



TÉRMINOS DE REFERENCIA

LISTADO DE SIGLAS

BIRF: Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento

CEDELIS: Centro de Desarrollo Local y de Innovación Social

CHA: Centro Histórico de Asunción

DEI: Distrito Eco Inclusivo

DGSA: Dirección de Gestión Socio Ambiental

EIA: Evaluación de Impacto Ambiental

EIAp: Evaluación de Impacto Ambiental Preliminar

ESSAP: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A.

ETAG: Especificaciones Técnicas Ambientales Generales, aprobadas por Resolución MOPC N° 731/2023.

ETAS: Especificaciones Técnicas Ambientales y Sociales

MADES: Ministerio del Ambiente y Desarrollo Sostenible

MAS: Marco Ambiental y Social

MCA: Municipalidad de la Ciudad de Asunción

MGAS: Marco de Gestión Ambiental y Social

MOPC: Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones

MPR: Marco del Plan de Reasentamiento

MUVH: Ministerio de Urbanismo, Vivienda y Hábitat

PASA: Plan de Acción Socio Ambiental

PBC: Pliego de Bases y Condiciones

PC: Parque Caballero

PCVA: Plan de Control y Vigilancia Ambiental

PGA: Plan de Gestión Ambiental

PGAS: Plan de Gestión Ambiental y Social

PGMO: Plan de Gestión de Mano Obra

PMFC: Plan Maestro de la Franja Costera

PPPI: Plan de Participación de Parte Interesadas

PRA: Plan de Reasentamiento



SNC: Secretaria Nacional de Cultura

SySO: Salud y Seguridad Ocupacional

UEP: Unidad Ejecutora de Proyecto

PAA: Plan de Afectación de Activos

Fiscal Social – 1 Posición

1. ANTECEDENTES

El Banco Mundial (BM), otorgó un préstamo al Gobierno de la República del Paraguay para financiar la ejecución del Proyecto Mejoramiento de la Resiliencia Urbana de la Franja Costera de Asunción, Contrato de Préstamos BIRF 9451-PY cuyo ejecutor es el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC), responsable de la ejecución del proyecto, en el marco del cual se llevará a cabo la Solicitud de Propuesta para seleccionar y contratar la “Elaboración del Proyecto Ejecutivo, y Construcción de Obras Civiles e Instalaciones para la Revitalización del Centro Histórico de Asunción – Fase 1 (En adelante Subproyecto CHA Fase 1), como una parte del conjunto del proyecto de Resiliencia Urbana.

El objetivo general del Proyecto es mejorar las condiciones de los espacios públicos y la infraestructura urbana seleccionada para contar con una Franja Costera de Asunción más resiliente.

Los componentes del Proyecto son:

Componente 1: Financiará la construcción de viviendas para reasentamiento, nuevos espacios públicos y conexiones a servicios públicos en un área específica en la Franja Costera de Asunción limitando el riesgo de inundaciones. Incluye el Subproyecto Distrito Eco-Inclusivo;

Componente 2: Apoyará la implementación de tres subproyectos urbanos (Centro Histórico, Parque Caballero y Reserva Ecológica del Banco San Miguel y Bahía de Asunción) para revitalizar espacios públicos y áreas verdes;

Componente 3: Apoyará el desarrollo económico local y estrategias participativas para mejorar la calidad y los medios de vida de las comunidades vulnerables y

Componente 4: Apoyará el desarrollo de capacidades de las autoridades nacionales y municipales en planificación urbana, uso del suelo y gestión de riesgos.

Para llevar a cabo con éxito todas estas actividades, muchas de las cuales se presentan como proyectos nuevos y con características especiales, se considera necesario fortalecer y apoyar la gestión técnica y administrativa de la UEP BIRF 9451-PY, mediante la contratación de personal capacitado, que es el objetivo de la presente contratación.

En este contexto, se ha realizado el llamado 92/2025 a licitación para las obras en CHA (Centro Histórico de Asunción).



Conforme a lo anterior, en esta etapa de ejecución del Contrato de Obras y para el cumplimiento de las metas previstas, se hace necesario contar con un/a profesional del área social debidamente calificado/a, quien asumirá el rol de el/la **Fiscal Social** de las obras a ser desarrolladas en los 4 frentes del subproyecto Centro Histórico de Asunción (CHA) Fase 1.

1.1. Subproyecto CHA y la estrategia para su ejecución

El subproyecto CHA contempla una intervención urbana en dos fases, enfocadas en recuperar y dinamizar espacios públicos claves del centro histórico de la ciudad de Asunción.

La Fase 1 se enfocará en el mejoramiento de los espacios públicos entre los cuales se encuentran: la Plaza Uruguaya, el conjunto de la Plaza Mayor y la Plazoleta Isabel La Católica, así como la mejora de las calles que rodean a la Plaza Uruguaya y la calle el Paraguay Independiente. Las intervenciones en esta fase incluyen: puesta en valor de elementos patrimoniales, mejoras en accesibilidad, incorporación y mejoramiento del mobiliario urbano, arborización, y el manejo sostenible de aguas pluviales.

El área de intervención de la fase 1 comprende:

- Plaza Uruguaya.
- Calles: 25 de Mayo, México, Antequera, Eligio Ayala y Paraguay Independiente (tramos específicos).
- Plaza Mayor: Plaza de Armas, Juan de Salazar, del Cabildo y Constitución.
- Plaza de los Desaparecidos.
- Plazoleta Isabel la Católica
- Estación del Ferrocarril.

El área de intervención de la fase 2 comprende:

- Conjunto de cuatro (4) plazas (Plaza de la Libertad, Plaza de la Democracia).
- Calle Palma y transversales secundarias.

En este marco el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC), a través de un llamado público, contratará la empresa responsable de ejecutar las intervenciones de la Fase I y la empresa que fiscalizará el trabajo de la Contratista de este subproyecto.

1.2. Ubicación

La Ordenanza Municipal N° 267/09, sancionada por la Junta Municipal de la Municipalidad de Asunción delimita, patrimonial y urbanísticamente, el perímetro actual del Centro Histórico de Asunción.

