


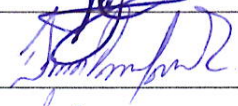

	ACTA DE REUNIÓN
	MODELO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN POR PROCESOS PARA EL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Tema de la Reunión	Acta No. EJ-160117-JV1
Reunión de aprobación del procedimiento de Control de Cambios	Fecha: 16 de enero de 2017
	Hora: 10h00
	Lugar: Oficinas MDMQ

Asistentes		
Nombres y Apellidos	Cargo	Institución
Mildred Chávez	Directora de Desarrollo Institucional	MDMQ
Andrea Benavides	Funcionario Directivo 7	MDMQ
Luis Martínez	Funcionario Directivo 7	MDMQ
Jennifer Barriga	CAPM	MRProcessi
Danny Morales	Especialista de Procesos	MRProcessi

Orden del día	
1.	Revisión y aprobación del procedimiento de control integrado de cambios

Acuerdos	
1.	La Secretaría General de Planificación a través de la Administración del Contrato y La empresa Consultora MRProcessi Cía. Ltda. acuerdan el procedimiento de control de cambios conforme lo establecido en los Términos de Referencia. Para evidencia de este acuerdo se anexan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Manual del Proceso de Control Integrado de Cambios con firmas de responsabilidad 2. Flujo del Proceso de Control Integrado de Cambios sumillado.

Firmas	
Nombres y Apellidos	Firma
Mildred Chávez	
Andrea Benavides	
Luis Martínez	
Danny Morales	
Jennifer Barriga	



Título: Manual del Proceso de Control Integrado de Cambios

Fase: Gestión del Proyecto



Elaborado por: MRProcessi Cía. Ltda.

Elaborado para: Municipio del Distrito Metropolitano de Quito

“CONSULTORÍA PARA LA DETERMINACIÓN DEL MODELO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN POR PROCESOS PARA EL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO”

Entregable:	Manual del Proceso de Control Integrado de Cambios
Fecha de elaboración:	16/01/2017

Historial de Revisiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
16/01/2017	01	Manual del Proceso de Control Integrado de cambios	MRProcessi Cía. Ltda.



Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
1.1. Propósito del documento.....	3
2. OBJETIVOS.....	4
3. ALCANCE.....	4
4. NORMAS GENERALES.....	4
5. JERARQUÍA DEL PROCESO.....	6
6. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO.....	7
7. METODOLOGÍA.....	8
7.1. Levantamiento de peticiones de cambio.....	8
7.2. Evaluación y validación del cambio:.....	9
7.3. Aprobación de cambios:.....	10
7.4. Documentación del cambio:.....	11
8. DIAGRAMA DEL PROCESO.....	11
9. PROCEDIMIENTO.....	12
10. CONCLUSIONES.....	16
11. ANEXOS.....	17
11.1. Anexo A: Registro de Cambios.....	17
12. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO.....	17





1. INTRODUCCIÓN

Con fecha 15 de diciembre de 2016, se suscribe el contrato Nro. LCC-SGP-003-2016 entre el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito (el Contratante) y MRProcessi (la consultora), para el desarrollo de la consultoría de "Determinación del modelo de prestación de servicios y administración por procesos del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito". Dentro de las obligaciones descritas en dicho instrumento legal, se detalla en su Cláusula décimo cuarta.-Otras Obligaciones de la consultora, literal 14.3 "LA CONSULTORA está obligada a cumplir con cualquiera otra que se derive natural y legalmente del objeto del contrato y sea exigible por constar en cualquier documento del mismo o en norma legal específicamente aplicable.". Dentro del Término de Referencia, 4. METODOLOGÍA DE TRABAJO, 4.2. Control de Ejecución, Párrafo 4 se cita "La empresa consultora deberá establecer un procedimiento de control de cambios, que se utilizará en caso de eventualidades que conlleven cambios a los entregables aprobados, mismos que deberá ser aceptado por el Administrador del contrato."

Para dar cumplimiento a lo descrito en el contrato celebrado por las partes y las obligaciones asumidas por la consultora dentro de los documentos contractuales, se realiza el levantamiento del "Procedimiento de Control de Cambios" que aplica al alcance de los productos entregables de la Consultoría "Determinación del modelo de prestación de servicios y administración por procesos del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito".

La Aceptación de este procedimiento por ambas partes, garantiza el correcto cumplimiento de las cláusulas contractuales y norma los pasos a seguir para la revisión de elementos de respaldo para la solicitud de prórrogas y generación de contratos complementarios.

