto.

6.3.6.3 Roles de usuario en el sistema de monitoreo digital

Se establecen cinco roles de usuarios para el uso del sistema de monitoreo de tareas. A continuación, se detalla cada uno de los roles:

a) Administrador de Proyecto: Coordinador General UE004

El principal rol del administrador del proyecto en el entorno digital consiste en supervisar el avance general en el cumplimiento de las tareas del proyecto. El administrador del proyecto puede coordinar con los demás usuarios responsables de cada componente para agilizar el flujo de información en el registro y actualización de estados en el sistema de monitoreo. Este rol lo asume el coordinador de la CME.

b) Administrador del Sistema de Monitoreo Digital: Coordinador de Planeamiento y Presupuesto UE004

El principal rol del administrador consiste en supervisar el avance general en el cumplimiento de las tareas del Proyecto. Además, tiene la responsabilidad de otorgar los permisos necesarios a los principales usuarios para la interacción con el entorno.

Utilizando la información recopilada, el responsable del monitoreo tiene la función de generar informes de avance para su presentación a la CG del Proyecto.



El soporte operativo para este rol, es brindado por el Especialista de Monitoreo y Evaluación.

c) Almacenamiento de datos: Responsables de cada Coordinación Técnica

Este rol tiene las funciones del registro, actualización, modificación y eliminación de datos de monitoreo en el sistema de monitoreo digital. La responsabilidad de estas acciones estará a cargo de los responsables de cada Coordinación Técnica del Proyecto en coordinación con el Especialista de Monitoreo y Evaluación.

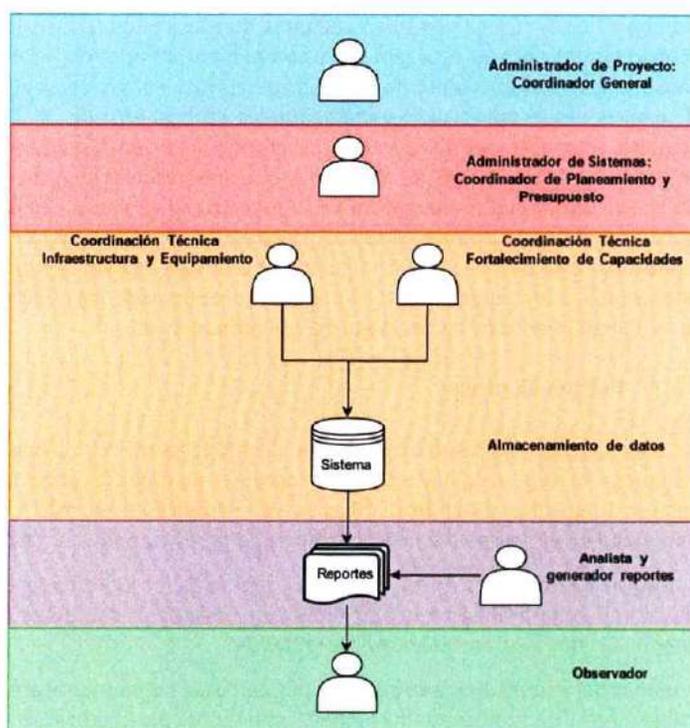
d) Analista y generador reportes

La principal responsabilidad de este usuario es extraer datos del sistema de monitoreo digital para generar reportes estadísticos periódicos. Además, tiene otras actividades como ingreso y actualización de datos, creación de filtros específicos para consultas de seguimiento y monitoreo de avance. Los filtros creados serán utilizados como insumo para la creación de paneles de control dentro del software del sistema de monitoreo, además, se configurará la emisión de alertas automatizadas de las tareas vencidas, enviadas mediante correo electrónico a los responsables de las tareas y componentes. La responsabilidad de estas acciones estará a cargo del Especialista de Monitoreo y Evaluación.

e) Observador

El usuario con el rol de observador no tendrá responsabilidades operativas, sino utilizará las herramientas del software para visualizar los informes en línea. En este rol se incluirá al CG, y otros coordinadores del proyecto para garantizar acceso a la información de sistema de monitoreo permanentemente.

Gráfico 9 - Estructura de usuarios para el manejo del sistema de monitoreo de la UE004/ INS



6.3.6.4 Periodicidad de alertas de monitoreo

Las alertas sobre los plazos de vencimiento de las tareas se enviarán de forma semanal, quincenal o mensual, según las necesidades de UE004. La frecuencia sobre el envío de alertas será variable y establecida por la UE004.

Las alertas se enviarán por correo electrónico a los responsables de cada componente, que incluye en el mensaje enlaces para consulta de la información de cada tarea vencida o por vencer listada en la alerta. El propósito de estas alertas es mantener informados a los responsables del avance de las tareas en progreso y las vencidas, para que tomen acciones inmediatas para corregir los problemas que retrasan el cumplimiento de las tareas y reporten inmediatamente de la situación y acciones tomadas. De no recibirse este informe se procederá a convocar a reuniones a los responsables de las tareas retrasadas para buscar se tomen acciones correctivas. La persistencia de retrasos en las tareas e información ameritaran comunicaciones escritas oficiales que correspondan.

6.3.6.5 Periodicidad de reportes de monitoreo

Se emitirá un reporte escrito mensual con un resumen de avance de todos los componentes. El sistema de monitoreo emitirá reportes específicos por componente en cualquier momento que lo requiera la Coordinación General.

Los informes escritos incluirán la información específica de las tareas vencidas, una tabla resumen de avance y gráficos de avance por componente.

6.3.6.6 Actualización de cronograma de acciones y tareas

Debido a los numerosos procesos involucrados en las tareas de cada acción, y la posibilidad de demoras en el cumplimiento en cada una de ellas, estos retrasos pueden acumularse y distorsionar las fechas esperadas de cumplimiento haciendo problemático evaluar la oportunidad de cumplimiento de cada acción o tarea. Para hacer seguimiento y evaluación del avance proyectando apropiadamente las fechas en que se deben completar, es necesario actualizar periódicamente los cronogramas de las acciones. La actualización permite apreciar los riesgos de problemas que amenacen el logro de las metas señaladas. Para ello se actualizará el cronograma del Proyecto cada 3 meses con participación de la CG, CT, responsables de componentes, y responsable de planificación y el especialista de monitoreo y evaluación. Una vez actualizada la programación se generará las alertas que correspondan a los riesgos identificados como resultado de las nuevas fechas proyectadas para el cumplimiento de las acciones de los componentes.

6.3.6.7 Gestión de riesgos

Los riesgos identificados son demoras que hacen peligrar el cumplimiento de la tarea en la fecha programadas, desplazando los cronogramas de todas las actividades subsiguientes, y también situaciones o demoras excesivas que resultaran en que la tarea no pueda ser completada en el tiempo del proyecto o no pueda ser cumplida en parte o su totalidad.

Los riesgos identificados en el monitoreo, actualización de cronograma o evaluación de indicadores generaran alertas adicionales de riesgos al ser detectados. Las alertas se enviarán a todos los Coordinadores de la UE004.

Los planes de respuesta que se generen por parte del componente afectado para enfrentar el riesgo identificado se deberán compartir con la CME para actualización de tareas y nuevos cronogramas a monitorear.





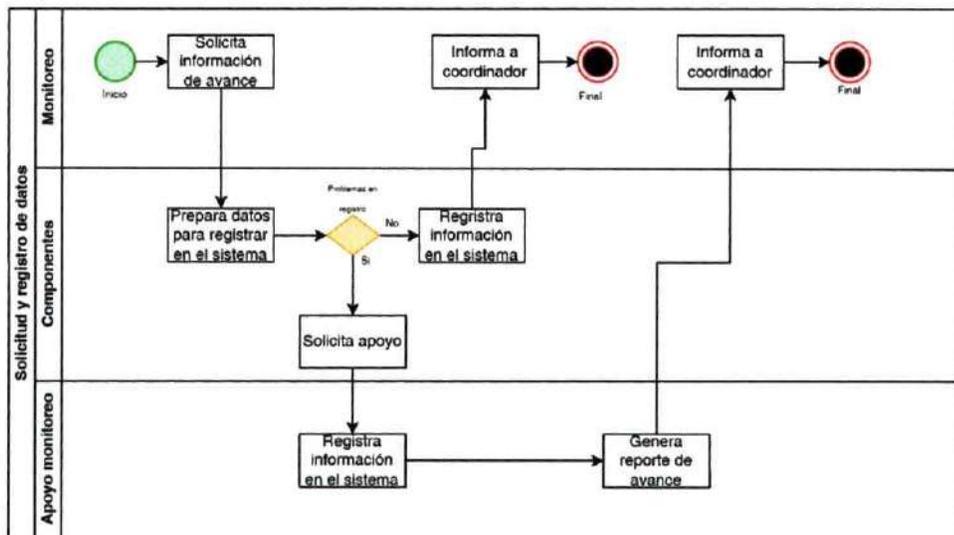
6.3.6.8 Procedimientos para recolección de datos para monitoreo

Para la recolección de datos de monitoreo de las acciones de cada componente, el responsable del monitoreo solicitará cada semana, quincenal o mensual, según la naturaleza de la tarea, el estado de avance de las tareas según el cronograma de actividades.

El registro de la actualización de datos de las actividades o tareas en el sistema de monitoreo será responsabilidad del Especialista de Monitoreo y Evaluación UE004 con apoyo de los coordinadores responsables o de algún miembro de su equipo. Como se mencionó anteriormente, cada responsable de los componentes deberá contar con un usuario en el software-para acceder a la información registrada en el sistema. La cuenta de usuario será proporcionada por el Especialista de Monitoreo y Evaluación.

En el Gráfico 10 se muestra el diagrama de flujo para el procedimiento de recolección y registro de datos en el sistema de monitoreo digital.

Gráfico 10 - Diagrama de flujo para el procedimiento de recolección y registro de datos en el sistema de monitoreo digital

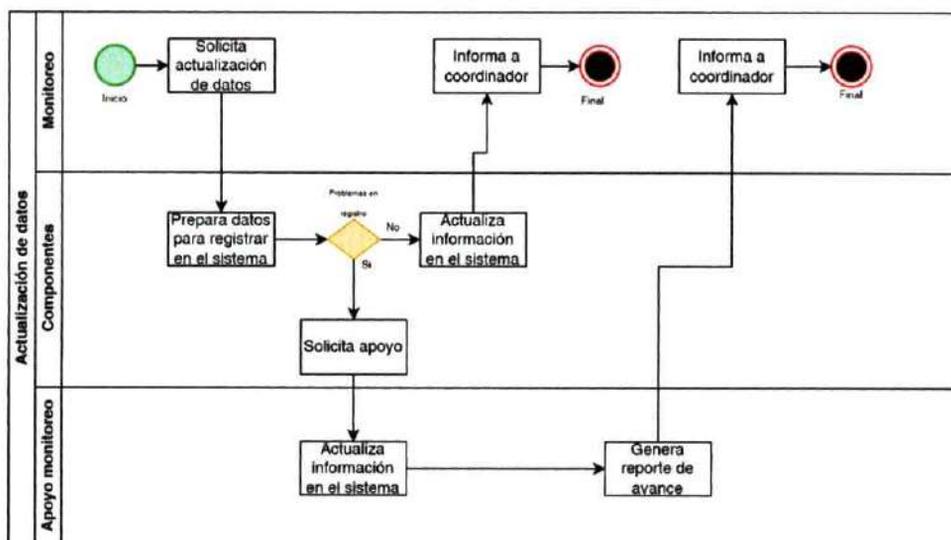


6.3.6.9 Procedimiento para la actualización de datos de monitoreo

La actualización de los datos de las tareas es un requisito obligatorio previo a cada análisis y se realizará periódicamente, según establecida por la dinámica de las tareas en actividad. Los responsables asignados para cada tarea, así como el Especialista de Monitoreo y Evaluación, estarán a cargo de actualizar los estados de avance de manera precisa y oportuna.

La frecuencia de actualización de los datos puede variar según las necesidades del proyecto, pudiendo ser semanal, quincenal o mensual. Esta flexibilidad permite ajustarse a los ritmos y exigencias específicas de cada fase o etapa del proyecto, garantizando que la información refleje con precisión el progreso real de las tareas. En el Gráfico 11 se muestra el procedimiento para la solicitud de actualización de datos dentro del sistema de monitoreo digital.

Gráfico 11 - Proceso de la solicitud para actualización de datos de tareas y/o subtareas en el entorno del software de monitoreo digital.



6.3.7 Plan de acción para seguimiento de tareas

6.3.7.1 Alertas de tareas vencidas

Para optimizar el monitoreo del proyecto, se implementará una estrategia de notificaciones, que enviará de manera automática un listado de tareas vencidas o próximas a vencer.

Este proceso se realizará mediante correos electrónicos dirigidos a los responsables de cada tarea asignada, con copia a la Coordinación de Planeamiento y Presupuesto y al equipo de apoyo responsable del Proyecto. El envío de notificaciones será cada inicio o fin de semana, y podrá ser ajustado según la dinámica del proyecto y las necesidades del equipo. Esto significa que el sistema enviará notificaciones semanales y a requerimiento de la CG o CT en cualquier momento.

Las alertas automatizadas presentarán información estructurada según estado y temporalidad de las tareas de cada componente del proyecto.

Para operacionalizar las alertas automatizadas se seguirán los siguientes pasos:

- i) Elaboración de textos generales y específicos de los contenidos de la alerta electrónica,
- ii) Programación de extracción de información de tareas críticas y su fecha de vencimiento en el software de monitoreo y horario/fecha de envío,
- iii) Envío automático del correo electrónico con la información y accesos a las fichas de tareas vencidas,
- iv) Seguimiento individual a componentes según corresponda.

6.3.7.2 Acciones y tareas de los componentes del proyecto para el monitoreo

De acuerdo con cada componente y acción del proyecto se creará un módulo digital en el software del sistema de monitoreo para cada tarea y se incluirá las subtareas respectivas

actualizables dentro del módulo con fichas separadas para cada subtarea vinculadas a su respectiva tarea origen y componente. Las subtareas variarán secuencialmente de acuerdo a la fase en que se encuentra la tarea principal de la acción.

Tabla 2 - Lista de tareas principales para componentes

Componentes	Acción	Tareas principales
C01	A.1.CDC	Saneamiento físico legal
		Procedimiento de Evaluación Ambiental y Social
		Etapa 1: Contratación de Expediente Técnico
		Etapa 2: Desarrollo Expediente Técnico
		Etapa 3: Contratación de Obra
	A2.1.CMN	Etapa 4: Ejecución de obra y la supervisión
		Saneamiento físico legal
		Procedimiento de Evaluación Ambiental y Social
		Etapa 1: Contratación de Expediente Técnico
		Etapa 2: Desarrollo Expediente Técnico
	A2.2.CMC	Etapa 3: Contratación de Obra
		Etapa 4: Ejecución de obra y la supervisión
		Saneamiento físico legal
		Procedimiento de Evaluación Ambiental y Social
		Etapa 1: Contratación de Expediente Técnico
	A2.3.CMS	Etapa 2: Desarrollo Expediente Técnico
		Etapa 3: Contratación de Obra
		Etapa 4: Ejecución de obra y la supervisión
		Saneamiento Físico Legal
		Evaluación Ambiental y Social
A3.CBDT	Etapa 1: Preparatoria Expediente Técnico	
	Etapa 2: Desarrollo Expediente Técnico	
	Etapa 3: Contratación de Obra	
	Etapa 4: Ejecución de Obra	
	C02	A4
Etapa 2: Proceso de Contratación		





		Etapa 3: Proceso de Adquisición de equipamiento para sede institucional del CDC
A5		Etapa 1: Elaboración de Documento Equivalente/Especificaciones Técnicas/Convocatoria
		Etapa 2: Proceso de Contratación
		Etapa 3: Proceso de adquisición de mobiliario para sede institucional del CDC
A6		Etapa 1: Elaboración de Documento Equivalente/Especificaciones Técnicas/Convocatoria
		Etapa 2: Proceso de Contratación
		Etapa 3: Proceso de adquisición de vehículos para sede institucional del CDC
A7		Etapa 1: Elaboración de Documento Equivalente/Especificaciones Técnicas/Convocatoria
		Etapa 2: Proceso de Contratación
		Etapa 3: Proceso de adquisición de equipos de laboratorio para Centros Macrorregionales de Salud Pública
A8		Etapa 1: Elaboración de Documento Equivalente/Especificaciones Técnicas/Convocatoria
		Etapa 2: Proceso de Contratación
		Etapa 3: Proceso de adquisición de mobiliarios para Centros Macrorregionales de Salud Pública
A9		Etapa 1: Elaboración de Documento Equivalente/Especificaciones Técnicas/Convocatoria
		Etapa 2: Proceso de Contratación
		Etapa 3: Proceso de adquisición de vehículos para Centros Macrorregionales de Salud Pública
A10		Etapa 1: Elaboración de Documento Equivalente/Especificaciones Técnicas/Convocatoria
		Etapa 2: Proceso de Contratación
		Etapa 3: Proceso de Adquisición de Equipos Informáticos
A11		Etapa 1: Elaboración de Especificaciones Técnicas
		Etapa 2: Proceso de Contratación
		Etapa 3: Proceso de Adquisición de Vehículos
A12.1		Etapa 1: Elaboración de Documento Equivalente/Especificaciones Técnicas/Convocatoria
		Etapa 2: Proceso de Contratación
		Etapa 3: Proceso de Adquisición de Equipos de Laboratorio
A12.2		Etapa 1: Elaboración de Documento Equivalente/Especificaciones Técnicas/Convocatoria
		Etapa 2: Contratación
		Etapa 3: Proceso de Adquisición de Equipos de Laboratorio
A13		Etapa 1: Elaboración de Documento Equivalente/Especificaciones Técnicas/Convocatoria
		Etapa 2: Contratación
		Etapa 3: Proceso de Adquisición de equipos de laboratorio
A14		Etapa 1: Elaboración de Documento Equivalente/Especificaciones Técnicas/Convocatoria
		Etapa 2: Contratación
		Etapa 3: Proceso de Adquisición de mobiliarios
C03	A15	1. Capacitación en RENACE



		2. Capacitación en RNLSP
	A16	Etapa 1
		Etapa 2
		Etapa 3
C04	A17	1. Servicios tecnológicos para la interoperabilidad
		2. Renovación tecnológica para la interoperabilidad
		3. Refactorización de aplicaciones
	A18	Etapa 1. Identificación de necesidades
		Etapa 2. Estandarización
		Etapa 3. Implementación
		Etapa 4. Evaluación y Mejora

Fuente de datos: Sistema de monitoreo JWM

A1. CDC: Edificio para el Centro Nacional de Prevención y Control de Enfermedades, CMC: Centro Macrorregional Centro, CMN: Centro Macrorregional Norte, CMS: Centro Macrorregional Sur, A3. CBTD: Edificio del Centro de Bioinformática y Tecnologías Diagnósticas, A4: Adquisición de equipamiento para la sede institucional del CDC, A5: Adquisición de mobiliario para la sede institucional del CDC, A6: Adquisición de vehículos para la sede institucional del CDC, A7: Adquisición de equipamiento de Laboratorio para los Centro Macrorregionales de Salud Pública, A8: Adquisición de mobiliario para los Centro Macrorregionales de Salud Pública, A9: Adquisición de vehículos para los Centros Macrorregionales de Salud Pública, C02-A10: Adquisición de equipos para las Direcciones y Unidades de Epidemiología a nivel nacional, C02-A11: Adquisición de vehículos para las Direcciones de Epidemiología a nivel nacional, C02-A12.1: Adquisición de Equipos Informáticos para los Laboratorios de Referencia Regional de Salud Pública a nivel nacional, C02-A12.2: Adquisición de Equipos de Biología Molecular para los Laboratorios de Referencia Regional de Salud Pública a nivel nacional, A13: Adquisición de equipamiento de Laboratorio para el Centro de Bioinformática y Tecnologías Diagnósticas para el CNSP, A14: Adquisición de mobiliario para el Centro de Bioinformática y Tecnologías Diagnósticas para el CNSP, A15: Capacitación en epidemiología e intervenciones en Salud Pública para los recursos humanos del SNVSP, RENACE: Red Nacional de Epidemiología. RNLSP: Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública. A16: Fortalecimiento del SNVSP, a través de documentos normativos para dicho sistema, A17: Implementación de la interoperabilidad del Sistema de Información NOTI-CDC y el NETLAB-I, A18: Adquisición de Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad para laboratorios regionales de referencia en salud pública a nivel nacional.



6.3.8 Indicadores

El PAD3965-Banco Mundial, en su sección VII delinea el Marco de Resultados y sus indicadores. Los indicadores están agrupados en seis categorías que incluye los indicadores de Objetivos de Desarrollo del Proyecto-ODP y los indicadores de avance e impacto por áreas de intervención del proyecto nominados como Indicadores de avance por componente. Los grupos de indicadores son:

6.3.8.1 Indicadores ODP

- 1) ODP 1 : Actualizado el Sistema de Vigilancia y apoyo a la prevención, detección y respuesta ante la COVID-19 (ODP),
 - a. Indicador 1 : Número de laboratorios regionales de salud pública equipados que realizan las pruebas PCR para la detección de la COVID-19 y otros patógenos
 - b. Indicador 2: Actualizadas y adaptadas las guías nacionales de vigilancia epidemiológica, entre ellas, las guías sobre la COVID-19, las ENT y sus factores de riesgos, la salud ambiental, la salud mental, la violencia en general y la violencia de género
 - c. Indicador 3: El actualizado sistema de informes electrónicos de vigilancia es interoperable y está interconectado



- 2) ODP 2: Preparación y respuesta ante las emergencias de Salud Pública.
- a. Indicador 4: Planes de respuesta a emergencias de salud pública elaborados en conjunto con autoridades nacionales y subnacionales y actualizados cada 12 meses con la participación de múltiples partes interesadas

6.3.8.2 Indicadores de resultados intermedios (IRI) por componente

Componente 1: Estrategias, gobernanza y protocolos de vigilancia.

Indicadores del componente 1:

- 5) Número de sitios centinelas implementados y que reportan hallazgos con frecuencia semanal.
- 6) Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional (PHEIC) reportada de manera oportuna ante la OMS, tal como lo define el Reglamento Sanitario Internacional.
- 7) Informes sobre los inventarios y la cadena de suministro para controlar los brotes y las emergencias de salud pública.
- 8) Porcentaje de establecimientos de salud que notifican eventos de violencia de género a través del sistema de vigilancia actualizado (Porcentaje).
- 9) Sistemas de vigilancia establecidos para enfermedades de transmisión vectorial dependientes de clima (Sí/No).
- 10) Reuniones/Talleres realizados con la participación de organizaciones ciudadanas para la actualización de protocolos y guías.

Componente 2: Infraestructura, equipamiento y software de apoyo.

Indicadores del componente 2:

- 11) Equipos de respuesta rápida establecidos y funcionales.
- 12) Porcentaje de posibles brotes de salud pública estudiados según los protocolos del país y notificados oportunamente a nivel nacional (porcentaje).
- 13) Número de centros macrorregionales en funcionamiento.

Componente 3: Fortalecimiento de la capacidad de los recursos humanos.

Indicadores del componente 3:

- 14) Volumen y valor de las investigaciones por año.
- 15) Profesionales formados en Epidemiología.
- 16) Funcionarios de salud pública y trabajadores de la salud, seleccionados y formados en las guías y herramientas actualizadas de vigilancia, y en las medidas de control de brotes.

Componente 4: Gestión y seguimiento del proyecto.

Indicadores del componente 4:

- 17) Quejas/denuncias en el sistema GRM atendidas en 15 días



Componente 5: Componente de respuesta a emergencias de contingencia (CERC).

Indicadores del componente 5:

Número de laboratorios regionales de salud pública en emergencia equipados que realizan las pruebas PCR para la detección de la COVID-19 y otros patógenos epidémicos (Número).

Indicador de ejecución desagregado CERC 1: Laboratorios de Salud Pública de las regiones declaradas en emergencia con equipos informáticos adecuados que le permitan una repuesta oportuna a las emergencias de salud pública. (Número)

Porcentaje de posibles brotes de salud pública estudiados en las regiones/provincias en emergencia según los protocolos del país y notificados oportunamente (%)

Indicador de ejecución desagregado CERC 2: Direcciones regionales de salud de las regiones declaradas en Emergencia con oficina de epidemiología implementada con equipos informáticos que le permitan una repuesta oportuna y adecuadas para las emergencias de salud pública. (Número)

Indicador de ejecución desagregado CERC 2: Direcciones regionales de salud de las regiones declaradas en Emergencia con oficina de epidemiología implementada unidades móviles (vehículos) que le permitan una repuesta oportuna y adecuada para las emergencias de salud pública. (Número).

Según lo estipulado en el PAD3965-BM, la frecuencia de medición de los indicadores ODP y de resultados intermedios varía de mensual, trimestral, semestral y anual. Las unidades medición de algunos indicadores es dicotómica con valores SI/NO, y no permiten mostrar los procesos realizados en el tiempo para lograr completar las tareas necesarias para poder mostrar avances y cumplimiento del indicador.

Las acciones del proyecto contribuyen al progreso de los valores de al menos un indicador. De esta manera, seis indicadores se relacionan con una acción solamente; seis indicadores se corresponden con dos acciones, y cuatro indicadores se corresponden con tres o más acciones del proyecto. La Tabla 3 presenta la correspondencia de los indicadores ODP del PAD3965-BM con las acciones del proyecto como están organizadas para la ejecución según PIP CUI N° 2502896. El listado con el detalle de las actividades se muestra en la Tabla 4.

Tabla 3 - Correlación de Indicadores con las actividades de ejecución del proyecto.

