

**QUITO**

REGISTRO DE LA PROPIEDAD

# Informe del 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.**



18/10/2016

8h30



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

## Tabla de contenido

1	ANTECEDENTES .....	2
2	BASE LEGAL .....	3
3	ANÁLISIS .....	4
4	CONCLUSIONES .....	6
5	RECOMENDACIONES .....	6

## I 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 Oficio No. CMS-RPQ-2016-102, de fecha 19 de agosto del 2016, sobre el 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”*, por parte del Consorcio.

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, señalo:

“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”.

Informe No.RPDMQ-UATH-2016-147-M, de fecha 02 de septiembre del 2016, sobre *“Informe de los resultados alcanzados en la capacitación con dinámicas y actividades llevadas a cabo para la mejora de resistencia al cambio”*.

Mediante correo electrónico de fecha 22 de septiembre del 2016, envía el administrador del Contrato Andrés Eguiguren un informe y descargos del Entregable E.74 para ser analizados por parte de la Comisión Técnica.

## 2 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.

### 3 ANÁLISIS

Una vez puesto los antecedentes y base legal, hemos analizado los productos mencionados correspondientes al Entregable E.74, Con relación a la documentación relacionada no sustenta para dar por aprobado el mencionado entregable.

Para evaluar los informes de los resultados alcanzados en la capacitación con dinámicas y actividades llevadas a cabo para la mejora de resistencia al cambio es necesario considerar las acciones a desarrollar en los términos de referencia que describo a continuación:

En lo referente a los términos de referencia se describe que el desarrollo de actividades de capacitación para optimizar la administración al cambio durante el proceso de modernización se debió realizar lo siguiente y con los sustentos necesarios para verificación:

1.- Al menos 1 hora al mes para el equipo de modernización en desarrollo de habilidades para optimizar la administración del cambio durante el proceso de modernización; para esta actividad el Consorcio debe presentar los siguientes puntos que describo a continuación:

- Metodología utilizada (plan, objeto, actividades e indicador de medida)
- Recursos necesarios
- Tratamiento de datos

Conclusiones y recomendaciones de la aplicabilidad en relación a la mejora de resistencia al cambio.

2.- 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.

- Metodología utilizada (plan, objeto, actividades e indicador de medida)
- Recursos necesarios
- Tratamiento de datos

Conclusiones y recomendaciones de la aplicabilidad en relación a la mejora de resistencia al cambio.

3.- Desarrollo de dinámicas de grupo para el personal de grupo para el personal del RP mínimo 8 horas durante el proceso de gestión de cambio.

- Metodología utilizada (plan, objeto, actividades e indicador de medida)
- Recursos necesarios
- Tratamiento de datos

Conclusiones y recomendaciones de la aplicabilidad en relación a la mejora de resistencia al cambio.

4.- En lo que respecta, al levantamiento de información de una muestra significativa de usuarios externos para medir la resistencia al cambio y percepción ciudadana hacia el Registro de la Propiedad

- Metodología utilizada (plan, objeto, actividades e indicador de medida)

- Recursos necesarios

- Tratamiento de datos

Conclusiones y recomendaciones de la aplicabilidad en relación a la mejora de resistencia al cambio.

#### **4 CONCLUSIONES**

En este contexto se observa el entregable E.74, en vista de que, en la documentación sobre capacitación entregada por el Consorcio, no cumple, con los términos de referencia explícitos en el Contrato No. 019-2014, donde se especifica con 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 al cambio, y el desarrollo de dinámicas de grupo para el personal del RP mínimo 8 horas durante el proceso de gestión del cambio, lo cual permitirá medir el grado de aplicabilidad de la mejora de la resistencia al cambio a nivel Institucional y externo, por tanto se solicita presentar documentos habilitantes que permitan la verificación del requerimiento, expuesto en los TDR.

#### **5 RECOMENDACIONES**

Informar al Administrador del Contrato y remitir a la brevedad posible, el presente informe al Contratista para que presente documentos que garanticen los resultados alcanzados en la



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

capacitación con dinámicas y actividades llevadas a cabo para la mejora de resistencia al cambio. En lo que corresponde a multas y sanciones se deben incurrir desde el análisis del Administrador del Contrato, si considera necesario y de conformidad con la cláusula octava del contrato No 19-2014, que corresponde a multas que se deben cobrar el 1 por mil del valor del subcomponente.

Solicitamos al Administrador del Contrato que se especifique el tiempo en días que se da al Consorcio para cubrir el requerimiento y dar a conocer a la Comisión Técnica de dicho oficio; para que posteriormente la Comisión Técnica proceda con la revisión del entregable ajustado.

**Elaborado por:**

Nombre : Kandy Jaramillo Analista de Talento Humano Miembro de la Comisión Técnica	
Nombre: Nataly Rosero Técnico Talento Humano Miembro de la Comisión Técnica	