

TÉRMINOS DE REFERENCIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA
PARA LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO
SOCIAL/VISITA DOMICILIARIA EN LA
“CIRCUNSCRIPCIÓN 5 SIERRA CENTRO-SUR”.**

URS-GO-2023-TDR-003

13/06/2023



Contenido

ANTECEDENTES.....	4
BASE LEGAL	8
JUSTIFICACIÓN	10
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	14
OBJETIVOS.....	14
POBLACIÓN OBJETIVO	14
ALCANCE	15
METODOLOGÍA DE TRABAJO	16
1) Planificación.....	16
2) Capacitación.....	17
a) Capacitación del primer nivel	17
i) Lugar de capacitación	17
ii) Duración del proceso de capacitación	17
iii) Responsable de la capacitación	18
iv) Personal a quien va dirigido.....	18
v) Perfil de los participantes	18
b) Capacitación del segundo nivel.....	18
i) Lugar de capacitación	19
ii) Duración del proceso de capacitación	19
iii) Responsable de la capacitación	19
iv) Instructores	19
v) Personal a quien va dirigido (equipo operativo de campo).....	19
vi) Perfil requerido de los participantes	19
c) Instrumentos.....	20
d) Obligaciones de la entidad responsable	21
3) Socialización.....	21
a) Organización de los equipos de socialización	22
b) Planificación de socialización	22
c) Cargas de trabajo	22
d) Actividades de socialización.....	23
e) Materiales de socialización	24

Unidad del Registro Social

Dirección: Av. Atahualpa Oe1 - 109 y Av. 10 de Agosto.

Código postal: 170508 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 383 4023

www.registrosocial.gob.ec



GESTIÓN DE OPERACIONES

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO SOCIAL/VISITA DOMICILIARIA EN LA “CIRCUNSCRIPCIÓN 5 SIERRA CENTRO-SUR”.

Página **3** de **41**

i) Dípticos	24
ii) Afiches.....	24
4) Levantamiento	24
a) Consideraciones sobre la modalidad de Visita Domiciliaria	25
b) Organización de los equipos de levantamiento.....	26
c) Planificación de levantamiento.....	26
d) Cargas de trabajo	26
e) Metodología de Actualización del Registro Social	27
f) Procedimientos para minimizar la duplicidad de registros levantados.....	28
g) Vestimenta y presentación en campo	28
5) Seguimiento y supervisión	28
6) Validación y depuración de la información	28
HERRAMIENTAS PARA EL LEVANTAMIENTO DEL REGISTRO SOCIAL	29
PRODUCTOS ESPERADOS.....	30
INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD	32
EQUIPOS Y SERVICIOS DE SOPORTE A CONTEMPLAR.....	33
PERSONAL REQUERIDO.....	35
GLOSARIO.....	39
FIRMAS DE RESPONSABILIDAD	40

Unidad del Registro Social

Dirección: Av. Atahualpa Oe1 - 109 y Av. 10 de Agosto.

Código postal: 170508 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 383 4023

www.registrosocial.gob.ec

GESTIÓN DE OPERACIONES

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO SOCIAL/VISITA DOMICILIARIA EN LA “CIRCUNSCRIPCIÓN 5 SIERRA CENTRO-SUR”.

Página 4 de 41

PROYECTO RED DE PROTECCIÓN SOCIAL EJECUTADO POR LA URS A TRAVÉS DEL PROYECTO ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL

“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO SOCIAL/VISITA DOMICILIARIA EN LA “CIRCUNSCRIPCIÓN 5 SIERRA CENTRO-SUR”.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Componente	1. Mejorar la equidad, integración y sostenibilidad de los programas del SSN.
Sub-componente	1.1. Mejoras en el Registro Social
Categoría	Servicios de No consultoría
Método	Solicitud de Ofertas Competencia Limitada

ANTECEDENTES

Mediante Decreto Ejecutivo Nro. 712, de 11 de abril de 2019 y publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 480, de 2 de mayo de 2019, se dispone la creación de la Unidad del Registro Social.

El 22 de julio de 2019 se suscribió el Contrato de Préstamo BIRF 8946-EC entre la República del Ecuador y el Banco Internacional de Reconstrucción y Desarrollo, que financia el Proyecto Red de Protección Social, que incluye el Componente 1, Subcomponente 1.1 Mejoras en el Registro Social.

Mediante Resolución Nro. 07-URS-DEJ-2019, de 03 de septiembre de 2019, el Director Ejecutivo de la URS, expidió el Manual Operativo del Proyecto “Red de Protección Social”, en sujeción a lo dispuesto en el Convenio de Préstamo 8946-EC BIRF; constituyéndose en un documento que se anexa a dicho Convenio y que forma parte integrante del mismo.

Mediante Resolución Nro. 002-URS-DEJ-2020, de 11 de agosto de 2020, la Directora Ejecutiva (e), de la Unidad de Registro Social, resuelve expedir la “REFORMA INTEGRAL AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL”; en su artículo 10, numeral 1.2.2.3 se establece que el nivel operativo, responsable de coordinar, implementar y supervisar la operatividad del levantamiento¹ del Registro Social, es la Gestión de Operaciones.

Mediante Sesión Extraordinaria Emergente, de 15 de septiembre de 2021, el Comité Interinstitucional del Registro Social, resolvió designar a la Econ. Diana Gabriela Apraes Gutiérrez como Directora Ejecutiva de la Unidad del Registro Social.

¹ El término levantamiento abarca los procesos de recopilación y actualización de datos del RS

Unidad del Registro Social

Dirección: Av. Atahualpa Oe1 - 109 y Av. 10 de Agosto.

Código postal: 170508 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 383 4023

www.registrosocial.gob.ec

GESTIÓN DE OPERACIONES

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO SOCIAL/VISITA DOMICILIARIA EN LA “CIRCUNSCRIPCIÓN 5 SIERRA CENTRO-SUR”.

Página 5 de 41

El artículo 4 del Decreto Ejecutivo Nro. 228, de 20 de octubre de 2021, dispone: *“Refórmese y sustitúyase el texto del artículo 5 del Decreto Ejecutivo No. 712 del 11 de abril de 2019 por el siguiente: “Artículo 5: Créase la Unidad del Registro Social, como un organismo de derecho público, adscrito a la Presidencia de la República, con personalidad jurídica propia, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera, con sede en la ciudad de Quito, con facultades de coordinación, gestión, seguimiento y evaluación. El artículo 7 ibídem establece como atribuciones de la Unidad del Registro Social: “(...) 6. Ejercer la rectoría, coordinar y controlar los procesos de actualización de la información del Registro Social (...)”.*

Mediante Resolución Nro. CIRS-RN-001-2022, de 23 de febrero de 2022, el Comité Interinstitucional del Registro Social, expidió la Norma Técnica para la aplicación e implementación del modelo de actualización permanente de la base de datos e información del Registro Social (Norma Técnica), cuyo objeto es *“(...) regular los procesos, procedimientos, mecanismos e instrumentos para la aplicación e implementación del Modelo de actualización permanente de la base de datos e información del Registro Social, que comprende la recopilación, uso y transferencia de datos e información social, económica y demográfica individualizada a nivel de hogares, núcleos familiares o personas, como insumo para la aplicación de políticas, servicios, programas sociales y subsidios”.*

El artículo 9, ibídem, establece: *“Las entidades responsables de la recopilación de los datos se establecen a nivel nacional o local según lo determine la Unidad del Registro Social. Estas pueden ser Instituciones Públicas del Gobierno Central con presencia institucional desconcentrada, Instituciones del Sistema de Educación Superior o Gobiernos Autónomos Descentralizados, así como otros actores que establezca la Unidad del Registro Social”.*

El artículo 13, ibídem, define a la Visita Domiciliaria como *“(...) la modalidad que permite recopilar datos de los miembros del hogar mediante la visita a una vivienda particular, cuando para efectos de la recopilación, actualización o verificación lo defina la Unidad del Registro Social, o para atender los requerimientos de entidades o de la ciudadanía (...)”.*

El artículo 17, ibídem, establece: *“De los procesos de levantamiento. – La recopilación de datos del Registro Social se realiza a través de los siguientes procesos: planificación, capacitación, ejecución y supervisión. La Unidad del Registro Social establecerá los lineamientos para la ejecución de este proceso.*

La Unidad del Registro Social, de acuerdo con la modalidad de recopilación de datos, establecerá los lineamientos específicos para el cumplimiento de cada uno de los procesos de levantamiento. Adicionalmente, coordinará la implementación de los procesos de levantamiento con las entidades responsables de la recopilación de datos, y con el fin de asegurar la calidad en la recopilación de la información del Registro Social, supervisará el levantamiento de información e implementará las medidas preventivas y acciones correctivas que sean necesarias (...)”.

Unidad del Registro Social

Dirección: Av. Atahualpa Oe1 - 109 y Av. 10 de Agosto.

Código postal: 170508 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 383 4023

www.registrosocial.gob.ec



GESTIÓN DE OPERACIONES

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO SOCIAL/VISITA DOMICILIARIA EN LA “CIRCUNSCRIPCIÓN 5 SIERRA CENTRO-SUR”.

Página 6 de 41

El artículo 26, ibídem, establece: *“Los hogares y/o núcleos familiares del Registro Social en situación de pobreza, pobreza extrema o vulnerabilidad que no hayan actualizado sus datos, deberán ser actualizados por parte de la Unidad del Registro Social o las entidades responsables de la recopilación de datos, con una temporalidad no mayor a 36 meses contados a partir de la fecha de su última entrevista, con la finalidad de capturar oportunamente los cambios en la composición familiar, condiciones socio económicas y/o cambios de residencia”.*

Mediante Resolución Nro. URS-DEJ-2022-0004-R, de 19 de abril de 2022, la Directora Ejecutiva de la URS resuelve, en el artículo 1: *“APROBAR y codificar la reforma del Manual Operativo del Proyecto “Red de Protección Social”, en sujeción a la No Objeción emitida por el Banco Mundial mediante oficio Nro. EC-8946-2021-218, de 05 de abril de 2022 (...)”.* En el artículo 2 de la Resolución se establece: *“La ejecución del “Proyecto Red de Protección Social” se regirá por los procedimientos administrativos, técnicos y financieros, establecidos en el Manual Operativo que se aprueba a través del presente acto administrativo”.*

Mediante Resolución Nro. URS-DEJ-2022-0005-R, de 31 de mayo de 2022, se aprobó los Lineamientos de la Norma Técnica para la aplicación e implementación del modelo de actualización permanente de la base de datos e información del Registro Social, que tienen por objeto describir los procesos establecidos en la Norma Técnica.

El artículo 10 de los Lineamientos, establece: *“De las responsabilidades sobre los procesos de recopilación, actualización y/o verificación. – Las entidades responsables de la recopilación, actualización y/o verificación de datos del Registro Social serán calificadas por la Unidad del Registro Social, y cumplirán al menos las siguientes condiciones:*

- *Tener presencia nacional y/o local dentro de la zona de influencia o grupo objetivo.*
- *Dentro de su estructura cuenta con unidades vinculadas a las áreas sociales.*
- *Contar con recursos humanos y/o tecnológicos que garanticen la recopilación, actualización y/o verificación de la información.*
- *Cumplir con las reglas del proceso de levantamiento, actualización y/o verificación de información.*

El artículo 11, ibídem, establece: *“Se consideran aliados estratégicos de la Unidad del Registro Social:*

- *Entidades del sector público.*
- *Instituciones de Educación Superior.*
- *Organizaciones No Gubernamentales. La Unidad del Registro Social, en el marco de garantizar los procesos de recopilación, actualización y/o verificación mediante informe de la Coordinación General Técnica la pertinencia de su participación.*

Mediante Resolución Nro. URS-DEJ-2022-0008-R, de 15 de noviembre de 2022, la Directora Ejecutiva de la

Unidad del Registro Social

Dirección: Av. Atahualpa Oe1 - 109 y Av. 10 de Agosto.

Código postal: 170508 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 383 4023

www.registrosocial.gob.ec

GESTIÓN DE OPERACIONES

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO SOCIAL/VISITA DOMICILIARIA EN LA “CIRCUNSCRIPCIÓN 5 SIERRA CENTRO-SUR”.