1.1. Propósito del documento

El presente documento describe las acciones a ser realizadas durante la ejecución de la consultoría, de forma paralela, en casos en los cuales se vea afectado el alcance del contrato Nro. LCC-SGP-003-2016. Cabe resaltar que las actividades descritas a continuación, respaldarán las obligaciones descritas tanto del contratante como de la consultora, para la toma de decisiones con respecto a la generación de los insumos necesarios para la aprobación de prórrogas, contratos complementarios, entre otros aspectos, normados contractualmente.

Un proceso de control de cambios es crucial para asegurar la estandarización y minimizar los riesgos asociados con la modificación del alcance y duración del proyecto. En un ambiente no controlado, los cambios sin análisis de impacto pueden provocar tiempos de inactividad innecesarios.





2. OBJETIVOS

- Incorporar de forma ágil los cambios generados durante la ejecución del proyecto, mediante actividades de seguimiento acordadas con el contratante para su verificación.
- Gestionar de forma eficiente y bajo los lineamientos legales correspondientes los requisitos institucionales durante el ciclo de vida del proyecto.
- Identificar, analizar, monitorear, comunicar, aprobar e implementar las solicitudes de cambios al alcance del proyecto, incluyendo nuevos requisitos institucionales diferentes a los descritos en el contrato.
- Evitar un incremento descontrolado e imprevisto del alcance.
- Gestionar de forma integral los cambios efectuados al objeto de la consultoría.

3. ALCANCE

El proceso inicia con la preparación del pedido de cambio y concluye con la actualización del registro de cambios. El mismo debe ser utilizado para cualquier modificación del plazo, alcance, costo, o requisitos de aceptación satisfactoria del contratante, los cuales pueden ser solicitados por ambas partes durante el ciclo de vida del proyecto.

4. NORMAS GENERALES

- A) La ejecución de este procedimiento se regirá bajo las normas y directrices descritas en la Ley orgánica del sistema nacional de contratación pública y su reglamento
- B) El proceso se regirá a las pautas contractuales descritas en el contrato LCC-SGP-003-2016, a continuación:
 - Cláusula décima primera.- Prórrogas de plazo
"La Secretaría General de Planificación del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito prorrogará el plazo total o los plazos parciales en los siguientes casos y siempre que la CONSULTORA así lo solicitare por escrito, justificando los fundamentos de la solicitud dentro del término de hasta dos días siguientes a la fecha de producido el hecho que motive la misma.
 - a) Por fuerza mayor o caso fortuito aceptado como tal por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, previo informe de la Administradora del Contrato. Tan Pronto desaparezca la causa de fuerza mayor o caso fortuito, la CONSULTORA está obligada a continuar con la prestación del servicio, sin necesidad de que medie notificación por parte de la Administradora del Contrato.
 - b) Cuando se suspendan los trabajos o se cambien las actividades previstas en el cronograma por orden de la Secretaría General de Planificación del Municipio





del Distrito Metropolitano de Quito y que no se deban a causas imputables a la CONSULTORA.

- c) Si la Secretaría General de Planificación del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito no hubiera solucionado los problemas administrativos-contractuales en forma oportuna, cuando tales circunstancias incidan en la prestación del servicio.

En casos de prórroga de plazo, las partes elaborarán un nuevo cronograma, que suscrito por ellas, sustituirá al original o precedente y tendrá el mismo valor contractual del sustituido; y, en tal caso se requerirá la autorización de la máxima autoridad de la CONTRATANTE, previo informe de la Administradora del Contrato.”

- Cláusula décimo cuarta.- Otras obligaciones de la consultora

“A más de las obligaciones señaladas el presente contrato, los términos de referencia, el pliego, la oferta y el acta de negociación que forman parte del presente contrato, le corresponden las siguientes:

(...)

14.3 LA CONSULTORA está obligada a cumplir con cualquiera otra que se derive natural y legalmente del objeto del contrato y sea exigible por constar en cualquier documento del mismo o en norma legal específicamente aplicable.

(...)”

- Cláusula décimo quinta.- Obligaciones de la contratante

“15.1 Son Obligaciones de LA CONTRATANTE las siguientes:

- a) Dar solución a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución del contrato, en un plazo máximo de 10 días contados a partir de la petición escrita formulada por el contratista.
- b) Proporcionar a la consultora los documentos, accesos e información relevante relacionada con los trabajos de consultoría, de los que dispusiera, y realizar las gestiones que le corresponda efectuar a LA CONTRATANTE ante los distintos organismos públicos, en un plazo de 15 días contados a partir de la petición escrita formulada por LA CONSULTORA
- c) En caso de ser necesario, celebrar contratos complementarios en un plazo de 15 días contados a partir de la decisión de la máxima autoridad o su delegado.