Esta delimitación configura al territorio del CHA, en unas 180 hectáreas, denominado Área de Núcleo, dentro de estos límites:

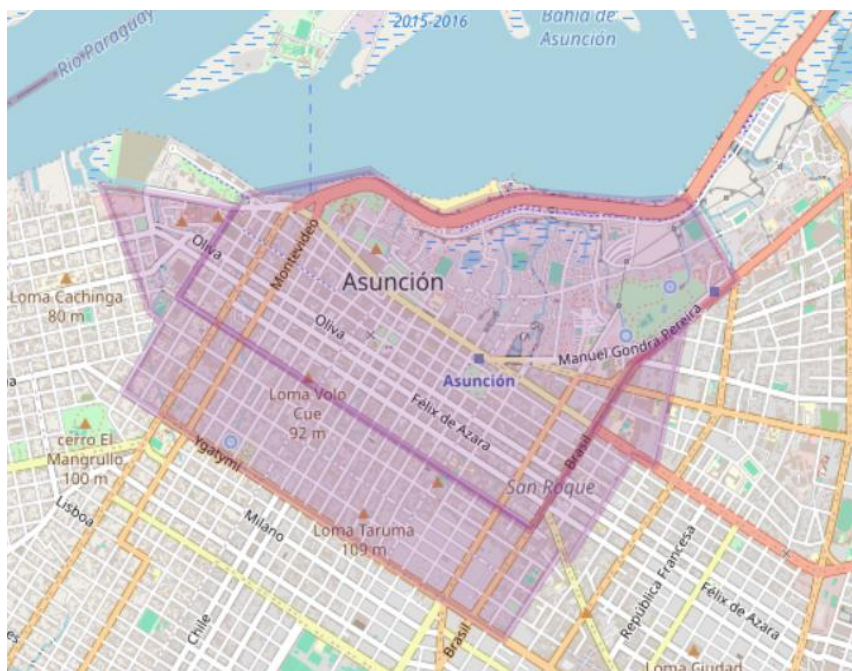


Imagen 1: Ubicación del Centro Histórico de Asunción. - Fuente:
<https://plancha.gov.py/http/areas/>

- Al Norte: Rivera del Río Paraguay y la Bahía de Asunción;
- Al Este: el Parque Caballero, Artigas y Brasil;
- Al Sur: Fulgencio R. Moreno y Humaitá;
- Al Oeste: Don Bosco y su proyección hasta la bahía de Asunción.

En la Fase I se intervendrán las siguientes zonas, organizadas por frentes de obras, y que pueden visualizarse en la imagen 2:

Frente 1: Plaza Uruguaya y alrededores

- Plaza Uruguaya;
- Calle 25 de mayo desde calle México hasta calle Antequera;
- Calle Eligio Ayala desde calle Antequera hasta calle México;
- Calle Antequera desde calle 25 de mayo hasta la Avda. Mariscal López;
- Calle México desde calle 25 de mayo hasta la Avda. Mariscal López;
- Calle Eligio Ayala desde calle Antequera hasta calle México;
- También, se deberán realizar trabajos de bacheo y recapado en las calles:
 - Caballero, entre El Paraguay Independiente y 25 de mayo,
 - Mariscal Estigarribia, entre México y Caballero.

Frente 2: El Paraguay Independiente

- Calle El Paraguay Independiente desde calle Tacuarí hasta Avenida República;
- Plazoleta Isabel La Católica e Intersección Av. Stella Marys y Benjamín Constant.

Frente 3: Conjunto Plaza Mayor, Cabildo y Plaza de los Desaparecidos

- Plaza Mayor: Plaza de Armas, Plaza Juan de Salazar, Plazas del Cabildo, Plaza Constitución y Plaza de la Independencia; Plaza de los Desaparecidos.
- Calle Independencia Nacional, desde Paraguay Independiente hasta Avda. República.
- Calle Río Jejuí, desde Paraguay Independiente hasta Avda. República.
- Avda. República, desde Independencia Nacional hasta Río Jejuí.
- Calle Comuneros, desde Independencia Nacional hasta la Catedral.

Frente 4: Restauración patrimonial de la estación del Ferrocarril

- Calle Avda. Mcal. López
- Calle Eligio Ayala
- Calle Paraguari
- Calle México

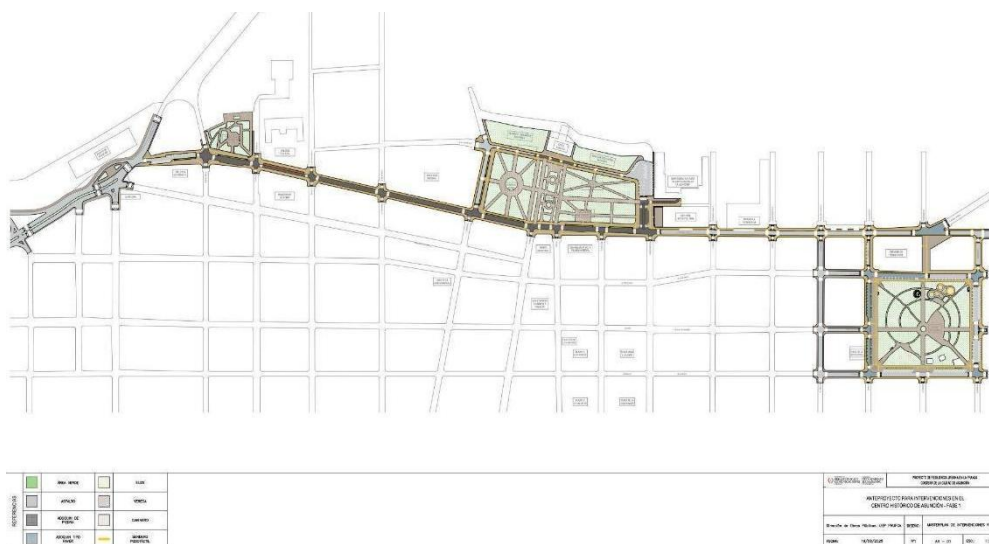


Imagen 2: Fase I de intervención del subcomponente Centro Histórico
Fuente: Elaboración propia

2. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

Fiscalizar el cumplimiento de la normativa legal aplicable y de los aspectos técnicos del contrato “Elaboración del Proyecto Ejecutivo y Construcción de Obras Civiles e Instalaciones para la Revitalización del Centro Histórico de Asunción – Fase I”, incluyendo la evaluación permanente de las obras, así como el control de la implementación de las ETAS, ETAG 2023, EIAS y el PAA en el área de influencia de la fase 1.