Categoría del Indicador	Indicadores PAD	Actividades	Acciones previas
Actualizado el Sistema de Vigilancia y apoyo a la prevención, detección y respuesta ante la COVID-19	1. Número de laboratorios regionales de salud pública equipados que realizan las pruebas PCR para la detección de la COVID-19 y otros patógenos (Número)	A12	
	2. Actualizadas y adaptadas las guías nacionales de vigilancia epidemiológica, entre ellas, las guías sobre la COVID-19, las ENT y sus factores de riesgos, la salud ambiental, la salud mental, la violencia en general y la violencia de género (si/no)	A16	



	3.El actualizado sistema de informes electrónicos de vigilancia es interoperable y está interconectado (Sí/No).	A17	
Preparación y respuesta ante las emergencias de Salud Pública	4.Planes de respuesta a emergencias de salud pública elaborados en conjunto con autoridades nacionales y subnacionales y actualizados cada 12 meses con la participación de múltiples partes interesadas (Sí/No).	A15, A16	
Estrategias, Gobernanza y Protocolos de Vigilancia	5.Número de sitios centinelas implementados y que reportan hallazgos con frecuencia semanal (Número)	A15, A16	A10, A11, A12
	6.Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional (PHEIC) reportada de manera oportuna ante la OMS, tal como lo define el Reglamento Sanitario Internacional (Porcentaje)	A15, A16, A18	A12
	7.Informes sobre los inventarios y la cadena de suministro para controlar los brotes y las emergencias de salud pública (Sí/No)	A15, A16	
	8.Porcentaje de establecimientos de salud que notifican eventos de violencia de género a través del sistema de vigilancia actualizado (Porcentaje)	A15, A16	
	9.Sistemas de vigilancia establecidos para enfermedades de transmisión vectorial dependientes del clima (Sí/No)	A15, A16	(A2, A7, A8, A9) (A3, A13, A14)
	10.Reuniones/talleres realizados con la participación de organizaciones ciudadanas para la actualización de protocolos y guías (número)	A15, A16	
Infraestructura, Equipamiento y Software de Apoyo	11.Establecidos y funcionales los Equipos de Respuesta Rápida-ERR (Número)	(A1, A4, A5, A6)	A15, A16
	12.Porcentaje de posibles brotes de salud pública estudiados según los protocolos del país y notificados oportunamente a nivel nacional (%)	(A3, A13, A14, A10, A11, A12, A17)	A15, A16
	13. Número de Centros Macrorregionales en funcionamiento (número)	(A2, A7, A8, A9)	A15, A16
Fortalecimiento de la Capacidad de los Recursos Humanos	14.Volumen y valor de las investigaciones científicas epidemiológicas que se producen al año en el país (Número)	A15	
	15. Profesionales formados en Epidemiología (Número)	A15	
	16.Funcionarios de salud pública y trabajadores de la salud, seleccionados y formados en las guías y herramientas actualizadas de vigilancia, y en las medidas de control de brotes (Número)	A15	
Gestión y Seguimiento del Proyecto	17.Las quejas/denuncias que se interponen en el sistema GRM son atendidas en un plazo de 15 días, estableciéndose una comunicación con las partes interesadas (%)		



Tabla 4 - Listado de Actividades para ejecución del Proyecto

Acciones	
A1	Construcción de la sede institucional del CDC
A2	Construcción de Centros Macrorregionales de Salud Pública
A3	Construcción del Centro de Bioinformática y Tecnologías Diagnósticas para el CNSP
A4	Adquisición de equipamiento para la sede institucional del CDC
A5	Adquisición de mobiliario para la sede institucional del CDC
A6	Adquisición de vehículos para la sede institucional del CDC
A7	Adquisición de equipamiento de Laboratorio para los Centro Macrorregionales de Salud Pública
A8	Adquisición de mobiliario para los Centro Macrorregionales de Salud Pública
A9	Adquisición de vehículos para los Centros Macrorregionales de Salud Pública
A10	Adquisición de equipos para las Direcciones y Unidades de Epidemiológicas a nivel nacional
A11	Adquisición de vehículos para las Direcciones Epidemiológicas a nivel nacional
A12	Adquisición de equipos para los Laboratorios de Referencia Regional de Salud Pública a nivel nacional
A13	Adquisición de equipamiento de Laboratorio para el Centro de Bioinformática y Tecnologías Diagnósticas para el CNSP
A14	Adquisición de mobiliario para el Centro de Bioinformática y Tecnologías Diagnósticas para el CNSP
A15	Capacitación en epidemiología e intervenciones en salud pública para los recursos humanos del SNVSP
A16	Fortalecimiento del SNVSP, a través de documentos normativos para dicho sistema.
A17	Implementación de la interoperabilidad del Sistema de Información NOTI-CDC y el NETLAB-INS.
A18	Adquisición de Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad para laboratorios regionales de referencia en salud pública a nivel nacional.



6.3.8.3 Reuniones de coordinación de indicadores

Para revisar avance en las evaluaciones de indicadores se mantendrá reuniones mensuales y trimestrales con los responsables de los componentes para revisar el avance y dificultades en la obtención de resultados para las tareas atrasadas y tomar sugerencia relacionadas a la reprogramación de tareas. Alternativamente, se enviará el avance de indicadores a la CT y responsables de componente para obtener sus observaciones y comentarios. Asimismo, se elaborará un informe de avance semestral de acuerdo con lo estipulado en el acuerdo legal con el Banco Mundial.



Anualmente se realizará reuniones de alto nivel con el equipo de gestión de la UE004 para presentación de avances anuales.

6.3.8.4 Monitoreo para el componente de emergencia (CERC)

En caso de que el componente de emergencia del Proyecto, CERC, se active, se realizará un monitoreo específico para las actividades que se incluyan en el plan del CERC.

Para este monitoreo, los procesos y tareas consideradas en el CERC serán incluidas en el sistema de monitoreo informatizado de la UE004/INS. El sistema de monitoreo emitirá alertas automatizadas periódicamente señalando las tareas con retrasos. Debido a que las tareas de adquisición para el CERC se deberán realizar un periodo corto de ejecución, se programarán dos a tres alertas por semana en ese periodo.

Para un adecuado monitoreo y evaluación de la emergencia se elaborará los indicadores que correspondan al objetivo y actividades del CERC, los que se incluirían en el plan y el MOP del CERC.

6.4 Evaluación

6.4.1 Evaluación de los componentes del proyecto

El marco de resultados y el plan de monitoreo y evaluación se usarán para llevar a cabo la evaluación del Proyecto, que incluirá una evaluación de medio tiempo, y una evaluación final que cubrirá aspectos técnicos, administrativos y financieros.

La primera evaluación de resultados o evaluación intermedia o de medio tiempo, se realizará cuando se haya producido el primero de los dos eventos siguientes: ya sea que se haya realizado el 50% de los desembolsos o hayan transcurrido 30 meses desde el inicio del contrato. Esta evaluación revisará el progreso de las actividades planificadas para el periodo bajo análisis, cualquier posible desviación de los planes de ejecución y sus causas, y propondrá medidas correctivas según sea necesario.

Adicionalmente, la evaluación intermedia identificará los productos generados hasta ese punto, la materialización de los riesgos identificados en la Matriz de Riesgos (MR) y la aplicación de las medidas de mitigación correspondientes. La evaluación final se realizará cuando se haya realizado al menos el 90% de los desembolsos. Su objetivo será verificar el progreso frente a los resultados y los objetivos del producto establecidos.

6.4.1.1 Evaluación de Medio Tiempo

La evaluación de Resultados se realizará en dos oportunidades:





A los noventa (90) días contados a partir de la fecha del desembolso del 50% de los recursos del Préstamo o transcurridos treinta (30) meses desde la entrada en vigencia del Contrato, lo que ocurra primero, con copia a la Dirección General de Inversión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas, para documentar, entre otros: (i) los resultados de la ejecución físico-financiera; (ii) el grado de cumplimiento de las metas del marco de resultados; (iii) un resumen de las principales lecciones aprendidas; y (iv) recomendaciones que coadyuven a lograr un nivel adecuado de ejecución en caso de existir dificultades.



La evaluación de resultados incluirá mínimamente lo siguiente:

- a. Una revisión del avance de los indicadores del marco de resultados, incluyendo una revisión del soporte documental o físico de los mismos. Se identificará cualquier déficit o retraso de cumplimiento y analizará las causas de los identificables, a fin de proponer acciones correctivas. Adicionalmente, se hará nota de cualquier ajuste que se haya hecho al marco de resultados durante la implementación del proyecto (del indicador mismo, su valor de línea de base o las metas).
- b. Identificar los resultados imprevistos (no incluidos en el objetivo declarado o la matriz de resultados) observados hasta la fecha y presentar evidencia del efecto directo del proyecto sobre los mismos.
- c. Sobre la base de la MR del Proyecto, analizar el grado al cual se han materializado los riesgos identificados, las medidas de mitigación que se han implementado, la efectividad de las medidas tomadas, y el grado de riesgo a futuro. Adicionalmente, con base en una revisión documental y entrevistas con informantes clave, se identificarán riesgos no contemplados en la matriz de riesgos original y recomendadas acciones de mitigación.
- d. Una revisión de la administración del proyecto y su impacto en el éxito del proyecto hasta la fecha, incluyendo: (a) los mandatos, las relaciones, las estructuras, los recursos y capacidades de la UE004/INS y su coordinación con otras entidades involucradas; (b) la gestión financiera y de adquisiciones; y (c) algún otro factor influyente en el desempeño de la administración del proyecto.
- e. Sección de conclusiones y recomendaciones.



6.4.1.2 Evaluación Final

Se realizará a los noventa (90) días siguientes a la fecha del último desembolso, un informe de evaluación final con base en la metodología y de conformidad con las pautas acordadas con el Banco, para documentar, entre otros: (i) los resultados de la ejecución físico-financiera; (ii) el grado de cumplimiento de las metas del marco de resultados; (iii) un resumen de las principales lecciones aprendidas; y (iv) una evaluación económica del proyecto empleando una metodología concordante con la naturaleza del proyecto. Los resultados de la evaluación deberán ser contrastados con la línea de base que deberá elaborarse en el primer año y medio de ejecución del proyecto.



La evaluación final incluirá una versión actualizada de las actividades enumeradas para la evaluación intermedia, así como las siguientes actividades, consistentes con las directrices del Banco:

- **Análisis de la lógica vertical:** la evaluación final de la validez del vínculo entre los productos, los resultados esperados y el resultado deseado (cadena de resultados). La evaluación evaluará el alcance de los resultados según lo desarrollado.
- **Análisis de atribución de resultados:** en relación con el punto anterior sobre el análisis de la lógica vertical, la evaluación también evaluará el alcance de los cambios observados en

los resultados o los resultados del proyecto. Dicha prueba puede presentarse en forma de una evaluación de impacto rigurosa aplicada en el contexto del proyecto, informando sobre los resultados de las evaluaciones de impacto de intervenciones similares aplicadas en otros entornos (validez interna), y la información que justifica la aplicabilidad de dicha evidencia al contexto del proyecto (validez externa).

- **Análisis de relevancia:** "Relevancia" en este contexto se refiere a la conexión entre los objetivos del proyecto y las necesidades del beneficiario, las prioridades y los objetivos estratégicos de desarrollo del país, la estrategia de país entre el Banco y el país y los objetivos institucionales del banco. La relevancia se evalúa a través de un análisis de las circunstancias durante el diseño del proyecto, y debe responder la siguiente pregunta: ¿Han cambiado las condiciones que determinaron la relevancia presentada durante el diseño desde la aprobación del proyecto?
- **Análisis de sostenibilidad:** Tomando en consideración los resultados logrados por el proyecto; el análisis de sostenibilidad se enfocará en el examen de los factores que podrían afectar la continuidad de los resultados logrados, el funcionamiento de las instalaciones construidas, y el logro futuro de los pasos siguientes en el desarrollo del SNVSP. Los resultados previstos o el análisis de sostenibilidad deben tener en cuenta la probabilidad de las amenazas identificadas para la continuidad más allá del cierre del proyecto, así como su impacto potencial a la luz de los mecanismos de mitigación implementados durante el diseño o ejecución del proyecto.
- **Análisis de la contribución a los objetivos estratégicos del Banco** (institucionales, sectoriales y de país) y estratégicos nacionales (consagrados en el plan nacional de desarrollo u otro documento oficial), incluyendo aspectos ambiental y social, así como violencia de género.
- **Análisis de la calidad del Plan de Monitoreo y Evaluación del Proyecto**, su implementación y el uso de la información generada, respondiendo las siguientes preguntas: (a) ¿Los indicadores fueron adecuados para capturar las principales intervenciones y el proyecto?, (b) ¿Los medios de verificación previstos en el marco de resultados permiten la compilación de la información necesaria para actualizar la matriz de resultados?, (c) ¿Con qué frecuencia se actualizó la matriz del marco de resultados?; y (d) ¿Cuáles fueron los usos dados a la información generada por el plan de monitoreo y evaluación? ¿Se utilizó el plan para informar o mejorar la implementación del proyecto?
- **Uso de sistemas nacionales.** En esta sección se revisará el grado en que la ejecución del proyecto contribuyó al fortalecimiento de los sistemas nacionales, tanto fiduciarios (gestión financiera y adquisiciones) como no fiduciarios (planificación estratégica, monitoreo y evaluación, estadísticas y evaluaciones de impacto ambiental), como otros relacionados con el proyecto.
- **Conclusiones y recomendaciones derivadas de la evidencia reunida en el curso de la evaluación.** Las recomendaciones se harán al país para fortalecer la sostenibilidad del proyecto y del Banco Mundial para mejorar su desempeño en otros proyectos en el país u otros proyectos similares en otros países.

La evaluación final se realizará cuando los desembolsos alcancen al menos un 90% del total, y su propósito será establecer el grado de cumplimiento de los objetivos de desarrollo del programa utilizando los indicadores en la matriz de resultados y el análisis económico ex post del proyecto y contestando las preguntas de evaluación que se presentan a continuación. La evaluación económica ex post replicará el ejercicio llevado a cabo para la evaluación económica ex ante del programa, utilizando los mismos supuestos y fórmulas de cálculo con base en datos recopilados durante la ejecución.





6.4.1.3 Evaluación de Impacto

El impacto del Proyecto en la mejora de las actividades vigilancia y de respuesta del Sistema nacional de Vigilancia de Salud Pública se monitoreará mediante el análisis de tendencia de los indicadores del Objetivo del proyecto (ODP): 1. Número de laboratorios regionales de salud pública equipados que realizan las pruebas PCR para la detección de la COVID-19 y otros patógenos, 2. Actualizadas y adaptadas las guías nacionales de vigilancia epidemiológica, entre ellas, las guías sobre la COVID-19, las ENT y sus factores de riesgos, la salud ambiental, la salud mental, la violencia en general y la violencia de género, 3. El actualizado sistema de informes electrónicos de vigilancia es interoperable y está interconectado, y 4. Planes de respuesta a emergencias de salud pública elaborados en conjunto con autoridades nacionales y subnacionales y actualizados cada 12 meses con la participación de múltiples partes interesadas.

6.4.1.4 Evaluación de Indicadores

La evaluación de indicadores se realizará anualmente y dentro de la evaluación de medio tiempo y evaluación final. Los informes de indicadores estarán basados en los incluidos en el Marco de Resultados del PAD-3965 BM y en aquellos indicadores de resultado dicotómicos (Si/No), se presentara información de avance de acciones y tareas más relacionadas a ese indicador obtenida del Sistema de Monitoreo de la UE004/INS.

Cuadro 14 – Indicadores del Plan de Monitoreo y Evaluación

Plan de Monitoreo & Evaluación: Indicadores ODP						
Nombre del Indicador	Definición/Descripción	Frecuencia	Fuente de Datos	Metodología de recopilación de datos	Responsable de recolectar datos	
Actualizado el sistema de vigilancia y apoyo a la prevención, detección y respuesta ante la COVID-19						
Número de laboratorios regionales de salud pública equipados que realizan las pruebas PCR para la detección de la COVID-19 y otros patógenos (Número)	Número de laboratorios regionales de salud pública equipados y que realizan las pruebas PCR	Mensual	Base de datos compartida por Dirección de Red Nacional de Laboratorios DILAB -Instituto Nacional de Salud	Informes de Laboratorios: Los resultados de las pruebas realizadas se ingresan entiendo real al sistema NETLAB, donde se puede seleccionar las pruebas realizadas con PCR. De esta base de datos se elaboran los informes mensuales y anuales de DILAB. Estos datos se utilizan para construir el indicador final.	INS	
Actualizadas y adaptadas las guías nacionales de vigilancia epidemiológica, entre ellas, las guías sobre la COVID-19, las ENT y sus factores de riesgos, la salud	Las guías nacionales actualizadas de Vigilancia epidemiológica contienen secciones sobre las enfermedades	Anual	Base de datos del Sistema Peruano de Información Jurídica (SPIJ) Resoluciones	La UE 004 elabora en coordinación con los usuarios CNSP y CDC, una lista de normas priorizadas para	CDC, INS	

 <p>ambiental, la salud mental, la violencia en general y la violencia de género (Sí/No).</p>	<p>infecciosas reportables, las ENT y sus factores de riesgos, la salud ambiental, la salud mental, la violencia en general y la violencia de género. Los conjuntos de datos obtenidos en relación con la violencia de género se compilarán y analizarán para presentarlos ante los formuladores de políticas, con la finalidad de ayudarles a incluir la violencia de género como una prioridad.</p>		<p>registradas en servidor del MINSA, CDC</p>	<p>elaborar propuestas. Estas propuestas una vez terminadas se presentan al MINSA para su emisión oficial según sus procedimientos oficiales.</p>	
 <p>El actualizado sistema de informes electrónicos de vigilancia es interoperable y está interconectado (Sí/No).</p>	<p>El sistema interoperable tiene la capacidad de comunicarse, intercambiar datos y funcionar de manera conjunta con otros sistemas, a pesar de tener diferencias tecnológicas, de plataforma o de diseño. En la actualidad, los sistemas nacionales para la vigilancia de la salud pública no son interoperables. Sistemas que se va a interoperar: NotiWeb, NetLab, HISweb</p>	<p>Semestral</p>	<p>Informe de avance mensual Componente 4 UE004/INS</p>	<p>Según se cumplan las tareas específicas del componente: implementación de servicios tecnológicos, renovación tecnológica (que permitirá la interconexión), y refactorización de aplicaciones informáticas (que permitirá La interoperabilidad); se reporta el avance en sub indicadores de tareas hasta lograr el objetivo de funcionamiento de la interoperabilidad cuando los sistemas Notiweb, Netlab y HisWeb sean interoperable en la interfase diseñada para el efecto.</p>	<p>UEP</p>
<p>Preparación y Respuesta ante Emergencias de Salud Pública</p>					
 <p>Planes de respuesta a emergencias de salud pública elaborados en conjunto con autoridades nacionales y subnacionales y actualizados cada 12 meses con la participación de múltiples partes interesadas (Sí/No).</p>	<p>Planes de respuesta a emergencias de salud pública elaborados en conjunto con autoridades nacionales y subnacionales y actualizados cada 12 meses con la participación de múltiples partes interesadas, entre ellos organismos de la sociedad civil y grupos ciudadanos, a través de un foro anual sostenido con múltiples actores.</p>	<p>Trimestral</p>	<p>Base de datos del Sistema Peruano de Información Jurídica (SPIJ) Resoluciones registradas en servidor del MINSA, CDC.</p>	<p>Datos de los sitios centinelas.</p>	<p>INS, CDC, MINSA</p>

Plan de Monitoreo & Evaluación: Indicadores de Resultados Intermedios					
Nombre del Indicador	Definición/Descripción	Frecuencia	Fuente de Datos	Metodología de recopilación de datos	Responsable de recolectar datos
Estrategias, Gobernanza y Protocolos de Vigilancia					
 <p>Número de sitios centinelas implementados y que reportan hallazgos con frecuencia semanal (Número)</p>	Número de sitios centinelas implementados y que reportan hallazgos con frecuencia semanal en los últimos seis meses	Trimestral	Resoluciones registradas en servidor CDC-MINSA Base de datos SPIJ Consultoría de Violencia de Género UE004/INS	Se solicita al CDC las resoluciones existentes de los centros centinelas que esta activos y se verifica según su actividad actual, si están reportando semanalmente en los últimos seis meses, según los reportes oficiales del CDC.	INS, CDC
 <p>Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional (PHEIC) reportada de manera oportuna ante la OMS, tal como lo define el Reglamento Sanitario Internacional (Porcentaje)</p>	La Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional (PHEIC, por sus siglas en inglés) es un término utilizado por la Organización Mundial de la Salud (OMS) para describir un evento extraordinario que constituye un riesgo para la salud pública de otros países a través de la propagación internacional de enfermedades y que potencialmente requiere una respuesta internacional coordinada.	Anual	Perfil del Proyecto Registro de reportes de emergencias por país en línea de la Organización Mundial de la Salud Informes del CDC-MINSA	Revisión de Informes	CDC, MINSA
<p>Informes sobre los inventarios y la cadena de suministro para controlar los brotes y las emergencias de salud pública (Sí/No)</p>	Informe evaluativo sobre los inventarios y la cadena de suministro para controlar los brotes y las emergencias de salud pública, actualizado en los últimos seis meses.	Semestral	Informe CDC-MINSA Informe del INS Informe de ERR, DRESAS	Evaluación de inventarios	INS, MINSA
  <p>Porcentaje de establecimientos de salud que notifican eventos de violencia de género a través del sistema de vigilancia actualizado (Porcentaje)</p>	Se elaboran resúmenes de políticas, información y resultados, a partir del sistema actualizado de vigilancia de la violencia en general y de la violencia de género. Este sistema de vigilancia recogerá y reportará la incidencia de eventos de violencia en general y violencia de género.	Anual	Base de datos Vigilancia de Violencia de Género NOTI-CDC 2021, Base de datos de IPRESS de SUSALUD	Los eventos de violencia de género que llegan a los establecimientos de salud se notifican al Notiweb como violencia familiar, el CDC consolida la base de datos y elabora un reporte anual. Los casos de violencia de genero pueden ser extraídos de la base de datos CDC de violencia familiar, lo que se utiliza para	CDC

				construir el indicador.	
 <p>Sistemas de vigilancia establecidos para enfermedades de transmisión vectorial dependientes del clima (Sí/No)</p>	Los sistemas de vigilancia de enfermedades de transmisión vectorial dependientes del clima entran a funcionar y generan informes.	Mensual	Resolución registrada en servidor de MINDSA, CDC, INS	Los sistemas de vigilancia de enfermedades de transmisión vectorial dependientes del clima establecidos o que se establezcan, realizan las notificaciones respectivas que alimentan la base de datos del NotiWeb. La identificación de reportes de estos sistemas permite confirmar que el sistema establecido está en funcionamiento, lo que permite confirmar el cumplimiento del indicador.	INS, CDC
 <p>Reuniones/talleres realizados con la participación de organizaciones ciudadanas para la actualización de protocolos y guías (Número)</p>	Número de reuniones/talleres conducidos con la participación de organizaciones ciudadanas para actualizar los protocolos y guías.	Anual	Actas y relatorías CDC - MINSA, MINSA Informe Componente 3 UE004/INS	Lista de reuniones	CDC, INS, MINSA
Infraestructura, Equipamiento y Software de Apoyo					
 <p>Establecidos y funcionales los Equipos de Respuesta Rápida (Número)</p>	Número de equipos de respuesta rápida que fueron creados y que funcionan	Anual	Base de datos de EER CDC-MINSA Informes de componente 2 UE004/INS Resoluciones regionales de ERR	Lista de Regiones con Oficinas de Epidemiología fortalecidas	CDC
 <p>Porcentaje de posibles brotes de salud pública estudiados según los protocolos del país y notificados oportunamente a nivel nacional (Porcentaje)</p>	Porcentaje de posibles brotes de salud pública estudiados de conformidad con los protocolos nacionales y reportados en el sitio web del CDC. El numerador de este indicador es el número de brotes detectados por el sistema, y el denominador es el número de esto brotes que estudiaron quedando de esta forma: (Numero de brotes reportados en el sitio web del INS / Numero de posibles brotes estudiados)x100	Anual	Tabla de reporte de brotes en el Boletín Epidemiológico Semanal-CDC MINSA	Número de informes y total de brotes identificados por el sistema de informes electrónicos de vigilancia	CDC
Número de Centros Macrorregionales en funcionamiento (Número)	Número de Centros Macrorregionales que están funcionando.	Anual	Informe semestral del Componente 1	Lista de Centros Macrorregionales	INS

			de la UE004/INS		
Fortalecimiento de la Capacidad de los Recursos Humanos					
Volumen y valor de las investigaciones científicas epidemiológicas que se producen al año en el país (Número)	Número de investigaciones Epidemiológicas científicas producidas en el país, publicadas en las revistas científicas con revisiones de pares	Anual	Base de datos de publicaciones científicas Pubmed, con búsqueda de publicaciones con filiación del CDC-MINSA. Informe CDC-MINSA	Revisión sistemática	INS
Profesionales formados en Epidemiología (Número)	Trabajadores de la salud con entrenamiento en epidemiología (capacitaciones a corto, mediano y largo plazo)	Anual	Informe semestral componente 3 de la UE004/INS. Información CDC en línea sobre PREEC. Informe semestral componente 3 de la UE004/INS	Informes finales de formación	CDC
Funcionarios de salud pública y trabajadores de la salud, seleccionados y formados en las guías y herramientas actualizadas de vigilancia, y en las medidas de control de brotes (Número)	Número de funcionarios de salud pública y trabajadores sanitarios seleccionados, que reciben formación en las guías/herramientas actualizadas de vigilancia y en medidas de control de brotes.	Anual	Perfil de proyecto, capacidades CDC-MINSA	Para cada entrenamiento referente a este indicador se consolidará los registros de personas entrenadas y el número total será utilizado en la construcción del indicador.	INS, CDC
Componente de Respuesta a Emergencias de Contingencia (CERC)					
Provincias afectadas por el brote de dengue que cuentan con equipos informáticos y vehículos operativos financiados por el proyecto (Número)	Número de equipos informáticos y vehículos, en estado operativos, entregados a las respectivas provincias declaradas en estado de emergencia por el brote de dengue.	Mensual	Informes de las coordinaciones Técnicas	Revisión documentaria	INS



Capítulo 7: Gestión social y ambiental



Este capítulo orienta la operativización de la gestión ambiental y social, de salud y seguridad del Proyecto, en base a los lineamientos incorporados en el MGAS, PGL, PPPI y los instrumentos de gestión ambiental y social preparados para cada una de las intervenciones referidos a infraestructura y equipamiento.

Es necesario precisar que, para efectos de la gestión del Proyecto por parte del Banco Mundial, los componentes 1 y 2 expresados en el Proyecto de inversión pública a nivel de perfil, son listados como el Componente 02 en el contexto y aplicación de este MOP.



Este capítulo alinea las acciones del Proyecto al cumplimiento con los Estándares Ambientales y Sociales (EAS) del Marco Ambiental y Social (MAS) del Banco Mundial. Este capítulo está compuesto por 3 contenidos principales los que se presentan a continuación: (i) Estándares Ambientales y Sociales (EAS) relevantes para el Proyecto, (ii) Instrumentos Ambientales y Sociales (Marco de Gestión Ambiental y Social, Plan de Participación de las Partes Interesadas que incluye mecanismos de atención de quejas y reclamos comunitario y los Procedimientos de Gestión Laboral que incluyen la directiva para prevenir, detectar, denunciar y sancionar el hostigamiento sexual y los del mecanismo de atención de quejas y reclamos laboral y la directiva para prevenir, detectar, denunciar y sancionar el hostigamiento sexual para todos los trabajadores del proyecto, Plan de Compromiso Ambiental y Social - PCAS) y, (iii) Proceso de desarrollo, aprobación y adopción de MGAS – CERC (de activarse este componente).

7.1 Estándares Ambientales y Sociales (EAS) relevantes para el Proyecto

El Marco Ambiental y Social del BIRF, establece diez (10) EAS orientados a alcanzar buenas prácticas para la sostenibilidad ambiental y social y mejorar las acciones dirigidas a la no discriminación, la transparencia, la participación de las partes interesadas, la rendición de cuentas y la gobernanza. Los EAS 1, EAS 2, EAS 3, EAS 4, EAS 6, EAS7, EAS 8 y EAS 10 son relevantes para el Proyecto, tal como se presenta en la tabla a continuación, y por ende basado en los requerimientos de cada uno de estos deben ser elaborados Instrumentos de Gestión Ambiental y Social específicos para una de las intervenciones relacionados a obra y equipamiento y cubiertos por el Proyecto, durante todas las fases del ciclo del proyecto; debiendo considerar los siguientes aspectos como mínimo.