(...)”

- Cláusula décima sexta.- De la administración del contrato

“(…)”





16.3 La administradora de este contrato, queda autorizada para realizar las gestiones inherentes a su ejecución, incluyendo los informes técnicos justificativos para la aceptación o no de los pedidos de prórroga que pueda hacer LA CONSULTORA.

16.4 Respecto de su gestión reportará permanentemente a la máxima autoridad o su delegado, debiendo comunicar todos los aspectos operativos, técnicos, económicos y de cualquier naturaleza que pudieran afectar al cumplimiento del objeto del contrato.

16.5 Tendrá bajo su responsabilidad la aprobación de los informes que emita LA CONSULTORA y suscribirá las actas parciales que para tales efectos se elaboren.”

- Cláusula décimo séptima.- Contratos complementarios

Si por causas imprevistas o técnicas debidamente justificadas fuere necesario ampliar, modificar o complementar el alcance de este contrato, la Secretaría General de Planificación del Distrito Metropolitano de Quito podrá celebrar los contratos complementarios que se requieran conforme lo establezca la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.

5. JERARQUÍA DEL PROCESO

La jerarquización del proceso de Gestión de control de cambios para la Gestión de la consultoría, se definió a través de un análisis de mejores prácticas de la gestión de proyectos relacionada a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y a las directrices detalladas en el contrato suscrito entre el MDMQ y la consultora, en los cuales se especifica la normativa y requisitos municipales para la elaboración y análisis y evaluación de modificaciones a las condiciones contractuales.

En la siguiente tabla se detalla la jerarquización del proceso adjetivo:

TIPO DE PROCESO	MACRO-PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL MACRO-PROCESO	PROCESOS	SUBPROCESO
Estratégico	Gestión del Proyecto		Gestión de control de cambios	Sin Subproceso





6. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none">•Gestión de Control de Cambios
Objetivo	<ul style="list-style-type: none">•Incorporar de forma ágil los cambios generados durante la ejecución del proyecto, mediante actividades de seguimiento acordadas con el contratante para su verificación. .
Límites	<ul style="list-style-type: none">•Elaboración del pedido de cambios•Actualización del registro de cambios y Plan de trabajo del proyecto
Proveedores	<ul style="list-style-type: none">•Secretaría General de Planificación MDMQ•La Consultora
Insumos	<ul style="list-style-type: none">•Directrices detalladas en el contrato Nro. LCC-SGP-003-2016•Directrices emitidas por el SERCOP
Actividades Principales	<ul style="list-style-type: none">•Elaboración, Validación de petición•Análisis y Aprobación de la petición•implementación y registro de cambios realizados.
Producto	<ul style="list-style-type: none">•Petición de cambios Aprobada/ Rechazada•Prórrogas/ modificaciones contractuales/ contratos complementarios.
Clientes	<ul style="list-style-type: none">•Secretaría General de Planificación MDMQ.
Recursos	<ul style="list-style-type: none">•Recurso Humano Consultor y contratante.
Controles	<ul style="list-style-type: none">•Ley de contratación Pública, reglamento a la Ley de Contratación, Contrato LCC-SGP-003-2016.
Responsable	<ul style="list-style-type: none">•Administrador del contrato•Gerente del Proyecto
Indicadores	<ul style="list-style-type: none">•





7. METODOLOGÍA

El control se realizará a través de una petición formal a las partes interesadas. En este oficio se describirá los cambios, sus razones y se analiza el efecto que el cambio va a tener en la realización del proyecto.

A continuación se detallan las principales causas de cambio:

- Afectación en el alcance debido a:
 - Inclusión, eliminación y/o modificación de criterios de aceptación de entregables, no definidos en el alcance inicial
 - Creación, eliminación y/o modificación de procesos priorizados, siempre que los mismos no se encuentren dentro del alcance inicial
- Adición o supresión de obligaciones contractuales del consultor o del contratante, derivadas de un contrato complementario
- Cambio en el modelo de prestación de servicios y administración de procesos propuesto entregado al contratante que afecte a la definición y ejecución de las siguientes fases de la consultoría.
- Cambio en los entregables que ya fueron aceptados y aprobados por el contratante
- Requerimientos normativos
- Incumplimiento de los Pre-requisitos del contratante definidos por las partes de acuerdo al cronograma de ejecución de la consultoría definido a su inicio.
- Incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratante.