Fiscalizar el fiel cumplimiento de las Especificaciones Técnicas Ambientales, Sociales, de Salud y Seguridad (ETAS) de las Obras por parte del Contratista como especificado en el contrato de obras “Elaboración del Proyecto Ejecutivo y Construcción de Obras Civiles e Instalaciones para la Revitalización del Centro Histórico de Asunción – Fase I”, velando por



la estricta observancia de las cláusulas contractuales, a las disposiciones legales nacionales vigentes y a los estándares del Banco Mundial.

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fiscalizar el cumplimiento por parte de la CONTRATISTA de los programas socioambientales y sociales establecidos en las ETAS, ETAG y EIAS incluyendo la verificación de la adecuada implementación del PAA.
- Verificar el cumplimiento y aplicación de la Resolución 201/2026 por la cual se aprueban La Estrategia, Protocolo y guías de Género en el Ámbito de Las Obras Públicas.
- Verificar el cumplimiento del cronograma de ejecución del contrato en función a la implementación adecuada por parte de la CONTRATISTA de los programas sociales, socioambientales de las ETAS y del plan de afectación de activos-PAA según la etapa que corresponda.
- Emitir informes técnicos periódicos (mensuales, iniciales, especiales y finales) que documenten el avance y el cumplimiento de los requisitos contractuales dispuestos en las ETAS, ETAG y EIAS.
- Coordinar las actividades de fiscalización con la Unidad Ejecutora del Proyecto Resiliencia Urbana en la Franja Costera de Asunción (UEP PRUFCA) y la Dirección de Gestión Socio Ambiental (DGSA), entre otras entidades relevantes, asegurando una adecuada articulación institucional.
- Apoyar en la gestión de riesgos técnicos, sociales y socioambientales, proponiendo medidas de mitigación cuando corresponda.
- Asegurar la trazabilidad documental de todos los procesos de fiscalización, incluyendo registros fotográficos, actas de obra y certificados de avance.
- Recomendar a la CONTRATANTE la aplicación de sanciones para retenciones y/o multas por incumplimientos.

3. ALCANCE DEL SERVICIO

La consultoría contratada será responsable de la fiscalización social de la ejecución del contrato de obra conforme al Proyecto Ejecutivo aprobado y los instrumentos de verificación para la **FISCALIZACIÓN** que son EETT, ETAS, PAA, ETAG, EIA, PASA, PCVA, PPPI, PGMO, 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” y otros documentos vinculantes de orden contractual y legal, incluyendo los que la CONTRATANTE indique.

Observación: Actualmente la Supervisión Social se está llevando a cabo por profesionales designados por DGSA a través de una orden de Servicio para tal fin. Los documentos y antecedentes generados en esta etapa, serán entregados al Fiscal Social una vez firmado el contrato.

Sin ser limitativas las funciones principales incluyen:

3.1. Elaborar un Plan de Trabajo de Fiscalización Social que incluya la metodología de supervisión, seguimiento de impactos sociales, atención al mecanismo de consultas quejas y



reclamos (MQR), del PAA, cronograma de actividades y coordinación con el MOPC, la UEP PRUFCA y actores claves vinculados al proyecto.

3.2. Revisar en el Proyecto Ejecutivo del Subproyecto CHA, los instrumentos sociales aprobados, PAA, cronograma de obra, presupuesto y el Plan de Gestión Ambiental y Social, para identificar riesgos e impactos sociales, conforme a la normativa nacional vigente y a los estándares Ambientales y Sociales del Banco Mundial aplicables al Proyecto de Resiliencia Urbana en la Franja Costera de Asunción y proponer ajustes en caso de corresponder.

3.3. Formular en su área de competencia el Plan de Control y Vigilancia Ambiental (PCVA), este debe estar en concordancia con la normativa ambiental y social del MOPC, las ETAG 2023, las ETAS y el PASA de la CONTRATISTA, y los estándares ambientales y sociales del Marco Ambiental y Social (MAS) del Banco Mundial, durante todo el tiempo que duren las obras y hasta el cumplimiento total de las obligaciones asumidas por la CONTRATISTA.

3.4. Controlar y hacer cumplir lo dispuesto en el proyecto ejecutivo aprobado, en las especificaciones técnicas de obra del contrato, en las ETAS y en el PAA, con relación a todos los trabajos socioambientales y sociales a realizar por la CONTRATISTA,

3.5. Desempeñar sus funciones en forma eficiente y exigir a la CONTRATISTA que tenga una óptima organización de la obra y que cuente con personal social idóneo solicitado en la Solicitud de Ofertas y en el Anexo II Especificaciones Técnicas de LA CONTRATISTA, velando por el cumplimiento de las leyes laborales y otros requerimientos relacionados a las obligaciones correspondientes de la CONTRATISTA, según el Anexo III ETAS del Contrato de Obras.

3.6. Coordinar con el Comité Técnico, fiscal ambiental, SySO y la CONTRATANTE la revisión y aprobación de los diseños finales o modificaciones, asegurando la incorporación de recomendaciones socioambientales y sociales.

3.7. Coordinar y mantener reuniones periódicas debidamente documentadas en el Libro de Obras y respaldadas con actas firmadas por todas las partes. Las actas e informes deberán presentarse junto con cada certificado de avance.

3.8. Identificar y reportar a la CONTRATANTE los riesgos, impactos sociales o incumplimientos detectados, proponiendo las medidas preventivas y correctivas necesarias, y asegurando una adecuada articulación con las partes interesadas y las instituciones competentes.

3.9. Exigir el cumplimiento de medidas efectivas y oportunas al CONTRATISTA en caso de que sucedan situaciones no previstas, en cuanto a los aspectos ambientales, sociales, de salud y seguridad y comunicar a la UEP PRUFCA y la DGSA.

3.10. Velar por la debida y correcta implementación del PAA elaborado por la CONTRATANTE e implementado por la CONTRATISTA asegurando que la CONTRATISTA cumpla con lo estipulado en el PAA, condicionante al inicio de las obras.

3.11. Revisar cronogramas de trabajo de obra para el seguimiento del cronograma de implementación del PASA presentados por la CONTRATISTA posterior a la firma del CONTRATO.

3.12. Aprobar cada mes los cronogramas actualizados para la presentación de cada Certificado de Avance en lo pertinente a los aspectos definidos como alcance de los servicios.