Página 7 de 41

URS resuelve, en el artículo 1: *“APROBAR y CODIFICAR la reforma al Manual Operativo del Proyecto “Red de Protección Social”, ajustado en sujeción a la No Objeción emitida por el Banco Mundial mediante oficio Nro. EC-8646-256-2022, de 24 de octubre de 2022”*. En el artículo 2 de la Resolución se establece: *“La ejecución del “Proyecto Red de Protección Social” se regirá por los procedimientos administrativos, técnicos y financieros, establecidos en el Manual Operativo que se aprueba a través del presente acto administrativo”*.

Conforme el Manual Operativo del Proyecto Red de Protección Social, son actividades del Componente 1: Equidad, Integración y Sostenibilidad, Subcomponente 1.1. Mejoras en el Registro Social, la: *“Actualización y mejoramiento de la información del RS. El Banco apoyará al GdE en la revisión de la estrategia de recolección de datos (...), el desarrollo de una estrategia de comunicación para la actualización del RS, la mejora de la información y las herramientas tecnológicas existentes, y la finalización del proceso de recopilación de datos con el apoyo del INEC y la contratación mediante el Proceso de Selección Limitada de universidades, escuelas politécnicas u otros organismos para realizar las encuestas a través de Solicitud de Ofertas”*.

Ibídem, en el numeral 2.4.2 Indicadores de Desembolso - DLI vinculados al cumplimiento del Proyecto, para el Componente 1: Equidad, Integración y Sostenibilidad, Subcomponente 1.1 Mejoras en el Registro Social, se establece: *“Para aquellos registros que han cumplido más de 36 meses (3 años) desde su última actualización (260 mil registros aproximadamente), se aplicará el levantamiento por visita domiciliaria/por demanda, conforme la Norma Técnica para la recopilación, actualización, uso y transferencia de información del Registro Social”*.

Mediante Oficio Nro. SNP-SNP-SGP-2023-0047-O, de 07 de marzo de 2023, suscrito por la Mgs. Vanessa Centeno, Subsecretaria General de Planificación, dirigido a la Señorita Magister Diana Gabriela Apraes Gutiérrez Directora Ejecutiva de la Unidad del Registro Social, se informa sobre el dictamen de actualización de prioridad del proyecto "Actualización del Registro Social", CUP No. 30400000.0000.382804, período: 2018 – 2023 y monto total de \$ 79.044.106,10.

Con Resolución Nro. URS-CGT-2023-0002-R, de 16 de marzo de 2023, el Coordinador General Técnico de la URS, resuelve en el artículo 1 aprobar la *“METODOLOGÍA Y MANUAL DEL PROCESO PARA LA CALIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ALIADOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR: UNIVERSIDADES Y ESCUELAS POLITÉCNICAS Y/O SUS EMPRESAS PÚBLICAS”*; y, en el artículo 2 señala el objetivo de la Metodología, que es: *“(…) establecer los criterios, parámetros e indicadores, así como el proceso de calificación y certificación a fin de contar con un registro habilitado de operadoras certificadas a nivel nacional para la recopilación, actualización y/o verificación de datos del Registro Social”*.

Con Resolución Nro. CC-SO-001-2023, de 17 de marzo de 2023, la Directora Ejecutiva URS, en calidad de Presidenta de la Comisión Evaluadora, resolvió aprobar el inicio del proceso para la Calificación y Certificación de Aliados Estratégicos; y realizar la convocatoria correspondiente, a las Instituciones de

Unidad del Registro Social

Dirección: Av. Atahualpa Oe1 - 109 y Av. 10 de Agosto.

Código postal: 170508 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 383 4023

www.registrosocial.gob.ec



GESTIÓN DE OPERACIONES

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO SOCIAL/VISITA DOMICILIARIA EN LA “CIRCUNSCRIPCIÓN 5 SIERRA CENTRO-SUR”.

Página 8 de 41

Educación Superior: Universidades y Escuelas Politécnicas y/o sus Empresas Públicas.

Con fecha 29 de marzo de 2023, se actualizó en el Sistema de Seguimiento en Adquisiciones del Banco Mundial (STEP), la Estrategia de Adquisiciones del Proyecto Red de Protección Social, donde se incluyó la Calificación y Certificación de Aliados Estratégicos como una etapa previa y vinculada a la “*Contratación de servicios de no consultoría para la Actualización Permanente del Registro Social/Visita Domiciliaria*”.

Mediante Acción de Personal CGAF-TH-2023-0179, de 08 de junio de 2023, se designó a la Srta. Diana Carolina Vera Looor como Coordinadora General Técnica – Encargada, de la Unidad del Registro Social.

Mediante Memorando Nro. URS-DAJ-2023-0181-M del 09 de junio de 2023, la Secretaria de la Comisión Certificadora remite el “*INFORME FINAL DEL PROCESO DE CALIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ALIADOS ESTRATÉGICOS, INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR: UNIVERSIDADES Y ESCUELAS POLITÉCNICAS Y/O SUS EMPRESAS PÚBLICAS*”, en el que se detalla las entidades certificadas y categorizadas por la Unidad del Registro Social.

Mediante Memorando Nro. URS-DAJ-2023-0185-M del 12 de junio de 2023, en razón de la sumilla inserta por la Dirección Ejecutiva, Subrogante, en el memorando Nro. URS-DAJ-2023-0181-M, de 09 de junio de 2023, la Secretaria de la Comisión Certificadora procede a notificar a la Unidad Implementadora del Proyecto y a la Coordinación General Técnica de la URS, el “*INFORME FINAL DEL PROCESO DE CALIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ALIADOS ESTRATÉGICOS, INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR: UNIVERSIDADES Y ESCUELAS POLITÉCNICAS Y/O SUS EMPRESAS PÚBLICAS*”, con código Nro. URS-GAJ-2023-02-IF-20 de fecha 09 de junio de 2023, para su consideración y fines pertinentes.

En el marco del proyecto Red de Protección Social, ejecutado por la URS a través del proyecto Actualización del Registro Social, y en el cumplimiento de los Indicadores de Desembolso - DLI vinculados al Componente 1, Subcomponente 1.1, se actuará conforme a las descripciones operacionales acerca de la modalidad de Visita Domiciliaria, detallada en el Manual Nro. URS-GO-2023-01-MN-002.

BASE LEGAL

El artículo 3 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece que: “*En las contrataciones que se financien, previo convenio, con fondos provenientes de organismos multilaterales de crédito de los cuales el Ecuador sea miembro, o, en las contrataciones que se financien con fondos reembolsables o no reembolsables provenientes de financiamiento de gobierno a gobierno; u organismos internacionales de cooperación, se observará lo acordado en los respectivos convenios. Lo no previsto en dichos convenios se regirá por las disposiciones de esta Ley*”.

El numeral 2.1 Aplicabilidad, Sección II. Consideraciones Generales de las Regulaciones de Adquisiciones

Unidad del Registro Social

Dirección: Av. Atahualpa Oe1 - 109 y Av. 10 de Agosto.

Código postal: 170508 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 383 4023

www.registrosocial.gob.ec

GESTIÓN DE OPERACIONES

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO SOCIAL/VISITA DOMICILIARIA EN LA “CIRCUNSCRIPCIÓN 5 SIERRA CENTRO-SUR”.

Página 9 de 41

para Prestatarios en Proyectos de Inversión, Bienes, Obras, Servicios de No Consultoría y Servicios de Consultoría, cuarta edición de noviembre de 2020, establece que: *“El Convenio Legal rige la relación jurídica entre el Prestatario y el Banco. Las Regulaciones de Adquisiciones son aplicables a la adquisición de Bienes y la contratación de Obras, Servicios de No-Consultoría y Servicios de Consultoría en las operaciones de financiamiento de proyectos de inversión, tal como se establece en el Convenio Legal”.*

Los numerales 6.5 y 6.6 Solicitud de Ofertas, sección VI. Métodos de Selección Aprobados: Bienes, Obras y Servicios de No – Consultoría de la norma antes citada, establece que: *“6.5 La SDO es un método competitivo con el que se invita a presentar Ofertas. Debe utilizarse cuando, debido a la índole de los Bienes, las Obras o los Servicios de No-Consultoría que habrán de suministrarse, el Prestatario puede especificar requisitos detallados a los que los Licitantes deben responder en sus Ofertas. 6.6 Las adquisiciones que se realizan con esta modalidad conllevan un proceso de una sola etapa. Por lo general, para las SDO se utilizan criterios de calificación (requisitos mínimos normalmente evaluados como pasa/no pasa) y no se emplean criterios de evaluación con puntajes. Para más detalles, véase el Anexo XII, “Métodos de Selección””.*

El numeral 6.12 “Competencia Limitada”, de las Regulaciones de Adquisiciones establece que: *“La competencia limitada es un tipo de acceso al mercado que se realiza solo por invitación, sin publicidad. Puede ser el método de selección adecuado cuando haya solo un número limitado de empresas o cuando haya motivos excepcionales que justifiquen dejar de lado las modalidades de adquisición abiertas y competitivas”.*

El numeral 5.1 “Normas generales”, punto 5 “Adquisición y Contrataciones” del Manual Operativo del Proyecto – MOP establece que: *“Las adquisiciones y contrataciones requeridas para el Proyecto se realizarán según lo establecido en el Convenio de Préstamo suscrito entre la República del Ecuador y el Banco Mundial y sus Regulaciones y en concordancia a lo señalado en el Art. 3 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y Art. 2 de su Reglamento General. De conformidad con las reglas del Banco Mundial, se han adoptado las “Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión” que rigen la adquisición de bienes, y la contratación de obras, servicios de no-Consultoría y servicios de consultoría para proyectos de inversión financiados totalmente o en parte por el Banco” (Énfasis añadido).*

El Manual Operativo del proyecto Red de Protección Social, que es el documento guía para las entidades responsables y dependencias que participan en la ejecución, con el fin de alcanzar el cumplimiento de los objetivos del Proyecto; en el numeral 2.4.2 Indicadores de Desembolso - DLI vinculados al cumplimiento del Proyecto, para el Componente 1: Equidad, Integración y Sostenibilidad; Subcomponente 1.1 Mejoras en el Registro Social, establece: *“Para aquellos registros que han cumplido más de 36 meses (3 años) desde su última actualización (260 mil registros aproximadamente), se aplicará el levantamiento por visita domiciliaria/por demanda, conforme la Norma Técnica para la recopilación, actualización, uso y transferencia de información del Registro Social”.*

Unidad del Registro Social

Dirección: Av. Atahualpa Oe1 - 109 y Av. 10 de Agosto.

Código postal: 170508 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 383 4023

www.registrosocial.gob.ec



JUSTIFICACIÓN

El artículo 5 del Decreto Ejecutivo Nro. 712, de 11 de abril de 2019, reformado mediante Decreto Ejecutivo Nro. 228, de 20 de octubre de 2021, determina que la URS: *“Será la entidad encargada de la administración y el mantenimiento de los sistemas que permitan la gestión del Registro Social. Así como; de la administración, el mantenimiento, la actualización e intercambio de la información de la base de datos del Registro Social”.*

Conforme su atribución y en alineación con el quinto objetivo del Eje Social, del Plan de Creación de Oportunidades 2021-2025, que plantea: *“Proteger a las familias, garantizar sus derechos y servicios, erradicar la pobreza y promover la inclusión social”*, la Unidad del Registro Social realiza operativos para levantar información social, económica y demográfica individualizada a nivel de hogares y núcleos familiares, con el objetivo de actualizar y renovar la base de datos del RS, y que el esfuerzo de mantenimiento de la data, sirva de insumo para la implementación de políticas públicas, programas sociales y subsidios estatales, que contribuyan al bienestar de la población, potencialmente beneficiaria.

En este sentido, el artículo 8 del Decreto Ejecutivo Nro. 712, reformado mediante Decreto Ejecutivo Nro. 228, de 20 de octubre de 2021, contempla: *“Las entidades rectoras prestadoras de servicios y usuarias de la información del Registro Social serán las responsables de definir, aprobar e implementar los umbrales y criterios de elegibilidad y priorización para la selección de beneficiarios de programas y/o subsidios estatales (...)”.*

Basado en los términos del Convenio de préstamo Nro. 8946-EC y en el Manual Operativo del Proyecto Red de Protección Social, la Unidad del Registro Social, en el periodo 2019-2022, ha implementado y ejecutado los operativos masivos para levantamiento y actualización de información del RS, bajo la modalidad de contratación de operadoras prestadoras de servicios, a través de Universidades y/o Escuelas Politécnica públicas y privadas para incrementar la cobertura de la base de datos del RS. Los procesos de seguimiento, supervisión y validación de los datos, resultado de estos operativos estuvieron bajo la gestión de la Unidad del Registro Social.

