

Memorando N.- RPDMQ-UATH-2017-293-M

Quito, D.M., 11 de octubre de 2017

PARA: Ing. Andrés Eguiguren
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO


11.10/2017
16h37

ASUNTO: INFORME COMISION TÉCNICA ENTREGABLE E.74

En contestación al correo electrónico enviado por Usted el 28 de septiembre del 2017, adjunto sírvase encontrar: INFORME 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".

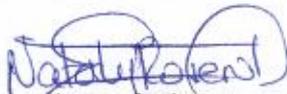
Particular que comunico, para los fines respectivos

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.51 CONTRATO NO. 019-2014 REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DMQ

Copia: Dr. José Luis Aucancela



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.**



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Tabla de contenido

1	ANTECEDENTES.....	2
2	BASE LEGAL.....	5
3	ANÁLISIS TÉCNICO	6
4	CONCLUSIONES	10
5	RECOMENDACIONES	10

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 el memorando indicado “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, citan el nombre 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”*, por parte del Consorcio.
- Con Memorando No. RPDMQ UATH-2016-450-M, de fecha 30 de agosto del 2016, se solicitó la información soporte del Entregable E.74, al Administrador del Contrato Andrés Eguiguren, conforme listado descrito.
- 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”.
- 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.

Con fecha 18 de octubre del 2016 se presenta el Informe del Entregable E.74 al administrador del Contrato, Andrés Eguiguren, informando la no aceptación en vista de que los Términos de Referencia no se han cumplido conforme lo estipulado en el Contrato.

Con fecha 13 de diciembre de 2016, se suscribió el CONTRATO No. 003-2016, (complementario) por una parte *“El Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito; y por otra el Consorcio Archivo Digitales Mb Seventeenmile, cuyo objeto es*

"determinar el alcance de ingreso a producción del sistema registral SIREL; complementar el alcance de los entregables: E.67 informe de auditoría de certificación en ISO 9001:2008; E.68 informe de auditoría de certificación en ISO 27001; E.78 informes de seguimiento trimestrales de la ejecución del plan de comunicación; y, E.79 informe de coordinación de seguimiento del proyecto hasta su estabilización definitiva, complementar el alcance con los entregables: E.80 informe de soporte tecnológico para la estrategia de salida a usuarios de software registral; y, E.81 informe de soporte técnico registral", complementario en el que no tenemos responsabilidad de revisión alguna.

Con oficio CMS-RPQ-2017-030 de 15 de febrero de 2017, el Gerente del Proyecto del CONSORCIO DE ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE, Byron Paredes Buitrón, remite entregable E.74, al Administrador del Contrato No. 019-2014, Ingeniero Andrés Eguiguren.

Con Memorando No.- RPDMQ-UATH-2017-031-M, de fecha 02 de marzo del 2017, la Comisión Técnica informa de la no aceptación del Entregable E.74, al Ing. Andrés Eguiguren Administrador del Contrato.

Con Memorando N.-RPDMQ-UATH-2017-113-M, con fecha 18 de mayo de 2017, la Comisión Técnica del entregable E.74, pone a consideración que el tiempo del contrato principal y complementario ha concluido y comunica que los entregables no han sido entregados a conformidad por el Consorcio de acuerdo a los parámetros establecidos en el Contrato. De acuerdo a lo citado, se sugiere que el Administrador del contrato proceda con el cobro de multas, al Administrador del Contrato No. 019-2014, Ingeniero Andrés Eguiguren.

Con oficio CMS-RPQ-2017-180 de fecha 22 de junio de 2017, el Gerente del Proyecto del CONSORCIO DE ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE, Byron Paredes Buitrón, remite entregable E.74, al Administrador del Contrato No. 019-2014, Ingeniero Andrés Eguiguren.

Con oficio CMS-RPQ-2017-202-BP, de fecha 2 de agosto del 2017, el Gerente del Proyecto del CONSORCIO DE ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE, Byron Paredes Buitrón, remite entregable E.74, al Administrador del Contrato No. 019-

2014, Ingeniero Andrés Eguiguren y se presenta a la comisión técnica mediante correo electrónico con fecha 13 de septiembre del 2017, por parte del administrador del Contrato.

Con oficio CMS-RPQ-2017-220-BP, de fecha 25 de septiembre del 2017, el Gerente del Proyecto del CONSORCIO DE ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE, Byron Paredes Buitrón, remite entregable E.74, al Administrador del Contrato No. 019-2014, Ingeniero Andrés Eguiguren y se presenta a la comisión técnica mediante correo electrónico de fecha 28 de septiembre del 2017.

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 TÉCNICO

- Al analizar el Entregable E.74, por parte de la Comisión Técnica se ha encontrado varias observaciones.
- En el Subcomponente 8, correspondiente a los términos de referencia sobre el alcance de la Administración del Cambio se menciona que: se debe 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.