3.13. Velar de manera coordinada y complementaria por el mantenimiento y preservación del patrimonio durante la ejecución, en concordancia con la Resolución SNC N° 1104/2019 “Protocolo Nacional de Intervenciones Preventivas para el Patrimonio Arqueológico y Paleontológico” aprobado por la Secretaría Nacional de Cultura y atención al Programa de Manejo de Patrimonio Arqueológico, Histórico y Cultural”, incluidas en las ETAS del Contrato de Obras.

3.14. Mantener un registro diario de observaciones, órdenes y comunicaciones en el Libro de Obra, el cual deberá estar firmado tanto por la CONTRATISTA como por el/la FISCAL SOCIAL y la SUPERVISIÓN.

3.15. Acompañar en campo la implementación del PAA, verificar el cumplimiento de las medidas acordadas, revisar y verificar los avances reportados en los informes mensuales y/o especiales del PAA y emitir parecer técnico con respecto a la aprobación o rechazo de los respectivos informes presentados mensualmente por la CONTRATISTA, como parte de sus informes del PASA, para dar continuidad al proceso de pago de la misma. Posterior a la revisión y parecer de él/la FISCAL SOCIAL, elevará un informe correspondiente a la CONTRATANTE para su revisión y Dictamen.

3.16. Verificar y aprobar mensualmente el monto a pagar y las facturas emitidas por la CONTRATISTA, según certificaciones, de acuerdo a los rubros ejecutados de conformidad al Proyecto Ejecutivo, las ETAS, ETAG, EIA y PAA.

3.17. Revisar Actas, Libros de Obras, Certificaciones e Informes para proponer ajustes que aseguren el seguimiento socioambiental y social adecuado, registro de incidencias, medidas de mitigación y comunicación con las partes interesadas.

3.18. Actualizar diariamente los registros de seguimiento al cumplimiento del PASA por parte del CONTRATISTA e implementación del PCVA, dejando constancia de reuniones, observaciones, incidencias, MQR y las medidas correctivas.

3.19. Informar de forma inmediata mediante contacto telefónico o e-mail a la CONTRATANTE y posteriormente formalizar la comunicación por escrito, sobre conflictos, riesgos o incumplimientos sociales que requieran decisiones de nivel superior.

3.20. Coordinar y cooperar con él/la Fiscal Civil, Ambiental y SySO, autoridades municipales, la Supervisión de Obras del MOPC y otros actores relevantes en visitas, inspecciones y reuniones de seguimiento social.

3.21. Participar en capacitaciones sobre políticas del Banco Mundial, Plan de Gestión Ambiental y Social y protocolos de participación de comunidades.

3.22. Documentar cualquier suspensión de actividades debido a incumplimientos socioambientales y sociales, indicando motivos, plazos y medidas correctivas propuestas y comunicar de manera inmediata a la entidad CONTRATANTE.

3.23. Controlar los costos asociados a las ETAS según el contrato de obra, desarrollado a partir de los certificados de obra o avances parciales y las proyecciones pendientes por ejecutar, a fin de informar a la entidad CONTRATANTE sobre diferencias significativas que se puedan presentar con relación a los costos de implementación del PASA y solicitar la asignación de recursos adicionales si se requieren o determinar las modificaciones de los alcances o las especificaciones que se puedan requerir. La FISCALIZACIÓN deberá medir



el avance de implementación y elaborar Planilla y Acta de Verificación de la implementación y certificar la correspondencia con las planillas de pago.

3.24. Revisar y brindar su parecer técnico con respecto a la aprobación o rechazo del Informe Final, incluido el PAA implementado por la CONTRATISTA y posteriormente el/la FISCAL SOCIAL elevará un informe correspondiente a la DGSA - MOPC para su revisión y dictamen. El informe final debe contener información descriptiva y analítica, incluyendo, por ejemplo: resumen descriptivo de todas las actividades realizadas en todos los programas de las ETAS y el resumen del total de afectaciones y medidas implementadas, desafíos y cómo se lograron superar, lecciones aprendidas, oportunidades de mejora, recomendaciones de próximos pasos en caso de temas que no pudieron ser resueltos, entre otros.

3.25. Verificar que estén dadas las condiciones por parte de la CONTRATISTA para la obtención del CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO AMBIENTAL Y SOCIAL expedido por la DGSA e informar a la CONTRATANTE, de igual forma deberá proceder con el INFORME FINAL DE CUMPLIMIENTO DEL PASA, de conformidad a las ETAS y disposiciones de orden legal vinculantes.

3.26. Elaborar y presentar informes técnicos firmados a la UEP PRUFCA y DGSA, sobre el cumplimiento de las medidas socio ambientales y sociales, impactos detectados con observaciones, conclusiones y recomendaciones sobre riesgos, incumplimientos u omisiones socioambientales y sociales, incluyendo declaración de haber revisado toda la documentación.

3.27. En coordinación con los responsables del equipo socioambiental y SySO de la CONTRATISTA, se deberá mantener un continuo contacto con las organizaciones de la comunidad de la zona de obras.

3.28. El/la Fiscal Social deberá cumplir con las siguientes obligaciones específicas con relación al Plan de Participación de Partes Interesadas (PPPI) del Proyecto:

- ✓ Fiscalizar la implementación del Plan de Participación de Partes Interesadas (PPPI), verificando que la CONTRATISTA ejecute de manera oportuna y conforme al ESS10 del Banco Mundial todas las actividades de comunicación, divulgación de información, consulta y participación ciudadana previstas para las diferentes etapas del proyecto, asegurando la inclusión de los grupos de interés y de la población en general.
- ✓ Supervisar el funcionamiento y la efectividad de los mecanismos de participación y atención de consultas, quejas y reclamos (MQR), verificando el registro, seguimiento, resolución y cierre de los casos, así como el cumplimiento de los compromisos asumidos con las partes interesadas, identificando riesgos sociales y proponiendo medidas preventivas y correctivas cuando corresponda.
- ✓ Evaluar y documentar el cumplimiento del PPPI, mediante el seguimiento en campo, la verificación de evidencias, la revisión de informes de la CONTRATISTA y la emisión de informes técnicos con conclusiones y recomendaciones sobre el nivel de cumplimiento del ESS10, el desempeño de la participación ciudadana y las acciones correctivas necesarias para la ejecución de obra y del cierre social del proyecto.