Con Resolución Nro. URS-CGT-2023-0002-R, de 16 de marzo de 2023, el Coordinador General Técnico de la URS, resuelve en el artículo 1 aprobar la *“METODOLOGÍA Y MANUAL DEL PROCESO PARA LA CALIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ALIADOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR: UNIVERSIDADES Y ESCUELAS POLITÉCNICAS Y/O SUS EMPRESAS PÚBLICAS”*; y, en el artículo 2 señala el objetivo de la Metodología, que es: *“(…) establecer los criterios, parámetros e indicadores, así como el proceso de calificación y certificación a fin de contar con un registro habilitado de operadoras certificadas a nivel nacional para la recopilación, actualización y/o verificación de datos del Registro Social”.*

Unidad del Registro Social

Dirección: Av. Atahualpa Oe1 - 109 y Av. 10 de Agosto.

Código postal: 170508 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 383 4023

www.registrosocial.gob.ec



GESTIÓN DE OPERACIONES

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO SOCIAL/VISITA DOMICILIARIA EN LA “CIRCUNSCRIPCIÓN 5 SIERRA CENTRO-SUR”.

Página **11** de **41**

Con Resolución Nro. CC-SO-001-2023, de 17 de marzo de 2023, la Directora Ejecutiva URS, en calidad de Presidenta de la Comisión Evaluadora, resolvió aprobar el inicio del proceso para la Calificación y Certificación de Aliados Estratégicos; y realizar la convocatoria correspondiente, a las Instituciones de Educación Superior: Universidades y Escuelas Politécnicas y/o sus Empresas Públicas.

La Dirección de Investigación y Análisis de la Información DIAI, en informe Nro. URS-GIAI-2023-04-IFT-020, anexo en el Memorando Nro. URS-CGT-DIAI-2023-0080-M, de 29 de mayo de 2023, aprobado mediante sumilla inserta por la Coordinadora General Técnica Encargada, establece en el apartado 5, los criterios para la identificación de la población objetivo para los operativos de levantamiento y/o actualización de información del Registro Social en el marco de la implementación del Modelo de Actualización Permanente, siendo estos: i) sectores censales no intervenidos en operativos previos, ii) condición socioeconómica de hogares que se encuentran en condición de pobreza y/o vulnerabilidad iii) concentración territorial de hogares, y iv) accesibilidad del territorio por amenaza de riesgo o desastre natural.

Ibídem, en el apartado 6, la DIAI plantea el “Escenario 3 Selección de hogares en territorios con menor probabilidad de amenaza por riesgo o desastre natural”, que implica: “(...) excluye de la selección de hogares a intervenir, aquellos que se encuentran en la región Litoral e Insular del país, debido a que estas provincias son las directamente afectadas por el fenómeno del Niño y cuentan con un alto porcentaje de áreas susceptibles a inundaciones y movimientos en masa. (...) Los resultados obtenidos a partir de la aplicación de los criterios establecidos, se obtuvo un total de 301.405 hogares, los cuales constituirían la población objetivo a ser considerada para el operativo piloto 2, distribuidos en 10 provincias y 88 cantones”.// “(...) los 301.405 hogares seleccionados, los cuales cumplen con los requisitos previos definidos, de estar ubicados en sectores cuya incidencia de pobreza (decil 1 al 4) es superior al 60% en áreas amanzanadas y superior al 70% en áreas dispersas. De estos, 70.939 (23,5%) hogares se encuentran en áreas amanzanadas y los restantes, 230.466 (76,5%) hogares se encuentran ubicados en sectores dispersos. Adicionalmente, el 93,5% del total de hogares alcanzarían una vigencia de 36 meses o más a diciembre de 2023”.

Y finalmente, en el apartado 7, concluye: “(...) Resultado de la aplicación de los criterios establecidos, se identifican tres escenarios posibles en los cuales se podría intervenir para el cumplimiento del objetivo del operativo piloto 2. Sin embargo, se plantea como una mejor opción el escenario 3, dado que éste contempla los riesgos por amenazas naturales que se esperan por la presencia del fenómeno del niño, las cuales tendrían una alta probabilidad de ocurrencia en determinadas provincias del país (...)”.

La URS a través de la Gestión de Operaciones, mediante informe Nro. URS-GO-2023-IFT-001, ha definido la área de intervención a partir de los criterios emitidos por la DIAI, y el posible escenario sugerido, que incluye a la población objetivo concentrada en hogares ubicados en manzanas integrales focalizadas y en sectores dispersos priorizados, situación que responde a la necesidad de optimizar recursos, facilitar la logística del operativo de campo, mejorar niveles de eficiencia y eficacia y el cumplimiento de metas

Unidad del Registro Social

Dirección: Av. Atahualpa Oe1 - 109 y Av. 10 de Agosto.

Código postal: 170508 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 383 4023

www.registrosocial.gob.ec



GESTIÓN DE OPERACIONES

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO SOCIAL/VISITA DOMICILIARIA EN LA “CIRCUNSCRIPCIÓN 5 SIERRA CENTRO-SUR”.

Página **12** de **41**

previstas.

Adicionalmente, para fines de la determinación de las zonas y población objetivo de los operativos que se activarán en el marco de la denominada Circunscripción 5 Sierra Centro-Sur, la Gestión de Operaciones identificó los factores asociados en particular con la “*condición de seguridad e índices de peligrosidad*”.

En este sentido, y como es de dominio público, el Gobierno Nacional en el último año ha debido activar de forma reiterada declaratorias de estados de excepción que se han concentrado de forma particular en las provincias localizadas en la región “Costa”. Como elemento adicional de análisis se hace referencia a la información de registros de homicidios, publicado por el Ministerio del Interior (cifras.ministeriodelinterior.gob.ec/comisioncifras/inicio.php#) a nivel de provincia y cantón; y contrastando las cifras entre los años 2019 y 2022 se concluye que las provincias de Guayas, Manabí, Los Ríos, El Oro son las provincias con mayor cantidad de homicidios en el año 2022. Además, en las provincias de Cañar, Santa Elena, Esmeraldas y Santo Domingo de los Tsáchilas destaca el incremento de la tasa de variación de homicidios, en el periodo 2019 – 2022. Lo que evidencia las dificultades para garantizar un despliegue adecuado de personal civil (brigadistas) en estas provincias².

Entonces, de forma acumulativa, al factor denominado “*seguridad e índices de peligrosidad*”, que afecta a las provincias antes referidas y que son de potencial intervención con los operativos planificados, se añade el factor asociado con las condiciones climáticas y gestión de riesgos. En ese sentido, es menester, considerar las condiciones de operatividad que las áreas de influencia del proyecto presenten, por lo que la URS ha tomado en cuenta las alertas emitidas por las entidades competentes, relativas con potencialidad de amenazas de inundaciones y movimientos de masas, particularmente las derivadas del “Fenómeno del Niño”, y que podrían afectar de manera directa, la operatividad en campo y en consecuencia la efectividad de las visitas.

Bajo las referencias de índole externas que inciden directamente en las consideraciones de tipo operacional que la URS ha de tener en cuenta para garantizar condiciones adecuadas y pertinentes a los fines de su objetivo, que es ejecutar los procesos de actualización y renovación de la base de datos de los hogares pobres y extremadamente pobres, en particular, y que los factores referidos previamente representan potencial y significativamente riesgos que podrían afectar la efectividad y eficacia de los operativos en diseño, relacionados con su alcance, la Dirección de Operaciones de la URS, ha planteado como una acción de mitigación priorizar el levantamiento del Registro Social, focalizando los esfuerzos en las provincias de la Región Sierra del país (total 10 provincias), conformando para ello dos áreas de intervención, mismos que surgen de aplicar el principio de equidad, buscando que el trabajo que realicen las operadoras prestadoras de servicios observe principio tales como la igualdad de condiciones, gestión homogénea y criterios

² La provincia de Cañar presenta una alta variación de la tasa de homicidios, pero con respecto al peso total de homicidios en el 2022 no es representativo, por lo que no se excluye.

Unidad del Registro Social

Dirección: Av. Atahualpa Oe1 - 109 y Av. 10 de Agosto.

Código postal: 170508 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 383 4023

www.registrosocial.gob.ec

GESTIÓN DE OPERACIONES

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO SOCIAL/VISITA DOMICILIARIA EN LA “CIRCUNSCRIPCIÓN 5 SIERRA CENTRO-SUR”.

Página **13** de **41**

metodológicos establecidos por la Unidad del Registro Social.

Mediante Memorando Nro. URS-DAJ-2023-0181-M, de 09 de junio de 2023, la Secretaria de la Comisión Certificadora remite a la Directora Ejecutiva de la URS el “*INFORME FINAL DEL PROCESO DE CALIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ALIADOS ESTRATÉGICOS, INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR: UNIVERSIDADES Y ESCUELAS POLITÉCNICAS Y/O SUS EMPRESAS PÚBLICAS*”, en el que se detalla las entidades certificadas y categorizadas por la Unidad del Registro Social.

Mediante Memorando Nro. URS-DAJ-2023-0185-M del 12 de junio de 2023, en razón de la sumilla inserta por la Dirección Ejecutiva, Subrogante, en el memorando Nro. URS-DAJ-2023-0181-M, de 09 de junio de 2023, la Secretaria de la Comisión Certificadora procede a notificar a la Unidad Implementadora del Proyecto y a la Coordinación General Técnica de la URS, el “*INFORME FINAL DEL PROCESO DE CALIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ALIADOS ESTRATÉGICOS, INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR: UNIVERSIDADES Y ESCUELAS POLITÉCNICAS Y/O SUS EMPRESAS PÚBLICAS*”, con código Nro. URS-GAJ-2023-02-IF-20 de fecha 09 de junio de 2023, para su consideración y fines pertinentes.

Mediante Memorando Nro. URS-CGT-DO-2023-0262-M del 12 de junio de 2023, la Dirección de Operaciones en referencia al Memorando Nro. Nro. URS-CGT-DIAI-2023-0080-M remitido por la Dirección de Investigación y Análisis el 29 de mayo de 2023, indica lo siguiente: “*(...) me permito mencionar estar de acuerdo con el escenario planteado con una meta global de 301.405 hogares y las provincias planteadas para el efecto. Sin embargo, de acuerdo a la planificación operativo y buscando garantizar rendimientos óptimos y concentración de los brigadistas en campo en provincias de alta concentración de pobreza y utilizando los mismos criterios de selección de la población objetivo, se recomienda se redistribuya los hogares sin cambiar la meta global del operativo (301.405) (...)*”.

Mediante sumilla inserta en el Memorando Nro. URS-CGT-DIAI-2023-0090-M del 13 de junio de 2023, la Coordinación General Técnica de la URS autoriza el informe técnico actualizado con los criterios para la identificación de la población objetivo para el Operativo Piloto 2 de actualización del Registro Social, así como el listado de los 301.405 hogares identificados por la DIAI, en atención a la solicitud realizada por la Dirección de Operaciones mediante memorando Nro. URS-CGT-DO-2023-0262-M.

De acuerdo con lo señalado, la Unidad del Registro Social en el objetivo de actualizar la información de los registros de la base de datos del RS, plantea la intervención en 138.169 hogares dispuestos en aproximadamente 2.083 sectores censales en la “Circunscripción 5 Sierra Centro-Sur”; y conforme a lo previsto en las Condiciones de Ejecución del Proyecto Red de Protección Social y su Manual Operativo, requiere realizar la contratación de una entidad prestadora de servicio certificada para que ejecute el

Unidad del Registro Social

Dirección: Av. Atahualpa Oe1 - 109 y Av. 10 de Agosto.

Código postal: 170508 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 383 4023

www.registrosocial.gob.ec



GESTIÓN DE OPERACIONES

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO SOCIAL/VISITA DOMICILIARIA EN LA “CIRCUNSCRIPCIÓN 5 SIERRA CENTRO-SUR”.

Página 14 de 41

operativo para actualizar el Registro Social³, en las siguientes provincias:

Denominación	Provincias
“Circunscripción 5 Sierra Centro-Sur”	Bolívar
	Chimborazo
	Cañar
	Azuay
	Loja

Fuente: Dirección de Operaciones

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de servicios de no consultoría para la actualización permanente del Registro Social/Visita Domiciliaria en la “Circunscripción 5 Sierra Centro-Sur”.