Cuadro 15 - Estándares Ambientales y Sociales (EAS) del Proyecto

Estándares Ambientales y Sociales (EAS)	Descripción
<p>EAS 1: Evaluación y gestión de riesgos e impactos ambientales y sociales.</p>	<p>Consiste en la evaluación, gestión y seguimiento de los riesgos e impactos ambientales y sociales identificados en cada fase del ciclo del Proyecto, con el fin de mejorar su desempeño ambiental y social. Esta evaluación y las medidas y acciones para minimizar o mitigar los riesgos e impactos ambientales y sociales, se encuentran en el MGAS.</p> <p>Para el Proyecto, los riesgos e impactos ambientales y sociales están vinculados a:</p> <p>La implementación de las infraestructuras del Centro de Bioinformática y Tecnologías Diagnósticas (CBTD) la Unidad de Investigación de Epidemiología Molecular y Bioinformática y el Centro Nacional de Epidemiología, Prevención y Control de Enfermedades del MINSA, ambos se ubicarán en el actual emplazamiento del Instituto Nacional de Salud, ubicado en el distrito de Chorrillos, provincia y departamento de Lima, y</p> <p>Los Centros Macrorregionales Norte, en Lambayeque, Sur, en Puno y Centro en Huánuco que incluye una infraestructura Serpentario ubicado en Ucayali.</p> <p>Cabe precisar que, lo señalado en este estándar tiene concordancia con la normatividad ambiental nacional, dado que las evaluaciones y aprobación socio ambientales están a cargo de las instancias estatales y sin dichos documentos, no se podrá dar inicio a ninguna obra de infraestructura. Para mayor precisión, se señala en el Artículo 3º. Del D.L. N° 1078, que modifica la Ley N° 27446 (Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental), lo siguiente: “No podrá</p>



Estándares Ambientales y Sociales (EAS)	Descripción
	<p>iniciarse la ejecución de proyectos ni actividades de servicios y ninguna autoridad nacional, sectorial, regional o local podrá aprobarlas, autorizarlas, permitir las, concederlas o habilitarlas si no cuentan previamente con la certificación ambiental contenida en la Resolución expedida por la respectiva autoridad competente”.</p>
<p>EAS 2: Trabajo y condiciones laborales.</p>	<p>Este EAS es de aplicación a la construcción de instalaciones para la Sede Central del CDC y de los Centros Macro Regionales Centro, Norte y Sur, así como a la adquisición para el equipamiento de los Laboratorios de Referencia, ya que estos requerirán la contratación de personal, el cual debe contar con Procedimientos de Gestión Laboral (PGL), que asegure el cumplimiento de la legislación laboral nacional pertinente, así como los procedimientos y protocolos que el Ministerio de Salud y el Instituto Nacional de Salud disponga para su personal y contratistas.</p> <p>Se establecerá un Mecanismo de Atención a Quejas y Reclamos (MAQR-L) para todos los trabajadores del Proyecto, incluidos los de las empresas contratistas y una Directiva para prevenir, detectar, denunciar y sancionar el hostigamiento sexual en la UE-004-INS, ambos mecanismos forman parte de los Procedimientos de Gestión Laboral (PGL) desarrollados para el proyecto.</p> <p>Mediante este EAS, se promueve que las relaciones y condiciones laborales en el Proyecto sean adecuadas. Para ello se identifican los posibles riesgos laborales en cada fase del Proyecto y se proponen medidas para garantizar el trato justo, la no discriminación e igualdad de oportunidades, la protección laboral y seguridad y salud en el trabajo conforme a ley. Estas medidas están comprendidas en el PGL que también comprende un mecanismo de atención de quejas y reclamos en materia laboral. Este EAS es de obligatorio cumplimiento para el Proyecto y se extiende a contratistas y subcontratistas.</p>
<p>EAS 3: Eficiencia en el uso de los recursos y prevención y gestión de la contaminación.</p>	<p>En este EAS se especifican los requisitos para abordar la eficiencia en el uso de los recursos y la prevención y manejo de la contaminación durante todas las fases del ciclo del proyecto.</p> <p>Dando una mayor atención a lo referido a la gestión de los desechos generados por la realización de pruebas y análisis de laboratorio, la generación de efluentes, potenciales emisiones y el consumo de energía de la fase de operación.</p>
<p>EAS 4: Salud y seguridad en la comunidad.</p>	<p>En el EAS 4 se abordan los riesgos e impactos para la salud y la seguridad en las comunidades afectadas por los proyectos y la correspondiente responsabilidad de los ejecutores de los proyectos financiados por el Banco Mundial de evitar o minimizar tales riesgos e impactos, con atención especial a las personas que, debido a sus circunstancias particulares, pueden ser vulnerables.</p> <p>Los requisitos del EAS 4, serán utilizados en la fase de implementación y en la de funcionamiento (operación y mantenimiento) debido a que se establecerán medidas para la preservación de la salud y seguridad de la comunidad especialmente en la construcción de infraestructura y en el traslado de equipos, así como para la operación de las instalaciones que se habiliten.</p>
<p>EAS 6: Conservación de la Biodiversidad y Gestión Sostenible de los Recursos Naturales Vivos</p>	<p>Este EAS reconoce que la protección y conservación de la biodiversidad y la gestión sostenible de los recursos naturales son fundamentales para el desarrollo sostenible.</p>
<p>EAS 7: Pueblos indígenas/comunidades locales tradicionales históricamente desatendidas de África subsahariana</p>	<p>Si bien es cierto el Proyecto no realizará obras en territorios de comunidades nativas o tradicionales históricamente, el plan de participación de partes interesadas proveerá los procedimientos y herramientas para la no discriminación y el acceso para los pueblos indígenas, discapacitados, LGTBQ+ y</p>

Estándares Ambientales y Sociales (EAS)	Descripción
	<p>otros grupos vulnerables, la disponibilidad de información mediante diversos mecanismos (talleres informativos, periódicos murales, dípticos, entre otros) de forma inclusiva y con pertinencia cultural.</p>
<p>EAS 8: Patrimonio Cultural.</p>	<p>Este EAS, establece disposiciones generales sobre los riesgos e impactos a los que está expuesto el patrimonio cultural como resultado de las actividades que son ejecutados por los proyectos financiados por el Banco Mundial.</p> <p>En el marco del Estándar 8 el MGAS incorpora un Procedimiento ante hallazgos fortuitos para la realización de obras para la nueva sede del CDC, debido a la existencia de zonas arqueológicas, registradas en el Sistema de Información Geográfica de Arqueología (SIGDA) del Ministerio de Cultura.</p> <p>EN la etapa de realización de los expedientes técnicos y documentos equivalentes se desarrollará el detalle de ellos instrumentos.</p>
<p>EAS 10: Participación de las partes interesadas y divulgación de la información</p>	<p>Este EAS reconoce la importancia de la interacción abierta y transparente entre los ejecutores del Proyecto y las partes interesadas afectadas por el proyecto como elemento esencial de las buenas prácticas internacionales. La participación eficaz de las partes interesadas puede mejorar la sostenibilidad ambiental y social de los proyectos, incrementar su aceptación, y contribuir significativamente al éxito del diseño y la ejecución de los proyectos.</p> <p>La participación de las partes interesadas es un proceso inclusivo que se lleva a cabo durante todo el ciclo del proyecto. Cuando está adecuadamente diseñada e implementada, respalda el desarrollo de relaciones sólidas, constructivas y receptivas que son importantes para la gestión exitosa de los riesgos ambientales y sociales de un proyecto.</p> <p>En el marco de este estándar se elabora el Plan de Participación de Partes Interesadas (PPPI), que define los mecanismos de participación que estarán disponibles para divulgar información, así como para recibir retroalimentación de los distintos actores; el PPPI contendrá: Breve resumen de los alcances del Proyecto; metodología para la identificación y análisis de partes Interesadas; Programa de participación de partes interesadas; Recursos y responsabilidades vinculados a la implementación del PPPI, Mecanismo de Atención a Quejas y Reclamos; Seguimiento y presentación de informes.</p>

7.2 Instrumentos ambientales y sociales

En esta sección se presenta los instrumentos ambientales y sociales desarrollados para el Proyecto, cuyos requerimientos deben ser cumplidos durante todas las fases del ciclo del mismo: Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS), Plan de Participación de las Partes Interesadas (PPPI), Procedimientos de Gestión Laboral (PGL) y Plan de Compromiso Ambiental y Social (PCAS). El MGAS presenta los lineamientos para el desarrollo de los Instrumentos de Gestión Ambiental y Social (IGAs) específicos a cada infraestructura, los cuales (1) serán desarrollados en cumplimiento de los requerimientos de normativa nacional y estándares del Banco; (2) deberán contar con la revisión y aprobación del Banco antes de su envío a la autoridad competente (DIGESA) para evaluación; y (3) necesariamente deberán ser aprobados de manera simultánea con el expediente técnico, es decir, previo al lanzamiento de la licitación para la ejecución de obra y equipamiento.



A continuación, se procede a desarrollar cada uno de los instrumentos señalados:

7.2.1 Marco de Gestión Ambiental y Social, MGAS⁹

La gestión de aspectos ambientales, sociales de salud y seguridad (ASSS) del Proyecto es definida en el Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS). El MGAS presenta los lineamientos para implementar IGAs (también llamados Planes de Gestión Ambiental y Social -PGAS) específicos para el Proyecto en cuanto a los componentes:

- (1) Adecuada y suficiente infraestructura para el Centro Nacional de Epidemiología, Prevención y Control de Enfermedades y el Centro Nacional de Salud Pública, Centro de Bioinformática y Tecnologías Diagnósticas y Centros Macrorregionales del INS (correspondientes a los IGAS).
- (2) Adecuados equipos, mobiliario y vehículos para los actores del Sistema Nacional de Vigilancia en Salud Pública, y
- (3) Fortalecimiento de capacidades de los actores del Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica a nivel Nacional.

Los IGAs permitirán el cumplimiento de las regulaciones nacionales, el Marco Ambiental y Social (MAS) del BIRF, así como guías y buenas prácticas internacionales.

Los requerimientos y procedimientos reflejados en el MGAS son aplicables durante toda la ejecución del Proyecto, y contemplan aspectos que deberán ser considerados particularmente durante los siguientes procesos:

- Elaboración de términos de referencia
- Elaboración de expedientes técnicos, estudios definitivos y evaluación ambiental y social
- Procesos de Licitación de Obra y Adquisiciones
- Ejecución de Obras de Infraestructuras
- Adquisición, Desaduanaje, Transporte Interno e Instalación de Equipos
- Puesta en Marcha, Operación y Mantenimiento

Es necesario precisar que, para efectos de la gestión del Proyecto por parte del Banco Mundial, los componentes 1 y 2 expresados en el Proyecto de inversión pública a nivel de perfil, son listados como el Componente 02 en el contexto y aplicación de este MOP.

a. Aplicación del listado de exclusión del MGAS

En el ítem 7.1 del MGAS se detalla las condiciones de exclusión del MGAS, en este se precisa que las intervenciones en infraestructura y en equipamiento cumplan con las siguientes condiciones:

En cuanto a infraestructuras, ninguna de estas podrá ubicarse en:

- Zonas de riesgo no mitigables definidas por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED).
- Hábitats naturales ni hábitats naturales críticos (p.ej., áreas protegidas, incluyendo áreas de conservación regional, y sus zonas de amortiguamiento).
- Espacios de aprovechamiento de recursos naturales por parte de comunidades.
- Espacios de importancia cultural o histórica, sean estos registrados en el Ministerio de Cultura o no.
- Zonas de franja marginal de cauces de ríos o quebradas.

En cuanto al equipamiento, se deberán tener las siguientes consideraciones

- El Proyecto no podrá financiar equipos correspondientes a aquellos necesarios para realizar actividades de investigación correspondientes a un nivel mayor de bioseguridad 02 en el marco del acuerdo suscrito entre el INS y el Banco Mundial.
- No se equiparán laboratorios regionales de salud pública que no cuenten con la infraestructura y procesos necesarios para asegurar una adecuada gestión de residuos sólidos, particularmente en el caso de residuos peligrosos.

⁹ El documento completo puede ser consultado en el Link: <https://www.gob.pe/institucion/ins/informes-publicaciones/2779309-mgas-marco-de-gestion-ambiental-y-social>



Tabla 5 - Esquema de verificación de cumplimiento del listado de exclusiones del Proyecto

Verificación de Exclusión	Descripción
Responsable (Quién)	Especialista ambiental
Dirigido a:	Jefe de la Unidad EJECUTORA - 004
Visto del Banco Mundial	La UE remite el informe mediante comunicación formal al Banco Mundial para su visto bueno en cuanto a la verificación de exclusiones.
Instrumentos (Cómo)	El especialista ambiental elabora un informe que muestre el cumplimiento de las exclusiones de financiamiento de infraestructura, para esto tomará como referencia los estudios de campo, cartografía, especificaciones técnicas y otros realizados por el Proyecto e información secundaria.
Etapa (Cuándo)	El informe debe ser desarrollado de manera previa a la elaboración de expedientes técnicos y documentos equivalentes del Proyecto.
Contenido del informe	El informe tendrá el siguiente contenido: <ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción 2. Objetivo: Definir el cumplimiento de los criterios de exclusión definidos en el Marco de Gestión Ambiental y Social del Proyecto 3. Cumplimiento de criterios de exclusión para la implementación de infraestructuras 4. Cumplimiento de criterios de exclusión para la adquisición de equipamiento 5. Resultados 6. Conclusiones

Fuente: Equipo Consultor



b. Aplicación de la Lista de verificación de instalaciones y equipamiento para la gestión de desechos peligrosos” en laboratorios a equipar

El anexo 05 del MGAS, constituye la Lista de verificación de instalaciones y equipamiento para la Gestión de Desechos Peligrosos, esta verificación estará a cargo del especialista ambiental con el apoyo del especialista en equipamiento de la UE 004 del Proyecto del INS.

La lista de verificación se deberá aplicar en 03 momentos, como se detalla a continuación:

- El/los responsables de la selección de equipamiento definen si es que se requieren condiciones específicas para la gestión de residuos peligrosos, además de las recomendadas en el MGAS (acápito 7.4.2-vi) para la instalación u operación de los equipamientos y las comunica al especialista ambiental.
- El especialista ambiental (EA) deberá asegurar la comunicación a las unidades receptoras sobre los requisitos que se detallan en el MGAS, de manera proporcional al tipo de

equipamiento (acápites 7.4.2-vi y 7.4.2-vii) y los medios de verificación referidos en el Anexo 5 del MGAS, incluido el requerimiento que las infraestructuras cuenten con Plan de Minimización y Manejo de residuos sólidos que incluya la gestión de aparatos eléctricos y electrónicos.

- El especialista ambiental aplicará la lista de verificación del Anexo 5 (LV) a cada una de las instalaciones de unidades recepcionantes, en función al tipo de equipamiento.
- El especialista ambiental definirá las recomendaciones y el cronograma de acciones para la adecuación de cada una de las instalaciones y entidades para el manejo de residuos peligrosos.
- La Unidad Ejecutora 004 comunicará a las unidades recepcionantes sobre los plazos para la adecuación de sus instalaciones para la recepción de equipamiento.

Tabla 5 - Aspectos relevantes de cumplimiento relacionados a la gestión de residuos sólidos

Lineamiento	Condiciones Específicas de Cumplimiento
Gestión de Residuos Peligrosos de Laboratorios durante operación	La gestión de residuos sólidos peligrosos de laboratorios deberá considerar las recomendaciones dadas en el lineamiento provisto, tomando en cuenta mínimamente el «Procedimiento Gestión y Manejo de Residuos Generados en el CNSP», aprobado mediante Resolución Directoral N° 060-2020-DG-CNSP/INS; la Norma Técnica de salud «Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación», aprobado mediante Resolución Ministerial N° 144-MINSA/2018/DIGESA; la «Guía para la gestión de residuos peligrosos, tomos I y II del Centro Coordinador del Convenio de Basilea para América Latina y El Caribe»; y el «Manual de Bioseguridad en el Laboratorio» de la Organización Mundial de la Salud, así como diversas guías y buenas prácticas internacionales.
Gestión de aparatos eléctricos y electrónicos	Dado que los eventos relacionados a accidentes de origen eléctrico o radiológico, están vinculados muchas veces con equipamiento eléctrico y electrónico, ya sea por una operación indebida o por fallas en sistemas eléctricos, por lo cual es necesario establecer, cumplir, mantener y actualizar procedimientos que permitan prevenir daños al personal, daños al equipo, a las instalaciones y a terceros, estos procedimientos se deberán basar en normativa especializada, en prácticas estandarizadas internacionalmente y en la mejora continua de procesos; asimismo, se deberá incorporar la gestión de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos a la cual se refiere el apartado de gestión de residuos sólidos en la operación. Para la gestión de aparatos eléctricos y electrónicos en las infraestructuras de laboratorio se deberán generar los siguientes procedimientos (1) Identificación de peligros, evaluación de riesgos asociados a los aparatos eléctricos y electrónicos. (2) Entrenamiento para la operación. (3) Gestión del Mantenimiento. (4) Gestión de RAEE. (5) Procedimientos de reposición. (6) Gestión de equipos averiados en situaciones de emergencia. (7) Reposición de equipos.

Las unidades recepcionantes sobre las cuales no se desarrollará alguna obra sujeta al SEIA y que no cuenten con Plan de minimización de residuos sólidos, deberán desarrollar dicho Plan, de acuerdo a la Norma Técnica Sanitaria N° 144 – MINSA - 2018¹⁰, el Plan será revisado por el Especialista Ambiental y posteriormente enviado por la entidad correspondiente a la Autoridad Competente en materia ambiental, DIRESA, en el caso de entidades en Lima, GERESA o DIGESA en el caso de entidades fuera de Lima Metropolitana.

¹⁰ Norma técnica de salud: "Gestión integral y manejo de residuos sólidos en establecimientos de salud, servicios médicos de apoyo y centros de investigación" aprobada mediante Resolución Ministerial N° 1295-2018-MINSA.

c. Proceso de obtención de permisos en materia ASSS de las infraestructuras a construir como parte del Proyecto

Se detalla a continuación los procesos referenciales de obtención de permisos en materia de ASSS.

Cuadro 16- Proceso de obtención de permisos/autorizaciones requeridas para cada infraestructura a implementar

Permiso/Autorización requerido para cada infraestructura a implementar	Proceso de obtención - Referencial
<p>Certificado de Compatibilidad de uso de suelos</p> <p>Otorgado por: Municipalidad provincial correspondiente</p> <p>Responsable de la obtención: Especialista Ambiental</p> <p>Etapa para la obtención de permiso: Durante la formulación del Perfil de Proyecto y se verifica o reafirma en la elaboración de expedientes técnicos de obra.</p> <p>Tiempo de obtención: 10 - 15 días calendario</p>	<ol style="list-style-type: none"> Pago por derecho de trámite Presentación de la documentación: <ul style="list-style-type: none"> Formato de solicitud debidamente llenado y firmado. Copiad de título de propiedad. Plano de ubicación y localización, firmado por un ingeniero civil o arquitecto. Plano de distribución (indicando medios de giros para estaciones de servicios), firmado por un ingeniero civil o arquitecto. Certificado de Defensa Civil. Si la documentación presentada no contiene observaciones, se hará una inspección ocular. Si la documentación contiene observaciones, estas deberán ser subsanadas
<p>Certificado de inexistencia de restos arqueológicos – CIRA.</p> <p>Otorgado por: Ministerio de Cultura y Dirección Desconcentrada de Cultura (DDC) en caso de regiones.</p> <p>Responsable de la obtención: Especialista Ambiental.</p> <p>Tiempo de obtención: 20 días hábiles</p> <p>Etapa para la obtención de permiso: En la elaboración del expediente técnico de obra.</p> <p>*En caso existan observaciones, estas deben ser subsanadas en un plazo de 10 días hábiles;</p> <p>** Estos plazos son referenciales, ya que dependerá del MINCUL y DDC</p>	<ol style="list-style-type: none"> Pago por derecho de trámite. Presentación del Expediente: <ul style="list-style-type: none"> Presentar el formato FF01DGPA*. Dos (02) ejemplares de planos de ubicación georreferenciados del Proyecto de inversión, presentado en coordenadas UTM, Zona Geográfica, Datum WGS84, firmado por un ingeniero o arquitecto. Dos (02) ejemplares de planos georreferenciados del ámbito de intervención del Proyecto, presentado en coordenadas UTM, Datum WGS84, firmado por un ingeniero o arquitecto. Dos (02) ejemplares de planos georreferenciados del ámbito de intervención del Proyecto, presentado en coordenadas UTM, Datum WGS84, firmado por un ingeniero o arquitecto. Si el expediente no contiene observaciones, se hará una inspección ocular. Si el expediente contiene observaciones, estas deberán ser subsanadas.
<p>Aprobación del Plan de Monitoreo Arqueológico (PMA)</p> <p>Otorgado por: Ministerio de Cultura y Dirección Desconcentrada de Cultura (DDC) en caso de proyectos ubicados en las regiones.</p> <p>Responsable de la autorización del PMA: Titular del Proyecto</p> <p>Tiempo de autorización del PMA: 10 días hábiles.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Pago por derecho de trámite. Presenta los documentos técnicos del área a monitorear. <ul style="list-style-type: none"> Presentar el formato FP02DGPA**. Mapas y planos digitales en los formatos aprobados por el Ministerio de Cultura, incluyendo el plano de las obras programadas, así como el plano de ubicación y perimétrico del área materia del monitoreo arqueológico, debidamente suscritos por un ingeniero o arquitecto, indicando el número de colegiatura. Documentación gráfica (planos, mapas, fotografías, imágenes satelitales y otros), en el caso de infraestructura preexistente. Cartas de compromiso de no afectación al Patrimonio Cultural de la Nación responsabilizándose de los



Permiso/Autorización requerido para cada infraestructura a implementar	Proceso de obtención - Referencial
<p>Etapa para la obtención de permiso: En la elaboración de expediente técnico de obra.</p> <p>*En caso existan observaciones, estas deben ser subsanadas en un plazo de 10 días hábiles.</p> <p>** Estos plazos son referenciales, ya que dependerá del MINCUL y DDC</p>	<p>eventuales daños y perjuicios, suscritas por el director, las consultoras en arqueología (de ser el caso) y el solicitante, con la firma original.</p> <ol style="list-style-type: none"> Si el expediente no contiene observaciones, el PMA se autorizará. Si el expediente contiene observaciones, estas deberán ser subsanadas.
<p>Opinión Técnica Favorable para el otorgamiento de autorización de vertimiento de aguas residuales</p> <p>Otorgado por: Autoridad Nacional del Agua</p> <p>Responsable de la obtención: Especialista Ambiental</p> <p>Tiempo de obtención: 30 días hábiles</p> <p>Etapa para la obtención de permiso: En la elaboración de expediente técnico de obra (Durante la elaboración del Instrumento de Gestión Ambiental); si fuera el caso.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al director de Gestión de Calidad de los Recursos Hídricos. Copia del acto administrativo de aprobación del instrumento ambiental correspondiente emitido por la autoridad sectorial competente. Instrumento ambiental (parte pertinente) o evaluación ambiental del efecto del vertimiento en el cuerpo receptor suscrita por un ingeniero colegiado y habilitado que incluye el cálculo de la carga y dilución en el cuerpo receptor, la extensión de la zona de mezcla y los impactos en los ecosistemas acuáticos en la zona de mezcla. Memoria Descriptiva del sistema de tratamiento de aguas residuales y dispositivo de descarga, incluyendo el proceso industrial, diagrama de flujo, balance hídrico anual, balance de materia prima. Copia de los planos del sistema de tratamiento de aguas residuales y dispositivo de descarga, firmado por ingeniero sanitario, civil o ambiental, colegiado y habilitado. Manual de Operación y Mantenimiento del sistema de tratamiento de aguas residuales, firmado por el profesional responsable colegiado y habilitado. Ficha de Registro para la autorización de vertimiento de aguas residuales tratadas, suscrita por ingeniero colegiado y habilitado, que incluya entre otros, la caracterización de las aguas residuales a verter y del cuerpo receptor, según Anexo 4 del "Reglamento para el otorgamiento de autorizaciones de vertimiento y reúso de aguas residuales tratadas" – Resolución Jefatural N°224 - 2013 – ANA, incluyendo los reportes de ensayos del cuerpo receptor cuando corresponda, emitidos por laboratorio acreditado por INDECOPI. Compromiso de pago por derecho de inspección ocular, según formulario. Pago por derecho de trámite.
<p>Opinión Técnica Favorable para el otorgamiento de autorización de reúso de aguas residuales</p> <p>Otorgado por: Autoridad Nacional del Agua</p> <p>Responsable de la obtención: Especialista Ambiental</p> <p>Tiempo de obtención: 30 días hábiles</p> <p>Etapa para la obtención de permiso: En la elaboración de expediente técnico de obra (Durante la elaboración del Instrumento de Gestión Ambiental), si fuera el caso</p>	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al director de la Autoridad Administrativa del Agua. Copia del acto administrativo de la aprobación del instrumento ambiental correspondiente emitido por la autoridad sectorial competente, acompañado de copia digital de la parte correspondiente al sistema de tratamiento de aguas residuales. Ficha de Registro para la Autorización de reúso de aguas residuales tratadas según Anexo 5 del "Reglamento para el otorgamiento de autorizaciones de vertimiento y reúso de aguas residuales tratadas" – Resolución Jefatural N°224 - 2013 – ANA, suscrita por ingeniero colegiado y habilitado Compromiso de pago por derecho de inspección ocular, según formulario.



Permiso/Autorización requerido para cada infraestructura a implementar	Proceso de obtención - Referencial
	5. Pago por derecho de trámite 6. Para reúso por persona distinta al titular del sistema de tratamiento, se deberá acompañar además de los requisitos señalados, la conformidad del titular y la factibilidad de interconexión. En este caso el requisito 2 se entenderá cumplido con la presentación de la copia de la Certificación Ambiental del titular del sistema de tratamiento.

* Procedimiento obtención CIRA: <https://www.gob.pe/483-obtener-certificado-de-inexistencia-de-restos-arqueologicos-cira>

** Procedimiento Plan de Monitoreo Arqueológico: <https://www.gob.pe/486-autorizar-plan-de-monitoreo-arqueologico-pma>



d. Proceso de elaboración y aprobación de EVAPs e IGAS de las obras de infraestructura del Proyecto

Las evaluaciones ambientales preliminares (EVAP) son el instrumento de gestión requerido por la autoridad ambiental competente para la definición de la categoría o nivel de documento de evaluación ambiental aplicable en el marco del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA). Cuando la Autoridad Ambiental Competente verifica, a partir de la revisión de la EVAP, que el proyecto de infraestructura no genera impactos significativos sobre los criterios de protección ambiental definidos en el Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM esta puede aprobarla sin necesidad de desarrollar un estudio de impacto ambiental, en este caso la EVAP se constituye en la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) y el documento de aprobación en la Certificación Ambiental del Proyecto de Infraestructura. El desarrollo de las EVAP y de todos los instrumentos de gestión ambiental que se desarrollen en el marco del SEIA, deberán considerar los lineamientos dados en el MGAS de acuerdo al alcance y especificación de cada infraestructura. En ese sentido, los IGAS serán desarrollados en cumplimiento tanto de la normativa nacional, como de los requerimientos de los EAS del Banco.