3.29. Apoyar al equipo de arqueología (Contratista y Fiscal) en la divulgación pública de hallazgos arqueológicos, asegurando que la información esencial sea divulgada a las comunidades afectadas y partes interesadas, conforme a los mecanismos de comunicación establecidos en el PPPI.

3.30. Notificación comunitaria en caso de incidentes (ESIRT): En caso de incidentes clasificados como serios o graves, el/la Fiscal Social deberá activar el protocolo de reporte inmediato al Banco Mundial según el ESIRT, incluyendo la notificación a las comunidades afectadas y la coordinación de medidas de protección, rescate o suspensión preventiva de obras.

3.31. El/la Fiscal Social deberá documentar y comunicar de manera oportuna a la Supervisión de Obras del MOPC, a la DGSA y a la Secretaría Nacional de Cultura (SNC), situación que pueda constituir un incidente conforme a la clasificación del ESIRT (indicativo, serio o grave).

3.32. El/la Fiscal Social deberá coordinar, la UEP BIRF, la DGSA, para asegurar que los reportes de incidentes sociales se realicen dentro de los plazos y con el nivel de detalle requerido por el ESIRT, incluyendo información sobre causas, medidas inmediatas adoptadas y riesgos residuales.

3.33. El/la Fiscal Social deberá velar por el cumplimiento de los dispuesto en el Código de Conducta de la CONTRATISTA, referente al componente social.

3.34. En caso de incumplimiento por parte de la CONTRATISTA de las obligaciones ambientales y sociales (AS), entendiéndose como tales las establecidas en el ETAS, ETAG 2023, PGAS, PASA, MAS, MGAS, MPR, PPPI u otros instrumentos de orden contractual y legal aplicables, a él/la FISCAL SOCIAL deberá considerar los siguientes puntos:

- Presentar al CONTRATANTE inmediatamente todos los eventuales incumplimientos de las ETAS a cargo de la CONTRATISTA, destacando aquellos que pudieran condicionar el avance de las obras, con su correspondiente recomendación y propuesta de ajuste de plazos para rectificar su cumplimiento.
- Comunicar al CONTRATANTE y Contratista [cuando se sucedan] todas las eventuales deficiencias constatadas en el cumplimiento de las ETAS durante la vigencia del CONTRATO DE OBRAS, el cumplimiento de las obligaciones entre las partes, y durante el periodo de responsabilidad por defectos de estas. Estas deficiencias deben ser subsanadas como una de las condicionantes para la emisión del Certificado de Cumplimiento Ambiental y Social, tomando en cuenta que es condición previa al Acta de Terminación de Obras y al Acta de Responsabilidad por Defectos.
- Verificar en especial el cumplimiento de 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” y los reportes establecidos en el programa de las ETAS.



- Recomendar a la CONTRATANTE la retención de hasta el cincuenta por ciento (50 %) del pago mensual correspondiente a la certificación ambiental y social de la ejecución de las obras, hasta tanto dicho incumplimiento sea subsanado a satisfacción de la FISCALIZACIÓN y de la CONTRATANTE. Lo dispuesto se aplicará conforme a lo establecido en la Cláusula 44.7 de las Condiciones Generales del Contrato (CGC) del llamado de obras.

3.35. Verificar posterior a la finalización de la obra que se hayan cumplido todas las medidas socioambientales y de mitigación previstas, incluyendo el MQR y compromisos asumidos con la comunidad, elaborando el informe correspondiente.

3.36. Revisar y validar la documentación final social, incluyendo registros de participación comunitaria, actas de reuniones, incidencias y acciones correctivas implementadas, para su remisión a la Supervisión de Obras y a la UEP PRUFCA.

3.37. Emitir una evaluación final del desempeño de la CONTRATISTA respecto al cumplimiento de los programas socioambientales y sociales de las Especificaciones Técnicas Ambientales, Sociales, de Salud y Seguridad (ETAS) de las Obras.

3.38. Participar en el cierre del proyecto emitiendo opinión técnica social para la recepción definitiva de las áreas intervenidas, dejando constancia del cumplimiento de las medidas socio ambientales, sociales y de participación, sin involucrarse en la recepción técnica civil de la obra.

3.39. Durante este plazo de garantía de la obra el/la FISCAL SOCIAL deberá hacer seguimiento a la CONTRATISTA sobre las medidas dispuestas en el MQR previsto en las ETAS. Asimismo, deberá supervisar el funcionamiento del Mecanismo de Atención de Quejas y Reclamos (MQR), incluyendo el mecanismo específico para trabajadores, verificando que la Contratista disponga de procedimientos accesibles, confidenciales, transparentes y libres de represalias para la recepción, registro, tratamiento y resolución de consultas, quejas y reclamos. Asimismo, canalizar oportunamente hacia las instancias competentes aquellas situaciones que requieran intervención de la CONTRATANTE, realizando el seguimiento correspondiente hasta su resolución, sin sustituir las responsabilidades de la CONTRATISTA en la gestión del mecanismo.

3.40. Supervisar la implementación del protocolo de prevención y respuesta frente a casos de Explotación, Abuso y Acoso Sexual (SEA/SH), verificando que la CONTRATISTA cuente con procedimientos centrados en la persona sobreviviente, que garanticen la confidencialidad, el consentimiento informado, la no represalia y el acceso oportuno a los mecanismos de derivación hacia los servicios especializados competentes. Asimismo, el Fiscal Social deberá asegurar la inmediata comunicación de estos incidentes a la CONTRATANTE, conforme a los protocolos establecidos y al ESIRT del Banco Mundial, preservando en todo momento la identidad y la información sensible de las personas involucradas, y realizando el seguimiento de la implementación de las medidas correctivas sin intervenir en la investigación del caso ni en la atención directa a la persona sobreviviente.

3.41. Verificar que la CONTRATISTA implemente la cadena de notificación y escalamiento de incidentes de Salud y Seguridad Ocupacional (SySO), conforme a las ETAS y a los procedimientos de reporte establecidos por la CONTRATANTE. Cuando dichos incidentes generen impactos o riesgos sociales para trabajadores, comunidades o terceros, el Fiscal Social deberá evaluar sus implicancias sociales, coordinar con los especialistas competentes la adopción de medidas de mitigación y comunicación, verificar la atención de las personas



afectadas y realizar el seguimiento de las acciones correctivas, informando oportunamente a la Contratante y recomendando las medidas que correspondan para prevenir su recurrencia.

