

Informe N.- RPDMQ-UATH-2016-147-M

Quito, D.M., 02 de septiembre del 2016

PARA: Ing. Andrés Eguiguren
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO NO. 019-2014


21/09/2016
16h20

ASUNTO: INFORME COMISION TÉCNICA SOBRE ENTREGABLE E.74: *"Informe de los resultados alcanzados en la capacitación con dinámicas y actividades llevadas a cabo para la mejora de resistencia al cambio"*.

ANTECEDENTES.-

Con Memorando No. RPDMQ DESPACHO-2016-076, de fecha 10 de agosto del 2016, se nos nombra como MIEMBROS DE LA COMISIÓN TÉCNICA A CARGO DE LA RECEPCIÓN PARCIAL DEL ENTREGABLE E.74, por parte del Dr. Pablo Falconí Castillo Registrador de la Propiedad (E) del DMQ, así mismo se nos entrega un ejemplar del Contrato No. 19-2014, correspondiente al proceso cuyo objeto es "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO", suscrito en conjunto con el Consorcio ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE S.A., además se nos manifiesta: "En caso de que se requiera información adicional respecto a la ejecución del contrato No. 019-2014, y que se relacione con el Entregable a recibirse, se deberán dirigir dicha solicitud de documentación, al administrador del Contrato No. 019-2014, Andrés Eguiguren, quien será el responsable de atender dicho requerimiento"

Con Memorando No. RPDMQ UATH-2016-450-M, de fecha 30 de agosto del 2016, se solicitó la información de los verificadores del Entregable E.74, al Administrador del Contrato Andrés Eguiguren.

Al no tener contestación al Memorando, se insistió mediante correo electrónico de fecha 01 de septiembre del 2016, en respuesta el Administrador de Contrato, señaló:

"En respuesta al Memorando No. RPDMQ-UATH-2016-450-M del 30 de agosto de 2016 y recibido el 31 de agosto, debo manifestar que lo requerido en dicho memorando se debe solicitar al Consorcio y debería ser parte de las observaciones al Entregable".

Mediante correo electrónico, se señaló que se lo solicitaba de esta manera, porque en el Memorando de designación se estableció que: *"En caso de que se requiera información adicional respecto a la ejecución del contrato No. 019-2014, y que se relacione con el Entregable a recibirse, se deberán dirigir dicha solicitud de documentación, al administrador del Contrato No. 019-2014, Andrés Eguiguren, quien será el responsable de atender dicho requerimiento"*.

En respuesta al correo electrónico en mención, el Administrador del Contrato manifiesta:

"Yo no dispongo de esa documentación dado que es responsabilidad del Consorcio el mantener las evidencias de las actividades que ellos realizan.

Lo que puedo hacer es solicitar esa documentación al Consorcio".

BASE LEGAL.-

El Reglamento a la Ley de Orgánica de Contratación Pública establece:

*"Art. 122.- **Negativa a recibir.**- La entidad contratante podrá, dentro del término de 10 días contados a partir de la solicitud de recepción del contratista, negarse a recibir la obra, bien o servicio, por razones justificadas, relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas por el contratista. La negativa se notificará por escrito al contratista y se dejará constancia de que la misma fue practicada.*

Vencido el término previsto en el inciso primero de este artículo sin que la entidad contratante objetare la solicitud de recepción ni formulare observaciones al cumplimiento del contrato, operará, sin más trámite, la recepción de pleno derecho, para lo cual el contratista notificará por intermedio de un Juez de lo Civil o un Notario Público.

*Art. 124.- **Contenido de las actas.**- Las actas de recepción provisional, parcial, total y definitivas serán suscritas por el contratista y los integrantes de la Comisión designada por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado conformada por el administrador del contrato y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato.*

Las actas contendrán los antecedentes, condiciones generales de ejecución, condiciones operativas, liquidación económica, liquidación de plazos, constancia de la recepción, cumplimiento de las obligaciones contractuales, reajustes de precios pagados, o pendientes de pago y cualquier otra circunstancia que se estime necesaria.

En las recepciones provisionales parciales, se hará constar como antecedente los datos relacionados con la recepción precedente. La última recepción provisional incluirá la información sumaria de todas las anteriores".

ANÁLISIS.-

Una vez expuestos los antecedentes y base legal, el entregable E.74, ha sido analizado, sin embargo no se ha presentado los sustentos necesarios para verificar:

- El lugar donde se realizó los talleres de: capacitación, reflexión, las dinámicas de grupos, presentación de los videos, juegos instructivos (Registrivia, palabras cruzadas y crucigramas sobre temas técnicos), encuestas de opinión, grupos focales, entrevistas personales, indagación mediante conversaciones informales (comunicación informal o “de pasillo”), mensajes motivacionales para el cambio personal y organizacional.
- Las temáticas, componentes, metodología y herramientas de medición para cada actividad, así como los nombres de los Instructores con sus respectivos perfiles.
- Lista de participantes de cada actividad, sean funcionarios, funcionarios Directivos, funcionarios de procesos registrales, clientes externos, posibles candidatos a conformar el comité de calidad y auditores internos, auditores internos nombrados del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.
- Encuestas realizadas, talleres, fotografías, grabaciones evaluaciones, entrevistas, y resultados obtenidos en el desarrollo de las 53 actividades detalladas a continuación.
 1. Aplicación de la encuesta “Conocimientos, Actitudes y Practicas del Talento Humano del RPDMQ frente a la Modernización Institucional.
 2. Entrega de resultados de la encuesta CAP sobre modernización institucional,
 3. Encuesta (Percepción del talento humano del RPDMQ sobre modernización de los servicios institucionales).
 4. Estudio de casos de éxito para nivel ejecutivo.
 5. Evaluación de Distribución Psicodinámica (Análisis de adecuación al puesto).
 6. Propuesta de Plan de trabajo para estrategia comunicacional del cambio.
 7. Evento de capacitación de Liderazgo, Gestión del Cambio y Trabajo en Equipo.
 8. Entrevistas y evaluación a candidatos del Equipo de Modernización.
 9. Información sobre el estudio organizacional mediante hallazgos y recomendaciones para la nueva estructura organizacional.
 10. Reunión sobre avances del proyecto.
 11. Reunión para presentación sobre Plan de Comunicación para el Cambio.
 12. Taller de sensibilización
 13. Taller sobre Gestión del Cambio Organizacional
 14. Taller sobre Liderazgo
 15. Taller sobre Trabajo en equipo con el EM.
 16. Implementación de grupos focales para conocer razones de la tendencia al uso de libros en lugar de información desmaterializada.

