

**ACTA DE REUNIÓN No. CMSM-RPDMQ-REV-2015-001**

FECHA: 6 de abril de 2015.

PROYECTO: MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO.



ASUNTO: Revisión de actividades a ejecutar en el subcomponente de administración del cambio en el componente de modernización integral

LUGAR: Sala de reuniones del Registrador de la Propiedad.

HORA: 10:30 – 11:30

**1. Participantes**

Por el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito y Consorcio Archivos Digitales MEB Seventeen Mile los detallados:

No	Nombre	Cargo	Institución	Firma
1	Marcelo Carrera	Administrador del Contrato	RPDMQ	
2	Byron Paredes	Gerente de Contrato	Consorcio Archivos Digitales MEB Seventeen Mile	

**2. Temas tratados**

- Análisis del alcance contractual del subcomponente Administración del Cambio:

En el alcance contractual de Administración del Cambio se indica:

**“Alcance**

*Desarrollar y ejecutar planes de comunicación interna y externa y de capacitación interna para informar a los funcionarios de la institución y a los usuarios que hacen uso de los servicios de la misma sobre los cambios implicados dentro de la modernización y minimizar la resistencia al cambio.*

**Acciones a desarrollar**

- *Conformación del Equipo de Modernización de máximo 10 personas*
- *Consolidación del Equipo de Modernización por medio de planes de información y reuniones*
- *Desarrollo de Comunicaciones internas (las que considere el Registro)*
- *Desarrollo de Comunicaciones externas (las que considere el Registro)*
- *Desarrollo de Actividades de capacitación para optimizar la administración del cambio durante el proceso de modernización*
  - *Al menos 1 hora al mes para el equipo interno de modernización en desarrollo de habilidades para optimizar la administración del cambio durante el proceso de modernización*
  - *Desarrollo de dinámicas de grupo con la metodología de estudio de casos para el equipo directivo de la institución al menos 1 hora al mes durante el proceso de gestión del cambio*
  - *Desarrollo de dinámicas de grupo para el personal del RP mínimo 8 horas durante el proceso de gestión del cambio*
- *Levantamiento de información de una muestra significativa de usuarios externos para medir resistencia al cambio y percepción ciudadana hacia el Registro de la Propiedad*
- *Reuniones de trabajo permanentes con la Administración General del MDMQ para informar sobre el proceso de modernización*
- *Reuniones mensuales informativas en cada una de las áreas para informar de la evolución del proyecto ...”*

El análisis determina que:

Contrato 019-2014	TDRS	Proyecto de Modernización	Análisis
Administración del cambio, se orienta a: “... cambios implicados dentro de la modernización y minimizar la resistencia al cambio ...”	No se identifican cambios sustanciales frente al marco contractual	No se identifican cambios sustanciales frente al marco contractual	La administración del cambio no está atando procesos o sistema de información, dice: “... cambios implicados dentro de la modernización y minimizar la resistencia

			<p>al cambio”</p> <p>No se determina las actividades que debe ejecutar el RPDMQ y que actividades debe ejecutar el Consorcio.</p> <p>No se delimita el alcance de cada entregable del subcomponente.</p>
--	--	--	--

El análisis determina que:

- Es necesario clarificar actividades que se deben ejecutar de acuerdo a la realidad institucional.

**3. Acuerdos:**

**3.1** En relación a las reuniones programadas para la ejecución del Entregable E.73, “Actas de las reuniones e informe de las reuniones del Comité de Modernización de seguimiento y planes de comunicación” se definen fechas para el control que deberá ejecutar reuniones/actividades realizadas con el Comité/Equipo de Modernización; para los fines se efectúa un análisis entre el administrador del Contrato 019-2014 y el gerente del proyecto del Consorcio, con la finalidad de optimizar los resultados y la viabilidad de dicha programación, y que, de acuerdo al marco contractual del Contrato 019-2014, “Modernizar de manera integral el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito”, en el componente **ADMINISTRACION DEL CAMBIO, Acciones a desarrollar**, se establece:

- “Desarrollo de Actividades de capacitación para optimizar la administración del cambio durante el proceso de modernización
  - Al menos una hora al mes para el equipo interno de modernización en desarrollo de habilidades para optimizar la administración del cambio durante el proceso de modernización.”

Se acuerda lo siguiente:

- a) Las actividades programadas de capacitación con una duración de una (1) hora mensual no son efectivas, en razón de que el espacio para dar continuidad a la capacitación, considerar un espacio de un mes, es demasiado largo, pues evitan la óptima asimilación de los conceptos, habilidades, estrategias, talleres, etc. por parte

del Comité/Equipo de Modernización. Por lo que, para dichas actividades se realizarán reuniones/talleres/capacitaciones/dinámicas con duración desde 2 horas hasta 4 horas cada una;