OBJETIVOS

Objetivo general:

Actualizar la información social, económica y demográfica individualizada a nivel de hogares y núcleos familiares priorizados por la URS, en la “Circunscripción 5 Sierra Centro-Sur”; garantizando criterios de cobertura y calidad en el levantamiento de información de aproximadamente 138.169 hogares a través de la modalidad de Visita Domiciliaria, integral y focalizada, siguiendo los lineamientos metodológicos técnicos y operativos establecidos por la URS.

Objetivos específicos:

- Planificar el operativo de levantamiento de datos del RS a través de la modalidad de Visita Domiciliaria en la “Circunscripción 5 Sierra Centro-Sur”.
- Ejecutar el operativo de levantamiento de datos del RS en manzanas integrales focalizadas y sectores dispersos priorizados por la URS en la “Circunscripción 5 Sierra Centro-Sur”.

POBLACIÓN OBJETIVO

Como indica la Norma Técnica para la aplicación e implementación del modelo de actualización

³ La entidad responsable del levantamiento de datos del Registro Social será la prestadora del servicio de NO consultoría para actualizar la información del Registro Social a través de la modalidad de visita domiciliaria.

Unidad del Registro Social

Dirección: Av. Atahualpa Oe1 - 109 y Av. 10 de Agosto.

Código postal: 170508 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 383 4023

www.registrosocial.gob.ec

GESTIÓN DE OPERACIONES

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO SOCIAL/VISITA DOMICILIARIA EN LA “CIRCUNSCRIPCIÓN 5 SIERRA CENTRO-SUR”.

Página 15 de 41

permanente de la base de datos e información del Registro Social, se plantea el levantamiento de información del RS por la modalidad de Visita Domiciliaria en aproximadamente 138.169 hogares, entre los que se encuentran según la calendarización aquellos que han cumplido 36 meses desde su última actualización, en las provincias que conforman la “Circunscripción 5 Sierra Centro-Sur”.

ALCANCE

Contratar a un Aliado Estratégico certificado por al URS, para que ejecute el levantamiento de información del Registro Social por la modalidad de Visita Domiciliaria en aproximadamente 138.169 hogares, en las provincias que conforman la “Circunscripción 5 Sierra Centro-Sur”, y que se describen a continuación:

Circunscripción	Provincias	Hogares
“Circunscripción 5 Sierra Centro-Sur”	Bolívar	26.143
	Chimborazo	42.839
	Cañar	11.262
	Azuay	19.487
	Loja	38.438

Fuente: Dirección de Investigación y Análisis de la Información.

La URS entregará al Aliado estratégico certificado, en adelante simplemente “la entidad responsable” del proceso, la “*Matriz con la distribución de hogares a visitar*” (Anexo 1), que contiene el número de las viviendas y hogares a visitar.

En el caso de que dicha base de registros no fuera suficiente para alcanzar la meta planteada, la entidad responsable deberá:

- Presentar un informe técnico debidamente sustentado, para requerir una base de registros de hogares de reemplazo.
- Por parte de la URS, el Administrador del Contrato deberá conocer y avalar dicha solicitud; y la máxima autoridad de la URS o su delegado autorizarán la entrega.
- La entrega de una base de hogares de reemplazo será conforme a los criterios de priorización que maneja la URS; por lo que la entidad responsable deberá considerar, que:
 - a. Los hogares de reemplazo pueden estar ubicados en distintos sectores censales, inclusive los ya visitados.
 - b. La cantidad de hogares a levantar por provincia puede variar.

Unidad del Registro Social

Dirección: Av. Atahualpa Oe1 - 109 y Av. 10 de Agosto.

Código postal: 170508 / Quito-Ecuador

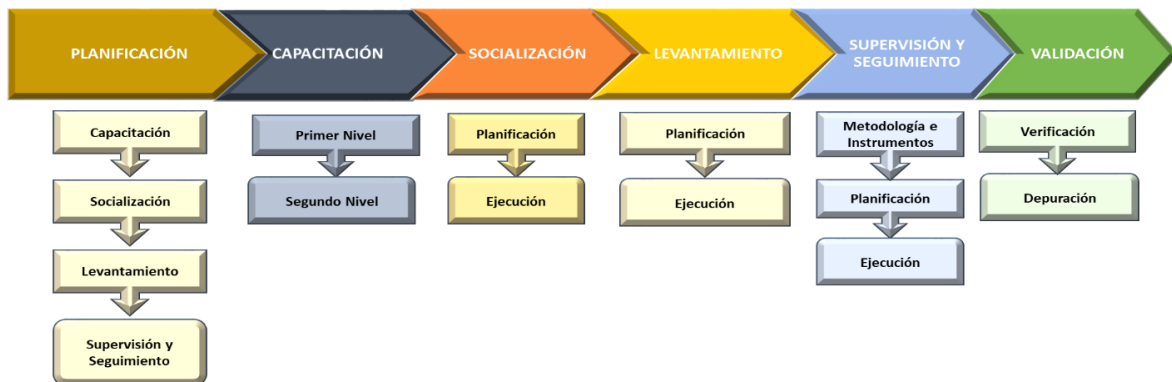
Teléfono: +593-2 383 4023

www.registrosocial.gob.ec

METODOLOGÍA DE TRABAJO

El artículo 17 de la Norma Técnica para la aplicación e implementación del modelo de actualización permanente de la base de datos e información del Registro Social, establece: “(...) La recopilación de datos del Registro Social se realiza a través de los siguientes procesos: planificación, capacitación, ejecución y supervisión. La Unidad del Registro Social establecerá los lineamientos para la ejecución de este proceso”. Por tanto, la entidad responsable procederá a realizar el levantamiento de datos del RS en los hogares objetivo de la “Circunscripción 5 Sierra Centro-Sur”, de acuerdo con la metodología establecida por la URS para la modalidad de Visita Domiciliaria.

PROCESO PARA EL LEVANTAMIENTO DE DATOS DEL REGISTRO SOCIAL



Elaboración: Dirección de Operaciones URS

1) Planificación

La entidad responsable de levantar la información del Registro Social a través de la modalidad de Visita Domiciliaria deberá organizar el trabajo operativo en el Cronograma General de Actividades, documento que deberá contener las etapas (capacitación, socialización, levantamiento, supervisión y seguimiento, y validación), las actividades que se ejecutarán en cada una de ellas, y su tiempo de duración (fechas). El Cronograma deberá ser entregado a la URS en los formatos establecidos, y aprobado antes de iniciar la etapa de capacitación.

El Cronograma General de Actividades puede ser reprogramado solo por causa de fuerza mayor o casos excepcionales; la entidad responsable debe realizar la solicitud a través de un informe debidamente motivado al Administrador de Contrato, el mismo elaborará un informe de pertinencia que pondrá en conocimiento de la máxima autoridad de la URS o su delegado para que autorice o niegue la petición. La URS tendrá el plazo de 5 días para dar respuesta.

2) Capacitación

La capacitación tiene como fin la instrucción y homologación del conocimiento del equipo técnico de las entidades responsables del levantamiento de información del Registro Social, que será parte del operativo. Esta instrucción se enfoca en la metodología de investigación, definiciones conceptuales, cartografía, socialización y manejo del aplicativo RS móvil y otros aplicativos de apoyo a ser utilizado para la actualización del Registro Social, de acuerdo a lo establecido en el “Manual de Capacitación modalidad presencial” (Anexo 2).

Como resultado de este proceso se selecciona al personal operativo de acuerdo a los diferentes perfiles: supervisores de calidad, supervisores de equipo, socializadores y encuestadores, que conformarán los equipos operativos para la ejecución de las actividades en las distintas etapas.

Los procesos de capacitación se ejecutarán de manera presencial, tanto para el primero como para el segundo nivel, para lo cual la entidad responsable deberá facilitar y garantizar la disponibilidad de la infraestructura física necesaria que permita la correcta ejecución del proceso.

a) Capacitación del primer nivel

El proceso de capacitación de primer nivel tiene como objetivo transmitir los conocimientos acerca de la metodología de investigación, definiciones conceptuales, cartografía, socialización y manejo del aplicativo RS móvil y otros aplicativos de apoyo, al personal que fungirá como instructor de la capacitación de segundo nivel y al equipo técnico clave de la entidad responsable. Podrán participar de esta capacitación el personal destinado a las actividades de socialización o supervisión de calidad si la entidad responsable así lo requiere. La ejecución de este proceso estará a cargo de la URS.

Para la ejecución del proceso se deberá contar con un mínimo de 20 y máximo 30 personas por aula, los participantes deberán acreditar experiencia previa en levantamiento de datos del RS (calificación aprobatoria registrada en la URS con calificación igual o mayor a 75/100 a partir el año 2020) y cumplir con el “Perfil de los participantes” (literal v).

i) Lugar de capacitación

La entidad responsable facilitará el espacio físico con el equipamiento adecuado, para llevar a cabo la capacitación.

ii) Duración del proceso de capacitación

Para la instrucción del primer nivel la duración del proceso de capacitación será de 2 días durante 8 horas diarias.

iii) Responsable de la capacitación

El proceso de capacitación del primer nivel estará a cargo de la Gestión de Operaciones de la Unidad del Registro Social que a través del Administrador del Contrato coordinará el desarrollo del proceso con la entidad responsable del levantamiento de información.

iv) Personal a quien va dirigido

- Equipo técnico clave del proyecto (Coordinador del proyecto, Jefe-Responsable Técnico/Campo, Jefe-Responsable de Operaciones/Logística).
- Personal seleccionado por la institución quienes fungirán como instructores de segundo nivel; también, del personal elegible se podrá seleccionar personal destinado para las actividades de campo.
- Personal destinado para la ejecución de las actividades de socialización y levantamiento.
- Para considerarse como personal elegible y ser parte del equipo de instructores, los participantes del proceso de capacitación de primer nivel deberán culminar con el proceso, y lo requerido en el Manual de Capacitación modalidad presencial.

v) Perfil de los participantes

- Bachiller con título debidamente registrado o Egresados de instituciones de educación superior.
- Experiencia mínima de 2 años comprobables en levantamiento de encuesta a hogares, de preferencia con conocimientos en manejo Cartográfico.
- Habilidades en manejo de equipos tecnológicos móviles.
- Experiencia comprobable en manejo de grupos y como capacitador.
- Disponer de tiempo completo y estar dispuesto a viajar.
- Para este proceso no se deberá considerar a ESTUDIANTES.

b) Capacitación del segundo nivel

El proceso de capacitación a segundo nivel tiene como fin garantizar la réplica para transmitir de manera óptima, al personal que realizará el levantamiento de información para la actualización de la base del Registro Social, el conocimiento adquirido acerca de la metodología de investigación, definiciones conceptuales, cartografía, socialización y manejo del aplicativo RS móvil y otros aplicativos de apoyo.

Este proceso estará a cargo de la entidad responsable del levantamiento de información del Registro Social, quien deberá garantizar la asistencia necesaria de participantes, con el objetivo de contar con un mínimo de 20 y máximo 30 personas por aula para el proceso de capacitación.

i) Lugar de capacitación

La entidad responsable facilitará el espacio físico con el equipamiento adecuado, para llevar a cabo la capacitación.

ii) Duración del proceso de capacitación

- Para los participantes que no cuentan con una calificación igual o mayor a 70 puntos sobre 100 en procesos de capacitación registrados en la URS (desde el año 2020), deberán cumplir con el proceso de capacitación de 8 horas diarias durante 6 días de forma presencial, conforme lo indicado en el Manual de Capacitación presencial.
- Los participantes que cuentan con calificación aprobatoria (70 puntos o más sobre 100) en procesos de capacitación debidamente registrados en la URS (desde el 2020), deberán participar en un proceso de capacitación de 2 días y 8 horas diarias de forma presencial conforme lo indicado en el Manual de Capacitación presencial.

iii) Responsable de la capacitación

La ejecución del proceso de capacitación de segundo nivel estará a cargo de la entidad responsable del levantamiento de información del Registro Social.

iv) Instructores

El equipo de instructores del proceso de capacitación del segundo nivel será el personal considerado como elegible resultante del proceso de capacitación de primer nivel.

v) Personal a quien va dirigido (equipo operativo de campo)

- Personal responsable de la ejecución de las actividades de socialización (socializadores).
- Personal responsable de la ejecución de las actividades de levantamiento de información del Registro Social en el Territorio (supervisores de calidad, supervisores de equipo y encuestadores).

vi) Perfil requerido de los participantes

- Bachiller con título debidamente registrado.
- Manejo de material cartográfico.
- Conocimiento y manejo de dispositivos móviles.
- Disponer de tiempo completo y estar dispuesto a viajar.
- Para este proceso no se deberá considerar a los ESTUDIANTES.