17. Capacitación sobre comunicación organizacional
18. Capacitación sobre elaboración participativa del plan de comunicación para el cambio.
19. Socialización de propuesta de transición y EOGOP
20. Capacitación sobre solución de problemas
21. Capacitación de Metodología para Diseño de Procesos Aplicable a la Gestión Registral
22. Capacitación en Introducción a Derecho Registral. Principio de prioridad y legalidad. Impacto en la Seguridad Jurídica.
23. Entrega de propuesta de bases para concurso de cuento corto sobre gestión del riesgo de la información registral.
24. Entrega de propuesta de libreto para video corto sobre promoción de seguridad jurídica del folio real.
25. Cursos de capacitación a TTHH de procesos registrales sobre Cambio de Técnica Registral. Modernización del RPDMQ y Folio Real Electrónico.
26. Entrevista a Didier Salazar y Christian Modinger expertos internacionales en modernización registral, sobre capacitaciones y proyección de las acciones institucionales.
27. Mensajes motivacional para el cambio personal y organizacional.
28. Cursos de capacitación presenciales con interacción electrónica virtual con expertos internacionales.
29. Revisión de homologación de criterios jurídicos en los componentes del Proyecto de Modernización.
30. Envío de recomendaciones de ejecución de actividades de comunicación para el cambio a Gerencia del Proyecto y Comunicación del RPDMQ
31. Envío de recomendaciones para la realización de presentaciones ejecutivas sobre la automatización registral y tours guiados en el área de digitalización del acervo registral para instancias pertinentes del MDMQ.
32. Presentación sobre Equipo de Modernización
33. Comunicación para el Cambio para inducir a los nuevos funcionarios del RPDMQ.
34. Capacitación sobre realidad jurídica
35. Inducción sobre la Modernización Registral
36. Boletín electrónico sobre instalación y pilotaje del SIREL así como alcances de la capacitación en actualización jurídica registral.
37. Taller de capacitación a TTHH de procesos Registrales sobre Marco Jurídico Registral
38. Taller de capacitación a TTHH de procesos Registrales sobre Refuerzo de Análisis Jurídico
39. Taller de capacitación a TTHH sobre "Nuevo Marco Jurídico Para No Jurídicos"

40. Boletín interno sobre el esfuerzo del TTHH Institucional y el apoyo de expertos internacionales en la operación del SIREL y en la capacitación jurídica que respalda el cambio de gestión registral.
41. Diseño consensuado de infografía para solicitud de clave para inscripción
42. Socialización sobre el Sistema Registral Electrónico (SIREL)
43. Replica de entrenamiento SIREL
44. Infografía preliminar sobre solicitud de clave personal para inscribir la propiedad
45. Envío de frases motivadoras para promover el cambio
46. Capacitación sobre Liderazgo y Análisis Situacional del RPDMQ
47. Diagnóstico inicial de la propuesta de implantación de gestión de la calidad ISO 9001:2008
48. Indagación actitudinal de orientación hacia la ISO 9001
49. Evaluación de percepción de aceptación del cambio
50. Capacitación en el uso del SIREL
51. Capacitación en uso del Gestor Documental
52. Capacitación sobre ISO 9001 para auditores internos
53. Socialización de beneficios de la certificación ISO 9001

Dentro de los términos de referencia, en lo que tiene que ver con la Administración del Cambio, dentro de las Acciones a desarrollar, se establece entre otras:

“Desarrollo de actividades de capacitación para optimizar la administración al cambio durante el proceso de modernización.

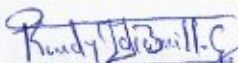
- *Al menos una hora al mes para el equipo interno de modernización en desarrollo de habilidades para optimizar la administración al cambio durante el proceso de modernización.*
- *Desarrollo de dinámicas de grupo con la metodología de estudio de casos para el equipo directivo de la institución al menos 1 hora al mes durante el proceso de gestión al cambio.*
- *Desarrollo de dinámicas de grupo para el personal del RP mínimo 8 horas durante el proceso de gestión al cambio.”*

En el informe observamos que no se refleja el cumplimiento de lo establecido en los términos de referencia.

CONCLUSIÓN

En este contexto en virtud de que el entregable E.74 esta observado, al no contar con los documentos de respaldo necesarios, no se puede recibir

Atentamente,



Kandy Beatriz Jaramillo Gallegos

MIEMBRO DE LA COMISIÓN TECNICA ENTREGABLE E.74 CONTRATO NO. 019-2014 REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DMQ.



Nataly Estefanía Rosero Topón

MIEMBRO DE LA COMISIÓN TECNICA ENTREGABLE E.74 CONTRATO NO. 019-2014 REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DMQ

Copia: Dr. Pablo Falconí Castillo

Adjunto: Memorando No. RPDMQ UATH-2016-450-M
Correo electrónico