3.42. Las responsabilidades de ejecución de la CONTRATISTA y de control de la FISCALIZACIÓN en las Áreas Social, Ambiental y de Salud y Seguridad Ocupacional se desarrollan en las ETAS (Anexo III de Contrato de Obras)

4. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN E INFORMES

La Coordinación de la UEP PRUFCA será el administrador del Contrato, o a quien éste designe por escrito.

La Supervisión será realizada por la DGSA, según el Artículo 2º de la Resolución N° 682/2025 del MOPC, Por la cual se establece la Organización del Sistema de Gestión Ambiental y Social (SIGAS) del MOPC, la Dirección de Gestión Socio Ambiental (DGSA), es la única dependencia institucional encargada de la designación de Supervisores/Fiscalizadores ambientales, sociales, y de salud y seguridad ocupacional para todos los proyectos de obras o actividades desarrolladas por el MOPC, los cuales estarán bajo su dirección. El instrumento legal para las designaciones será a través de una orden de servicio de la DGSA. Por lo tanto, la DGSA asignará por Orden de Servicio, al profesional que se encargará de la FISCALIZACIÓN SOCIAL.

Durante toda la vigencia del contrato, las tareas de coordinación de las actividades será responsabilidad de la DGSA - MOPC, en coordinación con la UEP PRUFCA, a través de su representante técnico designado por escrito y comunicado a el/la FISCAL SOCIAL.

El/la FISCAL SOCIAL deberá incluir en cada informe el porcentaje asociado a la verificación y supervisión del avance y ejecución de las ETAS y el PLAN DE AFECTACIÓN DE ACTIVOS y el contenido mínimo del certificado se encuentra en el Anexo V del contrato de obras.

Será responsabilidad de el/la FISCAL SOCIAL, el cumplimiento de los objetivos previstos, además de apoyar a otras actividades no descritas en los presentes Términos de Referencia que sean necesarias para el logro del objetivo de la consultoría.

El Consultor deberá presentar a satisfacción de la DGSA los siguientes informes:

- Informes mensuales de avance de cumplimiento del Plan de Control y Vigilancia Ambiental y la Evaluación de cumplimiento de implementación del Plan de Afectación de Activos;
- Informes Especiales a entregar el consultor:
 - Plan de Trabajo: Plan de Control y Vigilancia Ambiental (PCVA),
 - Informe Final: que contenga la evaluación de las actividades realizadas,
 - Informe Final del PAA: que contenga la evaluación de actividades realizadas en el marco del Plan de Afectación de Activos.



PRODUCTOS	PLAZO	CONTENIDO MÍNIMO
Informes Especiales		
Plan de Trabajo: Plan de Control y Vigilancia (PCVA)	Dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores a la fecha de la emisión de la Orden de Servicio por parte de la DGSA.	El Plan de Trabajo: El PCVA Se deberá estructurar conforme a las especificaciones para la Fiscalización de las ETAG 2023, complementando además con la siguiente información: 1. Datos Generales (Ubicación, Identificación del contratista y supervisores, Plazo de ejecución, Monto de inversión) 2. Objetivo del Plan de Trabajo (Establecer las directrices y procedimientos para la fiscalización., procedimiento para identificar riesgos y medidas de mitigación.) 3. Alcance de la Fiscalización (Especificación de las áreas y actividades a supervisar, Fases del proyecto que serán fiscalizadas (preparación, ejecución, cierre), relación con otros entes fiscalizadores o supervisores.) 4. Metodología de Fiscalización (Frecuencia de visitas a la obra (diaria, semanal, mensual), Coordinación con entidades involucradas, Asignación de recursos (equipo técnico, transporte, equipos de medición), Tabla detallada con fechas y actividades programadas, Definición de hitos importantes en la obra, Procedimiento para la emisión y entrega de reportes, registros fotográficos), entre otros.
Informe Final	Dentro de los 3 (tres) días hábiles posteriores a la firma del acta de recepción provisoria	Debe contener como mínimo: Deberá contener, además de los aspectos medulares propios, un acabado relato acerca de los inconvenientes y aciertos que acompañaron los componentes sociales y ambientales y salud y seguridad en el trabajo, de la construcción. Incluirá información detallada acerca de la implementación y costo real de los estos componentes, variaciones y ajustes de diseño en función de aspectos sociales y ambientales, cronograma final de ejecución del PASA. Deberá



PRODUCTOS	PLAZO	CONTENIDO MÍNIMO
Informes Especiales		
		incluir una evaluación retrospectiva y final sobre los aspectos sociales, ambientales y de SySO de la obra y del Contratista.
Informe Final de Cumplimiento del PAA.	Dentro de los 3 (tres) días hábiles posteriores a la firma del acta de recepción definitiva.	Revisión y parecer técnico sobre la aprobación o rechazo del Informe Final del PAA implementado por la CONTRATISTA. La FISCALIZACIÓN elevará el informe correspondiente a la DGSA – MOPC recomendando el Dictamen de aprobación o rechazo. El Informe Final del PAA deberá incluir información descriptiva y analítica que permita el cumplimiento de los compromisos sociales y ambientales, incluyendo resumen de afectaciones y medidas implementadas, principales resultados, desafíos enfrentados y cómo se resolvieron, lecciones aprendidas, oportunidades de mejora y recomendaciones para temas pendientes, si los hubiera.
Informes Mensuales		
Informe de avance de cumplimiento del Plan de Control y Vigilancia Ambiental y evaluación	La presentación de estos informes deberá replicarse de manera mensual con información actualizada hasta finalizar las obras, y presentarse dentro de los primeros diez (10) días corridos del mes siguiente al período que	Informes mensuales: El informe de fiscalización deberá contener un apartado específico. Se deberá estructurar conforme al numeral 4.2.4 Contenido mínimo de Informes Socioambientales de la Fiscalización Ambiental de las ETAG 2023. El Informe del mes incluirá: a. Información técnica del avance del proyecto: Especificación del periodo analizado, rubros ejecutados en el mes, análisis de los ítems



PRODUCTOS	PLAZO	CONTENIDO MÍNIMO
Informes Especiales		
de implementación del PAA.	comprende el informe.	ejecutados, análisis del informe en función al PASA, las ETAG y las ETAS, avance programado y efectivo del PASA y recomendaciones para la ejecución, si existieran incumplimientos deberá incorporar la reiteración por escrito realizada al contratista de obras, evidencia fotográfica actualizada (Fecha, hora y coordenadas) correspondiente al periodo de análisis, implementar las exigencias técnicas efectuadas en el informe anterior, situación de DIA y evidencias de obtención o gestión (Campamento y otros que correspondan), análisis del cumplimiento de la afectación, según el PBC, de los especialistas de las áreas ambiental y social, condiciones de campamento. b. Información técnica del avance del PCVA. c. Evaluación mensual de implementación del Plan de Afectación de Activos (PAA).