Todos los IGAS deberán contar con la revisión y aprobación del Banco antes de su envío a la autoridad competente (DIGESA) para evaluación. Toda revisión del Banco tomará un plazo aproximado de 7 días hábiles.

En los casos en los que el Ministerio del Ambiente o la Autoridad Ambiental Competente defina que no se requiere un instrumento de gestión ambiental para determinada infraestructura, se deberá desarrollar un Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS), el mismo que deberá contar con la no objeción del BIRF.

Los procedimientos para abordar de acuerdo a cada infraestructura se definen a continuación:

Infraestructura del Centro de Bioinformática y Tecnologías Diagnósticas (CBTD) del Centro Nacional de Salud Pública (CNSP del INS)

El Centro de Bioinformática y Tecnologías Diagnósticas (CBTD) del Centro Nacional de Salud Pública (CNSP del INS) deberá contar con el instrumento de gestión ambiental que defina la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA del MINSa), para lo cual la UE 004 del INS encargará al Especialista Ambiental el desarrollo de la evaluación ambiental preliminar, la cual deberá:

- Ser desarrollada considerando los lineamientos de gestión ambiental, de salud y seguridad durante la fase de construcción (anexo VI del ítem 7.4.1) y los lineamientos de gestión ambiental, de salud y seguridad durante la fase de operación (Ley del ítem 7.4.22) en los mismos niveles de precisión y descripción.
- Ser presentada al BIRF para que emita su no objeción, antes de su envío a DIGESA.
- Obtenida la no objeción del BIRF, será presentada a la DIGESA de MINSa.
- La Autoridad Ambiental Competente (AAC), de requerirlo, solicitará opinión vinculante a las entidades (SERFOR, MINCUL, SERNANP, otros) que deban emitirla en el marco de sus competencias.
- La AAC, dentro de los primeros 20 días hábiles de haber recibido las EVAP podrá hacer observaciones que deberán ser levantadas por la Unidad Ejecutora - 004 a través de la empresa consultora en el plazo que la AC otorgue.





- Dentro de los 30 días hábiles (sin incluir el plazo de levantamiento de observaciones) la Autoridad Ambiental Competente emitirá la resolución directoral mediante la cual define si el proyecto requiere un estudio de impacto ambiental semidetallado (EIAsd) o un estudio de impacto ambiental detallado (EIAd) o en su defecto, aprueba la EVAP constituyéndose esta en la Declaración de Impacto Ambiental (DIA), en este último caso, la resolución directoral emitida será la Certificación Ambiental del proyecto de infraestructura del CBTD del CNSP.
- El IGA deberá ser desarrollado de manera simultánea con el expediente técnico por el contratista o según lo defina la UE004/INS. Debe ser revisado y aprobado por el BIRF antes de su envío a DIGESA.
- El IGAS deberá formar parte de los documentos de licitación de construcción.

Infraestructura del Centro Nacional de Epidemiología, Prevención y Control de Enfermedades (CDC) del INS



La infraestructura dedicada al Centro Nacional de Epidemiología, Prevención y Control de Enfermedades del INS no requiere alguna certificación ambiental en el marco del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, de acuerdo con la comunicación remitida por el Ministerio del Ambiente¹¹, por lo que de acuerdo con lo definido por el MGAS se deberá desarrollar un plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS); para esto se seguirá el siguiente procedimiento.

- El Especialista Ambiental de la UE desarrollará los términos de referencia para la realización del PGAS correspondiente.
- Estos términos de referencia serán remitidos al BIRF para su revisión y no objeción.
- Obtenida la no objeción del BIRF, se incorporarán estos TdR en los DDL de expediente técnico (ET).
- El PGAS desarrollado como parte del ET será revisado por el especialista ambiental de la UE 004-INS.
- Luego de las revisiones el Coordinador Técnico de la UE 004-INS remitirá el PGAS al BIRF para su revisión y no objeción.
- La no objeción del BIRF constituirá la aprobación del PGAS, que define las medidas de prevención, minimización y mitigación de riesgos e impactos ambientales y sociales que deberán implementarse con el proyecto de infraestructura.
- Este PGAS deberá formar parte de los documentos de licitación de construcción.



Infraestructuras de Centros Macrorregionales

La comunicación dada por el Ministerio del Ambiente¹² definió que debido a la emergencia sanitaria a nivel nacional resulta aplicable la no exigencia de la certificación ambiental¹³; sin embargo, en octubre del 2022 se derogó el Estado de Emergencia Nacional¹⁴, por lo que se ha solicitado al MINAM la ratificación de la comunicación emitida o la precisión respecto a la autoridad competente y nivel de evaluación ambiental.

En tal sentido, en el caso de desarrollarse EVAPs para los Centros Macrorregionales, se deberá desarrollar el siguiente procedimiento:

- La UE 004 del INS encargará al Especialista Ambiental el desarrollo de los términos de referencia para el desarrollo de la evaluación ambiental preliminar, los cuales incluirán los lineamientos que se deberán atender en cumplimiento del MGAS del proyecto

¹¹ Oficio N° 00315-2022-MINAM/VMGA/DGPIGA del 08 de abril de 2022

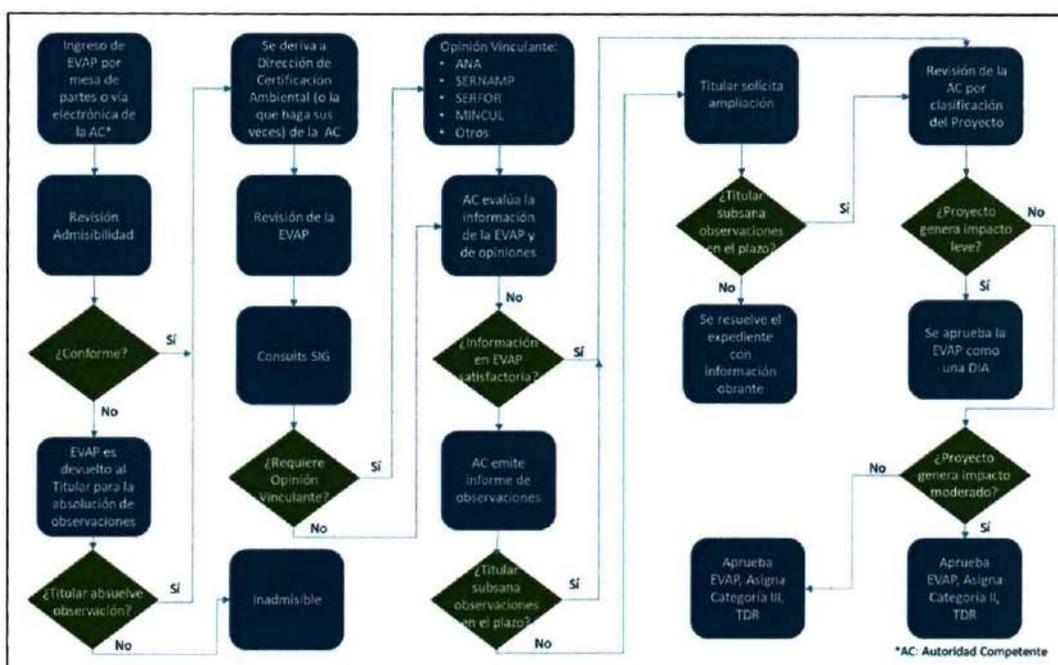
¹² IDEM

¹³ La Primera Disposición Complementaria Final del del Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM, Reglamento de la Ley del SEIA, señala que, las acciones ejecutadas durante y después de un Estado de Emergencia declarado oficialmente por eventos catastróficos, siempre y cuando estén vinculados de manera directa con la mitigación y minimización de los efectos negativos de dicho evento, no requerirán cumplir con el trámite de evaluación ambiental; no obstante autoridad a cargo de la aprobación y/o ejecución de las obras será responsable de implementar las medidas de mitigación ambiental necesarias, e informar al MINAM sobre lo actuado. Resulta aplicable esta Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM, no siéndole exigible al titular gestionar la respectiva certificación ambiental, para el inicio de ejecución del proyecto, en su extremo referido a cada uno de los Centros Macrorregionales.

¹⁴ Decreto Supremo N° 130-2022-PCM

- Considerar los lineamientos de gestión ambiental, de salud y seguridad durante la fase de construcción (anexo VI del ítem 7.4.1) y los lineamientos de gestión ambiental, de salud y seguridad durante la fase de operación (Ley del ítem 7.4.22) en los mismos niveles de precisión y descripción.
- En el caso de infraestructuras que afecten o se superpongan con bosques remanentes, se deberá desarrollar como parte del instrumento de gestión ambiental, la investigación sobre las especies forestales que serán retiradas del área en el que se implementará la infraestructura planificada, incluyéndose en la EVAP la descripción de las actividades de investigación, extracción o colecta de recursos forestales que sean necesarios para elaborar la línea base, así como información de las especies, el área donde se desarrollarán las acciones y, el personal involucrado en el levantamiento de la información. la Autoridad Ambiental Competente remitirá esta información a SERFOR para su opinión técnica como parte de la revisión de la EVAP.
- Una vez desarrollada la EVAP deberá ser presentada al BIRF para que emita su no objeción.
- Obtenida la no objeción del BIRF, será presentada a la DIGESA de MINSA.
- La Autoridad Ambiental Competente (AAC), de requerirlo, solicitará opinión vinculante a las entidades (SERFOR, MINCUL, SERNANP, otros) que deban emitirla en el marco de sus competencias.
- La AAC, dentro de los primeros 20 días hábiles de haber recibido las EVAP podrá hacer observaciones que deberán ser levantadas por la Unidad Ejecutora - 002 a través de la empresa consultora en el plazo que la AC otorgue.
- Dentro de los 30 días hábiles (sin incluir el plazo de levantamiento de observaciones) la Autoridad Ambiental Competente emitirá la resolución directoral mediante la cual define si el proyecto requiere un estudio de impacto ambiental semidetallado (EIAsd) o un estudio de impacto ambiental detallado (EIAd) o en su defecto, aprueba la EVAP constituyéndose esta en la Declaración de Impacto Ambiental (DIA), en este último caso, la resolución directoral emitida será la Certificación Ambiental del proyecto de infraestructura del Centro Macrorregional.
- El IGA deberá ser desarrollado de manera simultánea con el expediente técnico por el contratista o según lo defina la UE004/INS. Debe ser revisado y aprobado por el BIRF antes de su envío a DIGESA.
- El IGAS deberá formar parte de los documentos de licitación de construcción.

Gráfico 12 - Flujo para la obtención de categorización ambiental



e. Proceso de desarrollo y aprobación de los planes de gestión ASSS de las obras de infraestructura del Proyecto

La implementación de infraestructura (sede institucional del CDC, tres Centros Macrorregionales de Salud Pública, y Centro de Bioinformática y Tecnologías Diagnósticas para el CNSP) estará sujeta al desarrollo y la aprobación de instrumentos de gestión ambiental y social (IGAs) por el BM y por la autoridad ambiental competente. Los IGAs deberán incorporar los planes de gestión ASSS necesarios según los lineamientos que se presentan en los ítems 7.4 (Lineamientos de Gestión Ambiental y Social, de Salud y Seguridad a considerar en los IGAs de las intervenciones de infraestructura) y 7.5 (Medidas para la gestión social en el Proyecto) del MGAS, entre estos se encuentran los siguientes:

- Gestión de Residuos Peligrosos y no Peligrosos durante la fase de construcción; (1) La inclusión de los aspectos del manejo de residuos sólidos deberá evidenciarse desde la elaboración de los términos de referencia de expediente técnico de obra, incluyendo al instrumento de gestión ambiental (considerando la indivisibilidad de la evaluación ambiental) y los títulos habilitantes necesarios; para esto deberá tomarse en cuenta mínimamente las medidas señaladas en el ítem 7.4.1-i (Gestión de residuos peligrosos y no peligrosos durante la fase de construcción) del MGAS y el anexo 01 del MGAS, (2) el Especialista Ambiental de la UE deberá elaborar los términos de referencia para el desarrollo del Plan de Minimización de Residuos Sólidos correspondiente a cada infraestructura, este plan, el mismo que será parte de cada instrumento de gestión ambiental. (3) El cumplimiento de los términos de referencia de los planes de minimización de residuos sólidos será monitoreado de acuerdo con el procedimiento señalado en el MGAS en el Sistema de monitoreo, reporte y verificación. (4) en este mismo marco, el proceso de recepción de activos o recepción de obra deberá incluir la verificación física, documentaria y financiera del adecuado manejo de residuos sólidos, por parte de la supervisión y de la UE 004, a cargo del Especialista Ambiental.
- Gestión de la Salud y Seguridad en Obra; (1) La aplicación del lineamiento sobre Gestión de la Salud y Seguridad en Obra se dará desde la definición de los términos de referencia para la elaboración de expedientes técnicos de obra, incluyendo a los estudios de gestión ambiental y deberá tomarse en cuenta las medidas del ítem 7.4.1-ii (Gestión de la Salud y Seguridad en Obra) y anexo 2 del MGAS, (2) para lo cual deberá desarrollarse un Plan de Salud y Seguridad en Obra para cada infraestructura, cuyos términos de referencia serán definidos por el Especialista Ambiental, en estos términos de referencia se deberá tomar en cuenta las medidas del ítem 7.4.1-ii y anexo 2 del MGAS. (3) Para la construcción de las infraestructuras, el Especialista Ambiental será el responsable de asegurar la incorporación de las medidas ASSS relacionadas a la seguridad y salud en obra en los términos de referencia, en el plazo definido por el Coordinador Técnico del Proyecto, tomando como referencia los lineamientos considerados en el MGAS y los instrumentos de gestión ambiental. (4) Asimismo, se cuenta con un anexo del contenido mínimo y formato de los Reportes Flash y Reportes Detallados de incidentes/accidentes en el trabajo¹⁵ (). (5) El cumplimiento de las condiciones previstas en los términos de referencia en cuanto a la seguridad y salud en obra será monitoreado de acuerdo con el procedimiento señalado en el Sistema de monitoreo, reporte y verificación del MGAS.
- Gestión de la Salud y Seguridad de la Comunidad en la Etapa de Construcción; los términos de referencia para la elaboración de expedientes técnicos de obra e Instrumentos de gestión ambiental de infraestructuras deberán incorporar mínimamente las medidas consideradas en el ítem 7.4.1-iii y al anexo 03 del MGAS, para lo cual se deberá detallar mínimamente el siguiente alcance:
 - Riesgos a la comunidad relacionados a la construcción.
 - Medidas generales de gestión de riesgos relacionados a la construcción.
 - Prevención de enfermedades en la comunidad.
 - Manejo y seguridad de materiales peligrosos en la construcción.
 - Comunicación y reporte en caso de accidentes durante la fase de construcción.

En el caso de incidentes que involucren a la población, se usarán los formatos de Reporte de incidente/accidente

¹⁵ Disponible en https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/esirt_guia_para_prestatarios_mayo_2023_clean_ff_1.pdf

- 

Plan de Gestión de Contingencias durante construcción; (1) Los términos de referencia de los expedientes técnicos de obra e instrumentos de gestión ambiental deberán incorporar la elaboración del Plan de Contingencias, cuyo contenido y criterios de elaboración se plantean en el ítem 7.4-ii y al anexo 03 del MGAS. (2) El especialista ambiental será el responsable de monitorear el desarrollo de los expedientes técnicos (estudios técnicos de obra e instrumentos de gestión ambiental) en cuanto al Plan de Gestión de Contingencias Durante la Construcción, así como de verificar finalmente que su contenido responda a las condiciones propias de cada emplazamiento y que este recoja el cumplimiento legal nacional y los EAS del Banco Mundial, de acuerdo con en el ítem 7.2.1-iv, Sistema de monitoreo, reporte y verificación del MGAS. (3) La aplicación de los lineamientos del Plan de Gestión de Contingencias durante la construcción se dará en la implementación de las infraestructuras mediante la aplicación de entrenamiento dado por el contratista de obra sobre las actividades de respuesta y activación a los escenarios de emergencia planteados en el Anexo 03 y demás lineamientos expresados en el ítem 7.4.1. iv del Marco de Gestión Ambiental y Social.
- 

Gestión del aprovechamiento y transporte de materiales de construcción; (1) Los términos de referencia de los expedientes técnicos y de los instrumentos de gestión ambiental de las obras a desarrollar deberán incorporar la elaboración del Plan de aprovechamiento y transporte de materiales de construcción, cuyo contenido y criterios de elaboración se plantean en el ítem 7.4.1-v del MGAS; el responsable de la incorporación de estos requerimientos es el Especialista Ambiental de la UE, que los comunica a su coordinador y al/los responsables de contrataciones/adquisiciones en los plazos que defina el coordinador de la UE. (2) En la etapa de construcción, el Especialista Ambiental de la UE será el responsable de asegurar la incorporación de los aspectos ASSS relacionados al aprovechamiento y transporte de materiales, (3) tomando para esto, los lineamientos y medidas considerados en el MGAS y en los instrumentos de gestión ambiental en cuanto lo aplique, (4) los medios, registros e instancias de seguimiento se detallan en el ítem 8, Monitoreo, Reporte y Verificación.
- 

Gestión del Tránsito Durante la Construcción; (1) La aplicación de los lineamientos de la gestión del tránsito se tomarán en cuenta desde la elaboración de los términos de referencia de los expedientes técnicos y los instrumentos de gestión ambiental de cada infraestructura; donde se deberá señalar el contenido y alcance del Plan de gestión del tránsito durante la construcción, para lo cual se tomará como referencia los lineamientos del ítem 7.4.1-vi del MGAS, (2) el Especialista Ambiental será el responsable de incluir estos requerimientos en los términos de referencia, el cual comunicará al coordinador del proyecto y a los responsables de las contrataciones. (3) Una vez definida la propuesta final de los términos de referencia, el Coordinador de la UE derivará esta al Especialista Ambiental de la UE con la finalidad de que este exprese su no objeción en razón de la inclusión de las consideraciones y exigencias en cuanto a aspectos ASSS en los servicios a contratar. (4) En la etapa de construcción, el Especialista Ambiental será el responsable de asegurar la implementación de las medidas ASSS relacionadas a la gestión del tránsito mediante los medios, reportes e instancias señalados en el ítem 8.1.1 Sistema de monitoreo, reporte y verificación del MGAS.
- 

Procedimiento ante hallazgos fortuitos de restos arqueológicos; (1) La aplicación del lineamiento relacionado al procedimiento ante hallazgos fortuitos de restos arqueológicos se considerará desde la elaboración de los términos de referencia de los expedientes técnicos e instrumentos de gestión ambiental; se dará mediante la incorporación de un ítem específico referido a elaboración del Plan de Monitoreo Arqueológico, para lo cual se deberá tomar en cuenta el ítem 7.4.1-vii del MGAS, (2) el especialista ambiental de la UE será el responsable de incorporar estas consideraciones ASSS y comunicar al jefe de la UE y a los responsables de las contrataciones. (3) Asimismo, el Especialista Ambiental se encargará de asegurar la implementación de los aspectos ASSS relacionados al procedimiento de hallazgos fortuitos considerados en el MGAS en la fase de construcción en el ítem 7.2.1-iv, Sistema de monitoreo, reporte y verificación. En el desarrollo de los IGAS se deberá incorporar los títulos habilitantes requeridos de acuerdo con la aprobación de los términos de referencia específicos para cada infraestructura; asimismo, el nivel de información que se deba desarrollar para los estudios de línea base debe en la medida posible incluir información primaria.

El proceso de desarrollo de la evaluación ambiental y de obtención de la certificación ambiental se presenta a continuación:

Gráfico 13 - Procesos para la aprobación de los instrumentos de gestión ambiental para cada una de las infraestructuras



Cuadro 17 - Concurrencia de lineamientos en los planes tentativos de las estrategias o planes de manejo ambiental de los Instrumentos de Gestión Ambiental - IGA

(Contenido Tentativo de la Estrategia o Plan de Manejo Ambiental)

Contenido Tentativo de la Estrategia o Plan de Manejo Ambiental (IGA)	Consideración de Lineamientos del Marco de Gestión Ambiental y Social
Plan de manejo de Flora y Fauna	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos para el diseño, implementación y desarrollo del Plan de Desbosque, si fuera necesario
Plan de eficiencia energética	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos de eficiencia energética Lineamientos de gestión de aparatos eléctricos y electrónicos
Plan de Minimización de Residuos Sólidos	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de Residuos Peligrosos y no Peligrosos durante la fase de construcción Gestión de residuos peligrosos de laboratorios durante operación Gestión de Aparatos Eléctricos y Electrónicos Prevención y control de Bioinfecciones en laboratorios (en cuanto a la gestión de residuos peligrosos producto de manejo de muestras e insumo peligrosos)
Plan de Seguridad y Salud Ocupacional	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de la salud y seguridad en obra Medidas de salud y seguridad ocupacional durante operación de laboratorios Gestión de la Salud y Seguridad de la Comunidad en la Etapa de Construcción Lineamientos Ambientales para la Operación y Mantenimiento de Equipamiento y Vehículos.

Contenido Tentativo de la Estrategia o Plan de Manejo Ambiental (IGA)	Consideración de Lineamientos del Marco de Gestión Ambiental y Social
Plan de manejo de sustancias químicas	<ul style="list-style-type: none"> Prevenición y control de Bioinfecciones en laboratorios Gestión de residuos peligrosos de laboratorios durante operación (en cuanto a la minimización) Medidas de salud y seguridad ocupacional durante operación de laboratorios
Plan de protección del patrimonio cultural	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento ante hallazgos fortuitos de restos arqueológicos Plan de monitoreo arqueológico
Plan de desvíos y movilización de recursos	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Tránsito Durante la Construcción Gestión del aprovechamiento y transporte de materiales de construcción
Plan de vigilancia ambiental (Programa de Monitoreo)	<ul style="list-style-type: none"> en función a los protocolos y lineamientos establecidos en los ECAS
Plan de contingencias	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Gestión de Contingencias durante construcción Plan de Respuesta ante Emergencias Durante la Operación de Laboratorios

Elaboración: Equipo Consultor



f. Proceso para el diseño, implementación y desarrollo del Plan de Desbosque

En el caso de requerirse, se llevará a cabo el siguiente procedimiento.

(1) Los lineamientos para el diseño, implementación y desarrollo del Plan de Desbosque aplicarán en el caso de superposición o afectación de bosques remanentes, (2) el especialista ambiental de la UE deberá desarrollar los términos de referencia para el desarrollo del Plan de Desbosque, cuyas características y requerimientos se muestran en el ítem 7.4.1-viii del MGAS.

(3) Los términos de referencia deberán especificar que antes de la presentación del Plan de Desbosque a SERFOR, la Unidad Ejecutora - 004 deberá presentar dicho instrumento al BIRF para su opinión favorable.

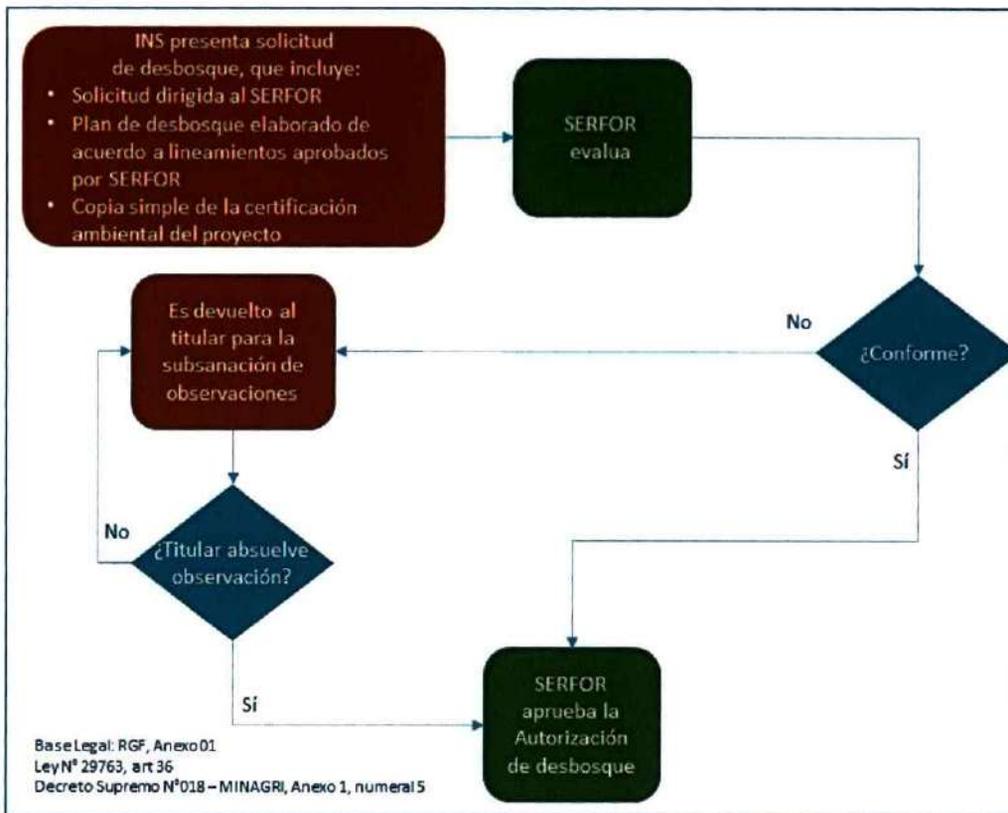
Las condiciones de desarrollo del plan de desbosque son las siguientes:

- El especialista ambiental será responsable de elaborar los términos de referencia para contratar el servicio para el desarrollo del plan de desbosque.
- Los términos de referencia se elaborarán después de obtener la aprobación de la Evaluación Preliminar, debido a que la opinión técnica vinculante de SERFOR, resultante de la revisión de la EVAP, contendrá los lineamientos y recomendaciones en cuanto al proceso desbosque.
- El especialista ambiental verificará que se haya llevado a cabo la identificación de actores, el establecimiento de procedimientos y compromisos que garanticen cumplir con el EAS 06, de manera previa a la remisión de este plan al SERFOR.
- La Unidad Ejecutora 004 remitirá al Banco Mundial el Plan de Desbosque para la obtención de su opinión favorable, previo a la presentación del Plan de Desbosque a SERFOR.

El Especialista Ambiental de la UE será el responsable de asegurar que se cumplan los compromisos y medidas expresadas en el Plan de Desbosque, el IGA correspondiente podrá detallar medidas complementarias al Plan de Desbosque. Asimismo, el especialista ambiental es responsable de la verificación del cumplimiento del plan de desbosque, en especial en cuanto al mantenimiento de especies trasplantadas o compensadas. En el Plan de Desbosque, el IGA correspondiente podrá detallar medidas complementarias al Plan de Desbosque. Asimismo, el especialista ambiental es responsable de la verificación del cumplimiento del plan de desbosque, en especial en cuanto al mantenimiento de especies trasplantadas o compensadas.