Unidad del Registro Social

Dirección: Av. Atahualpa Oe1 - 109 y Av. 10 de Agosto.

Código postal: 170508 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 383 4023

www.registrosocial.gob.ec

Los participantes que, dentro del proceso de capacitación a segundo nivel, obtengan un puntaje igual o mayor a 70 puntos sobre 100, serán considerados como parte del personal elegible para la ejecución de las actividades dentro del operativo de levantamiento de información del RS. Para la habilitación de dicho personal técnico, la entidad responsable deberá remitir un informe al Administrador del Contrato en el cual se deberá solicitar de manera oficial la habilitación del personal en los distintos roles (socializadores, encuestadores, supervisores), al cual se deberá anexar el listado de participantes con las notas alcanzadas y/o registradas.

Para considerarse como personal elegible y ser parte del equipo técnico de campo, los participantes del proceso de capacitación de segundo nivel (dos días) deberán culminar con el proceso, y lo requerido en el Manual de Capacitación modalidad presencial.

La URS, acompañará y supervisará el proceso de capacitación de segundo nivel a la entidad responsable. En caso de que la URS determine irregularidades durante el proceso de capacitación, el proceso será suspendido con la sola notificación debidamente motivada por parte de la URS y se retomarán cuando se garanticen los lineamientos establecidos en el Manual de Capacitación.

Durante la etapa de levantamiento de información, la entidad responsable deberá realizar retroalimentaciones al personal técnico, para lo cual se deberá definir y aprobar con el Administrador de contrato el temario sobre el cual se versarán los procesos de retroalimentación con la respectiva agenda. Dicho proceso se deberá certificar a través de un informe dirigido al Administrador de contrato, una vez culminado el evento de retroalimentación.

Nota: Para la verificación del personal que cuenta con calificación aprobatoria en procesos de capacitación previos, la entidad responsable deberá remitir a la URS la información de los participantes a los procesos de capacitación de primer y segundo nivel, en los formatos establecidos para el registro de usuarios.

c) Instrumentos

- Manuales e Instructivos (Físicos o Digitales).
- Formulario RS (Físico y Digital) en ambiente de capacitación.
- Agenda de capacitación.
- Material audio visual.
- Certificados y Stickers para capacitación de primer y segundo nivel.

Los instrumentos serán entregados por la URS de forma oficial, previa coordinación con los delegados de la entidad responsable.

Unidad del Registro Social

Dirección: Av. Atahualpa Oe1 - 109 y Av. 10 de Agosto.

Código postal: 170508 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 383 4023

www.registrosocial.gob.ec

En el caso de requerirlo, la URS facilitará los dispositivos móviles con los aplicativos preinstalados, siempre y cuando la entidad responsable expresamente los solicite a la URS con al menos 7 días de anticipación al evento (en el caso de que la entidad responsable no cuente con este insumo).

d) Obligaciones de la entidad responsable

- Garantizar la asistencia de un número superior al establecido como mínimo de participantes al proceso de capacitación; y remitir el listado de los participantes tanto para primer nivel como para segundo nivel, de acuerdo con el “Instructivo para la Habilitación de Usuarios” (Anexo 3), previo al inicio de los procesos de capacitación.
- Contar obligatoriamente con dispositivos móviles conforme los requerimientos mínimos constantes en el presente documento de contratación, para los procesos de capacitación de segundo nivel. Los dispositivos móviles deberán ser configuradas de acuerdo con el “Manual de Configuración de Aplicativos en Dispositivos Móviles” (Anexo 4).
- Garantizar la infraestructura física y mobiliario (aulas, proyector, pizarra, y demás recursos y materiales) necesario para el correcto desenvolvimiento de las capacitaciones de primer y segundo nivel, conforme lo requerido en el Manual de Capacitación modalidad presencial.
- Garantizar el servicio de Internet, sin restricciones y con capacidad para el número de participantes convocados.
- Para la coordinación de las actividades de capacitación, la entidad responsable deberá contar con delegados institucionales.
- Una vez finalizados los cursos de capacitación, la entidad responsable deberá elaborar informes de las capacitaciones ejecutadas, de acuerdo con los formatos establecidos por la URS.

3) Socialización

La entidad responsable será la encargada de organizar y ejecutar las actividades de difusión y comunicación previo al levantamiento de información del RS en la Modalidad de Visita Domiciliaria, siguiendo lo descrito en el “Manual de Visita Domiciliaria” (Anexo 5), de tal manera que los hogares y actores sociales, conozcan las fechas y requisitos necesarios.

Los responsables de Comunicación Social de la URS serán quienes determinen la estrategia específica de comunicación en la “Circunscripción 5 Sierra Centro-Sur”. La URS será la encargada de proporcionar a la entidad responsable, los protocolos de comunicación, los medios, los mensajes que se transmitirá, así como los formatos, logos, artes e indumentaria de identificación, mismos que deberán ser homogéneos para todo el personal de la entidad responsable del levantamiento de información del Registro Social.

Será obligatorio el uso del material de socialización por los equipos responsables de esta actividad, como

Unidad del Registro Social

Dirección: Av. Atahualpa Oe1 - 109 y Av. 10 de Agosto.

Código postal: 170508 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 383 4023

www.registrosocial.gob.ec

GESTIÓN DE OPERACIONES

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO SOCIAL/VISITA DOMICILIARIA EN LA “CIRCUNSCRIPCIÓN 5 SIERRA CENTRO-SUR”.

Página **22** de **41**

dípticos y afiches (aprobados por la URS).

La entidad responsable estará a cargo de la confección obligatoria de la vestimenta y credenciales usando las artes entregadas por la URS a su personal, sin que pueda agregar distintivos diferentes a los aprobados por la URS.

El personal que conforme los equipos de socialización deberán haber aprobado el curso de capacitación, conforme consta en el apartado de “capacitación” del presente documento.

a) Organización de los equipos de socialización

- La conformación de los equipos de socialización será la siguiente:
 - o Dos socializadores por equipo
 - o Un vehículo (camioneta doble cabina 4X2 o 4X4 obligatorio) con su conductor.
- La conformación de los equipos de socialización será responsabilidad del Jefe-Responsable Técnico/Campo.

b) Planificación de socialización

Para la planificación de socialización se deberá tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- La entidad responsable deberá presentar 3 días antes del inicio de la primera fase de socialización la planificación total de esta etapa.
- Las jornadas de socialización tendrán una duración de 12 días calendario de intervención y 3 días de descanso.
- El proceso de socialización en los hogares se debe realizar con anticipación, de al menos 6 días y un máximo de 12 días, con respecto a la visita para el levantamiento de información del RS.
- Se deberá realizar la socialización en todos los hogares de la “Circunscripción 5 Sierra Centro-Sur”.
- Para el caso de sectores censales rurales, que presenten población indígena perteneciente a una misma comunidad, se deberán activar previamente los procesos contacto a nivel de líderes y organizaciones de base conforme lo señalado en el literal d) de esta sección.

c) Cargas de trabajo

El equipo de socialización (dos socializadores y un vehículo con su conductor obligatorio) tendrá una carga de trabajo de acuerdo al siguiente detalle:

Unidad del Registro Social

Dirección: Av. Atahualpa Oe1 - 109 y Av. 10 de Agosto.

Código postal: 170508 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 383 4023

www.registrosocial.gob.ec

GESTIÓN DE OPERACIONES

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO SOCIAL/VISITA DOMICILIARIA EN LA “CIRCUNSCRIPCIÓN 5 SIERRA CENTRO-SUR”.

Página **23** de **41**

Tabla 1: Cargas de trabajo

Sector	Carga diaria por equipo
Amanzanado	16 manzanas diarias por equipo
Disperso	2 sectores dispersos diarios por equipo

Elaboración: Gestión de Operaciones

d) Actividades de socialización

Se detallan las actividades que desarrollará el personal de socialización de acuerdo con su rol:

- Organizar las actividades de socialización asignados por el Jefe-Responsable Técnico/Campo, conforme la metodología definida por la URS.
- Coordinar la distribución de materiales promocionales y otras actividades definidas para garantizar una adecuada socialización del operativo de Registro Social.
- Realizar concertaciones con líderes locales y actores sociales con el objetivo de canalizar de manera más acertada el levantamiento de información.
- Proporcionar información a la población sobre las manzanas focalizadas integrales y los sectores de intervención, los requisitos y fechas de registro de acuerdo a la planificación para el levantamiento de información.
- Cumplir la carga de trabajo diaria.
- Informar sobre las actividades, novedades y avances de socialización con el Jefe-Responsable Técnico/Campo y posteriormente con los equipos de levantamientos de datos del Registro Social.
- Registrar la información en el formulario de control de cobertura desarrollada por la entidad responsable.

En los sectores rurales donde, se presente población indígena perteneciente a comunidades de la zona, y con fines de facilitar proceso de socialización colectivo, dentro de esta etapa la operadora requerirá establecer e identificar de manera previa a la socialización, el relacionamiento con los líderes y/o organizaciones de base local o comunal, y concertar espacios de presentación colectiva con el objetivo de que dicha población acceda a la información que se proporciona bajo la socialización que incluya el inicio del proceso a cargo de la operadora.

El proceso para la identificación y acercamiento deberá estar debidamente documentado en actas informativas, donde se establezca razonablemente la calendarización del levantamiento, su alcance, dentro del sector con este tipo de población (*Anexo 6*).

Además, la entidad responsable deberá observar lo descritos en los protocolos definidos por la URS, con el

Unidad del Registro Social

Dirección: Av. Atahualpa Oe1 - 109 y Av. 10 de Agosto.

Código postal: 170508 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 383 4023

www.registrosocial.gob.ec

GESTIÓN DE OPERACIONES

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO SOCIAL/VISITA DOMICILIARIA EN LA “CIRCUNSCRIPCIÓN 5 SIERRA CENTRO-SUR”.

Página **24** de **41**

fin de garantizar el cumplimiento de los Estándar 2, 7 y 10 del Marco de Gestión Ambiental del Banco Mundial, que se adjuntan (*Anexo 7*).

e) Materiales de socialización

Para la ejecución de la socialización se contará con los siguientes materiales:

i) Dípticos

- El equipo de socialización deberá recorrer las manzanas focalizadas integrales y los sectores dispersos priorizados, designados dentro de su carga diaria de trabajo, y entregar los dípticos en cada vivienda particular habitada.
- Se ha considerado la entrega de un díptico por cada vivienda. Sin embargo, se prevé una disponibilidad adicional de 10% para atender pedidos adicionales de la población.

Tabla 2 Utilización de dípticos

Modalidad	Dípticos	
	Amanzanado	Disperso
Visita Domiciliaria	1 díptico por vivienda u hogar	1 díptico por vivienda u hogar

Elaborado: Gestión de Operaciones

ii) Afiches

- Los afiches deberán ser colocados en lugares apropiados dentro del sector disperso priorizado, de preferencia buscar lugares en donde exista mayor concurrencia de personas tales como: centros religiosos, casas barriales, casas parroquiales, tenencias políticas, centros de salud, ferias, paradas de buses, entre otros.

Tabla 3 Utilización de afiches

Modalidad	Afiches	
	Amanzanado	Disperso
Visita Domiciliaria	No aplica	7 afiches en cada sector disperso

Elaboración: Gestión de Operaciones

4) Levantamiento

Unidad del Registro Social

Dirección: Av. Atahualpa Oe1 - 109 y Av. 10 de Agosto.

Código postal: 170508 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 383 4023

www.registrosocial.gob.ec

a) Consideraciones sobre la modalidad de Visita Domiciliaria

- *Visitas a manzanas integrales focalizadas*

La entidad responsable deberá visitar todas las viviendas identificadas que se encuentran en las manzanas integrales focalizadas, levantar la información del RS de todos los hogares que las habitan, o registrar la novedad de condición de ocupación o resultado de entrevista.

Se visita la vivienda, hasta tres veces, se confirma la novedad (en condición de ocupación o resultado de entrevista), y se realiza el correspondiente registro en el aplicativo del RS. Se aclara que los formularios con novedad, no suman a la meta de hogares.