Aprobación de informes: deberán ser aprobados por la DGSA, para lo cual contará con un plazo de hasta 10 días hábiles posteriores a la entrega formal del documento. Si transcurrido este tiempo no se emite ninguna observación, el informe se considerará aprobado.

Si dentro del plazo citado, la DGSA devuelve el informe con observaciones, el/la FISCAL SOCIAL debe realizar los ajustes solicitados dentro del plazo otorgado y así sucesivamente hasta que el informe sea aprobado.

Formato de presentación de los entregables: los informes deberán ser entregados en formato físico o digital, con la firma del profesional responsable.

La entrega en formato digital consistirá en el escaneado del informe donde se observe la firma del profesional o en su defecto contener la firma digital del consultor/a en cada hoja del documento, el archivo debe ser enviado al correo electrónico dgsamopc@gmail.com con copia al correo del administrador de contrato, para considerar válido el cumplimiento de los plazos contractuales se considerará desde las 00:00 hasta las 11:59 horas dentro del día de



vencimiento como plazo hábil para presentación. Así mismo, en caso de optar la entrega por medio digital, el consultor/a tendrá un plazo de 15 (quince) días corridos para hacer llegar el documento en físico a la DGSA con copia a la UEP BIRF 9451-PY, a través de la Mesa de Entrada Única del MOPC.

El informe final deberá ser presentado en 2 versiones digitales, una conforme lo indicado más arriba y otra en versión digital editable.

Todos los documentos generados en el marco de la consultoría deberán ser cargados al menos una vez al mes o conforme a la periodicidad establecida por el administrador del contrato, por el/la consultor en el repositorio digital a ser designado por la UEP BIRF 9451.

En caso de que una obra no haya reportado avance en el mes, el/la FISCAL SOCIAL deberá presentar el informe indicando como mínimo:

- a) Estado de la obra: Confirmación de la paralización y desde cuándo se encuentra detenida, con énfasis en las actividades sociales afectadas.
- b) Motivos de la paralización: Explicación de las razones de la detención (conflictos con la comunidad, incumplimientos de compromisos sociales, condiciones climáticas, problemas legales, falta de recursos, etc.).
- c) Impacto social: Descripción de cómo la paralización afecta a la población, grupos vulnerables, reubicaciones, actividades económicas locales y la implementación de medidas sociales.
- d) Medidas tomadas: Acciones emprendidas por las partes involucradas para mitigar los impactos sociales y atender a la comunidad (reuniones, comunicación, resolución de conflictos, acuerdos con actores sociales).
- e) Recomendaciones: Sugerencias para reactivar las actividades sociales y medidas correctivas para minimizar impactos, asegurando que los compromisos con la población y los grupos

5. PERFIL DEL CONSULTOR

a) Formación académica¹:

- Profesional de las siguientes carreras: Sociología, Trabajo Social, Psicología, Ecología Humana o carreras afines a las ciencias sociales, con título otorgado por una universidad nacional o extranjera. (Cumple/No cumple)

La formación académica declarada deberá encontrarse validada a través de la presentación de copia simple de los títulos, certificados, diplomas o similares

b) Experiencia Profesional general:

¹ Se debe presentar copia simple de evidencia (certificado o constancia) de la Universidad/Instituto que avale la formación académica declarada en el Currículum Vitae.



- Mínimo de 5 (cinco) años de experiencia desde la obtención de título, en trabajos de similar envergadura. (Cumple/No cumple)
- Se valorarán los años de experiencia profesional general adicional al mínimo requerido

c) Experiencia específica:

- Tres 3 (tres) años de experiencia específica en el área social de obras civiles, infraestructura y/o Plan de Reasentamiento. (Cumple/No cumple).

Se valorará contar con experiencia en proyectos con financiamiento de organismos multilaterales de desarrollo (BID, Banco Mundial, PNUD u otros), administrados por entes públicos.

d) Otros Requisitos:

- Idiomas: español, preferentemente con conocimiento del guaraní.
- Herramientas informáticas: Paquete Office (Excluyente), o similar.

Criterio de Selección: Se procederá a seleccionar al **postulante** que cuente con la mejor calificación de acuerdo con el análisis cualitativo de los CV presentados.

Se verificará si los postulantes no se encuentran incursos en los supuestos de conflicto de interés previstos en las normas de Adquisiciones del Banco Mundial o de ser funcionarios públicos, de darse eso, serán descalificados.

Se solicita una declaración jurada donde el profesional se compromete a realizar la prestación de servicios de manera exclusiva al subproyecto.

6. RESULTADOS O PRODUCTOS DE LA CONSULTORÍA

El consultor en base a los objetivos, el alcance y actividades previstas en los numerales 2 y 3 de los términos de referencia, deberá cumplir en tiempo y forma las actividades especificadas. Además de apoyar a otras actividades no descritas en los presentes Términos de Referencia que sean necesarias para el logro del objetivo de la consultoría.

El contrato de la consultoría estará sujeto a evaluación satisfactoria de desempeño a ser realizada de manera ordinaria a fin de cada ejercicio fiscal o de manera extraordinaria cuando la administración del contrato o a quien ésta designe por escrito, así lo requiera.

Los resultados por debajo de los niveles establecidos en la evaluación del desempeño, constituirá causa justificada, para la terminación del contrato por causas imputables al consultor/a.

7. PLAZO DE LA CONSULTORÍA, LUGAR DE TRABAJO Y FORMA DE PAGO.

La consultoría está prevista para realizarse por 17 (diecisiete) meses pudiendo ser renovada durante la vida del subproyecto de acuerdo con evaluaciones de desempeño satisfactorias.

Cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato de manera anticipada, sin que ello implique incumplimiento contractual, siempre que lo notifique por escrito a la otra parte con una antelación mínima de quince (15) días corridos.

- Si la terminación es solicitada por el/la FISCAL SOCIAL, éste deberá presentar un informe detallado sobre las actividades realizadas hasta la fecha de la terminación, así como entregar toda la documentación y materiales generados en el marco del contrato.
- Si la terminación es dispuesta por LA CONTRATANTE, ésta deberá abonar a EL CONSULTOR los honorarios debidamente devengados hasta la fecha efectiva de terminación del contrato, conforme a las disposiciones establecidas en el mismo.

La terminación anticipada no generará derecho a indemnización alguna para ninguna de las partes, salvo en los casos en que existiera un incumplimiento de las obligaciones contractuales previamente establecidas.

La dedicación del contrato es a tiempo completo y con carácter de exclusividad para el subproyecto, en modalidad presencial, (zonas de obras, oficinas de la DGSA, según sea establecido por el administrador de Contrato), en jornadas compatibles con las actividades del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, en horario a acordar entre las partes. El Consultor podrá disponer de 1 (un) día hábil al mes en carácter de permiso particular, previa conformidad de la Coordinación del Proyecto o a quien éste designe por escrito. Se exceptúan los casos de los permisos médicos, casos especiales previamente acordados con la Coordinación y de fuerza mayor, debidamente justificados.

Una vez que las Obras cuenten con Recepción Provisoria, el/la FISCAL SOCIAL quedará a disposición bajo la modalidad a distancia, pudiendo ser convocado, cuantas veces sea necesario, en caso de reparaciones, refacciones u otro tipo de trabajos que deba realizar la empresa contratista en obra durante la prueba de funcionalidad para la fiscalización correspondiente.

En casos excepcionales en los que el/la profesional no pudiera asistir al lugar o durante el tiempo requerido en obra, deberá presentar un pedido de permiso a la DGSA, exponiendo y justificando el motivo de la inasistencia, con la antelación que las circunstancias permitan. Durante el período de ausencia autorizada, la responsabilidad de la fiscalización social será asumida por el superior inmediato del/de la consultor/a, a quien corresponderá adoptar las medidas preventivas que el caso requiera.

El consultor deberá contar con sus equipos informáticos (notebook, telefonía móvil).

El monto del contrato incluye todos los impuestos de ley; el consultor será responsable de su cumplimiento.

La consultoría será pagada con una suma fija mensual y comprende todos los gastos necesarios para la ejecución del servicio.

En caso de que el contrato inicie de forma posterior al inicio del mes, se realizará el pago de forma proporcional a los días efectivamente trabajados, utilizando la siguiente fórmula: Monto mensual dividido 30, multiplicado por la cantidad de días trabajados. Esta fórmula aplica en casos que se necesiten realizar pagos proporcionales. Los pagos al Consultor serán efectuados contra aprobación de los Informes especificados en estos Términos de Referencia.

Para los pagos el/la FISCAL SOCIAL deberá presentar una solicitud de pago y documentaciones legales obligatorias para tal efecto al administrador del contrato.

El financiamiento del servicio de consultoría se realizará con fondos del Convenio de Préstamo BIRF 9451-PY, Proyecto -Resiliencia Urbana de la Costanera de Asunción.

El pago final estará supeditado a la entrega ordenada de todos los documentos generados durante la consultoría al administrador de contrato.

8. CONTRAPARTE

La administración del contrato o CONTRAPARTE de el/la FISCAL SOCIAL será la UEP PRUFCA. La supervisión de los servicios estará a cargo de la DGSA.

La supervisión y el administrador del contrato del Consultor serán los encargados de:

- hacer el seguimiento del trabajo y verificar el cumplimiento de los Términos de Referencia;
- apoyar a él/la FISCAL SOCIAL para lograr acceso a fuentes de información internas y externas al MOPC;
- apoyar a él/la FISCAL SOCIAL en sus gestiones pertinentes para lograr los objetivos propuestos por el Proyecto.

9. OTRAS CONDICIONES ESPECIALES

a. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD DE LOS DOCUMENTOS

La propiedad de los documentos resultantes del trabajo: los documentos, informes, etc. que sean realizados por el consultor, así como todo material que se genere durante los servicios prestados, son de propiedad del MOPC y, en consecuencia, deberán ser entregados a éste a la finalización de sus servicios, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros por parte del consultor, a menos que cuente con una autorización escrita por parte del MOPC.

Adicionalmente, el consultor contratado se obliga a conservar todos los documentos y registros relacionados con las actividades realizadas en el marco de esta consultoría por un período de cuatro (4) años luego de terminado el periodo de esta contratación.



b. REGISTRO DE PROVEEDORES

El profesional que resulte seleccionado, según la reglamentación nacional de Paraguay, sin excepción alguna, deberá estar inscripto en el Registro de Proveedores del Estado de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas del Paraguay; **esta inscripción no tiene costo alguno**, pero es un requisito necesario para procesar los pagos.

Para más información referente al proceso de inscripción y documentación necesaria, puede ingresar al portal de la DNCP y buscar la “Guía para el Registro de Proveedores” o seguir el siguiente enlace:

<https://www.contrataciones.gov.py/dncp/guia-para-el-registro-de-proveedores/guia-para-el-registro-de-proveedores/>



ANEXO

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA

Cada profesional propuesto deberá proporcionar información sobre sus compromisos contractuales actuales o asignaciones actuales en contratos en ejecución o que estén por finalizar, pero para los cuales aún no se haya emitido un certificado de terminación final sin salvedades.

Nombre del contrato, de la Contratante y función desempeñada	Contratante/Dirección	Asignación (hombre-mes)	Plazo de Afectación (especificar fecha de terminación del periodo de afectación al contrato)
--	-----------------------	-------------------------	--

Certificación:

El suscrito certifica, hasta el mejor de mis conocimientos, que este CV describe correctamente a mi persona, mis calificaciones y mi experiencia y que estoy disponible para asumir el trabajo en caso de que me sea adjudicado. Entiendo que cualquier falsedad o interpretación falsa aquí descrita podrá conducir a mi descalificación o retiro por parte del Contratante y/o a sanciones por el Banco.

Firma