Gráfico 14- Proceso de autorización de desbosque



g. Consideraciones ASSS en procesos de equipamiento de laboratorios

Durante la elaboración de las especificaciones técnicas de equipos, la Unidad Ejecutora - 004 consultará a las unidades recepcionantes si es que estas cuentan o no con experiencia en la instalación y uso de los equipos seleccionados, sean estos para actividades nuevas (nuevo activo y nueva actividad) o equipos distintos a los actualmente usados (nuevo activo, actividad actualmente realizada); en el caso de equipamiento de laboratorio sobre el cual no se cuente con experiencia de instalación y uso a nivel local, la UE contratará a un especialista experto encargado de la recepción de tales equipamientos y que definirá las condiciones previas para la instalación de dichos equipos, en cuanto al aseguramiento de requerimientos ambientales, de seguridad y salud, así como el aseguramiento de la adecuada gestión de residuos sólidos; el Especialista Ambiental de la UE desarrollará los términos de referencia para la contratación de este especialista. Se debe considerar los ítems 7.4.2-i Lineamientos ambientales para la operación y mantenimiento de equipamiento y vehículos 7.4.2-vi. Gestión de aparatos eléctricos y electrónicos del MGAS.

Se deberá tomar en cuenta especialmente los lineamientos siguientes planteados en el MGAS:

- Lineamientos de eficiencia energética (ítem 7.4.2-vii del MGAS).
- Gestión de aparatos eléctricos y electrónicos (ítem 7.4.2-vi del MGAS).

Asimismo, se deberá considerar el Programa de capacitación para trabajadores de laboratorio descrito en el ítem 7.6 del MGAS.

La selección y equipamiento de laboratorios deberá considerar la compatibilización de los siguientes lineamientos con el proceso de implementación, de modo que dicha complementariedad permita la adecuada operación:

- Gestión de residuos peligrosos de laboratorios durante la operación (ítem 7.4.2-ii del MGAS).



- Medidas de salud y seguridad ocupacional durante la operación de laboratorios (ítem 7.4.2-iii del MGAS).
- Prevención y control de Bioinfecciones en laboratorios (ítem 7.4.2-iv del MGAS).

En el caso de equipamiento de laboratorio sobre el cual no se cuente con experiencia de instalación y uso a nivel local, la UE contratará a un especialista experto encargado de la recepción de tales equipamientos y que definirá las condiciones previas para la instalación de dichos equipos, en cuanto al aseguramiento de requerimientos ambientales, de seguridad y salud, así como el aseguramiento de la adecuada gestión de residuos sólidos; el Especialista Ambiental de la UE desarrollará los términos de referencia para la contratación de este especialista.

h. Gestión de aparatos eléctricos y electrónicos en intervenciones de equipamiento

Las unidades recepcionantes que serán equipadas, según corresponda, deberán contar con un Plan de aparatos eléctricos y electrónicos, en los términos que desarrolla el MGAS en su ítem 7.4.2-vi y un Plan de eficiencia energética, como se señala en el ítem 7.4.2-vii.

En el caso de las infraestructuras implementadas por el Proyecto, para los cuales se desarrolle un instrumento de gestión ambiental en el marco del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, los lineamientos señalados anteriormente serán parte del instrumento de gestión ambiental y serán elaborados por la firma consultora a cargo del expediente técnico como parte del IGA y revisados y aprobados por el especialista ambiental.

El proceso de revisión de dichos planes corresponde a (1) de modo concurrente durante la elaboración, al especialista ambiental, (2) al Banco Mundial, como parte de la revisión del IGA y a (3) la Autoridad Ambiental Competente, que finalmente lo aprueba al otorgar la certificación ambiental.

En el caso de las unidades recepcionantes para las cuales no se lleve a cabo infraestructura y no cuenten con un instrumento de gestión ambiental, se deberá contar con los Planes de Aparatos Eléctricos y Electrónicos, que se ajusten al ítem 7.4.2-vi del MGAS y serán revisados y aprobados por el Especialista Ambiental de la Unidad Ejecutora - 002, en función del ítem 7.4.2-vi del MGAS.

i. Implementación del Sistema de Monitoreo, Reporte y Verificación (MRV) del MGAS

Monitoreo

- **Reportes semestrales de monitoreo sobre aspectos ASSS**

El INS elaborará y presentará reportes semestrales de monitoreo sobre el desempeño del Proyecto en aspectos ambientales, sociales y de salud y seguridad (ASSS), en forma y contenido aceptables para el Banco. Los informes deberán incluir, entre otras cosas:

- Avances en la implementación del PCAS.
- Avances de preparación e implementación de todos los planes ambientales y sociales referidos en el PCAS.
- Resumen de actividades a ser desarrolladas durante el periodo siguiente.
- Resumen de actividades de capacitación y entrenamiento.
- Resumen de actividades de divulgación, participación y consulta desarrolladas durante el periodo.
- Registro de las quejas y reclamos recibidos y atendidos durante el periodo mediante los mecanismos de atención de quejas y reclamos (MAQR) para los trabajadores y para la comunidad.

El Anexo 7.1 del MOP señala el formato del Reporte semestral de monitoreo sobre aspectos ASSS, estos reportes forman parte del Informe Semestral de Progreso señalado en el acápite 6.2.1.

- Informes mensuales

Los documentos de licitación de contratistas de obras civiles y de consultorías de supervisión de obras y equipamiento incluirán la obligación de proporcionar informes mensuales de seguimiento a la Unidad Ejecutora 004 que incluyan los aspectos ASSS.



La Unidad Ejecutora - 004 incluirá estos reportes en los informes semestrales que deberá remitir al Banco Mundial.

El Anexo 7.2 del MOP, se detalla los Informes periódicos de los contratistas y firmas supervisoras (mensual) muestra el contenido de los reportes mensuales de supervisión.

El monitoreo a las medidas correctivas recomendadas por la supervisión o por la fiscalización de entidades con competencia en el Proyecto se realizará por parte de La Supervisión, en los plazos que establezca esta.

- **Reportes de accidentes e incidentes**

La Unidad Ejecutora - 004 deberá reportar al Banco todo incidente y accidente que ocurra con relación al Programa (donde el Programa sea la causa o factor contribuyente), reunir los hechos relevantes, llevar a cabo una investigación sobre las causas, y desarrollar e implementar acciones para abordar las consecuencias del incidente/accidente, y para evitar su recurrencia. Dicho reporte deberá realizarse en seguimiento a los formatos contenidos en la Guía para el prestatario - Respuesta ante incidentes ambientales, sociales y de salud y seguridad ocupacional para proyectos de inversión financiados por el Banco Mundial (en adelante, la Guía)¹⁶.

De manera general, de acuerdo con lo estipulado en la Guía, el reporte de accidentes e incidentes debe seguir las siguientes instancias y plazos:

- Comunicación Inicial: Notificar sin demora al Banco cualquier incidente o accidente relacionado con el Programa que tenga o pueda tener un efecto adverso significativo en el medio ambiente, la población, los trabajadores, incluyendo, entre otros, casos de explotación y abuso sexual (EyAS), acoso sexual (ASx), y accidentes fatales o que provoquen lesiones graves o múltiples. Esta comunicación inicial debe hacerse dentro de las 24 horas posteriores a la toma de conocimiento del incidente/accidente y puede ser realizada a través de llamada, mensaje, o correo electrónico.
- Informe del Incidente o Accidente: preparar y compartir con el Banco un Informe del Incidente o Accidente, que contenga detalles suficientes de lo ocurrido, describa la gravedad de este (señalando explícitamente si se trata de una fatalidad), y las circunstancias bajo las cuales sucedió, además de las medidas inmediatas que se tomaron para abordarlo. El Informe del Incidente o Accidente debe ser presentado al Banco dentro de las 48 horas posteriores a la Comunicación Inicial.
- Informe de Investigación: Subsecuentemente, a solicitud del Banco, realizar una investigación sobre el incidente o accidente y elaborar un Informe de Investigación, proporcional al incidente o accidente, a fin de establecer las causas del accidente o incidente y detallar las medidas implementadas. De ser requerido, el Informe de Investigación deberá ser presentado al Banco dentro de los 10 días útiles luego de solicitado.
- Plan de Acción Correctivo: a solicitud del Banco en los casos en que el Banco determine que el Programa causó o constituyó un factor contribuyente al accidente o incidente, el Prestatario elaborará un Plan de Acción Correctivo que resulte aceptable al Banco que describa las acciones correctivas para evitar que se repita. De ser requerido, el Plan de Acción Correctivo deberá ser presentado al Banco dentro de los 5 días útiles luego de solicitado.

La Guía contiene dentro de su anexo 2 "Formularios de Reportes de Incidentes para el Prestatario", los siguientes formatos que serán empleados para los Informes de Incidentes e Informes de Investigación, según corresponda:

- Anexo 2a. Formularios para incidentes generales (para todo tipo de incidentes excepto la explotación y el abuso sexuales, o el acoso sexual [EyAS/ASx], y la discriminación/violencia a causa de la orientación sexual y la identidad de género [SOGI]).
 - Parte B. Reporte Preliminar

¹⁶ Disponible en

https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/esirt_guia_para_prestatarios_mayo_2023_clean_ff_1.pdf



- o Parte C. Reporte actualizado post-investigación
- Anexo 2b: Formularios para incidentes de discriminación o violencia relacionadas con la orientación sexual y la identidad de género (SOGI)
 - o Parte B. Reporte Preliminar
 - o Parte C. Reporte actualizado post-investigación
- Anexo 2c: Formularios para incidentes de Explotación y Abuso Sexuales, o Acoso Sexual (EyAS/ASx).
 - o Parte B. Reporte Preliminar
 - o Parte C. Reporte actualizado post-investigación

Reporte

Se han definido responsables de reporte en distintos niveles, instancias y medios.

Cuadro 18 - Operatividad del reporte de cumplimiento de compromisos

RESPONSABLES DE REPORTE	MEDIOS DE REPORTE	INSTANCIAS DE REPORTE
 <p>Empresa contratista de obra</p>	<p>Reporta a la Supervisión sobre el avance en el cumplimiento de compromisos reflejados en el IGAS correspondiente, mediante:</p> <p>Reportes de avance de obra y de hitos establecidos en el contrato de obra.</p> <p>Declaración de manejo de residuos sólidos, incluyendo al conjunto de manifiestos de manejo de residuos peligrosos generados y manejados.</p> <p>Reportes sobre la aplicación de medidas de seguridad y salud en el trabajo, en base al IPERC y sus actualizaciones, reportes de medidas ante incidentes y accidentes, reportes de investigación de accidentes.</p> <p>Reportes de la implementación del Plan de seguridad y salud a la comunidad en la etapa de construcción,</p> <p>Comunicación y reporte en caso de accidentes durante las labores de construcción (de acuerdo al ítem 7.4.1-iii-e del MGAS).</p> <p>Informe de activación del Plan de Contingencias relacionado al transporte de materiales de construcción para la implementación de las obras.</p> <p>Reportes de seguimiento del Plan de Gestión del Tránsito y activación del Plan de Contingencias relacionadas al tránsito vehicular y peatonal durante la implementación de las obras civiles.</p> <p>Informe de activación del procedimiento ante hallazgos fortuitos de restos arqueológicos (de acuerdo al ítem 7.4.1-vii del MGAS), en el caso que se encuentre patrimonio cultural desconocido durante las actividades del Proyecto.</p> <p>Informe de implementación del Plan de Desbosque (solo en el caso del CMR Loreto) de acuerdo al ítem 7.4.1-viii del MGAS, Reporte de las acciones de mejora generadas en el marco de supervisiones y fiscalizaciones de SERFOR.</p>	<p>La empresa contratista reporta a:</p> <p>A la supervisión de obra</p>
  <p>Supervisión del Proyecto</p>	<p>La Supervisión reporta a la Unidad Ejecutora - 004 en el caso de:</p> <p>Reportes mensuales de supervisión.</p> <p>Reportes de observaciones e incidentes que se hayan generado como parte del monitoreo.</p> <p>Reporte de cumplimiento de observaciones o hallazgos de entidades fiscalizadoras.</p> <p>Reporte de cumplimiento de hitos o partidas de obra.</p>	<p>La supervisión reporta a: Equipo de Gestión de Proyecto.</p>

RESPONSABLES DE REPORTE	MEDIOS DE REPORTE	INSTANCIAS DE REPORTE
Unidad Ejecutora - 004	<p>Emitirá los reportes de avance semestrales a la Jefatura del INS incluyendo la implementación de medidas contempladas en el MGAS.</p> <p>Emitirá reportes sobre el cumplimiento de hitos en los contratos de obra.</p> <p>Reportes de finalización de contratos y cumplimiento de medidas ASSS.</p> <p>Reportes Flash y Reportes detallados de incidentes relacionados a la salud y seguridad de la comunidad.</p> <p>Reporte del cumplimiento del Plan de Desbosque en el caso del CMR Loreto.</p>	<p>UE004 reporta a:</p> <p>Jefatura del INS (Unidad Ejecutora - 004 de Inversiones en el Marco del Invierte Pe.)</p> <p>Banco Mundial</p>

7.2.2 Plan de Participación de las Partes Interesadas, PPPI¹⁷



El Plan de Participación de las Partes Interesadas (PPPI) es el instrumento que garantiza la participación inclusiva, constructiva y eficaz de las partes interesadas en el Proyecto “Mejoramiento y Ampliación de los Servicios Brindados por el Sistema Nacional de Vigilancia en Salud Pública”, que se desarrolla a nivel nacional en Perú, a cargo de la Unidad Ejecutora 004 del Instituto Nacional de Salud; (en adelante UE-004-INS) en concordancia con el Estándar Ambiental y Social 10 del Banco Mundial. Fue aprobado por Resolución de Coordinación General N.º 10-2024-CG-UE004/INS

Los objetivos del PPPI son los siguientes:

Objetivo general:



Garantizar la participación eficaz de las partes interesadas del proyecto, brindando información oportuna sobre los riesgos e impactos ambientales y sociales potenciales para que las partes interesadas puedan aportar información significativa sobre la ejecución del Proyecto, las medidas de mitigación convenientes, la mejora del PPPI propuesto y los instrumentos de gestión del riesgo ambiental y social, propiciando espacios adecuados de divulgación y consulta, promoviendo la inclusión y la pertinencia cultural en sus acciones, mediante los enfoques de interculturalidad, género y derechos humanos..

Objetivos específicos:

- Garantizar que las partes interesadas accedan de manera oportuna a la información sobre las actividades y los avances del proyecto.
- Mejorar la transparencia y la rendición de cuentas en la toma de decisiones generando confianza entre los diferentes participantes de los diferentes componentes del Proyecto.
- Identificar los temas de interés de las partes interesadas y permitir que sus opiniones y aportes se tengan en cuenta en las propuestas de medidas de gestión ambiental y social del proyecto.
- Promover el compromiso de las partes interesadas en la facilitación de información y participación conducente a la gestión ambiental y social sostenible del proyecto.
- Proporcionar a las partes interesadas y afectadas por el Proyecto medios accesibles e inclusivos para plantear problemas y reclamos y, permitir al Proyecto gestionar una respuesta oportuna.



El PPPI detalla tres (03) estrategias para el cumplimiento de sus objetivos específicos:

- Estrategia de Transversalización de los enfoques de interculturalidad, de género y derechos humanos.
- Estrategia de divulgación de la información
- Estrategia de consultas significativas.

¹⁷ La versión completa de este documento puede ser consultada en el siguiente LinK: <https://www.gob.pe/institucion/fsnvs/normas-legales/5330814-10-2024-cg-ue004-ins>

Las acciones a realizarse para cada estrategia se detallan a continuación:

Cuadro 19 - Acciones para la implementación del PPPI

Estrategia	Acciones	Responsable	Evidencia de cumplimiento
  <p>Estrategia de Transversalización de los enfoques de interculturalidad, de género y derechos humanos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Incorporación de enfoques transversales en las herramientas de comunicación. 2. Incorporación de enfoques transversales en los procesos de diálogo y participación de las partes interesadas. 3. Incorporación de los enfoques transversales en la atención y el acceso al mecanismo de atención de quejas y reclamos. 	Especialista social	<ol style="list-style-type: none"> 1. Piezas comunicacionales del proyecto (mensajes, cartillas, presentaciones) 2. Registros de asistencia e informe de los procesos participativos. 3. Informe de casos de quejas y reclamos.
  <p>Estrategia de divulgación de la información</p>	<p>Para la divulgación de la información se utilizarán diversas estrategias en cada una de las etapas del Proyecto, estas estrategias serán accesibles, culturalmente adecuadas e inclusivas. Los principales medios de divulgación serán:</p> <p>Portal web: La UE-004-INS a través de su página www.gob.pe/fsnvs que tendrá un enlace directo con la información específica del proyecto, la misma que estará disponible durante todo el ciclo del proyecto.</p> <p>Redes sociales: Twitter:</p>	Especialista Social	Archivo digital

Estrategia	Acciones	Responsable	Evidencia de cumplimiento
	<p>Facebook: https://m.facebook.com/UnidadEjecutora004?refid=52&_tn=C-R</p> <p>Celular/WhatsApp UE-004-INS: 984-805-145</p> <p>Material impreso: se producirá material informativo escrito como dípticos, folletos y pancartas informativas que contendrán información</p> <p>Comunicados oficiales: Se emitirán comunicados mediante cartas u oficios a las entidades del sistema de vigilancia en salud pública y a las partes interesadas identificadas o con interés en los resultados del proyecto.</p> <p>Cartilla informativa virtual: Es un material con información del proyecto para ser colgado en los portales instituciones de las DIRESA/ GERESA y DIRIS. También para ser remitido por correo electrónico en los casos en que las partes interesadas cuenten con dirección electrónica.</p> <p>Reuniones informativas: dirigidas a públicos amplios y también a grupos de interés específicos, que podrán desarrollarse de manera virtual o presencial. Estas reuniones serán promovidas por el Equipo de Gestión del Proyecto (EGP) y también responder a la demanda de información de las partes interesadas.</p>		
<p>Estrategia de consultas significativas</p>	<p>Como parte del proceso de consulta, se realizarán las siguientes actividades:</p>	<p>Especialista Social y</p>	<p>Archivo de informes de las</p>



Estrategia	Acciones	Responsable	Evidencia de cumplimiento
	✓ Talleres de consulta ✓ Consultas temáticas Llamadas telefónicas, correos electrónicos y redes sociales.	Equipo de las coordinaciones que corresponda.	actividades realizadas



i) Estrategia de Transversalización de los enfoques de interculturalidad, de género y derechos humanos.

La transversalización de enfoques es una estrategia que plantea valorar las implicaciones que tiene en la vida, el territorio y las oportunidades de los grupos de especial protección sobre cualquier acción planificada (políticas, programas, proyectos, actividades) en todas las áreas y niveles de decisión de las entidades, sean públicas o privadas. Esta valoración implica que las preocupaciones y experiencias, barreras de accesibilidad y diversidad cultural de estos grupos se integren en las medidas de gestión social y acciones del proyecto.

Por su carácter transversal, esta estrategia se incorporará en las acciones comprendidas en las estrategias y mecanismos del presente programa, referidas a la divulgación de la información y a los procesos de consultas significativas respectivamente.



ii) Estrategia de divulgación de la información.

La divulgación de información permitirá a las partes interesadas conocer los beneficios, riesgos e impactos del proyecto. Entre ellos, se divulgarán todos los instrumentos de gestión ambiental y social preparados para el Proyecto: Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS), Plan de Participación de las Partes interesadas (PPPI), y Procedimientos de Gestión Laboral (PGL), a fin de realizar un proceso de consulta significativa. Cabe precisar que la divulgación de la información se realizará desde un enfoque intercultural, es decir adaptándola conforme a la diversidad cultural del país y se pondrá especial atención en informar a los grupos menos favorecidos o vulnerables identificados.

Para la divulgación de la información se utilizarán diversas estrategias en cada una de las etapas del Proyecto, estas estrategias serán accesibles, culturalmente adecuadas e inclusivas. Los principales medios de divulgación serán:

Portal web: La UE-004-INS a través de su página www.gob.pe/fsnvs que tendrá un enlace directo con la información específica del proyecto, la misma que estará disponible durante todo el ciclo del proyecto.

Redes sociales: Twitter: https://twitter.com/PMAS_SNVSP

Facebook: https://m.facebook.com/UnidadEjecutora004?refid=52&__tn__=C-R

Material impreso: se producirá material informativo escrito como dípticos, folletos y pancartas informativas que contendrán información





Comunicados oficiales: Se emitirán comunicados mediante cartas u oficios a las entidades del sistema de vigilancia en salud pública y a las partes interesadas identificadas o con interés en los resultados del proyecto.

Cartilla informativa virtual: Es un material con información del proyecto para ser colgado en los portales instituciones de las DIRESA/ GERESA y DIRIS. También para ser remitido por correo electrónico en los casos en que las partes interesadas cuenten con dirección electrónica.

Reuniones informativas: dirigidas a públicos amplios y también a grupos de interés específicos, que podrán desarrollarse de manera virtual o presencial. Estas reuniones serán promovidas por el Equipo de Gestión del Proyecto (EGP) y también responder a la demanda de información de las partes interesadas.



iii) Estrategia de consultas significativas.

El proceso de consulta busca que los actores involucrados tengan la oportunidad de formular inquietudes y/o sugerencias sobre el diseño, implementación, impactos, su manejo y beneficios del proyecto.

En ese sentido, el Instituto Nacional de Salud está comprometido con la generación de un proceso de consulta significativo con las partes interesadas del proyecto y recibir la retroalimentación de los involucrados utilizando diferentes mecanismos y espacios de consulta. Cabe precisar que los IGAS del proyecto serán consultados oportunamente durante el proceso de elaboración del expediente técnico. Con ello, se buscará incluir los comentarios y sugerencias, pertinentes y viables, que permitan una mejor implementación del proyecto en general y de los mecanismos de divulgación y consulta del PPPI.

Como parte del proceso de consulta, se realizarán las siguientes actividades:

- ✓ **Talleres de consulta:** Se llevarán a cabo talleres de consulta con los grupos de las partes afectadas e interesadas para abordar temas de interés sobre el proyecto. Los mismos que podrán ser de manera presencial o virtual.
- ✓ **Consultas temáticas:** Se realizarán actividades para consultar los temas de interés del proyecto de acuerdo a cada componente, porque cada uno tiene sus propias partes interesadas, de tal manera que se pueda recibir retroalimentación por parte de ellas para una mejor intervención del Proyecto. Para ello, se aplicarán formularios de respuestas rápidas, que serán aplicados bajo la modalidad electrónica o física u otros medios de consulta que sean apropiados y de mejor acceso a las partes interesadas.
- ✓ **Llamadas telefónicas, correos electrónicos y redes sociales:** Se elaborará un directorio con los números telefónicos y correos electrónicos de las partes interesadas y trabajadores del proyecto para reforzar las convocatorias a los talleres o el envío de información por los canales institucionales, así como la difusión del MAQR. Periódicamente, se solicitará sus sugerencias para la mejor implementación del Proyecto.



7.2.2.1 Mecanismo de Atención a Quejas y Reclamos (MAQR)¹⁸



El Mecanismo de Atención de Quejas y Reclamos (MAQR) es un mecanismo participativo que genera un proceso a través del cual las personas afectadas y/o que requieren información de parte de la Unidad Ejecutora 004 – Fortalecimiento del Sistema Nacional de Vigilancia en Salud Pública del Instituto Nacional de Salud (en adelante UE-004-INS), pueden plantear sus quejas, reclamos¹⁹, requerimientos de información de la UE004-INS y precisa de qué forma estos, se considerarán y abordarán.

Objetivos del MAQR

El MAQR es una herramienta que permite conocer y atender las quejas, reclamos, preguntas, inquietudes, preocupaciones y manifestaciones que puedan surgir a partir de la implementación de la UE004-INS.

El MAQR debe:

- Establecer un canal formal de comunicación entre cualquier persona que pueda verse afectada por las acciones de la UE004-INS incluidas las de sus contratistas o subcontratistas, así como la atención de cualquier inquietud o consulta sobre la UE004-INS. El/la especialista social es el/la responsable de su funcionamiento.
- Atender y dar solución a toda sugerencia, petición, preocupación, queja o reclamo que puedan surgir de la implementación de la UE004-INS.
- Atender oportunamente y resolver quejas y reclamos que hayan sido generados por actuaciones o procedimientos realizados por los consultores y/o trabajadores de contratistas, sub contratistas sobre cualquier tipo de discriminación por género, por orientación sexual e identidad de género. Así como cualquier discriminación por origen étnico, por discapacidad, por opinión política, entre otros.
- Monitorear la implementación de los acuerdos alcanzados para resolver consultas, quejas y reclamos e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de resolución de quejas y/o reclamos.

Tipo de quejas y formas de ingreso al MAQR

- **Sugerencia:** es una propuesta presentada para incidir en el mejoramiento de una actividad o un proceso de la UE004-INS;
- **Petición:** se refiere a una solicitud concreta con respecto a un tema específico o una pregunta relacionada a la implementación de la UE004-INS;
- **Preocupación:** cualquier inquietud que haya despertado la intervención de una actividad de la UE004-INS;
- **Queja/Reclamo:** es el mecanismo de participación de la ciudadanía a través del cual las personas, expresan su insatisfacción o disconformidad ante la UE-004-INS (incluye sus contratistas y



¹⁸ Para un mayor detalle de cómo funciona el procedimiento del Mecanismo de Atención a Quejas y Reclamos de Partes Interesadas, revisar el capítulo correspondiente en: <https://www.gob.pe/institucion/fsnvs/normas-legales/5330814-010-2024-cg-ue004-ins>

¹⁹ Queja y Reclamo: es el mecanismo de participación de la ciudadanía a través del cual las personas, expresan su insatisfacción o disconformidad ante la UE-004-INS (incluye sus contratistas y subcontratistas) que lo atendió o le prestó un bien o servicio. Para efectos de este documento ambos términos serán indistintos. De manera enunciativa, el reclamo puede versar sobre los siguientes aspectos: (i) trato profesional durante la atención; (ii) información (iii) tiempo de atención, (iv) acceso a la prestación de los bienes y servicios (v) resultado de la gestión o atención, (vi) confianza de la entidad ante las personas; entre otros, los cuales pueden ser adaptados o modificados de manera periódica como consecuencia del análisis que deberá realizar la UE-004-INS

subcontratistas) que lo atendió o le prestó un bien o servicio. Para efectos de este documento serán indistintos.

Medios para la recepción de quejas y reclamos

El procedimiento es gratuito y si así lo desea la parte que reclama, puede ser anónimo. El MAQR contiene un proceso de apelaciones propio para quienes presenten quejas y reclamos y no estén satisfechos con la solución.