- *Visitas a sectores dispersos priorizados*

La entidad responsable deberá visitar todas las viviendas que se encuentran en los sectores dispersos priorizados, y levantar la información del RS de todos los hogares que las habitan, o registrar la novedad de condición de ocupación o resultado de entrevista.

Se visita la vivienda, hasta tres veces, se confirma la novedad (en condición de ocupación o resultado de entrevista), y se realiza el correspondiente registro en el aplicativo del RS. Se aclara que los formularios con novedad, no suman a la meta de hogares.

- *Operativos de recuperación*

Se visita la vivienda, los informantes solicitan se realice el levantamiento de información en días posteriores, y el equipo asignado ya no estará diligenciando en la zona censal correspondiente:

- El Jefe de Campo planifica y organiza los levantamientos de recuperación.
- El o los técnicos asignados contactan al informante y asisten por única vez a realizar el levantamiento de información.
- El o los técnicos asignados a la recuperación podrán registrar también novedades por condición de ocupación y resultado de entrevista.

La entidad responsable también deberá organizar levantamientos de recuperación de hogares en los casos de novedades presentadas en el proceso de validación de la información.

- *Bases de hogares*

El levantamiento de información se ejecutará utilizando primero la base de hogares objetivo. Las entidades responsables podrán solicitar una base de hogares adicional para cumplir la meta, en base a las novedades

y cobertura presentadas en el levantamiento. Los pasos que debe ejecutar la entidad responsable para acceder a una base de hogares adicional serán:

1. Generación de la matriz de cobertura de los equipos de campo, con todos los estados de condición de ocupación y resultado de entrevista.
2. Elaboración del Informe justificativo para solicitar la base de hogares adicional para alcanzar la meta.

b) Organización de los equipos de levantamiento

- Los equipos de levantamiento del Registro Social estarán conformados por tres encuestadores y un supervisor de equipo, con un vehículo (camioneta doble cabina 4X2 o 4X4 obligatorio) y su conductor.
- Por cada 10 equipos de campo se asignará un supervisor de calidad, con un vehículo (camioneta doble cabina 4X2 o 4X4 obligatorio) y su conductor.
- La conformación de los equipos técnicos de campo será responsabilidad del Jefe-Responsable Técnico/Campo.

c) Planificación de levantamiento

Para la planificación de levantamiento de información se deberá tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- Las jornadas de levantamiento se definen como Fases, mismas que tienen una duración de 12 días de levantamiento y 3 días de descanso.
- Las fases de levantamiento tienen relación directa con las fases de socialización (por ejemplo, para el inicio de la primera fase de levantamiento, debieron haber transcurrido 6 días de la primera fase socialización, consideración que debe mantenerse para el resto de fases operativas).
- La planificación total de levantamiento de información del RS deberá ser presentada hasta 3 días antes del inicio de la primera fase de socialización.
- La intervención en los sectores censales debe ser acorde a la planificación presentada y aprobada, atendiendo a lo indicado en el “Instructivo de Control de Sectores Censales Planificados por Fases” (*Anexo 8*).

d) Cargas de trabajo

Las cargas de trabajo de levantamiento para el equipo técnico de campo se detallan a continuación:

Unidad del Registro Social

Dirección: Av. Atahualpa Oe1 - 109 y Av. 10 de Agosto.

Código postal: 170508 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 383 4023

www.registrosocial.gob.ec

GESTIÓN DE OPERACIONES

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO SOCIAL/VISITA DOMICILIARIA EN LA “CIRCUNSCRIPCIÓN 5 SIERRA CENTRO-SUR”.

Página **27** de **41**

Tabla 4: Cargas de trabajo

Modalidad	Cargas diarias por equipo
Visita Domiciliaria	<ul style="list-style-type: none"> - 27 registros diarios en sector amanzanado por equipo; total, 9 registros por encuestador. - 21 registros diarios en el sector disperso por equipo; total, 7 por encuestador. - 9 observaciones en cada fase de levantamiento por parte del supervisor de equipo; total, 3 por encuestador.

Elaboración: Gestión de Operaciones

e) Metodología de Actualización del Registro Social

El levantamiento por Visita Domiciliaria cumplirá de manera obligatoria con lo establecido en el Manual de Actualización del Registro Social (*Anexo 9*); entre otros se mencionan:

- Solicitar al informante calificado los documentos habilitantes para el diligenciamiento del Registro Social, estos documentos son: cédula de identidad/ciudadanía, partida de nacimiento u otro documento de identificación, planilla del servicio eléctrico de la vivienda a intervenir, y en el caso de tener discapacidad el carnet emitido por la entidad pertinente. En caso de no contar con alguno de los documentos indicados proceder con lo estipulado en el “Manual de Actualización del Registro Social”.
- Registrar y completar los datos del hogar y las secciones que forman parte del formulario digital del Registro Social en los dispositivos móviles, de acuerdo con lo que se indica en el “Manual de Actualización del Registro Social”.
- Registrar los datos completos en el certificado y la firma de la persona que proporciona la información por núcleo familiar.
- Registrar la información en el Sticker del RS, insumo para identificar las viviendas visitadas.
- Los encuestadores garantizarán la sincronización diaria de los datos e imágenes de todos los registros levantados.
- La entidad responsable del levantamiento de información del Registro Social, deberá garantizar a los equipos de campo la conectividad de internet estable y seguro, que permita la sincronización de datos e imágenes a los servidores de la URS, con la finalidad de realizar el proceso de validación y reportar en forma oportuna las novedades e inconsistencias desde la URS para su pronta solución en campo.
- La entidad responsable deberá proporcionar al personal operativo, las credenciales de identificación

Unidad del Registro Social

Dirección: Av. Atahualpa Oe1 - 109 y Av. 10 de Agosto.

Código postal: 170508 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 383 4023

www.registrosocial.gob.ec

y la indumentaria distintiva de acuerdo con las artes entregadas por la URS.

f) Procedimientos para minimizar la duplicidad de registros levantados

Para reducir el número de casos de levantamientos de información del RS duplicados (casos donde los hogares se registran más de una vez), la entidad responsable deberá atender a las directrices establecidas en el "Instructivo para Reducir Casos de Duplicidad" (*Anexo 10*).

g) Vestimenta y presentación en campo

La Unidad del Registro Social entregará las artes que deben estar presentes en la vestimenta y en las credenciales de identificación, del equipo técnico de campo. La entidad responsable antes de la confección en serie, deberá gestionar ante la URS la aprobación de las muestras de estos dos insumos. Finalmente, la entidad responsable no podrá agregar distintivos diferentes a los aprobados por la URS.

5) Seguimiento y supervisión

La entidad responsable del levantamiento de información del Registro Social, deberá contar con sus propios procesos de seguimiento y supervisión, detallados en un Plan, por zona y sector, que contendrá al menos un cronograma de intervención, instrumentos, insumos, materiales y definición de responsables.

Adicionalmente, la URS facilitará cada día el reporte de cobertura por correo electrónico.

La URS, implementará mecanismos para orientar, inspeccionar y controlar el levantamiento de datos del RS, procederá a verificar los hallazgos, y de ser el caso, reportará a la entidad responsable de este proceso, quién deberá realizar nuevos levantamientos en los hogares donde se haya identificado estas novedades.

6) Validación y depuración de la información

Una vez sincronizada y enviada la información de los formularios (datos e imágenes) que son levantados en campo por la entidad responsable, la URS realizará el proceso de verificación, validación y depuración de la información de los formularios que ingresan a la base de datos del Registro Social. Los registros considerados para pagos son exclusivamente los levantados por la modalidad de Visita Domiciliaria.

Para cumplir con este objetivo la URS realizará el proceso de validación y consistencia de la información receptada a través de las siguientes actividades:

- Actualización y/o rectificación de datos de personas por verificación con la información de la base del

Unidad del Registro Social

Dirección: Av. Atahualpa Oe1 - 109 y Av. 10 de Agosto.

Código postal: 170508 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 383 4023

www.registrosocial.gob.ec

GESTIÓN DE OPERACIONES

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO SOCIAL/VISITA DOMICILIARIA EN LA “CIRCUNSCRIPCIÓN 5 SIERRA CENTRO-SUR”.

Página 29 de 41

Registro Civil (DIGERCIC).

- Registro de inconsistencias en la base del Registro Social identificadas por verificación con la información de la base del Registro Civil (DIGERCIC).
- Registro de fallecimientos por verificación con la información de la base del Registro Civil (DIGERCIC).
- Registro de formularios pendientes por errores detectados.
- Eliminación por reemplazo de formularios mal levantados.
- Verificación y validación del Código Único Eléctrico Nacional (CUEN) con información de la Base de Datos del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable (MERNNR).

De los errores e inconsistencias obtenidos del proceso de validación, se remitirá los correspondientes archivos cada 3 días a la entidad responsable del levantamiento de información del Registro Social para su inmediata solución.

El envío de estos archivos se realizará desde la URS al Jefe-Responsable Técnico/Campo de la entidad responsable; quienes, de acuerdo a su estructura operacional, deberán hacer llegar a sus equipos de campo para que procedan con las soluciones de los mismos en territorio, según lo descrito en el “Instructivo de Solución de Casos Pendientes” (Anexo 11).

HERRAMIENTAS PARA EL LEVANTAMIENTO DEL REGISTRO SOCIAL

Las herramientas necesarias para el levantamiento del Registro Social serán desarrolladas por la URS a través de la Coordinación General Técnica, las mismas que serán entregadas a la entidad responsable del levantamiento de información del Registro Social:

- Formulario del Registro Social digital
- Certificado físico o digital del Registro Social
- Sticker del Registro Social
- Material cartográfico censal
- Otros documentos e instrumentos de apoyo

Todos los instrumentos y herramientas para el levantamiento del Registro Social serán de uso obligatorio para la entidad responsable del levantamiento de información del Registro Social y, deberán ser socializados con el personal involucrado en los diferentes procesos y niveles.

Nota: La primera entrega de certificados (físicos) y stickers se realizará con al menos 10 días previos al inicio de la primera fase de levantamiento en campo.

Unidad del Registro Social

Dirección: Av. Atahualpa Oe1 - 109 y Av. 10 de Agosto.

Código postal: 170508 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 383 4023

www.registrosocial.gob.ec

GESTIÓN DE OPERACIONES

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO SOCIAL/VISITA DOMICILIARIA EN LA “CIRCUNSCRIPCIÓN 5 SIERRA CENTRO-SUR”.

Página **30** de **41**

PRODUCTOS ESPERADOS

La entidad responsable del levantamiento de información del Registro Social deberá entregar los siguientes productos:

- **Respecto a la etapa de Planificación**

- Cronograma General de Actividades

El Cronograma deberá ser entregado a la URS en los formatos establecidos, y aprobado antes de iniciar la etapa de capacitación.

- **Respecto a la etapa de Capacitación**

- Requerimiento de habilitación de usuarios en modo de pruebas para la capacitación, en el cual se deberá detallar:
 - Listado de participantes, en el formato desarrollado para el efecto, para la creación de usuarios en el ambiente de pruebas para el ingreso al aplicativo y la verificación de las notas (personal que ya ha participado de proceso de capacitación).
 - Listado de dispositivos móviles (imei, serie, etc.), en el formato desarrollado para el efecto, para su configuración en el sistema de seguridades de la URS. Los equipos deberán cumplir con las características mínimas descritas en el ítem “Equipos y servicios de soporte a contemplar”.
- Plan y agenda de capacitación del segundo nivel según el formato establecido.
- Informe técnico de capacitación del segundo nivel en el formato establecido por la URS, en el que se deberá describir entre otros aspectos:
 - Matriz de calificaciones.
 - Lista de usuarios autorizados para el levantamiento de información, en el formato entregado por la URS, en el que se detallen los nombres de supervisores de calidad, supervisores de campo y encuestadores.

- **Respecto a la etapa operativas de socialización, levantamiento y, seguimiento y supervisión.**

La entidad responsable del levantamiento de datos del Registro Social deberá entregar las siguientes planificaciones completas hasta tres días antes de la primera fase de socialización:

- Una planificación completa de Socialización.
- Una planificación completa de Levantamiento.
- Una planificación completa de Seguimiento y Supervisión.

Unidad del Registro Social

Dirección: Av. Atahualpa Oe1 - 109 y Av. 10 de Agosto.