Conforme el Subcomponente 8, en acciones a desarrollar el Consorcio a lo que se refiere al Entregable E.74, debe realizar lo siguiente:

- *Desarrollo de actividades de capacitación para optimizar la administración del cambio durante el proceso de modernización, con las siguientes actividades que se mencionan en los términos de referencia:*
 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.*

Mediante el informe presentado en relación al punto uno, el Consorcio menciona que: “El presente entregable abarca las actividades realizadas con el

Comité/Equipo de Modernización tendientes a desarrollar habilidades para optimizar la administración del cambio. El período de trabajo comprende al equivalente de 16 horas de actividades contabilizadas desde el 22 de mayo de 2015 al 19 de septiembre del 2016"; y además menciona los talleres realizados al Equipo de Modernización detallados a continuación:

NOMBRE DEL TALLER	HORAS	OBSERVACION
Taller No. 1: Sensibilización al Equipo de Modernización	2	
Taller No. 2: Gestión del Cambio	2	
Taller No. 3: Liderazgo	2	
Taller No. 4: Trabajo en equipo	4	
Taller No. 5: Comunicación organizacional	1	
Taller No. 6: Metodología para el diseño de procesos	4	
Taller No. 7: Gestión del cambio: Conceptos	1	
Taller No. 8: Definición de tareas	0	SEGÚN INFORME SE SUSPENDIÓ LA ACTIVIDAD
Taller No. 9: Conceptos de ISO 27001	2	
Taller No. 10: Conceptos de auditoría	2	
Taller No. 11: Motivación	1,45	
TOTAL	21,45	

- El Consorcio debe adjuntar el acta de creación del equipo de modernización, en virtud de que no se evidencia este documento en el informe entregado.
 - El Consorcio debe presentar las actividades donde se demuestre el desarrollo de habilidades para optimizar la administración del cambio, según el informe presentado se puede evidenciar que no todas las actividades tienen concordancia con los términos de referencia estipulados en el contrato; en cada taller se establecen objetivos generales, sin embargo es necesario indicar cómo se alcanzó los resultados que se menciona en el informe presentado.
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.*

Mediante el informe presentado en relación al punto dos, el Consorcio menciona que: "El presente entregable se refiere a las actividades realizadas con el equipo de la dirección, para cumplimiento del contrato que menciona: "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”
El inicio de actividades de acuerdo a lo establecido en el cronograma de actividades, contempla realizarlas del 29 de mayo de 2015 al 21 de octubre de 2016, esto es 18 meses, lo que implica 18 horas al menos de actividades realizadas con la alta dirección”; y además mencionan, las actividades con dinámicas realizadas al Equipo Directivo:

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	HORA
1. Taller de Inducción al Cambio con el nivel jerárquico superior.	7
2. Capacitación sobre liderazgo y análisis situacional del RPDMQ	8
3. Seguridad de la Información	8
4. Socialización con alta dirección del sistema de gestión	3
5. Reflexión – video alta dirección: El papel de la alta dirección	2
6. Gestión del cambio: inducción auditoría – reflexión - alta dirección	2
7. Gestión del cambio: la norma ISO 9001, parte 1, alta dirección	1,5
8. Gestión del cambio: la norma ISO 9001, parte 2, alta dirección	2
9. Gestión del cambio: la norma ISO 9001, parte 3, alta dirección	2
TOTAL	35,5

- El Consorcio debe presentar el desarrollo de dinámicas de grupo con la metodología de estudio de casos para el equipo directivo al menos 1 hora al mes durante el proceso de gestión al cambio, según el informe presentado en cada de las actividades no se demuestra el estudio de casos ni el desarrollo de dinámicas que permitan visibilizar los resultados alcanzados para el equipo directivo.

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

Mediante el informe presentado en relación al punto tres, el Consorcio menciona que: “El presente entregable abarca las actividades para la integración del personal del Registro de la Propiedad. No se incluye, sin embargo, a la Alta Dirección, ni al Equipo de Modernización, cuyas actividades han sido resumidas en los puntos anteriores. El periodo de trabajo para la realización de las actividades comprende del 15 de junio de 2015 al 7 de noviembre de 2016, de acuerdo al Cronograma de Actividades”, y además cita, las actividades con dinámicas realizadas al personal del RP:

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	HORAS
1. Taller - Dinámica para aprendizaje del Gestor Documental, versión 1	3
2. Dinámica para aprendizaje del Gestor Documental, versión 2	3
3. Dinámica de reflexión: Gestión del Cambio Organizacional – Motivación, Oportunidades de crecimiento personal.	2
4. Dinámica de reflexión: Gestión del cambio: taller sobre la ventaja del uso de tecnologías de última generación en gestión registral	2
5. Talleres prácticos de uso del SIREL	0
TOTAL	10

Para realizar un análisis sobre los resultados en la mejora de resistencia al cambio del personal del Registro de la Propiedad, es preciso que se indique el desarrollo práctico de las dinámicas en el cual se demuestre cual fue el impacto logrado.

4. *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.*

Con la finalidad de determinar los cambios suscitados en la gestión del cambio del RPDMQ, se debe evidenciar cómo el usuario ha percibido la satisfacción del servicio, para ello se solicita adjuntar datos estadísticos que permitan visibilizar lo ante mencionado.

La Comisión Técnica ha determinado que el Consorcio debe demostrar los casos, dinámicas y talleres realizados en lo concerniente a la administración de gestión del cambio, esto quiere decir que el talento humano debe mejorar en sus competencias y habilidades.

Con lo antes mencionado, el Consorcio debe presentar y argumentar la realización de las dinámicas y actividades expuestas en los términos de referencia.

4 CONCLUSIONES

Para realizar un análisis sobre los resultados en la mejora de resistencia al cambio, es preciso que se indique el desarrollo práctico de las dinámicas en el cual se demuestre cual fue el impacto logrado en el personal.

Una vez que se ha revisado el Entregable E.74, se puede concluir que no se ha subsanado todas las observaciones descritas en el informe anterior, por lo que procedemos a enviar nuevamente para las correcciones respectivas.

En virtud de lo expuesto, se niega la recepción del Entregable E.74.

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 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	