Forma	Número, Dirección	Persona a quien dirigirse (puesto y/o nombre)
Número de teléfono para MAQR para llamadas y mensajes WhatsApp	984-805-145	El /la especialista social
Email de la UE004-INS	infoquejas@ue004.gob.pe	
Página Web INS	https://reclamos.servicios.gob.pe/?institution_id=94	
Página Web UE004-INS	https://www.gob.pe/fsnvs	
Ubicación Oficina central UE004-INS	Jr. Capac Yupanqui 1400 Jesus María	



Flujo de relaciones y decisiones

Para la implementación del MAQR es clave la creación de relaciones basadas en la escucha plena, la confianza y la buena fe por parte de los integrantes del equipo social de la UE004-INS a fin de lograr la utilidad y efectividad del mecanismo.

Tabla 6 - Tipos de quejas y/o reclamos, sugerencias y niveles de decisión de la UE004-INS

Nivel de decisión	Tipo de quejas y/o reclamos
Alta Gerencia	Quejas y/o reclamos respecto a la aplicación de criterios de selección de beneficiarios; acceso a beneficios; participación de instituciones; violación de derechos humanos; seguridad del personal.
Gerencial	Quejas o reclamos respecto a personal de la UE004-INS, cambio de actividades, procedimientos para seleccionar consultores/servicios, ajustes a productos, beneficiarios, programación de gastos.
Operativo	Quejas o reclamos respecto a la programación de actividades: fechas, modalidad de entrega de bienes y servicios, participación de instituciones, actores y beneficiarios.



Todas las quejas y/o reclamos van dirigidas a la UE004-INS y allí son registradas por el/la especialista y/o el/la analista social. Se le informa al/la reclamante de que se recibió su queja, quién será la persona encargada de atender el tema y tiempos aproximados de respuesta.

Es la UE004-INS, y en particular el/la especialista social, quien aplica el primer filtro, si se trata de una sugerencia, petición, preocupación, queja o reclamo y, posteriormente, deciden el nivel en el cual debe ser tratado: operativo, gerencial, alta gerencia. De ser necesario, se solicita al/la reclamante proveer antecedentes e información para acceder al origen y nivel del problema, evaluar alternativas para las soluciones y coordinar medios de comunicación con los actores involucrados.

Tiempos de respuesta y solución

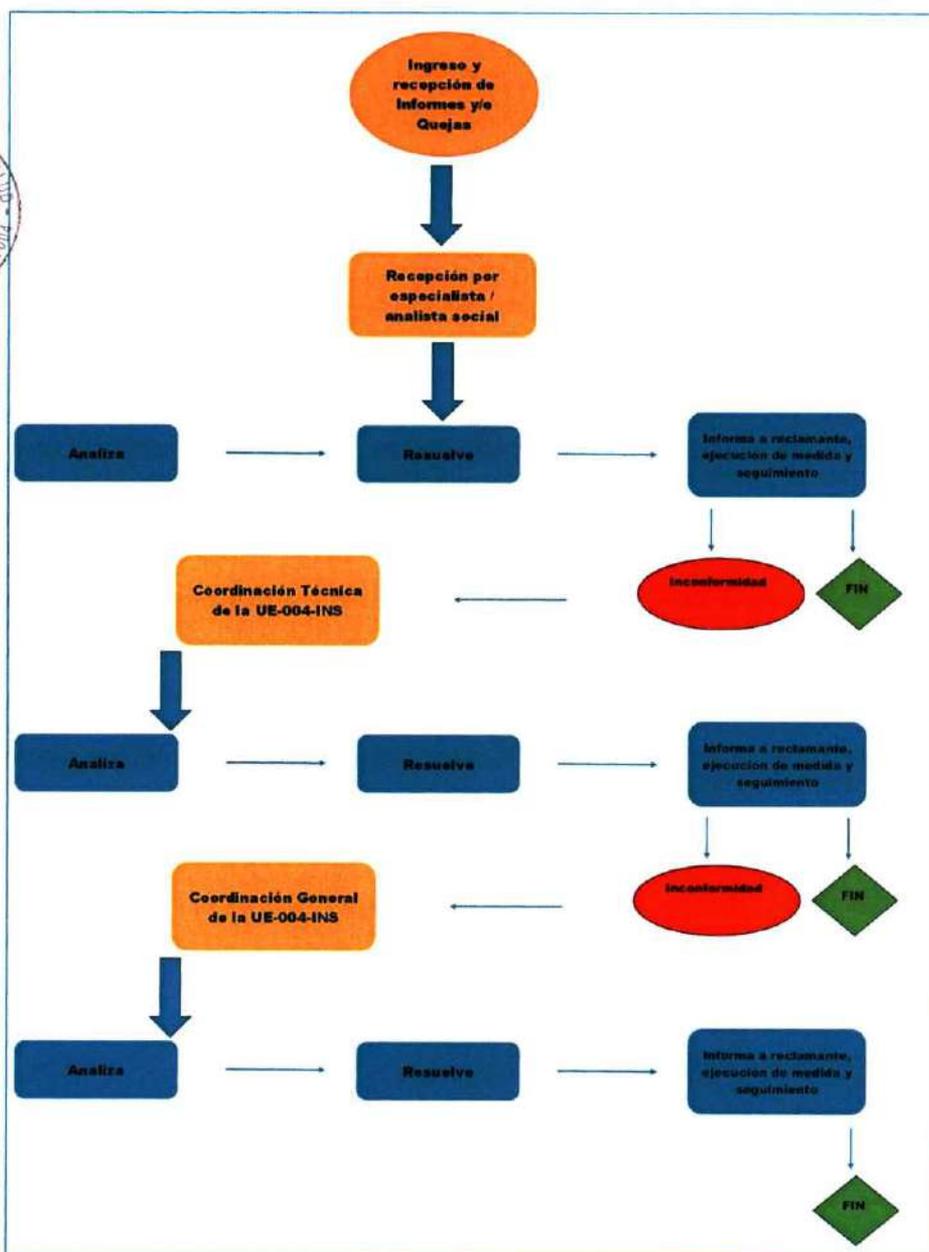
En el procedimiento a continuación, se establece el tiempo que las personas deberán esperar para que se acuse recibo de sus quejas, reclamos o consultas, el tiempo de duración para que se dé respuesta y se les dé solución; así como la estructura de gestión y los responsables.

Tabla 7 - Tiempos del proceso MAQR

Acción	Contenido de la comunicación con el reclamante	Tiempo/Plazos
Recepción de la sugerencia, petición, preocupación, queja o reclamo	El/la analista social de la UE004-INS realiza el registro y envía confirmación de recibido de la queja al/la reclamante. Se informa también sobre quién analizará la queja y tiempo esperado de respuesta. Incluye datos de contacto para seguimiento.	Máximo 05 días hábiles.
Solicitud de información adicional o visita a campo	Durante el análisis puede ser necesario obtener más información para entender mejor el contexto de la queja. Se solicita la información o una visita a campo y entrevista con e/la reclamante o Parte afectada.	Según necesidad, pero como máximo 20 días hábiles de haberse registrado la queja.
Información sobre la resolución	La UE004-INS informa al/la reclamante sobre la resolución: quién la tomó, los argumentos, medidas a tomar, responsables y su seguimiento. Solicita al/la reclamante confirmación de aceptación de las medidas a tomar.	Máximo a 30 días hábiles de haber recibido la queja
Observación o apelación	Si el/la reclamante observa o apela se procede a revisar el informe realizado	Máximo a 15 días hábiles de haber recibido la observación o apelación
Cierre	La UE004-INS envía al/la reclamante un finiquito, solicitando su firma y/o su conformidad por escrito a través de un correo electrónico. De no obtenerse respuesta se procederá al archivo del caso.	Al finalizar la implementación de las medidas acordadas



Gráfico 15 - FLUJOGRAMA DEL MAQR



Registro de quejas y reclamos

Sin importar la complejidad de la sugerencia, petición, preocupación, queja o reclamo; esta debe ser registrada por el/la especialista social/analista social de la UE004-INS e incluirá un registro escrito de cómo se atendió. La UE004-INS recibirá entrenamiento para los procedimientos relacionados al MAQR.

Socialización e informes sobre quejas y reclamos

Mediante la página Web de la UE004-INS, se informa al público de un resumen de las quejas recibidas por medio del MAQR y como fueron resueltas, pero sin la información que permitiría

identificar a las personas o grupos, a fin de proteger sus identidades. La información será actualizada en la página Web cada tres meses.

Para garantizar una mayor difusión del MAQR de la UE004-INS, se ha previsto colocar tanto en el formato de papel membretado de la UE004-INS como al finalizar toda comunicación a través del email institucional el siguiente párrafo:



Si usted requiere mayor información sobre el proyecto y la UE004-INS o tiene alguna sugerencia, petición, preocupación, queja o reclamo, no dude en contactarse al correo electrónico infoquejas@ue004.gob.pe. Sus dudas serán atendidas en el más breve plazo.

Si las instancias a nivel de la UE004-INS de este MAQR son agotadas, el Banco Mundial también tiene a disposición un mecanismo centralizado al cual se puede acceder por correo electrónico: grievances@worldbank.org o en la página web: www.worldbank.org/grs



Participación de los contratistas y subcontratistas

La responsabilidad del funcionamiento oportuno del Mecanismo de Atención de Quejas y Reclamos (MAQR) del Proyecto, respecto a los plazos y vías para la recepción de estas no sólo recaerá en el Equipo Social del Proyecto y la UE-004-INS, sino también con los contratistas (empresas ejecutoras de las obras) y subcontratistas, obligación que será establecida en sus respectivos contratos, debiendo informar y utilizar el MAQR de la UE-004-INS.

Cuando las quejas o reclamos sean recibidas por el personal del contratista o subcontratista, estos informarán a los titulares de la queja o reclamo la existencia del MAQR de la UE-004-INS y trasladará mediante comunicación escrita la queja o reclamo ante la/el Especialista Social del Proyecto, con copia a la Coordinación Técnica, en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles. Cabe precisar que ellos también deberán informar la existencia del MAQR de la UE-004-INS y aplicarlo en el ámbito de su responsabilidad en tanto contratista y subcontratista del Proyecto durante la vigencia de su contrato.

Es importante indicar que durante la ejecución del proyecto los casos registrados serán atendidos, cuando corresponda, de la mano operativa de la empresa contratista. En ese sentido, los procedimientos indicados en el presente MAQR no sólo son de cumplimiento exclusivo del Proyecto, sino que también se harán extensivos a las empresas contratistas (ejecutoras de obra) y subcontratistas; y, por tanto, su uso y conocimiento es obligatorio.



7.2.3 Procedimientos de Gestión Laboral, PGL²⁰

El documento, Procedimientos de Gestión Laboral (PGL), es la actualización del documento elaborado y aprobado en abril de 2021, en el marco del Proyecto de inversión pública "Mejoramiento y Ampliación de los Servicios brindados por el Sistema Nacional de Vigilancia en Salud Pública", de alcance nacional con intervenciones en tres regiones del país, en la zona Norte (Lambayeque), zona Sur (Puno) y zona Centro Oriente (Huánuco), así como en el distrito de Chorrillos en Lima, donde se construirán el CBTD y el CDC. Este instrumento se encuentra en concordancia con el Estándar Ambiental y Social N° 2 (EAS 2) sobre Trabajo y Condiciones Laborales del Banco Mundial y las normas nacionales e internacionales en materia laboral y sobre seguridad y salud en el trabajo.

Es preciso indicar que todos los trabajadores de la UE004 y trabajadores directos deberán cumplir con el código de ética y conducta del INS, el cual se encuentra en el Anexo 7.3 Además, el código incluye canales para que los trabajadores directos de la UE004 puedan presentar denuncias en caso de incumplimiento del código de ética y conducta que los rige.



²⁰ La versión completa de este documento puede ser consultada en el siguiente Link: <https://www.gob.pe/institucion/fsnvs/normas-legales/5330814-10-2024-cg-ue004-ins>

Asimismo, este documento está orientado a proteger los derechos fundamentales que deben ser reconocidos y protegidos, para todos los trabajadores²¹ del Proyecto independientemente de su condición laboral. Aplica a todos los trabajadores del proyecto incluyendo los funcionarios públicos involucrados en el proyecto, aborda derechos, riesgos y procedimientos/medidas para mitigar estos riesgos, funciones y responsabilidad para el cumplimiento de lo establecido en el PGL y MAQR-L, y cómo se transfiere la obligatoriedad del cumplimiento de los compromisos de protección de los derechos laborales de los trabajadores de las empresas contratistas y subcontratistas que suscriban contratos con la UE-004-INS.

Este documento fue aprobado por Resolución de Coordinación General N.° 10-2024-CG-UE004/INS

Objetivos de los PGL

Objetivo General

Proteger los derechos fundamentales que deben ser reconocidos y protegidos, para todos los trabajadores del Proyecto independientemente de su condición laboral. Aplica a todos los trabajadores (directos y contratados) incluyendo los funcionarios públicos involucrados en el proyecto, aborda derechos, riesgos y procedimientos/medidas para mitigar estos riesgos, funciones y responsabilidad para el cumplimiento de los PGL, MAQR-L, y cómo se transfieren compromisos para la gestión laboral a los trabajadores contratados de las empresas contratistas y subcontratistas.

Objetivos Específicos:

- 1) Promover la seguridad y salud durante la ejecución del proyecto;
- 2) Promover el trato justo y la no discriminación y la igualdad de oportunidades de todos los tipos de trabajadores de la UE-004-INS;
- 3) Proteger a toda clase de trabajadores de la UE-004-INS y/o trabajadores de las empresas contratistas que se encuentran en situación de vulnerabilidad: con discapacidad, migrantes, maternidad u algún otro;
- 4) Impedir el uso de todas las formas de trabajo forzado y trabajo infantil acorde con el estándar ambiental y social (EAS 2) del Banco Mundial y
- 5) Brindar a los trabajadores de la UE-004-INS medios accesibles para plantear inquietudes sobre condiciones contractuales, presentar quejas y reclamos ante situaciones problemáticas en el entorno laboral.

Procedimientos para el manejo de los riesgos identificados

Las medidas preventivas y de mitigación para tratar los riesgos identificados en el proyecto estarán bajo la responsabilidad de seguimiento de la Especialista Social, en coordinación con las áreas competentes de la aplicación de los procedimientos laborales y contractuales como la UE-004-INS.

A continuación, se detallan las medidas previstas ante los riesgos laborales:

²¹ "El término **trabajador del proyecto** se refiere a: a) personas empleadas o contratadas de manera directa por el Prestatario (incluidos los organismos que propusieron el proyecto y los que lo ejecutan) para trabajar específicamente en relación con el proyecto (**trabajadores directos**); b) personas que trabajan o contratadas a través de terceros para realizar trabajos relacionados con las funciones centrales del proyecto, independientemente de su ubicación (**trabajadores contratados**); c) personas empleadas o contratadas por los proveedores primarios del Prestatario (**trabajadores del proveedor primario**); d) personas empleadas o contratadas para tareas comunitarias (**trabajadores comunitarios**)." Banco Mundial 2017. Marco Ambiental y Social, pp: 31-32

Cuadro 20 - Medidas para el manejo de riesgos laborales

N°	Riesgos identificados	Medidas preventivas y de mitigación	Responsables
1	Discriminación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inducciones y capacitaciones en la materia. ▪ Difusión del Código de Ética y PGL del proyecto. ▪ Mecanismo de quejas y reclamos laborales 	Especialista Social
2	Desnaturalización del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inducciones y capacitaciones en la materia. ▪ Difusión del Código de Ética y PGL del proyecto. ▪ Mecanismo de quejas y reclamos laborales 	Especialista Social
3	Trabajo forzado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cláusula expresa en proceso de selección y contrato de empresas para ejecución de obras. ▪ Difusión del Código de Ética y PGL del proyecto. ▪ Mecanismo de quejas y reclamos laborales. 	Especialista Social
4	Hostigamiento laboral y hostigamiento sexual laboral	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inducciones y capacitaciones en la materia. ▪ Difusión de la Directiva para prevenir y sancionar el hostigamiento y acoso sexual. ▪ Difusión de los PGL del proyecto. ▪ Mecanismo de quejas y reclamos laborales. 	Especialista Social
5	Acoso sexual	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inducciones y capacitaciones en la materia. ▪ Difusión de la Directiva para prevenir y sancionar el hostigamiento y acoso sexual. ▪ Difusión del PGL del proyecto. ▪ Mecanismo de quejas y reclamos laborales. 	Especialista Social
6	Desigualdad de oportunidades	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inducciones y capacitaciones en la materia. ▪ Clausula expresa en proceso de selección y contrato. ▪ Difusión del Código de Ética y PGL del proyecto. ▪ Mecanismo de quejas y reclamos laborales. 	Especialista Social
7	Vulneración a la libertad sindical	<ul style="list-style-type: none"> • Difusión del Código de Ética y PGL del proyecto. • Mecanismo de quejas y reclamos laborales. 	Especialista Social
8	Violencia de género	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inducciones y capacitaciones en la materia. ▪ Cláusula expresa incluida en el proceso de selección y firma de contrato ▪ Difusión del Código de Ética y PGL del proyecto. ▪ Mecanismo de quejas y reclamos laborales. 	Especialista Social
9	Incumplimiento en normas de seguridad y salud en el trabajo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inducciones y capacitaciones en la materia. ▪ Cláusula expresa incluida en el proceso de selección y firma de contrato ▪ Difusión de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo. ▪ Mecanismo de quejas y reclamos laborales. ▪ Equipamiento y acondicionamiento del cumplimiento de la SST en la labor de oficina 	Especialista Social



10	Factores de riesgos psicosociales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cláusula expresa incluida en el proceso de selección y firma de contrato para disminuir estos tipos de riesgos ▪ Capacitaciones sobre Factores de riesgos psicosociales ▪ Mecanismo de quejas y reclamos laborales 	Especialista Social
----	-----------------------------------	--	---------------------

Fuente: Elaboración propia.



Términos y condiciones laborales del Proyecto.

Para el Proyecto es importante resguardar y garantizar las condiciones laborales adecuadas para todos los trabajadores sin ninguna distinción, en marco del respeto irrestricto a la normatividad nacional e internacional y el EAS 2 del BIRF. Para ello, el PGL detalla las disposiciones laborales que se deben considerarse en la gestión laboral:

- Edad mínima para trabajar en el Proyecto.
- Jornada de trabajo.
- Seguridad y salud en el trabajo.
- Trato inclusivo, respetuoso e igualitario.
- Contratos de los trabajadores.
- Beneficios de los contratos.

Manejo de contratistas y subcontratistas.

Los contratistas serán elegidos a través de licitaciones públicas, conforme a Ley.

La responsabilidad del cumplimiento del PGL será en cascada; es decir, esta recaerá no solo en la UE-004-INS, sino también en el contratista, supervisor, subcontratistas, y los proveedores primarios o terceros encargados, lo cual será establecido en los respectivos contratos.

Para la contratación de los trabajadores de los contratistas, supervisor, subcontratistas, y los proveedores primarios o terceros que estos contraten, rige la misma obligatoriedad del cumplimiento de los PGL y sus respectivos anexos; los EAS del Banco Mundial, así como la normativa nacional e internacional aplicable a los trabajadores del proyecto.

El especialista social es el responsable de la implementación de las medidas comprendidas en el PGL. Para garantizar el cumplimiento de algunas medidas, la/el especialista social coordinará con las unidades que correspondan como aquellas con competencia en materia laboral y de contrataciones.

Para la gestión e implementación del PGL, la/el especialista social y las áreas responsables de la contratación laboral y licitaciones, contarán con los siguientes instrumentos:

- Normas Nacionales e Internacionales sobre Condiciones y Beneficios Laborales.
- Normas Nacionales sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Normas Nacionales aplicables a Riesgos Laborales.
- Política de Seguridad y Salud en el Trabajo del INS.
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del INS.
- Reglamento para la aplicación del Código de Ética de la función pública en el INS.
- Directiva para la Contratación de Bienes y Servicios en el INS.
- Reglamento Interno de Servidores del INS.

Todos aquellos instrumentos que sean necesarios para garantizar el EAS 2, deberá ser desarrollado por el Proyecto. En el PGL se encuentra la Directiva para la Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual Laboral de obligatorio cumplimiento para la UE-004-INS y las empresas contratistas y subcontratistas.



7.2.3.1 Mecanismo de Atención a Quejas y Reclamos Laboral (MAQR-L)²²

Durante la ejecución del proyecto se han establecido procedimientos para atender y canalizar los reclamos y quejas de todos los consultores que laboran en el Proyecto y los trabajadores de las empresas contratistas y subcontratistas.



La UE-004-INS se compromete a implementar y difundir el mecanismo de atención de quejas y reclamos para trabajadores, el cual será un procedimiento transparente, oportuno y permitirá a los trabajadores plantear quejas, reclamos, consultas laborales, o sugerencias, incluso de forma anónima. Este mecanismo será replicado en las empresas contratistas y subcontratistas.

Al respecto, cabe precisar que se ha elaborado una Directiva para prevenir, detectar, denunciar y sancionar el hostigamiento sexual en la Unidad Ejecutora 004: INS-Fortalecimiento del Sistema Nacional de Vigilancia en Salud Pública, la cual se encuentra en el Anexo 5 del instrumento Procedimientos de Gestión Laboral (PGL).

RESPONSABILIDADES DE LA GESTIÓN DEL MECANISMO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS LABORALES.



La responsabilidad en la gestión de este mecanismo recaerá en la Especialista Social de la UE-004-INS, quien a través del equipo social garantizará el cumplimiento del PGL y la atención de quejas y reclamos laborales.

Dependiendo de la complejidad y naturaleza de los casos que se atiendan, el equipo social del proyecto articulará en la gestión y resolución de los casos con las instancias responsables en materia laboral al interior del INS, por ejemplo, las indicadas en el Código de Ética y Conducta del INS, y con las instancias competentes frente a situaciones especializadas como la violencia de género.

VÍAS PARA LA RECEPCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS.

Medios físicos disponibles:

Mesas de partes: Tupac Yupanqui 1400 Jesús María



Medios virtuales y electrónicos

Correo electrónico:

tramitedocumentario@ue004.gob.pe

infoquejas@ue004.gob.pe

Mecanismo de Quejas del Banco Mundial: grievances@worldbank.org

Teléfono: 984805145



Este mecanismo también permitirá recibir y atender quejas sobre potencial hostigamiento y acoso sexual, las cuales una vez recibidas serán atendidas de acuerdo a la Directiva para prevenir, detectar, denunciar y sancionar el hostigamiento sexual en la UE-004-INS.

²² Para un mayor detalle de cómo funciona el procedimiento del Mecanismo de Atención a Quejas y Reclamos Laboral, revisar el capítulo correspondiente en: <https://www.gob.pe/institucion/fsnvs/normas-legales/5330814-010-2024-cg-ue004-ins>

PROCEDIMIENTO

a) Recepción y registro del caso

El procedimiento se inicia con la recepción del caso

b) Admisión del caso

El personal responsable²³ de la UE-004-INS para la implementación del presente mecanismo registrará e iniciará una rápida evaluación con la finalidad de determinar la admisión del caso. Con el resultado de dicha evaluación, la Especialista Social notificará al titular de la queja o reclamo, en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles, si el caso es aceptado o denegado.

c) Gestión, monitoreo y resolución del caso

Una vez aceptado el caso, este será rápidamente analizado por el personal responsable de quejas y reclamos de la UE-004-INS, quien propondrá ante la Coordinación Técnica las medidas de resolución del caso.

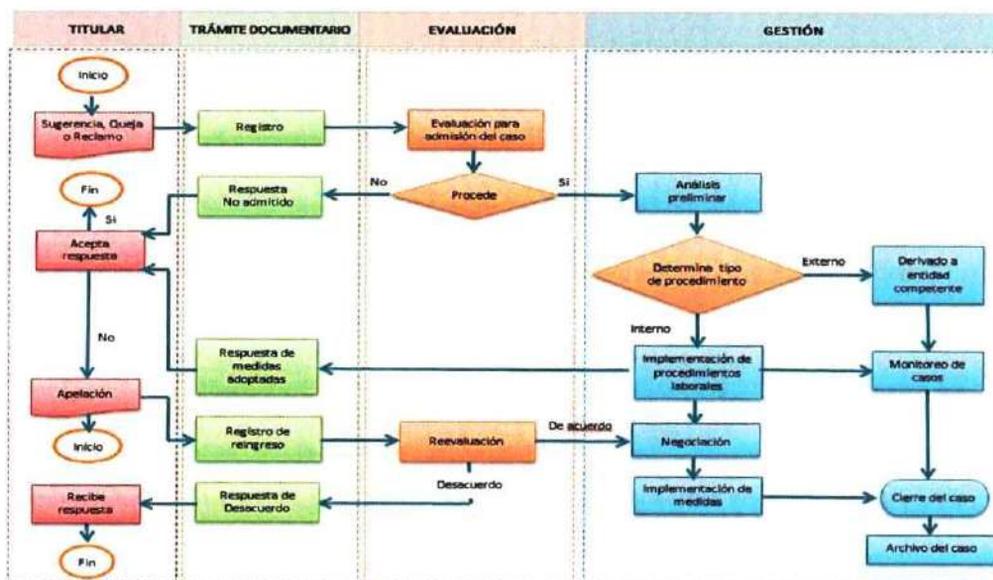
d) Archivo y documentación

Una vez finalizada la resolución de la queja o reclamo, y habiendo notificado al titular del caso, se pasará a almacenar toda la documentación generada. Se tendrá especial cuidado en preservar la confidencialidad de las personas que formulen una queja o reclamo, sobre todo, de aquellas que expresen una preferencia para que su identidad se mantenga en reserva.

Con el objetivo de contar con una adecuada gestión del proyecto y brindar atención a los trabajadores del mismo, la UE-004-INS mantendrá el registro de las quejas y reclamos durante todo el ciclo de vida del proyecto. Dicha información será salvaguardada a través de medios de almacenamiento virtuales, la cual será protegida mediante contraseñas y sólo se accederá con la autorización de la Coordinación General del Proyecto.

Se presenta el flujograma para el mecanismo de quejas y reclamos laborales:

Gráfico 16 - Mecanismo de atención de quejas y reclamos laboral



Fuente: Elaboración propia.

²³ Conforme se detalla en la página 156 la responsabilidad en la gestión de este mecanismo recaerá en la Especialista Social de la UE-004-INS, quien a través del equipo social garantizará el cumplimiento del PGL y la atención de quejas y reclamos laborales.

Por su parte, todo trabajador o trabajadora puede hacer una denuncia ante las autoridades competentes de considerarlo necesario.

7.2.4 Plan de Compromiso Ambiental y Social

a. Propósito y compromiso del PCAS

Es el instrumento que forma parte de los acuerdos legales entre el BIRF y el Ejecutor, donde se establecen las acciones significativas para el cumplimiento de los EAS en un plazo especificado. Entre las medidas se acuerda el seguimiento y la elaboración de informes sobre el estado de la implementación del PCAS.