Código postal: 170508 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 383 4023

www.registrosocial.gob.ec

GESTIÓN DE OPERACIONES

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO SOCIAL/VISITA DOMICILIARIA EN LA “CIRCUNSCRIPCIÓN 5 SIERRA CENTRO-SUR”.

Página **31** de **41**

Además, deberá entregar en los primeros 5 días calendario de cada mes, un Informe Técnico Mensual de servicios prestados, con los siguientes anexos:

- Matriz de contratación de personal.
- Matriz de cobertura de socialización.
- Matriz de concertación de actores sociales.
- Matriz de cobertura del levantamiento de información.
- Matriz de certificados levantados (acumulado mensual para pagos).
- Matriz de soluciones de las novedades e inconsistencias de validación.
- Matriz seguimiento y supervisión al operativo ejecutado por la entidad responsable.

Por su parte, el Administrador de Contrato de la URS mediante informe remitirá en un plazo máximo de 10 días calendario al Coordinador del Proyecto de la entidad responsable, las observaciones identificadas en los Informes Técnicos Mensuales y sus anexos, en caso de existir.

El Coordinador del Proyecto de la entidad responsable en un plazo máximo de 5 días calendario deberá remitir el Informe Técnico Mensual y sus anexos con las correcciones solicitadas subsanadas y señalará aquellas que conforme a la Norma Técnica para la Aplicación e Implementación del Modelo de Actualización Permanente de la Base de Datos e Información del Registro Social no hayan sido posibles solucionar.

Una vez entregado el Informe Técnico Mensual de servicios ejecutados y sus anexos, a satisfacción, el Administrador del Contrato en conjunto con la entidad responsable procederá a la suscripción de la correspondiente Acta Entrega – Recepción parcial, se solicitará la factura y se enviará al pago de las encuestas levantadas y validadas; cabe señalar, que en dichas actas se harán constar como antecedentes los datos relacionados con la recepción precedente. La última recepción incluirá la información sumaria de todas las anteriores.

• **Respecto al Cierre Contractual**

Una vez finalizado el proceso operativo de campo, conforme al Cronograma determinado en el numeral 5. Plazo de Ejecución, del documento Información y Condiciones Adicionales, la entidad responsable remitirá en un plazo máximo de 6 días al Administrador del Contrato, lo siguiente:

- Informe Técnico Final de servicios prestados y sus anexos
 - Matriz consolidada de cobertura de socialización.
 - Matriz consolidada de concertación de actores sociales.
 - Matriz consolidada de cobertura de levantamiento de información
 - Matriz consolidada de certificados levantados (acumulada para pagos).

Unidad del Registro Social

Dirección: Av. Atahualpa Oe1 - 109 y Av. 10 de Agosto.

Código postal: 170508 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 383 4023

www.registrosocial.gob.ec

GESTIÓN DE OPERACIONES

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO SOCIAL/VISITA DOMICILIARIA EN LA “CIRCUNSCRIPCIÓN 5 SIERRA CENTRO-SUR”.

Página **32** de **41**

- Matriz consolidada de soluciones de las novedades e inconsistencias de validación.
- Matriz consolidada de seguimiento y supervisión al operativo ejecutado por la entidad responsable.
- Acta entrega recepción final de certificados físicos.
- Documento de memorias de lecciones aprendidas.

Por su parte el Administrador de Contrato de la URS mediante informe remitirá en un plazo máximo de 8 días calendario al Coordinador del Proyecto de la entidad responsable las observaciones identificadas en los informes técnicos y sus anexos, en caso de existirlo.

La entidad responsable a través del Coordinador del Proyecto en un plazo máximo de 4 días deberá remitir el Informe Técnico Final y sus anexos, con las observaciones realizadas ya subsanadas y, señalará aquellas que conforme a la Norma Técnica para la Aplicación e Implementación del Modelo de Actualización Permanente de la Base de Datos e Información del Registro Social no hayan sido posibles solucionar.

Respecto a las novedades relacionadas a los certificados físicos y stickers que por cualquier motivo no se justificare su no devolución, la entidad responsable se sujetará al Instructivo de Entrega-Devolución de Certificados y Stickers del Registro Social (*Anexo 12*).

Una vez entregado el Informe Técnico Final de servicios ejecutados y anexos, a satisfacción, el Administrador del Contrato en conjunto con la entidad responsable en un plazo máximo de 2 días, procederán a la suscripción de la correspondiente Acta Entrega Recepción Final de la prestación del servicio, donde se establecerá todas las condiciones técnicas, administrativas y financieras que cumplió la entidad responsable.

Los valores pagados por concepto de registros validados estarán sujetos a reliquidación en el caso de que la URS identifique anomalías en el levantamiento de los registros, entendiéndose como tales: alterar la información dada por el informante, anotar datos supuestos o inventados y por falta de información en los documentos de respaldo.

Nota: El acta entrega recepción final será habilitante para el pago final.

INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD

Anexo 1 - Matriz con la distribución de hogares a visitar

Anexo 2 – Manual de Capacitación modalidad presencial

Anexo 3 – Instructivo para la Habilitación de Usuarios

Anexo 4 – Manual de Configuración de Aplicativos en Dispositivos Móviles

Unidad del Registro Social

Dirección: Av. Atahualpa Oe1 - 109 y Av. 10 de Agosto.

Código postal: 170508 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 383 4023

www.registrosocial.gob.ec

GESTIÓN DE OPERACIONES

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO SOCIAL/VISITA DOMICILIARIA EN LA “CIRCUNSCRIPCIÓN 5 SIERRA CENTRO-SUR”.

Página **33** de **41**

Anexo 5 – Manual de Visita Domiciliaria

Anexo 6 – Matriz de Concertación de Actores Sociales

Anexo 7 - Marco Ambiental y Social MGAS, Proyecto Redes de Protección Social

Anexo 8 – Instructivo de Control de Sectores Censales Planificados por Fases

Anexo 9 – Manual de Actualización del Registro Social

Anexo 10 – Instructivo para Reducir Casos de Duplicidad

Anexo 11 – Instructivo de Solución de Casos Pendientes

Anexo 12 – Instructivo de Entrega-Devolución de Certificados y Stickers del Registro Social

EQUIPOS Y SERVICIOS DE SOPORTE A CONTEMPLAR

La entidad responsable del levantamiento de información del Registro Social para la capacitación presencial deberá garantizar un dispositivo móvil individual por cada postulante a personal operativo de campo (supervisor de equipo y encuestador) más el 5% como stock de respaldo, previo al inicio de las actividades de capacitación a segundo nivel.

Cabe mencionar que el levantamiento de información se realizará mediante el uso de dichos dispositivos, donde las características mínimas a considerarse son:

Unidad del Registro Social

Dirección: Av. Atahualpa Oe1 - 109 y Av. 10 de Agosto.

Código postal: 170508 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 383 4023

www.registrosocial.gob.ec

GESTIÓN DE OPERACIONES

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO SOCIAL/VISITA DOMICILIARIA EN LA “CIRCUNSCRIPCIÓN 5 SIERRA CENTRO-SUR”.

Página **34** de **41**

DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
Sistema Operativo	Android (9 o superior)
Factor de Protección	Se recomienda: IP 65 o superior
Resistencia	Se recomienda: Resistencia a caídas, Resistencia al agua
Pantalla	
Resolución	Mínimo 1280 x 800 pixeles hasta 1920 x 1200 pixeles
Pantalla Táctil	SI
Hardware	
Procesador	Octa Core 1,6 GHz o superior
RAM	Mínimo 3 GB en adelante
Almacenamiento	Mínimo 16 GB en adelante
Cámara	
Principal (Posterior)	Mínimo 8 MP en adelante
Autofocus	SI
Flash	SI
Batería	
Capacidad	Mínimo 3220 mAh o superior
Tiempo de uso	Mínimo 10 horas o superior
Conectividad	
WLAN	Wi-Fi 802.11 a/b/g/n/ac para frecuencias 2.4 GHz o 5GHz
USB	USB 2.0 o superior
Localización	GPS incorporado en el equipo
Redes/Bandas	3G UMTS o 4G LTE o superior
Homologación de equipos	Equipos homologados con certificado emitido por ARCOTEL o trámite en curso hasta entrega de equipos
Indispensable tener código IMEI, por lo cual debe contar con ranura para SIM Card (red 3G / 4G o superior)	

Fuente: Dirección de Sistemas de la Información de la URS

Notas:

- No serán admitidos dispositivos personales y/o de uso a título individual. Solo se calificarán dispositivos dedicados y exclusivos para el operativo.
- Se recomienda que, los dispositivos móviles adquiridos por la entidad responsable cuenten, con las protecciones necesarias (micas y estuches) para evitar inconvenientes durante el proceso de levantamiento. En cualquier caso, la entidad responsable, ha de garantizar la disponibilidad plena, funcional diligente y adecuada de los dispositivos durante la ejecución de las tareas en campo.
- La entidad responsable podrá presentar un equipo con características superiores siempre y cuando estas no se contrapongan al buen funcionamiento de los equipos, es decir que sea compatible con la interconectividad para el envío de la información y que garanticen la funcionalidad de los aplicativos.

Unidad del Registro Social

Dirección: Av. Atahualpa Oe1 - 109 y Av. 10 de Agosto.

Código postal: 170508 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 383 4023

www.registrosocial.gob.ec

GESTIÓN DE OPERACIONES

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO SOCIAL/VISITA DOMICILIARIA EN LA “CIRCUNSCRIPCIÓN 5 SIERRA CENTRO-SUR”.

Página **35** de **41**

En relación con el servicio requerido para el funcionamiento del equipo se debe contemplar las siguientes características:

El servicio sugerido para sincronización con el que deberá contar la entidad responsable es:

1. Conectividad 3G/ 4G, que le permita el envío de información; y,
2. Ancho de banda que le permita el envío de datos e imágenes a los servidores de la URS con mínimo 10 megas por segundo.

Infraestructura física y tecnológica

Para cumplir con los objetivos planteados en el presente documento, la entidad responsable deberá garantizar:

Para capacitación presencial:

- Aulas que aseguren las condiciones básicas para la capacitación a realizarse.
- Mobiliario como: escritorios, sillas y pizarras para las capacitaciones a realizarse.
- Materiales y otros que sean necesarios para la capacitación.
- Acceso a internet inalámbrico sin restricciones que soporte el número de participantes en la capacitación.

Para almacenaje y logística:

- Espacios de almacenaje físico.

Logística y Transporte:

- La entidad responsable deberá prestar el servicio, considerando para la movilización en campo de las brigadas el uso de camionetas doble cabina 4X2 o 4X4 por equipo. No se admitirá el uso de furgonetas (tipo bus) o vehículos menores (tipo automóvil/sedan o motocicletas) distintos a las prestaciones de camionetas o superior previamente descritas y que garanticen la movilización individualizada de las brigadas en campo. Por tanto, la oferta deberá citar expresamente el tipo de vehículo que se esté ofertando.

PERSONAL REQUERIDO

Equipo técnico clave

Unidad del Registro Social

Dirección: Av. Atahualpa Oe1 - 109 y Av. 10 de Agosto.

Código postal: 170508 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 383 4023

www.registrosocial.gob.ec



GESTIÓN DE OPERACIONES

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO SOCIAL/VISITA DOMICILIARIA EN LA "CIRCUNSCRIPCIÓN 5 SIERRA CENTRO-SUR".

Página **36** de **41**

La entidad responsable del levantamiento de información del Registro Social podrá subcontratar personal hasta por el 20% del monto total del contrato, cumpliendo con toda la normativa legal vigente para cualquier modalidad que opte la entidad responsable respecto a la contratación de personal mínimo requerido.

