

Oficio No. RPDMQ-PROYMIRP-2016-1108A-OF

Quito, 8 de noviembre de 2016

ASUNTO: Observaciones al Entregable E.75

Señora
Eva Larsen Montoya
PROCURADORA COMÚN
CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE

Recibido
8 - noviembre - 2016
16:00 h
[Firma]
Byron L.

De mi consideración:

En relación al oficio No. CSM-RPQ-2016-141-B emitido el 21 de octubre del 2016, recibido en el RPDMQ el 21 de octubre del 2016, en el cual nos comunican de la entrega del Entregable E.75 "Informe de los resultados alcanzado de los casos y dinámicas de grupo para el equipo de dirección"; una vez efectuada la revisión técnica de la documentación por parte de la comisión técnica designada, me permito comunicarle las observaciones orientadas al ajuste del entregable.

Las observaciones se encuentran en el Informe técnico elaborado por miembros de la comisión técnica, las cuales deberán ser incorporadas en el Entregable.

Estos ajustes al entregable deberán ser presentados en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

Atentamente



Andrés Eguiguren
GERENTE DE PROYECTO MODERNIZACIÓN INTEGRAL RPDMQ
ADMINISTRADOR DE CONTRATO No. 019-2014
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

ANEXO: Informe de la Comisión Técnica



Informe del Entregable E.75

INFORME DE RESULTADOS
ALCANZADOS DE LOS CASOS Y
DINÁMICAS DE GRUPO PARA EL
EQUIPO DE LA DIRECCION



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Tabla de contenido

1.1	ANTECEDENTES	2
1.2	BASE LEGAL	2
1.3	ANÁLISIS.....	3
1.4	CONCLUSIONES	5
1.5	RECOMENDACIONES.....	6



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

1.1 ANTECEDENTES

Con Memorando No. RPDMQ DESPACHO-2016-115, de fecha 10 de octubre del 2016, se me nombra como MIEMBRO DE LA COMISIÓN TÉCNICA A CARGO DE LA RECEPCIÓN PARCIAL DEL ENTREGABLE E.75 (INFORME DE RESULTADOS ALCANZADOS DE LOS CASOS Y DINÁMICAS DE GRUPO PARA EL EQUIPO DE LA DIRECCION), por parte del Dr. Pablo Falconí Castillo Registrador de la Propiedad (E) del DMQ, así mismo se me 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

Con Oficio No. CMS-RPQ-2016-141-B, de fecha 21 de Octubre del 2016, se me notifica sobre el Entregable E.75 “Informe de resultados alcanzados de los casos de dinámicas de grupo para el equipo de dirección”, por parte del Consorcio.

1.2 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.

1.3 ANÁLISIS

Una vez puesto los antecedentes y base legal, he analizado los productos mencionados correspondientes al Entregable E.75, Con relación a la documentación no sustenta para dar por aprobado el mencionado entregable.

Ya que es necesario se describa el desarrollo de actividades de capacitación donde conste información que se requiere para evaluar los informes de los resultados alcanzados de los casos de dinámicas de grupo para el equipo de dirección de parte del Consorcio Archivos Digitales MEB Seventeenmile como:

- Total de No. De horas -Duración del abordaje de contenidos por parte del Consorcio (anexo).
- Especificar objetivo general: Describe los logros que se pretende conseguir a través del curso, dando respuesta a las necesidades institucionales y de instrucción.

- **Objetivos de aprendizaje:** Determina cada uno de objetivos de aprendizaje que se plantean para conseguir el objetivo general, por medio de logros medibles en el proceso de evaluación, solucionando temas específicos en la expectativa institucional, enunciados que describen los conocimientos, habilidades o actitudes que demostrará el participante al concluir el proceso de enseñanza aprendizaje.
- **Guía instruccional:** puntualiza los objetivos de aprendizaje de la capacitación relacionados con los contenidos planteados, señalando el tiempo destinado a su desarrollo incluyendo la descripción de la metodología (técnicas instruccionales), los materiales y medios a utilizarse; así como, los instrumentos de evaluación que se aplicarán en la asimilación de contenidos y su evidencia de aprendizaje.
- **Bibliografía:** Textos de Referencia, Textos, Lecturas Recomendados (bibliografía recomendada y complementaria que será de apoyo o ayuda para el proceso de enseñanza-aprendizaje o para referencia y consulta de los participantes).
- **Instrumentos de evaluación y porcentaje de calificación:** Describe los instrumentos y parámetros de calificación que permitan evidenciar el aprendizaje adquirido por los participantes y logro de los objetivos planteados.

Adicionalmente se solicita el informe técnico del facilitador/ Instructor donde conste:

- Hoja de vida del facilitador/ Instructor.
- Lista de asistencia de los participantes. (Tomando en cuenta la rotación del personal de la Dirección)
- **Cumplimiento de Objetivos:** Describe los objetivos de aprendizaje que se cumplieron en el evento y los logros medibles en el proceso, los conocimientos y habilidades o actitudes que demuestren los participantes al concluir el proceso de enseñanza aprendizaje.
- **Desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje:** Describe el desarrollo de la metodología utilizada, los medios, con qué instrumentos se dieron los mejores logros y asimilación de contenidos y evidencia de aprendizaje que permitieron conseguir los objetivo planteados.

- Resultados de la Evaluación : Los resultados de los exámenes teórico- práctico y desarrollo de proyectos de aplicación de los participante, en caso de que los cursos sean de participación, en este espacio se evidenciará la forma en que se evaluó a los participantes para la conseguir los objetivos propuestos)

Una vez justificado y evidenciado lo antes mencionado se procederá a la revisión y verificación de:

- Conclusiones: Anota si el objetivo general fue alcanzado y si cada uno de los objetivos específicos, lograron su cometido, considera los aspectos más relevantes de lo expuesto y resalta los hechos que fueron demostrados. Produce observaciones, nuevos puntos de vista y afirmaciones finales que den consistencia al informe y que a la larga sean las respuestas disponibles a cualquier interrogante
- Recomendaciones: Realiza planteamientos concisos de acciones futuras que, a partir de las conclusiones establecidas, se ven necesarias realizar. Es importante ser objetivos, realistas y proyectivos. Los tipos de recomendaciones que podemos identificar son: de cambio, de innovación, de optimización y de prevención.

1.4 CONCLUSIONES

En este contexto se observa el entregable E.75, 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 los resultados alcanzados de los casos y dinámicas de grupo para el



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

equipo de la dirección, por tanto se solicita presentar documentos habilitantes que permitan la verificación del requerimiento, expuesto en los TDR.

1.5 RECOMENDACIONES

Informar al Administrador del Contrato y remitir a la brevedad posible, el presente informe al Contratista para que presente documentos que garanticen el informe de resultados alcanzados de los casos y dinámicas de grupo para el equipo de la dirección. 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 : Evelyn Gabriela Totoy Espín
Técnico en Servicios Ciudadanos
Miembro de la Comisión Técnica