- b) Las actividades como dinámicas y reflexiones para afianzar los conceptos transmitidos en las capacitaciones podrán tener un tiempo de duración menor al establecido en punto 1.
- c) Se realizará con el Comité/Equipo de Modernización de manera continua la ejecución de los talleres así: Reunión introductoria-recordatoria del taller anterior, ejecución del taller actual, y reunión posterior para evaluación del taller con la generación del Acta e Informe.
- d) El Comité/Equipo de Modernización, necesita contar con una base teórica fuerte para comprender y transmitir los conocimientos y componentes del Proyecto de Modernización, por lo que se acuerda dar mayor énfasis a la capacitación en la etapa inicial de conformación del Comité/Equipo de Modernización; luego de lo cual se considera pertinente realizar un seguimiento a las iniciativas realizadas por los integrantes del Equipo.
- e) Que las actividades de capacitación y/o complementarias con el Comité/Equipo de Modernización se retomarán una vez que el Administrador del Contrato y el Gerente del Proyecto de Modernización consideren necesario, sin que se afecte el tiempo establecido para el cumplimiento de la presentación del Entregable E.73 “Actas de las reuniones e informe de las reuniones del Comité de Modernización de seguimiento y planes de comunicación”
- f) El número de horas establecidas en el Contrato 019-2014, “Modernizar de manera integral el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito“, bajo ningún concepto serán inferiores a lo estipulado en el contrato.
- g) Que los controles se realizarán, de acuerdo a la ejecución de las actividades – dinámicas con el personal del registro
- h) En las actividades realizadas con el Comité/Equipo de Modernización, se incentivará para que los integrantes generen propuestas mecanismos o herramientas que enriquezcan el plan de comunicación, cuyo seguimiento no corresponde al presente entregable, sino al E.78 “Informes de seguimiento trimestrales de la ejecución del plan de comunicación”

**3.2** En relación a las reuniones programadas para la ejecución del Entregable E.75, “Informe de los resultados alcanzado de los casos y dinámicas de grupo para el equipo de dirección” se programarán fechas para el control reuniones/actividades, para los fines se realiza un análisis entre el administrador del Contrato 019-2014 y el gerente del proyecto del Consorcio, con la finalidad de optimizar los resultados y la viabilidad de dicha programación, y que conforme al Contrato 019-2014, “Modernizar de manera integral el

Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito“ en el componente **ADMINISTRACION DEL CAMBIO, Acciones a desarrollar** establece:

- “Desarrollo de Actividades de capacitación para optimizar la administración del cambio durante el proceso de modernización
  - Desarrollo de dinámicas de grupo con la metodología de estudio de casos para el equipo directivo de la institución al menos 1 hora al mes durante el proceso de gestión del cambio”

Se acuerda que:

- a) Las dinámicas basadas en los estudios de casos, no debe ser el único instrumento utilizado, pues debido a las diferentes temáticas a abordarse, y al proceso de enseñanza – aprendizaje en adultos, no es una actividad que permita la fácil comprensión de los conceptos a transmitirse; se analiza también que no es fácil realizar este tipo de dinámicas con casos de materia registral. Por lo que se acuerda utilizar videos, dinámicas de grupo, análisis de lecturas y reflexiones.
- b) Las dinámicas en la primera etapa no deben realizarse, sin un sustento teórico del concepto, la habilidad o la actitud que se pretende fortalecer, por lo que las dinámicas estarán integradas y serán parte importante de talleres o capacitaciones.
- c) En una segunda etapa, si se podrán realizar únicamente dinámicas, aunque siempre se desarrollarán alrededor de un tema establecido previamente en conjunto con el Consorcio.
- d) Las dinámicas no pueden enmarcarse en tiempos de ejecución de únicamente una hora al mes, sino que, de acuerdo a la temática y a la optimización del uso del tiempo de los funcionarios del registro, podrán ejecutarse dinámicas de mayor duración.
- i) Los controles se realizarán de acuerdo a la ejecución de las actividades – dinámicas con el personal del registro y consistirá en verificar la ejecución de la actividad – dinámica, bastando para ello la constatación de la existencia de los registros de asistencia.
- e) El número de horas establecidas en el Contrato 019-2014, bajo ningún concepto serán inferiores a lo estipulado, y el Consorcio deberá cumplir tal cual lo dispuesto en el mismo.

**3.3** En relación a las reuniones programadas para la ejecución del Entregable E.76, “Informe de la actividad realizada para la integración del personal al proyecto de modernización” se programarán fechas para el control reuniones/actividades, para los fines se efectúa un análisis entre el administrador del Contrato 019-2014 y el gerente del proyecto del Consorcio, con la finalidad de optimizar los resultados y la viabilidad de dicha programación, y que conforme el Contrato 019-2014, “Modernizar de manera integral el

Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito“ en el componente **ADMINISTRACION DEL CAMBIO, Acciones a desarrollar** establece:

- “Desarrollo de Actividades de capacitación para optimizar la administración del cambio durante el proceso de modernización
  - Desarrollo de dinámicas de grupo para el personal del RP mínimo 8 horas durante el proceso de gestión del cambio”

Se acuerda que:

- a) Las actividades programadas de capacitación para el personal del registro, deben incluir las dinámicas correspondientes para afianzar los conceptos transmitidos.
- b) Se ejecutarán además, de ser necesario, dinámicas grupales para optimizar la administración del cambio, desarrolladas alrededor de un tema específico, el cual se analizará de manera rápida.
- c) Que las dinámicas con el personal del registro, deberán ejecutarse hasta cumplir con las horas establecidas en el contrato No. 019-2014.
- d) Que los controles se realizarán, de acuerdo a la ejecución efectiva de las actividades – dinámicas con el personal del registro, bastando para ello la constatación de la existencia de los registros de asistencia.
- e) El número de horas establecidas en el Contrato 019-2014, “Modernizar de manera integral el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito“, bajo ningún concepto será inferior a lo que estipula el contrato, y el Consorcio deberá cumplir tal cual lo dispuesto en el mismo.

**3.4** En relación al control de actividades, establecidos para los distintos entregables, se efectúa un análisis entre el administrador del Contrato 019-2014 y el gerente del proyecto del Consorcio, y con la finalidad de optimizar los resultados, los tiempos y la viabilidad de dicha programación, se define que dichos controles deben ajustarse a la realización efectiva de las actividades, sin que ello implique cambiar los objetivos establecidos de manera global en el Contrato 019-2014.