Para el desarrollo del Proyecto Red de Protección Social, es obligatorio para la entidad responsable contar con un equipo de trabajo exclusivo que contenga el siguiente personal técnico clave:

- 1 Coordinador del Proyecto
- 1 Jefe-Responsable Técnico/Campo
- 1 Jefe-Responsable de Operaciones/Logística

Detalle	Perfil mínimo requerido		Documentación a presentar
Personal técnico clave	Coordinador del Proyecto	Profesional con Título de Tercer y Cuarto Nivel: en Economía, Estadística, Ingeniería, Ciencias Sociales, Finanzas o Administración, Ingeniería en Proyectos, Procesos o carreras afines. Con experiencia de 10 años comprobables en temas relacionados al levantamiento de Encuestas a hogares, Levantamientos masivos de Información en el ámbito socioeconómico, Registros Administrativos, Líneas Base, Investigación Social, Indicadores Socioeconómicos, Análisis Estadístico. De los cuales haya dirigido al menos 3 proyectos de encuestas/levantamiento de información a hogares.	Deberán presentar hoja de vida con sus respectivos respaldos en copias simples. Presentar copia simple del título de tercer y cuarto nivel o la impresión del registro en la SENESCYT. Experiencia: Podrá adjuntar contratos con actas entrega recepción, certificados de trabajo u otro documento que sirva como medio de acreditación de la experiencia. La experiencia mínima de 10 años se contabilizará con la suma del tiempo trabajado y demostrado, por ejemplo 5 meses, 7 meses, etc., hasta totalizar los 10 años requeridos; sin que esto implique que la fracción del tiempo trabajado equivale a 1 año completo.
	Jefe-Responsable Técnico/Campo	Profesional con Título de Tercer Nivel en Economía, Estadística, Ingeniería, Ciencias Sociales, Finanzas o Administración, Ingeniería en Proyectos, Procesos, o	Deberán presentar hojas de vida con sus respectivos respaldos en copias simples. Presentar copia simple del título de tercer nivel o la impresión

Unidad del Registro Social

Dirección: Av. Atahualpa Oe1 - 109 y Av. 10 de Agosto.

Código postal: 170508 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 383 4023

www.registrosocial.gob.ec



GESTIÓN DE OPERACIONES

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO SOCIAL/VISITA DOMICILIARIA EN LA "CIRCUNSCRIPCIÓN 5 SIERRA CENTRO-SUR".

Página **37** de **41**

		<p>carreras afines, con experiencia mínima de 8 años comprobables en temas relacionados al levantamiento de Encuestas a hogares, Levantamientos masivos de Información en el ámbito socioeconómico, Registros Administrativos, Líneas Base, Investigación Social, Indicadores Socioeconómicos, Análisis Estadístico. De los cuáles haya sido jefe/coordinador/director de campo o similar en al menos 3 proyectos de encuestas/levantamientos de información a hogares.</p>	<p>del registro en la SENESCYT. Experiencia: Podrá adjuntar contratos con actas entrega recepción, certificados de trabajo u otro documento que sirva como medio de acreditación de la experiencia. La experiencia mínima de 8 años se contabilizará con la suma del tiempo trabajado y demostrado, por ejemplo 5 meses, 7 meses, etc., hasta totalizar los 8 años requeridos; sin que esto implique que la fracción del tiempo trabajado equivale a 1 año completo.</p>
	<p>Jefe- Responsable de Operaciones/Lo gística</p>	<p>Profesional con Título de Tercer Nivel en Economía, Ingeniería, Logística, Finanzas o Administración, o carreras afines con experiencia mínima de 5 años comprobables en áreas administrativa/logística de proyectos sociales, contratación de personal, manejo de bienes e inventarios y suministros en proyectos de levantamiento de información y/o encuestas.</p>	<p>Deberán presentar hojas de vida con sus respectivos respaldos en copias simples. Presentar copia simple del título de tercer nivel o la impresión del registro en la SENESCYT. Experiencia: Podrá adjuntar contratos con actas entrega recepción, certificados de trabajo u otro documento que sirva como medio de acreditación de la experiencia. La experiencia de los 5 años se contabilizará con la suma del tiempo trabajado y demostrado, por ejemplo 5 meses, 7 meses, etc., hasta totalizar los 5 años requeridos; sin que esto implique que la fracción del tiempo trabajado equivale a 1 año completo.</p>

Notas:

Unidad del Registro Social

Dirección: Av. Atahualpa Oe1 - 109 y Av. 10 de Agosto.

Código postal: 170508 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 383 4023

www.registrosocial.gob.ec

GESTIÓN DE OPERACIONES

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO SOCIAL/VISITA DOMICILIARIA EN LA "CIRCUNSCRIPCIÓN 5 SIERRA CENTRO-SUR".

Página **38** de **41**

- 1) El equipo técnico clave deberá tener dedicación exclusiva en la ejecución del contrato. En el caso de cambio de alguno de los miembros del equipo técnico clave, por casos excepcionales y debidamente motivados, la entidad responsable deberá notificar a la URS en un plazo máximo de tres días de ocurrido el hecho. El técnico propuesto para el reemplazo deberá tener calificaciones iguales o superiores al técnico de reemplazo.
- 2) No podrán ser considerados parte del personal técnico clave, personas que hayan laborado en la Unidad del Registro Social, en los últimos 6 meses previos al inicio del proceso de contratación del servicio de no consultoría.

Equipo técnico de campo

FUNCIÓN	NIVEL DE ESTUDIO	CANTIDAD	DOCUMENTOS
Supervisores de Calidad	Bachiller todas las ramas	11	Título de bachiller registrado en el MINEDUC
Supervisores de Equipo	Bachiller todas las ramas	105	Título de bachiller registrado en el MINEDUC
Socializadores	Bachiller todas las ramas	30	Título de bachiller registrado en el MINEDUC
Encuestadores	Bachiller todas las ramas	315	Título de bachiller registrado en el MINEDUC

Experiencia del Personal para levantamiento en campo:

FUNCIÓN	EXPERIENCIA	DOCUMENTOS
Supervisores de Calidad	12 meses en levantamientos de encuestas	Certificados laborales
Supervisores de Equipo	6 meses en levantamientos de encuestas	Certificados laborales
Socializadores	N/A	N/A
Encuestadores	N/A	N/A

El número de personal operativo ha sido definido teniendo en cuenta que la modalidad de Visita

Unidad del Registro Social

Dirección: Av. Atahualpa Oe1 - 109 y Av. 10 de Agosto.

Código postal: 170508 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 383 4023

www.registrosocial.gob.ec

GESTIÓN DE OPERACIONES

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO SOCIAL/VISITA DOMICILIARIA EN LA “CIRCUNSCRIPCIÓN 5 SIERRA CENTRO-SUR”.

Página **39** de **41**

Domiciliaria se ejecutará aplicando el formulario optimizado y en función del tiempo de ejecución en campo estimado de 2.5 meses; e incluye elementos como: curva de aprendizaje, rotación potencial y rendimientos efectivos.

Nota: El personal mínimo requerido para el levantamiento en campo y el mínimo adicional no será considerado dentro de los parámetros de evaluación; sin embargo, constituyen parte del cumplimiento de las obligaciones que la entidad responsable debe observar y cumplir, una vez iniciado el proceso de capacitación en los términos y condiciones establecidos en el presente documento, para lo cual el Administrador de Contrato verificará el cumplimiento de perfiles, así como el proceso previo de capacitación de dicho personal según lo determinado en este documento, el cual constará en el reporte requerido en el apartado “PRODUCTOS ESPERADOS”.

GLOSARIO

A continuación, el detalle de términos y conceptos:

- **Actualización.** – Consiste en reemplazar los datos, de una o más variables del Formulario del Registro de un hogar ya registrado, en la base de datos del Registro Social, con el fin de contar con información actualizada.
- **Base de datos del Registro Social (BDD).** – Datos estructurados que son recopilados mediante el formulario del Registro Social e información procedente de registros administrativos. La BDD del Registro Social consta de información social, económica y demográfica individualizada a nivel de hogares, núcleos familiares y personas, que constituye una herramienta útil para la identificación, selección, focalización y priorización de beneficiarios de políticas, servicios, programas y/o subsidios.
- **Certificado.** - Es el documento impreso o digital que deja constancia del registro del hogar, y que contiene: el consentimiento informado, los datos personales del informante calificado y las firmas de responsabilidad, así como los deberes ciudadanos respecto de mantener actualizado su registro en caso de cambios acerca de la información declarada en el Formulario del Registro Social.
- **Consentimiento informado.** – Es la declaración expresa y voluntaria del informante calificado con su firma de responsabilidad, respecto de la veracidad de los datos proporcionados en la recopilación de información del Registro Social del hogar, núcleo familiar o persona, luego de haber comprendido el propósito de la recopilación de los datos.
- **División Política Administrativa - DPA.** - Corresponde a las circunscripciones territoriales en que se organiza el Estado, determinadas sobre la base de un diagnóstico jurídico y geográfico aprobado por el Comité Nacional de Límites Internos -CONALI- o quien haga sus veces, conocida también como Organización Territorial del Estado y comprende por ejemplo la provincia, el cantón y la parroquia.
- **Entidades prestadoras de servicios.** - Entidades responsables de entregar servicios públicos, programas de protección social o subsidios, que determinan sus propios criterios de elegibilidad,

Unidad del Registro Social

Dirección: Av. Atahualpa Oe1 - 109 y Av. 10 de Agosto.

Código postal: 170508 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 383 4023

www.registrosocial.gob.ec



GESTIÓN DE OPERACIONES

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO SOCIAL/VISITA DOMICILIARIA EN LA “CIRCUNSCRIPCIÓN 5 SIERRA CENTRO-SUR”.

Página **40** de **41**

prioridad y selección. Además, se considera entidades prestadoras de servicios a las entidades de la economía popular y solidaria o privadas que brindan servicios sociales a la ciudadanía.

- **Entidades responsables de la recopilación de datos del Registro Social.** – Entes con las que la Unidad del Registro Social convenga la recopilación o actualización de datos, a través de las figuras jurídicas que correspondan. Estas entidades pueden considerarse como aliados estratégicos.
- **Entidades responsables de la verificación de datos del Registro Social.** – Entes con las que la Unidad del Registro Social convenga la verificación de datos, a través de las figuras jurídicas que correspondan. Estas entidades pueden considerarse como aliados estratégicos.
- **Formulario del Registro Social.** - Documento técnico diseñado y aprobado por la Unidad del Registro Social para recopilar o actualizar datos, que incluye información referida a características de los hogares en aspectos sociodemográficos, de vivienda-hogar, localización, bienes y otros que se pudieren establecer.
- **Hogar.** - Unidad de observación del Registro Social conformada por uno o varios núcleos de personas que se asocian para compartir el alojamiento y la comida; es decir, conjunto de personas que residen habitualmente en la misma vivienda o en parte de ella (viven bajo el mismo techo), que están unidas o no por lazos de parentesco, y que cocinan en común para todos sus miembros.
- **Informante calificado.** – Se considera Informante calificado a cualquier persona mayor de edad o menor emancipado, que se encuentre en condiciones de entender y responder las preguntas del Formulario del Registro Social, respecto de sí mismo y de los demás integrantes del hogar o núcleo familiar, según corresponda, y que así lo declare mediante consentimiento informado.
- **Núcleo familiar.** – Unidad de análisis que agrupa a una parte de los miembros de un hogar y se conforman por la presencia de una persona o pareja, legal o, de hecho, con hijos solteros, dependan o no económicamente de la pareja y que no formen otro núcleo. Las determinantes principales para identificar núcleos familiares son: pareja o ascendencia.
- **Registro Social (RS).** - Conjunto de instrumentos, metodologías, normas y procesos, que permiten entre otros el consolidar y actualizar la base de datos, que comprende la información social, económica y demográfica individualizada a nivel de hogares, núcleos familiares o personas; para determinar el índice del Registro Social y apoyar con la focalización y priorización en el monitoreo de servicios, programas sociales y subsidios estatales.
- **Vivienda Particular.** - Es aquella que está destinada al alojamiento de uno o más hogares, grupo de personas o una sola persona. Para efectos de la recopilación o actualización del Registro Social no se consideran las viviendas móviles o colectivas (hoteles, residencias, albergues, hospitales, entre otros).

Quito, 13 de junio de 2023

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Unidad del Registro Social

Dirección: Av. Atahualpa Oe1 - 109 y Av. 10 de Agosto.

Código postal: 170508 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 383 4023

www.registrosocial.gob.ec



GESTIÓN DE OPERACIONES

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO SOCIAL/VISITA DOMICILIARIA EN LA "CIRCUNSCRIPCIÓN 5 SIERRA CENTRO-SUR".

Página **41** de **41**

Acciones	Nombre	Cargo	Firma
Elaboración:	Juan Serrano	Analista de Proyecto 2	
Revisión:	Vinicio Escobar	Analista de Planificación y Ejecución de Operativos del Registro Social 3	
Aprobación:	Gonzalo Altamirano	Director de Operaciones	

Unidad del Registro Social

Dirección: Av. Atahualpa Oe1 - 109 y Av. 10 de Agosto.

Código postal: 170508 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 383 4023

www.registrosocial.gob.ec