El PCAS podrá modificarse periódicamente durante la ejecución del Proyecto para reflejar la gestión adaptativa de los cambios que se hayan producido en el Proyecto y las circunstancias no previstas, o en respuesta a la evaluación de los resultados del Proyecto realizada según el mismo PCAS, este proceso se señala más adelante en el ítem 7.2.4-iv.



b. Responsable de Implementación del PCAS

De acuerdo con lo establecido en la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversión (RD 001-2019-EF/63.01) y a los acuerdos de préstamo con el Banco Mundial el responsable de la implementación del PCAS es la Unidad Ejecutora - 004 de Inversiones, a cargo del INS.

Para aspectos de operación de la implementación de compromisos, el INS cuenta con el Equipo de Gestión del Proyecto, que operativiza el cumplimiento de los compromisos expresados en el PCAS MGAS en todas las etapas de implementación del Proyecto.



c. Seguimiento a la Implementación del PCAS

Para efectos del seguimiento a la implementación del PCAS, se tomará como referencia las acciones de monitoreo, reporte y verificación que se describen en el ítem 8 del MGAS 7.2.1-iv, en base a lo cual la UE004 deberá elaborar y mantener actualizada una matriz en la que figuren los compromisos, plazos, responsables y medios de verificación respectivos, esta matriz será parte de los informes semestrales de seguimiento que se deberá presentar al Banco Mundial.

- Reporte de acciones de implementación del PCAS
- Avance de cumplimiento de las medidas planteadas en el MGAS, de acuerdo con el avance en la implementación del Proyecto
- Actividades del Proyecto a ser desarrolladas en el siguiente periodo.
- Resumen de actividades de capacitación y entrenamiento en el periodo semestral.
- Resumen de actividades de consulta y participación.
- Reporte resumen de quejas y reclamos de trabajadores y la comunidad, recibidas y atendidas en el marco del Mecanismo de atención de quejas y reclamos del Proyecto.



d. Proceso de actualización del PCAS de ser requerido

Cuando se evidencie que existen cambios materiales en el Proyecto que devengan en incrementos significativos del nivel de riesgos e impactos ASSS del Proyecto, la UE reportará a la Jefatura del INS, en su calidad de Unidad Ejecutora - 004 de Inversiones, las actualizaciones necesarias que se identifiquen.

Los supuestos bajo los cuales los especialistas ambientales y sociales recomendarán la actualización del PCAS a la Coordinación General de la UE, incluyen, entre otros:

- Hallazgos ASSS no detectados en los estudios de línea base, documentos técnicos, expedientes técnicos o documentos equivalentes del Proyecto.
- Conflictividad o conmoción social no existente o evidente al momento de la realización de estudios en el área circundante a infraestructuras.
- Conflictividad o conmoción social no existente o evidente al momento de la realización de estudios en los espacios necesarios para el transporte de materiales, insumos y equipamiento del Proyecto.



- Intervenciones externas (otros Proyectos) en el entorno del Proyecto que por su naturaleza generen cambios significativos en el nivel de los riesgos e impactos ASSS.

El INS comunicará oficialmente vía correo electrónico al Banco Mundial su intención de actualización del PCAS, para lo cual se incluirá el informe técnico previo de la UE. La actualización del PCAS se lleva a cabo previa aprobación del Banco Mundial, para lo cual, podrá emitir recomendaciones que deberán ser incluidas en los compromisos que lo conforman.

El informe técnico de la UE deberá contener mínimamente:

- La descripción de la condición o situación no prevista identificada.
- El alcance en extensión y actores de la misma.
- La descripción de las medidas o acciones a tomar.
- El costo de la implementación de las acciones.
- Los modelos de reporte para el monitoreo, reporte y verificación.



7.3 Proceso de desarrollo, aprobación y adopción de MGAS-CERC (de activarse este componente)

“El Componente Contingente de Respuesta a Emergencias (CERC) forma parte del Proyecto para afrontar necesidades de asistencia urgente, tal es el caso de un CERC específico. El Componente con costo cero respaldaría la preparación y la respuesta rápida ante Emergencias de Salud Pública Elegibles si fuera necesario durante la implementación del Proyecto. Tras la declaración de un estado de emergencia de salud pública nacional o subnacional, el Gobierno podría solicitar la activación del componente y solicitar al Banco que reasigne los recursos del préstamo de otros componentes del Proyecto al CERC. Con el fin de abordar adecuadamente los posibles riesgos e impactos ambientales y sociales, el Prestatario desarrollará y adoptará un Marco de Gestión Ambiental y Social (CERC-MGAS) específico en caso de que se active el Componente. También sería necesario preparar y adoptar el Plan de Acción de Emergencias y el Manual de Operaciones CERC. Las actividades del Componente se ejecutarían de conformidad con procedimientos simplificados de adquisiciones y desembolsos.”²⁴

La Unidad Ejecutora - 004 del INS desarrollará y adoptará un MGAS específico en caso de que se active el componente CERC (CERC-MGAS independiente), al cual se hará referencia y activará en el Manual CERC.

EL CERC-MGAS considerará los siguientes aspectos:

- Actividades que el CERC podría financiar, como, por ejemplo, lista de bienes, servicios u obras.
- Elementos no admisibles; destacando el tipo de intervenciones que no serán financiadas por el componente debido a sus potenciales riesgos ambientales y de salud.
- Análisis de los posibles riesgos e impactos ambientales y sociales; con base en la lista de bienes, servicios u obras que se puedan financiar.
- Procedimientos de gestión A&S; selección, autorización y aprobación, implementación y monitoreo, etc.
- Procesos para completar, someter a aprobación del BM y divulgar los instrumentos ambientales y sociales necesarios según lo requiere el MAS antes del inicio de las actividades correspondientes.
- Arreglos institucionales para la Implementación del CERC.

De manera preliminar, la lista de bienes, servicios y obras que podrán financiarse incluirán:

Bienes

- Equipos médicos, productos farmacéuticos y suministros.
- Equipo de protección personal.
- Alimentos no perecibles, agua, embotellada y empacados.
- Tiendas de campaña para puestos médicos avanzados, alojamiento temporal y sustitución de aulas o guarderías.



²⁴ Banco Mundial, Informe N°: PAD3965

- Equipos y suministros para viviendas, viviendas temporales (cocinas a gas, utensilios, tiendas de campaña, camas, bolsas de dormir, mosquiteros, kit de higiene personal o para escuelas).
- Gasolina y diésel (para transporte aéreo, terrestre y marítimo) y lubricantes para motores.
- Repuestos, equipos e insumos para motores, transporte, vehículos de construcción.
- Vehículos (furgonetas, camiones y SUV) – (solo elegibles para el reembolso de importación).
- Equipo, herramientas, materiales y suministros para búsqueda y salvamento (incluidas las embarcaciones ligeras a motor y los motores para el transporte y el rescate).
- Comunicaciones de riesgo y materiales información, educación y comunicación.
- Materiales de captura de animales silvestres.
- Herramientas y suministros de construcción (techos, cemento, hierro, piedra, bloques, etc.).
- Equipos y suministros para comunicaciones y transmisión (radios, antenas, baterías).
- Bombas de agua y tanques de almacenamiento de agua.
- Equipos, materiales y suministros para desinfección de agua potable, reparación y rehabilitación de sistemas de almacenamiento de aguas residuales.
- Equipos, materiales y suministros de agricultura, forestería y pesca artesanal.



Servicios

- Servicios de consultoría relacionados a respuesta a emergencias, incluyendo, pero no limitándose a estudios urgentes y necesarios para determinar el impacto de desastres y ser útil como línea base para el proceso de recuperación y reconstrucción, así como el soporte para la implementación de actividades de respuesta a emergencia, incluida la gestión de casos.
- Servicios no relacionados con consultoría, incluidos, entre otros: fotografías aéreas, imágenes satelitales, mapas y otras operaciones similares, campañas de información y sensibilización.



Costos de operación de emergencia

- Gastos marginales del gobierno durante un periodo definido relacionados con las actividades de recuperación temprana que surjan como resultado del impacto de una emergencia, incluyendo, pero no limitándose a costos de personal que atiende emergencias, costos operativos y alquiler de equipos.
- Transferencias de dinero en efectivo a grupos vulnerables.



A continuación, se presentan los Anexos del Capítulo 7:



Anexo 7.1: Reporte semestral de monitoreo sobre aspectos ASSS

Anexo 7.2a: Reporte No... - 20xx Proyecto INS / CONTRATISTA - CONSTRUCCION (Frecuencia Mensual)

Anexo 7.2b: Reporte No... - 20xx Proyecto INS / SUPERVISION (Frecuencia Mensual)

Anexo 7.3: Código de conducta del INS (aprobado mediante Resolución Jefatural N.º 244-2022-J-OPE/INS)

Anexo 7.1: Reporte semestral de monitoreo sobre aspectos ASSS

1. Estado de las actividades desarrolladas
 - 1.1. De la implementación de las inversiones de cada componente que tiene requerimientos A&S
 - Componente 1
 - Componente 2
 - Componente 3
 - Componente 4
 - Componente 5



- 1.2. De la implementación de la Asistencia Técnica que tiene requerimientos A&S
- 1.3. De la gestión de la unidad ejecutora UE-004 (organización del equipo para la gestión A&S, documentos de gestión del Proyecto con implicancias A&S, p.ej. MOP)

2. Gestión Ambiental y Social

- 2.1 Del avance en la implementación del PCAS

[Se describirá un resumen del cumplimiento de los compromisos asumidos en el PCAS, mediante el empleo de un "check list" o cuadro resumen, y el avance detallado será descrito en la matriz de cumplimiento de compromisos del PCAS. Ver Apéndice A del presente Anexo.]

- 2.2 Del avance en la preparación, aprobación e implementación de todos los documentos con implicancias en la gestión A&S

[Se describirá sucintamente el nivel de avance en el cumplimiento de los compromisos del PCAS relacionados a la preparación/actualización de documentos, indicando las fechas de aprobación y/o publicación cuando corresponde.]

- 2.2.1 Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS)
- 2.2.2 Marco de gestión ambiental y social de CERC (MGAS-CERC), si hubiera necesidad
- 2.2.3 Procedimientos de gestión laboral (PGL)
- 2.2.4 Plan de participación de las partes interesadas (PPPI)
- 2.2.5 Instrumentos de gestión ambiental y social correspondiente al CERC, de corresponder
- 2.2.6 Instrumentos de gestión ambiental y social (EVAP, DIA, EIA-sd)
- 2.2.7 Otros que se requieran (TDRs, planes de acción, convenios, otros que correspondan)

- 2.3 Resumen de las actividades de gestión A&S realizadas

[Se describirán las actividades A&S realizadas, principales desafíos, oportunidades de mejora identificadas, entre otros y se presentarán las evidencias en anexo.]

- 2.3.1 Manejo ambiental y social (implementación DIA, EIA-sd en base a los planes/programas de gestión ambiental y social, reporte de accidentes e incidentes, otros):
 - CDC:
 - CBTD:
 - CMRs:
- 2.3.2 Manejo ambiental y social en el marco del equipamiento bajo C2
- 2.3.3 Manejo ambiental y social en el marco del CERC



2.3.4 Implementación de las medidas de gestión laboral (PGL) incluyendo reporte del MAQR-L [Ver Apéndice B del presente Anexo]

2.3.5 Implementación de actividades de participación de las partes interesadas (PPPI) incluyendo reporte del MAQR-P [Ver Apéndice C del presente Anexo]

2.3.6 Otras si hubiera



3. Actividades de capacitación y creación de capacidad en manejo ambiental y social durante el periodo de reporte.

[En base a los ítems FC1 y FC2 del PCAS y el Programa de Capacitación de la sección 7.6 del MGAS se reportará sobre las actividades de capacitación y fortalecimiento realizadas. Incluirá las temáticas abordadas, el público involucrado (Unidad de Ejecución, beneficiarios, Contratistas, Supervisores, etc.), el (los) método (s) y tiempo de ejecución, resultados obtenidos, desviaciones de la programación, principales limitaciones/desafíos encontrados y oportunidades de mejora identificadas, y se presentarán las evidencias de las actividades realizadas en anexo del informe semestral.]



4. Programación de las actividades a realizar durante el siguiente semestre

[Incluye breve resumen de las actividades a realizar, cronograma/frecuencia, actores involucrados/responsables y metas]

4.1.1 Manejo ambiental y social (DIA, EIA-sd)

4.1.2 Gestión laboral (PGL)

4.1.3 Participación de las partes interesadas (PPPI)

4.1.4 Capacitación y fortalecimiento de capacidad en el manejo ambiental y social



5. Cambios significativos en el Proyecto

[Incluye un breve resumen sobre los principales eventos o situaciones que impactaron a la gestión ambiental y social]

6. Conclusiones, Recomendaciones, Acciones correctivas

[Incluye breve resumen de los principales hallazgos, y recomendaciones (acciones correctivas a implementar y/u oportunidades de mejora)]



ANEXOS

[Los anexos deben presentar las evidencias de lo reportado. Por ejemplo, el check list o matriz para el seguimiento de los compromisos del PCAS; los informes de actividades de participación de las partes interesadas incluyendo listas de asistencia, fotos, material presentado, preguntas y respuestas, etc.; evidencia de la difusión de los PGL, y entrega del código de conducta a cada trabajador, incluyendo al personal de la UE-004; evidencia de la implementación de los MAQR (trabajadores y población), etc.]

APENDICE A - CHECKLIST DE CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS DEL PCAS [por completar]

Acción	Plazo	Responsable	Estado avance*	Evidencia**

* Considerar los estados: Cumplido, En Proceso, Pendiente/No iniciado. Incluir un descriptivo sobre el estado de la acción.

** Incluir la evidencia anexa a la matriz (incluir enlaces a documentos online).

Apéndice B – Formatos MAQR para los trabajadores

Como parte de los MAQR para los trabajadores se propone el uso de formatos con contenido mínimo para la atención de las quejas, reclamos y/o consultas que se susciten en el ámbito laboral, asimismo estos formatos con contenido mínimo serán plasmados en el informe semestral.



Formato	Descripción
Formato para la atención y recepción de quejas, reclamos y/o consultas en el ámbito laboral – Etapa de pre-construcción de la obra	Atenderá las consultas, inquietudes, sugerencias, preocupaciones, quejas y reclamos de los trabajadores para la etapa de pre construcción
Formato para la atención y recepción de quejas, reclamos y/o consultas en el ámbito laboral – Etapa de construcción de la obra	Atenderá las consultas, inquietudes, sugerencias, preocupaciones, quejas y reclamos de los trabajadores para la etapa de construcción
Formato para la atención y recepción de quejas, reclamos y/o consultas en el ámbito laboral – Etapa de operación de la obra	Atenderá las consultas, inquietudes, sugerencias, preocupaciones, quejas y reclamos de los trabajadores para la etapa de operación.



Como parte de los MAQR de los trabajadores se propone formatos con contenido mínimo para el seguimiento rápido y formatos con contenido detallado para conocer el estado actual queja y/o consulta recibida para cada etapa del programa.

Formato	Descripción
Formato de seguimiento rápido para la etapa de pre-construcción, construcción y operación	Documento de consulta con información prioritaria para conocer el estado actual de la atención a la queja y/o consulta recibida durante la etapa de pre-construcción, construcción y operación.
Formato de seguimiento detallado para la etapa de pre-construcción, construcción y operación	Documento de consulta con información detallada para conocer el estado actual de la atención a la queja y/o consulta recibida durante la etapa de pre-construcción, construcción y operación.



Para los casos que se reporten sobre explotación, abuso y acoso laboral, se tendrá en consideración los siguientes formatos, asimismo estos serán plasmados en el informe semestral:

Formato	Descripción
Formato para la atención de casos de explotación, abuso, acoso laboral, entre otros.	Registro de la información a los casos de explotación, abuso, acoso laboral, entre otros reportados.
Formato de carta para solicitar la atención de casos de explotación, abuso, acoso laboral, entre otros.	Registro escrito (opcional) para reportar los casos de explotación, abuso, acoso laboral, entre otros.

Asimismo, se propone formatos con contenido mínimo para el seguimiento rápido y formatos con contenido detallado para conocer el estado actual de los casos de explotación, abuso, acoso laboral, entre otros recibida para cada etapa del programa.

Formato	Descripción
Formato de seguimiento rápido para la atención de casos de explotación, abuso, acoso laboral, entre otros, para la etapa de pre construcción, construcción y operación.	Documento de consulta con información prioritaria para conocer el estado actual de la atención de casos de explotación, abuso, acoso laboral, entre otros.
Formato de seguimiento detallado para la atención de casos de explotación, abuso, acoso laboral, entre otros, para la etapa de pre construcción, construcción y operación.	Documento de consulta con información detallada para conocer el estado actual de la atención de casos de explotación, abuso, acoso laboral, entre otros, durante la etapa de pre construcción, construcción y operación.



Apéndice C- Formatos para actividades de participación de las partes interesadas y MAQR-P

Formato	Descripción
Formato de acta de ejecución del taller	Se incluirán el lugar, la fecha y los nombres de las partes involucradas. El tema de la reunión hará de encabezamiento. Aquí se puede dejar constancia de los temas tratados.
Formato de formulario de preguntas	Se incluirán las preguntas y respuesta escritas por parte de la población en general.
Formato del registro de asistencia	Se tomará el registro de las personas participantes en la charla y/o taller.



Desarrollar formatos para documentar y evidenciar el Mecanismo de Atención de Quejas y Reclamos (MAQR) (Población), asimismo estos formatos con contenido mínimo serán plasmados en el informe semestral.

Como parte del cumplimiento de las actividades a desarrollarse en cada etapa del programa se considera como contenido mínimo la aplicación de los siguientes registros de los MAQR:

Formato	Descripción
Formato para la atención y recepción de quejas y reclamos – Etapa de pre-construcción de la obra	Atenderá las consultas, inquietudes, sugerencias, preocupaciones, quejas y reclamos de la población en general para la etapa de pre construcción.
Formato para la atención y recepción de quejas y reclamos – Etapa de construcción de la obra	Atenderá las consultas, inquietudes, sugerencias, preocupaciones, quejas y reclamos de la población en general para la etapa de construcción.
Formato para la atención y recepción de quejas y reclamos – Etapa de operación de la obra	Atenderá las consultas, inquietudes, sugerencias, preocupaciones, quejas y reclamos de la población en general para la etapa de operación.



Anexo 7.2 a: Reporte No... - 20xx Proyecto INS / CONTRATISTA - CONSTRUCCION (Frecuencia Mensual)



Elaborado por:	Fecha:
Revisado por:	Fecha:
Aprobado por:	Fecha:

1. Datos generales del contratista



Contrato N°		Plazo contractual	
Objeto			
Monto (US\$ - S/)			
Contratista			
Fecha inicio contractual		Fecha de término contractual	
Fecha inicio de la obra		Fecha término de la obra	
Total días	paralizados	ampliados	Ejecución de obra

2. Avance Físico

- 2.1 Situación general de la obra
- 2.2 De los permisos y autorizaciones (permisos en materia IGAS – CIRA, construcción, etc.)
- 2.3 Programado al De de 20.... (%):
- 2.4 Ejecutado al De de 20.... (%):
- 2.5 Cumplimiento:
- 2.6 De los subcontratistas (número de trabajadores, nombre de subcontratistas)
- 2.7 Observaciones generales
- 2.8 Acciones realizadas por el contratista ante dificultades
- 2.9 Grafica de avance físico de la obra
- 2.10 Diagrama de Gantt actualizado



3. Plazos

- 3.1 Tiempo transcurrido (días):
- 3.2 Días de Adelanto (retraso):

4. De la implementación de los instrumentos de gestión ambiental y social (PGAS, DIA, EIA-sd) y otros instrumentos (PPPI, PGL)

La contratista deberá describir lo implementado de los planes del PGAS, DIA, EIA-sd, PPPI, y PGL, así como los desafíos y lecciones aprendidas durante el mes de trabajo realizado, entre los que se incluyen:

- 4.1 Gestión de Residuos y materiales peligrosos
- 4.2 Gestión de Tráfico
- 4.3 Procedimientos y Hallazgos Fortuitos
- 4.4 Procedimientos de Gestión Laboral
- 4.5 Plan de Participación de Partes Interesadas

La contratista deberá describir lo implementado del PPPI, así como de los desafíos y lecciones aprendidas durante el mes de trabajo realizado



4.6 Otros

- 5. De la realización de capacitaciones
- 6. De la difusión, participación y consultas
- 7. Fotografías de los avances de la obra

ITEM	FOTOGRAFIA	DESCRIPCION
1		
2		





Anexo 7.2 b: Reporte No... - 20xx Proyecto INS / SUPERVISION (Frecuencia Mensual)

Elaborado por:	Fecha:
Revisado por:	Fecha:
Aprobado por:	Fecha:

1. Datos generales del contratista

Contrato N°		Plazo contractual	
Objeto			
Monto (US\$ - S/)			
Contratista			
Fecha inicio contractual		Fecha de término contractual	
Fecha inicio de la obra		Fecha término de la obra	
Total días	paralizados	ampliados	Ejecución de obra

2. Avance Físico

- 2.1 Situación general de la obra
- 2.2 De los permisos y autorizaciones (permisos en materia IGAS – CIRA, construcción, etc.)
- 2.3 Programado al de de 20.... (%):
- 2.4 Ejecutado al de de 20.... (%):
- 2.5 Cumplimiento:
- 2.6 Observaciones generales

3. De la implementación de Planes de Gestión Ambiental y Social (DIA, EIA-sd) y otros instrumentos (PPPI, PGL)

La supervisión deberá describir lo implementado de los planes del DIA, EIA-sd, PPPI, y PGL, así como los desafíos y lecciones aprendidas durante el mes de trabajo realizado, entre los que se incluyen:

- 3.1 Gestión de Residuos y materiales peligrosos
- 3.2 Gestión de Tráfico
- 3.4 Procedimientos de Gestión Laboral
- 3.5 Plan de Participación de Partes Interesadas

La supervisión deberá describir lo implementado del PPPI, así como de los desafíos y lecciones aprendidas durante el mes de trabajo realizado.

3.6 Otros

- De la realización de capacitaciones, entrenamientos
- De la difusión, participación y consultas
- Conclusiones y recomendaciones



Anexo 7.3: Código de conducta del INS



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

Elaborado por:	JEF - EII OGA - OEP	Lic. Anderson Miranda Velarde Abog. Alejandra Isabel Veramendi Leyva
Revisado por:	OGA - DG OGAT - OEO OGAT - DG OGAJ - DG	CPC. María Teresa Marengo Murga MC. Germán Rivera Del Rio Abog. Jorge A. Ayo Wong Abog. Alcides Chávarry Correa
Aprobado por:	JEFATURA	Méd. Victor Suárez Moreno

Resolución Jefatural N° 244-2022-J-OPE/INS
Fecha: 18 / 11 / 2022



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

ÍNDICE

- 1. INTRODUCCIÓN 3
- 2. FINALIDAD 4
- 3. OBJETIVOS 4
- 3.1. Objetivo General 4
- 3.2. Objetivos Específicos 4
- 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN 4
- 5. BASE LEGAL 4
- 6. CONSIDERACIONES BÁSICAS 4
- 7. VALORES, PRINCIPIOS, DEBERES, PROHIBICIONES Y TRANSGRESIONES 5
- 7.1. Valores 5
 - 7.1.1. INNOVACIÓN 5
 - 7.1.2. EXCELENCIA 5
 - 7.1.3. BIEN COMÚN 5
 - 7.1.4. EQUIDAD 5
 - 7.1.5. CONGRUENCIA 5
 - 7.1.6. INTEGRIDAD 5
 - 7.1.7. HUMANIDAD 5
 - 7.1.8. INTERCULTURALIDAD 5
 - 7.1.9. VOCACIÓN DE SERVICIO 5
- 7.2. Principios 6
 - 7.2.1. TRANSPARENCIA 6
 - 7.2.2. PROBIDAD 6
 - 7.2.3. RESPECTO 7
 - 7.2.4. EFICIENCIA 7
 - 7.2.5. VERACIDAD 8
 - 7.2.6. OBJETIVIDAD 8
 - 7.2.7. RENDICIÓN DE CUENTAS 9
 - 7.2.8. LEALTAD 9
 - 7.2.9. IDONEIDAD 10
- 7.3. Deberes 10
 - 7.3.1. NEUTRALIDAD 10
 - 7.3.2. TRANSPARENCIA 11
 - 7.3.3. DISCRECIÓN 11
 - 7.3.4. EJERCICIO ADECUADO DEL CARGO 12
 - 7.3.5. USO ADECUADO DE LOS BIENES DEL ESTADO 12
 - 7.3.6. RESPONSABILIDAD 13
- 7.4. Prohibiciones 13
 - 7.4.1. MANTENER INTERESES EN CONFLICTOS 13
 - 7.4.2. OBTENER VENTAJAS INDEBIDAS 13
 - 7.4.3. REALIZAR ACTIVIDADES DE PROSELITISMO POLÍTICO 14
 - 7.4.4. HACER MAL USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA 14
 - 7.4.5. PRESIONAR AMENAZAR Y/O ACOSAR 14
- 7.5. Transgresión al Orden Ético 14
- 8. DENUNCIAS Y SANCIONES ANTE INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL INS 14
- 8.1. Denuncias 14
- 8.2. Sanciones 15
- 8.3. Interpretación 15
- 9. RESPONSABILIDADES 15
- 10. DISPOSICIONES FINALES 16
- 11. ANEXOS 16



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

1. INTRODUCCIÓN

En concordancia con la Constitución Política del Perú, el Instituto Nacional de Salud (INS), reconoce que la defensa de la persona humana y el respeto de su dignidad son el fin supremo de la sociedad y del Estado. Por ello, en momentos que nuestro País realiza todos los esfuerzos para prevenir y erradicar la corrupción que afecta algunas esferas del sector público y/o privado, perjudicando en consecuencia a la sociedad, el Instituto Nacional de Salud cumple con aprobar y difundir el Código de Ética y Conducta de nuestra entidad, documento que recoge la esencia básica de la Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, promulgada en el mes de julio del año dos mil dos.

Resulta imprescindible y prioritario que nuestros trabajadores/as¹ de todas las jerarquías, niveles ocupacionales y sistemas de contratación, conozcan a detalle los valores, principios, deberes y prohibiciones que manda esta norma marco, así como también las infracciones pasibles de sanción, denuncias y medidas de estímulo que contemplan las normas reglamentarias vigentes.

Es importante considerar que los valores, principios, deberes y prohibiciones deben ser conocidos por cada uno/a de nuestros/as servidores/as civiles, en el cumplimiento de nuestra función pública, con el objetivo de prevenir y evitar probables actos de corrupción en nuestra entidad.

Somos una entidad al servicio de la salud del País, con funciones y tareas específicas de gran importancia, no sólo para la toma de decisiones de las altas autoridades del Estado, sino también para nuestros/as usuarios/as, las ciudadanos/as que acuden para brindarles los diferentes y numerosos servicios especializados con los que contamos.

No sólo se trata de brindar un servicio oportuno y eficiente, sino también eficaz, transparente, probo y de altísima calidad. Por lo que, es seguro que el presente documento será una guía para todos/as en nuestra actividad diaria en una institución que es uno de los pilares de la salud del país y cuyo prestigio ha traspasado las fronteras del Perú.

¹ Dando cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres (Ley Nº 26963), y el propósito de conocer y promover la importancia del uso de la comunicación inclusiva en la administración pública, a lo largo del presente proyecto se ha considerado agregar el uso del lenguaje igualitario, como por ejemplo los/as servidores/as, entre otros.



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

2. FINALIDAD

Afianzar una cultura de integridad pública en el Instituto Nacional de Salud, basada en los principios y deberes éticos que todo servidor civil debe mantener durante su desempeño, en observancia de lo previsto en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo General

Establecer pautas precisas y detalladas sobre las conductas y valores institucionales que todo servidor civil del Instituto Nacional de Salud, debe mantener durante el ejercicio de sus funciones, cuyo fomento se encuentra destinado a lograr una gestión transparente, íntegra y responsable.

3.2. Objetivos Específicos

- Establecer los valores institucionales que todo servidor civil del INS, debe mantener durante el desarrollo de sus funciones.
- Fomentar el desempeño laboral con ética, integridad, transparencia e imparcialidad.
- Promover un servicio público igualitario, sin restricciones o preferencias dirigido a usuarios, proveedores y público en general.
- Prevenir la ocurrencia de posibles actos de corrupción en la entidad.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Código de Ética y Conducta es un instrumento de observancia obligatoria para todos los servidores civiles del Instituto Nacional de Salud, independientemente del régimen o modalidad contractual en el que presten servicios.

5. BASE LEGAL

- 5.1. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- 5.2. Decreto Legislativo N° 1504, que fortalece al Instituto Nacional de Salud para la prevención y control de las enfermedades.
- 5.3. Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- 5.4. Resolución Ministerial N° 923-2021/MINSA, que aprueba el Código de Conducta del Ministerio de Salud.

6. CONSIDERACIONES BASICAS

- 6.1. Servidor Civil, para los efectos del presente Código se considera como servidor/a civil a todo/a servidor/a o empleado/a del Instituto Nacional de Salud en cualquiera de los niveles jerárquicos sea éste/a nombrado/a, contratado/a, designado/a o de confianza, independientemente del régimen laboral o la modalidad de contratación a la que estén sujetos. También se incluye las modalidades laborales formativas.
- 6.2. El ingreso a la función pública, implica tomar conocimiento del presente Código y asumir el compromiso de su debido cumplimiento.



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

7. VALORES, PRINCIPIOS, DEBERES, PROHIBICIONES Y TRANSGRESIONES

7.1. Valores

En el INS, toda actuación se rige en base a los siguientes valores:

7.1.1. INNOVACIÓN.

Como institución de investigación y desarrollo tecnológico, reconocemos la innovación como uno de nuestros más importantes valores. De ella depende la generación de nuevos conocimientos y tecnologías, destinados a ofrecer nuevos y mejorados procesos para solucionar la problemática de salud en el país.

7.1.1 EXCELENCIA.

Aspirar al logro continuo de mejores resultados en el desarrollo de nuestras funciones. Son las capacidades de la institución y de su personal para llegar a ser excelentes y mantenerse en los primeros lugares dentro de nuestros ámbitos de su competencia.

7.1.2 BIEN COMÚN.

Todas nuestras decisiones y acciones buscan el máximo beneficio colectivo por encima de intereses personales o foráneos, evitando que nuestros juicios y conductas beneficien o perjudiquen a personas o grupos en detrimento del bienestar de la ciudadanía.

7.1.3 EQUIDAD.

Procuramos mantener un servicio igualitario, con un trato justo, igualdad de género, interculturalidad y sin discriminación en todo sentido.

7.1.4 CONGRUENCIA.

Promovemos el servicio público basado en valores y con un comportamiento alturado mediante el ejemplo personal, estableciendo un verdadero compromiso con nosotros mismos, nuestro equipo de trabajo y la ciudadanía.

7.1.5 INTEGRIDAD.

Desarrollamos actividades con un enfoque de prevención y fomento de una cultura ética, respaldada en la honradez, honestidad y fuertes principios morales, manteniendo congruencia entre el pensar, el hablar y el actuar, para crear confianza y relaciones interpersonales efectivas.

7.1.6 HUMANIDAD.

Servicio basado en un trato humano, cálido, solidario y empático enfocado a la renovación permanente de nuestro compromiso con la ciudadanía.

7.1.7 INTERCULTURALIDAD.

Comunicar e interactuar con personas con identidades culturales específicas, no permitiendo que las ideas y acciones de una persona estén por encima de los de otra persona, debiendo favorecer en todo momento el diálogo, la concertación, y con ello, la integración y convivencia enriquecida entre culturas.

7.1.8 VOCACIÓN DE SERVICIO.

Disposición permanente para dar oportuna y esmerada atención a los requerimientos y responsabilidades asignadas, así como mantener una actitud permanente de colaboración, orientada a la satisfacción de las necesidades del ciudadano.



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

7.2. Principios

Todo aquel servidor civil, inmerso en el ámbito de aplicación del presente Código, debe observar y promover el respeto de los siguientes principios:

7.2.1 TRANSPARENCIA.

Garantizar la transparencia de la gestión gubernamental, consintiendo una atención diligente de los requerimientos de acceso a la información, bajo la consigna de informar de manera activa y oportuna sobre sus procesos, normas y decisiones en la entidad, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que se encuentren bajo nuestra custodia.

Compromiso. Garantizar el derecho de acceso a la información, protegiendo los datos personales que estén bajo mi custodia y promoviendo un gobierno abierto.

Ejemplos de conductas apropiadas.

- Actuar siempre con honestidad y transparencia.
- Actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación al elaborar y preparar la información inherente al cargo, procurando que esté debidamente fundada.
- Guardar la debida confidencialidad y reserva de los asuntos que se encuentren a mi cargo y no usar la información para fines personales.
- Atender y facilitar la información a quien la pida, cuando se solicite por las vías oficiales establecidas y con autorización de mi superior jerárquico.

Ejemplos de conductas inapropiadas.

- Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales.
- Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a la información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.
- Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.
- Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.

7.2.2 PROBIDAD.

Actuar con rectitud, honradez y honestidad en el ejercicio de nuestras funciones, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal.

Compromiso. Mantener en todo momento la rectitud, honradez, transparencia, imparcialidad en el ejercicio de mis funciones, priorizando el interés público sobre intereses personales o foráneos.

Ejemplos de conductas apropiadas.

- Las decisiones que tomo no están influenciadas por intereses personales, familiares o de cualquier otro tipo.
- Ante situaciones que pudieran contravenir la legalidad, realizar las consultas que fueran necesarias para evitar exceder mis competencias funcionales.
- No limitar o dificultar que cualquier ciudadano ejerza sus derechos y menos en alguna forma que pueda causarle daño moral o material.
- Rendir cuentas de mis acciones antes mis superiores y la ciudadanía en general.



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

Ejemplos de conductas inapropiadas.

- Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
- Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las disposiciones normativas aplicables.
- Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.
- Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito desfavorables, distintas a las del mercado.

7.2.3 RESPETO.

Mantener una conducta enfocada en el respeto a la Constitución y las leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se dé observancia irrestricta a los derechos del ciudadano.

Compromiso. Conducirse en todo momento con ética, transparencia, e integridad en irrestricto cumplimiento y respeto de las leyes, lineamientos y normas que rigen el actuar funcional de todo servidor civil en el sector público.

Ejemplos de conductas apropiadas.

- Atender con amabilidad, respeto a la ley y dignidad de todo subordinado, compañero o ciudadano.
- Atender y orientar con eficiencia, cortesía y espíritu de servicio, todo aquel trámite, servicio, requerimiento o relacionado.
- Respetar la libre expresión.
- Atender con pleno respeto a su dignidad y derechos humanos a todas las personas con las cuales deba tener trato, como parte del cumplimiento de mis tareas como servidor civil.
- Procurar mantener una actitud abierta al diálogo, frente a cualquier controversia que pudiera surgir durante el desempeño de mis funciones.

Ejemplos de conductas inapropiadas.

- Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a la información pública.
- Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al usuario.
- Realizar cualquier tipo de acto discriminatorio a servidores civiles como a toda persona en general.
- Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por transgresiones de derechos.

7.2.4 EFICIENCIA.

Busca consolidar los objetivos institucionales mediante una cultura de servicio público austero, orientado a resultados y basado en la optimización de recursos, garantizando la eficacia, economía, disciplina, profesionalismo, así como la cooperación.

Compromiso. Otorgar un servicio basado en eficiencia y efectividad, buscando en todo momento mantener la competencia necesaria para brindar un servicio de calidad a disposición del ciudadano.



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

Ejemplos de conductas apropiadas.

- Cumplir con los protocolos de atención al público considerando el buen trato a la ciudadanía, horarios extendidos, información adecuada, estándares y tiempos de atención.
- Colaborar y coordinar en todo momento con aquellas áreas, oficinas entre otras, el desarrollo de aquellas acciones que implican la colaboración interna.
- Mantener el uso de los recursos científicos y tecnológicos para el logro de los objetivos institucionales; así como, mantener permanente disposición a ser capacitado para generar el logro de los mejores resultados durante mi desempeño.
- Brindar orientación personal, virtual o telefónica a todo aquel colaborador o ciudadano que así lo desee.

Ejemplos de conductas inapropiadas.

- Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en la entidad.
- Inhibir la formulación o presentación de inconformidades que se prevean en las disposiciones aplicables.
- Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.

7.2.5 VERACIDAD.

Mantener autenticidad durante el cumplimiento de toda actividad funcional; así como, durante el desarrollo de las relaciones funcionales con todos los miembros de la institución y la ciudadanía en general, bajo la premisa de lograr la consecución de toda actividad en pleno cumplimiento de las leyes.

Compromiso. Exponer rectitud legitimidad y legalidad durante el desarrollo de toda actividad vinculada a mi desempeño funcional.

Ejemplos de conductas apropiadas.

- Actuar con permanente respeto, cordialidad, tolerancia dirigida a los usuarios de los servicios que otorga la entidad.
- Actuar con permanente legitimidad y legalidad, bajo la premisa de mantener coherencia en todas mis actuaciones.
- No abandonar bajo ninguna circunstancia mi lugar de trabajo sin ser autorizado por mi superior jerárquico; tampoco extraer documentación o información reservada para uso personal o de terceros.

Ejemplos de conductas inapropiadas.

- Omitir procesos o controles, en aquellas actividades en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética o al Código de Conducta.
- Dejar de observar lineamientos o normas de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.
- Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de las metas institucionales.

7.2.6 OBJETIVIDAD.

Implica preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o interés subjetivo, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, informando en estricto apego a la legalidad.



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

Compromiso. Mantener en todo momento la neutralidad e imparcialidad frente a la toma de decisiones y la atención de mis deberes.

Ejemplo de conductas apropiadas.

- Tomar decisiones de forma objetiva, basándome en evidencia, datos e información confiable.

Ejemplos de conductas inapropiadas.

- Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.
- Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores se realice en forma objetiva.
- Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.

7.2.7 RENDICIÓN DE CUENTAS.

Consiste en dar cuenta periódica de las actuaciones efectuadas como parte de la responsabilidad que deriva del ejercicio de funciones o cargo, justificando aquellas decisiones y actos desarrollados ante la ciudadanía.

Compromiso. Mantener y exponer información periódica sobre las decisiones y acciones que se deriven como parte de mi actuar funcional.

Ejemplos de conductas apropiadas.

- Mantenerse en permanente actualización sobre las disposiciones legales que sean aplicables al INS, con la finalidad de mantener coherencia en mi actuar funcional.
- Realizar mi declaración jurada de bienes y rentas; así como, la de intereses, de corresponderme, y conforme las disposiciones vigentes aplicables.

Ejemplos de conductas inapropiadas.

- Generar información financiera, presupuestaria u operativa sin el respaldo suficiente.
- Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.

7.2.8 LEALTAD.

Busca que los servidores públicos correspondan a la confianza otorgada por el Estado, a fin de satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas y generar certeza plena de su conducta frente a todas las personas, garantizando la integridad y los valores de interés público.

Compromiso. Mantener permanente fidelidad, constancia y solidaridad con la institución y sus integrantes.

Ejemplos de conductas apropiadas.

- Orientar mi trabajo a la consecución de la misión, visión y objetivos del INS, aportando el máximo de mis capacidades, conocimientos y esfuerzo sin esperar algún beneficio adicional al que me corresponde por ley.
- Desarrollar hábitos de mejora continua, innovación, calidad, en pro de la mejora de los procesos de mi área funcional de trabajo o la que fuera pertinente.
- Generar canales de comunicación efectiva.



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

- Asegurar que la toma de decisiones se mantenga siempre con un enfoque al logro de los objetivos institucionales.
- Respetar la libre expresión de ideas y aportes que pudieran generar mis compañeros.
- Divulgar entre mis compañeros la existencia y el contenido del presente Código de Conducta instando su cumplimiento.

Ejemplos de conductas inapropiadas.

- Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que limiten la consecución de las metas institucionales.
- Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir retribución monetaria, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
- Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.

7.2.9 IDONEIDAD.

Condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública, donde todo servidor civil, mantiene como responsabilidad exponer una sólida aptitud técnica, legal y moral, fortalecida a través de la constante capacitación para el cumplimiento de las tareas encomendadas.

Compromiso. Me comprometo a contar con las competencias y formación apropiada para lograr el eficiente desempeño de mis funciones.

Ejemplos de conductas apropiadas.

- Cumplir con el perfil necesario en caso me designen funciones adicionales en la entidad.
- Participar de forma integral y a plenitud de mis aptitudes durante el desarrollo de mis funciones.
- Solicitar a mi superior, me informe sobre las funciones, deberes, procedimientos, ubicación jerárquica y canales de comunicación necesarios para cumplir con mis funciones.

Ejemplos de conductas inapropiadas.

- Otorgar información falsa sobre procesos institucionales y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones o servicios.
- Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.
- Otorgar a subordinados, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.

7.3. Deberes

7.3.1 NEUTRALIDAD.

Actuar con absoluta imparcialidad durante el ejercicio del servicio civil, sin distinción del origen, raza, nacionalidad sexo, orientación sexual, idioma, religión, opinión, edad, condición económica, social o de cualquier índole, demostrando independencia a vinculaciones o intereses económicos, políticos o personales.

Compromiso. Supone la abstención del ejercicio funcional cuando no se posea absoluta independencia política y económica.



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

Ejemplos de conductas apropiadas.

- Las decisiones que tomen los actores que intervienen en las contrataciones de bienes, servicios y personal en la entidad, no deben ser afectadas por consideraciones de índole política o económica.
- Mantener independencia durante la resolución de cualquier procedimiento administrativo, en irrestricto cumplimiento de la legalidad.
- Mantener la objetividad ante la toma de decisiones, dejando de lado cualquier presupuesto o presunción sin sustento.

Ejemplos de conductas inapropiadas.

- Hacer proselitismo durante la jornada laboral u orientar el desempeño laboral hacia alguna preferencia político-electoral.
- Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, durante los procedimientos de contratación.
- Influir en las decisiones de otros servidores civiles para que se beneficie a un participante en procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

7.3.2 TRANSPARENCIA.

Todo acto o actividad pública es de acceso público para conocimiento de toda persona natural o jurídica, otorgada de forma fidedigna, integral y oportuna, demostrando en todo momento disposición y compromiso por transparentar el servicio público.

Compromiso. Cada acto administrativo a ser desarrollado se rige bajo el principio de transparencia.

Ejemplos de conductas apropiadas.

- Responder a todo requerimiento de acceso a la información pública dentro de los plazos previstos en la ley.
- Mantener atención integral a todo pedido de información pública.

Ejemplos de conductas inapropiadas.

- Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia y gobierno abierto.
- Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, o en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.
- Dejar de implementar, o en su caso, de adoptar mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.

7.3.3 DISCRECIÓN.

Mantener reserva sobre hechos o informaciones a las que se tuviera acceso durante el desempeño de funciones, sin que ello vulnere los deberes y responsabilidad que correspondan, en virtud de las normas que regulan la transparencia y el acceso a la información pública.

Compromiso. Mantener permanente discreción con la información sensible a la que se pudiera tener acceso.

Ejemplos de conductas apropiadas.

- Clasificar toda información generada en el desempeño de mis funciones, cuya naturaleza confidencial o reservada, con la finalidad de dar adecuada atención a los pedidos de acceso a la información pública.



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

Ejemplos de conductas inapropiadas.

- Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
- Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir o alterar documentos.

7.3.4 EJERCICIO ADECUADO DEL CARGO.

Todo tipo de autoridad debe ser ejercida con responsabilidad y respeto, dejando de lado cualquier tipo de coacción o represalia contra subordinados u otras personas.

Compromiso. Mantener ejercicio equilibrado del cargo o función encomendada, sin ejercer coacción u otro medio de coerción a subordinados o particulares.

Ejemplos de conductas apropiadas.

- Propiciar el dialogo y la coordinación como una herramienta para el logro de los objetivos institucionales.
- Mantener el respeto a los ciudadanos y servidores civiles ante toda circunstancia.
- Promover el cumplimiento de los lineamientos, normas y demás instrumentos legales, que determinen una adecuada gestión pública.
- Cautelar y denunciar la ocurrencia de cualquier tipo de condicionamiento que pudiera afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Ejemplos de conductas inapropiadas.

- Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.
- Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
- Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.
- Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.

7.3.5 USO ADECUADO DE LOS BIENES DEL ESTADO.

Aquellos bienes dispuestos para el cumplimiento de las funciones encomendadas deben aprovecharse con responsabilidad, consintiendo la permanente salvaguarda de su integridad para optimizar su rendimiento.

Compromiso. Hacer uso adecuado y mesurado de los bienes asignados, cuya finalidad es facilitar el cumplimiento de tareas y encargos acordes a las funciones que desempeña.

Ejemplos de conductas apropiadas.

- Hacer uso responsable de los bienes y recursos para el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- Mantener el seguimiento y fiscalización periódica de los bienes estratégicos asignados a mi persona, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Mantener irrestricto cumplimiento de los parámetros definidos para la conservación y uso de los bienes asignados.



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

- Hacer uso apropiado de los equipos informáticos asignados, omitiendo usos que puedan afectar su tiempo de vida útil.

Ejemplos de conductas inapropiadas.

- Utilizar el parque vehicular, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia de la entidad.
- Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.
- Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.
- Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

7.3.6 RESPONSABILIDAD.

Implica el ejercicio de funciones de forma integral y sin restricción, manteniendo un ejercicio diligente, enfocado y celer, orientado a generar valor público. Siendo que ante situaciones extraordinarias se antepone el deber de superar dichas situaciones con esmero en pro de mitigar posibles efectos adversos que pueda suponer su incumplimiento.

Compromiso. Cumplir de forma integral con las responsabilidades inherentes a mi desempeño funcional.

Ejemplos de conductas apropiadas.

- Brindar atención a mis obligaciones dentro de los parámetros y plazos establecidos.
- Mantener permanente cumplimiento de mis obligaciones como servidor civil frente a las demandas de la ciudadanía, que puedan ser atendidas conforme a las competencias de la institución.

Ejemplos de conductas inapropiadas.

- Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.
- Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a las señaladas por las disposiciones que regulan dichos trámites o servicios.
- Eludir la implementación de estándares o protocolos en aquellos trámites o servicios de atención directa al público, o dejar de observar aquellos previstos por las instancias competentes.

7.4. Prohibiciones

7.4.1 MANTENER INTERESES EN CONFLICTO.

Desarrollar actividades o verse inmerso en situaciones en cuyo contexto intervengan intereses privados (familiares, laborales, económicos, financieros, partidarios u otros relevantes) que pudieran suponer una limitación o conflicto para el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.

7.4.2 OBTENER VENTAJAS INDEBIDAS.

Obtener o procurar beneficios o ventajas, a través del cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.

- Recibir y/o solicitar a título personal o por intermedio de terceros, dinero, promesas, premios, comisiones, participación, concesiones o cualquier otro beneficio similar de parte de un tercero, de los/as administrados/as, de los proveedores, postores, contratistas de bienes, servicios u obras que pudieran comprometer las decisiones institucionales, o el ejercicio de las funciones asignadas.



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

- Aceptar u ofrecer, regalos, invitaciones, donaciones o favores personales, que pudieran comprometer de manera real o aparente, la independencia y objetividad de la entidad, así como perjudicar su imagen.

7.4.3 REALIZAR ACTIVIDADES DE PROSELITISMO POLÍTICO.

Vulnerar el principio de neutralidad durante el ejercicio de funciones (horario de trabajo, comisión de servicios u otro relacionado), por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos públicos o mediante el desarrollo de actividades dirigidas a favorecer a una determinada causa o agrupación u organizaciones políticas o candidatos.

7.4.4 HACER MAL USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA.

Aprovechar la función, posición o cargo para obtener o generar beneficios mediante el uso de información privilegiada, reservada o confidencial de la entidad.

7.4.5 PRESIONAR AMENAZAR Y/O ACOSAR.

Ejercer coacción, amedrentar, amenazar u hostigar sexualmente a otros servidores o subordinados, en afectación de su dignidad como persona, en desmedro de un equilibrado ambiente laboral o inducir a la realización de acciones dolosas.

7.5. Transgresión al Orden Ético

7.5.1 Son consideradas transgresiones al orden ético y conductual del Instituto Nacional de Salud, los actos desarrollados en contra de los numerales 5.1 y 5.2 del presente Código y las prohibiciones establecidas en el numeral 5.3 del presente Código.

7.5.2 La transgresión de los principios, deberes o el haber incurrido en alguna prohibición establecida en el presente Código, generan responsabilidad administrativa pasible de sanción, la que será determinada conforme a las disposiciones sobre la materia.

8. DENUNCIAS Y SANCIONES ANTE INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL INS

8.1. Denuncias

8.1.1 Todo servidor civil del Instituto Nacional de Salud, independientemente del régimen o modalidad contractual en el que presten servicios, puede denunciar de forma verbal, por escrito ante el Equipo de Integridad Institucional o la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la entidad, todo acto contrario a lo dispuesto en el presente Código. Incluyendo todos los medios probatorios con lo que se dispongan (documentos, grabaciones u otros que sean relevantes).

8.1.2 Se podrá efectuar denuncias a través de los medios digitales siguientes: al correo electrónico denunciasanticorrupt@ins.gob.pe y la Plataforma de Denuncias Ciudadanas <https://denuncias.servicios.gob.pe/>. Incluyendo todos los medios probatorios con lo que se dispongan (documentos, grabaciones u otros que sean relevantes).

8.1.3 Toda denuncia es procesada en base a lo dispuesto en el artículo 85 - Faltas de Carácter Disciplinario, Título V: Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador disposiciones de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057; y de corresponder, a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, y el reglamento.



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

8.1.4 El denunciante de considerarlo necesario, puede solicitar el otorgamiento de las medidas de protección laboral, conforme lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, y su reglamento. En salvaguarda de la relación laboral o contractual, presente o futura que pudiera mantener el denunciante con el Instituto Nacional de Salud.

8.1.5 Cuando la denuncia se realiza, a sabiendas de que los supuestos hechos contrarios a lo dispuesto en el presente Código o actos de corrupción denunciados, no se han cometido o cuando se simulan pruebas o indicios de la comisión del presunto hecho infractor, el denunciante será pasible de las responsabilidades de naturaleza civil, penal y administrativa a que hubiese lugar.

8.2. Sanciones

8.2.1 La aplicación de las medidas disciplinarias se efectúa en observancia de lo previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. Las sanciones serán adecuadas, oportunas y razonables, atendiendo a la naturaleza y gravedad de la falta cometida y teniendo en cuenta también los antecedentes de los servidores involucrados y su desempeño personal.

8.2.2 Las sanciones impuestas según lo establecido por la legislación vigente por la transgresión de las normas éticas existentes, no eximen de las responsabilidades civiles y/o penales a las que hubiere lugar.

8.3. Interpretación

8.3.1 El Equipo de Integridad Institucional es el encargado de absolver las consultas, dudas u otras interrogantes que puedan surgir sobre los alcances o casos no previstos en la presente Código.

8.3.2 Se puede solicitar opinión técnica sobre la aplicabilidad del presente Código, a la Dirección General de Transparencia e Integridad del Ministerio de Salud y/o a la Secretaría de Integridad Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros.

9. RESPONSABILIDADES

9.1. La Alta Dirección con apoyo del Equipo de Integridad institucional y la Oficina Ejecutiva de Personal, son responsables de:

- a) Difundir las disposiciones del Código de Ética y Conducta del Instituto Nacional de Salud.
- b) Fomentar espacios de comunicación sobre las sanciones vinculadas a las prácticas contrarias a los principios y deberes establecidos en el presente código, dirigidos a todos los/as servidores/as de la entidad.

9.2. La Oficina Ejecutiva de Personal es el órgano responsable de la promoción del presente Código.

9.3. Los/las Directores/as Generales, Directores/as Ejecutivos/as y demás personal de las unidades orgánicas del Instituto Nacional de Salud, así como el Equipo de Integridad Institucional, son responsables de fomentar y velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Código.



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

10. DISPOSICIONES FINALES

- 10.1. El Instituto Nacional de Salud, difunde el presente Código de Ética y Conducta a través de su página web institucional, y entrega a cada servidor/a contratado/a en la entidad, un ejemplar de manera física o virtual, junto con una declaración jurada que confirme que ha leído las normas en su contenido, y ratifique su compromiso a cumplirlas.
- 10.2. Todo el personal del Instituto Nacional de Salud, debe suscribir un compromiso de desempeño ético a través del cual se comprometen a ejercer sus funciones de acuerdo a lo previsto en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, su Reglamento y el presente Código de Ética y Conducta.
- 10.3. El presente Código de Ética y Conducta es supletorio a los términos y alcances señalados en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, y la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

11. ANEXOS

Anexo N° 1 Declaración Jurada - Compromiso de Desempeño Ético



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA
COMPROMISO DE DESEMPEÑO ÉTICO

E/la que suscribe.....
servidor/a de la unidad funcional/área.....
de la Dirección Ejecutiva/Oficina Ejecutiva.....
de la Dirección General/Centro Nacional.....
declaro haber recibido y tomado conocimiento del Código de Ética y Conducta del Instituto
Nacional de Salud; por lo que, me comprometo a:

1. Cumplir estrictamente las funciones y actividades encomendadas, sujetándome a las disposiciones de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su reglamento, y lo establecido en el Código de Ética y Conducta del Instituto Nacional de Salud.
2. Informar por escrito a mi superior jerárquico sobre cualquier incompatibilidad que pueda afectar mi labor de manera ética, a fin que determine las acciones a seguir que aseguren el ejercicio de mis funciones en forma transparente y libre de conflicto de intereses, prohibiciones, impedimentos o situaciones que pudieran motivar cuestionamientos.
3. Guardar reserva de información privilegiada que conociere en el ejercicio de mis funciones, no revelando en forma verbal, escrita o mediante cualquier otro medio de comunicación, hechos, datos, procedimientos, y documentación sin la autorización correspondiente.
4. Denunciar cualquier hecho que contravenga lo establecido en el Código de Ética y Conducta del Instituto Nacional de Salud, del que tome conocimiento.

.....
Nombres y Apellidos:
DNI N°:



[Handwritten signature]