En el caso de que durante la ejecución del proyecto se identifique una desviación (afectaciones al esfuerzo y/o duración) no atribuible a la consultora, cualquiera de las partes podrá iniciar la regularización mediante una petición de cambios.

7.1. Levantamiento de peticiones de cambio

Se generará una solicitud formal mediante oficio al administrador del contrato, esta solicitud será planteada por parte del Gerente del Proyecto. Esta solicitud contemplará una justificación técnica como respaldo del pedido.

Cada petición de cambios deberá ser registrada por parte del consultor en el "registro de Cambios" (Anexo A)





7.2. Evaluación y validación del cambio:

- Verificar si el cambio es atribuible a una modificación del alcance o es propio del marco de trabajo descrito en el contrato.
- La petición de cambios deberá contemplar:
 - Categorización del Cambio:
 - Requerimiento: modificaciones con afectación directa en los entregables de la consultoría.
 - Dependencia Cliente: Cambios motivados por nuevas definiciones del cliente, o información necesaria para la consultoría, de responsabilidad del cliente.
 - Stand By por cliente: Directrices definidas por el contratante para que la ejecución de la consultoría entre en periodo de espera.
 - Otros: Lo no estipulado en la categorización anterior.
 - Priorización:
 - Urgente: Se refiere a cambios normativos o mandatorios que deben ejecutarse de forma indispensable e inmediata, por su naturaleza crítica.
 - Media: Pueden presentar un nivel de espera, y no bloquean la continuidad del trabajo.
 - Baja: Pueden presentar un nivel de espera y su implementación puede ser planificada en otra fase de la consultoría.
 - Impacto general de la petición:
 - Tiempo: días de duración o de desplazamiento
 - Costo: costo total del esfuerzo inherente al cambio
 - Riesgos: nivel de severidad
- Para la aprobación se deberá presentar adicionalmente:
 - Plan de actividades de implementación de la petición.
 - Estimación del esfuerzo requerido, dentro de cada petición se incluirá una estimación de esfuerzos relacionada a la solicitud en base a la experiencia del consultor, en el caso de ser necesario. Esta propuesta se someterá a revisión del contratante y será convenida entre las partes previo su aceptación final.
 - La categorización y priorización se ratifica/modifica mediante el administrador del contrato. El análisis de impacto, riesgos y estimación serán elaboradas por el consultor como elementos de respaldo de la petición.





- Toda reducción de alcance únicamente será utilizada para reemplazar requerimientos no previstos originalmente, y será estimada en base al conocimiento de la consultora para su posterior revisión y aprobación con el contratante.

7.3. Aprobación de cambios:

A continuación se describe las estructuras de Gestión para aprobación de peticiones de cambios:

- La primera instancia: será resuelta por el administrador del contrato, en función de la información de respaldo presentada por el consultor. Dentro de esta instancia se manejarán peticiones relacionadas con el manejo de prórrogas y peticiones de impacto en tiempo, y prioridad media y baja.
El administrador del contrato deberá gestionar internamente con las autoridades del contratante las aprobaciones formales necesarias para la implementación del cambio.
- La segunda instancia: será resuelta por el comité de gestión y control de cambios del proyecto. En esta instancia se evaluarán y autorizarán las peticiones de cambios que tengan impacto en tiempo, costo y esfuerzo, con cualquier tipo de prioridad y que puedan derivar en la generación de contratos complementarios.
- Comité de gestión y control de cambios del proyecto, el cual está autorizado para aprobar o rechazar un cambio, tomando en cuenta las siguientes responsabilidades:
 - Participar en las actividades de análisis y en la revisión de la solicitud de cambios
 - Aprobar o rechazar la solicitud de cambios soportado en una justificación amparada bajo el contrato del programa.
 - Gestionar la aprobación formal por parte de las autoridades correspondientes del contratante para implementación del cambio
 - El Comité se reunirá bajo demanda, cuando existan peticiones sobre los cuales tomar una decisión, estará integrado por:
 - Los administradores de cada una de las partes
 - Delegados de la máxima autoridad del contratante.
- La aprobación o rechazo por parte del Comité de gestión y control de cambios del Proyecto se documentará en el "Registro de Cambio". Si se aprueba el cambio, el consultor aplicará las acciones pertinentes para garantizar disponibilidad de recursos y prioridades para la ejecución de los cambios autorizados.

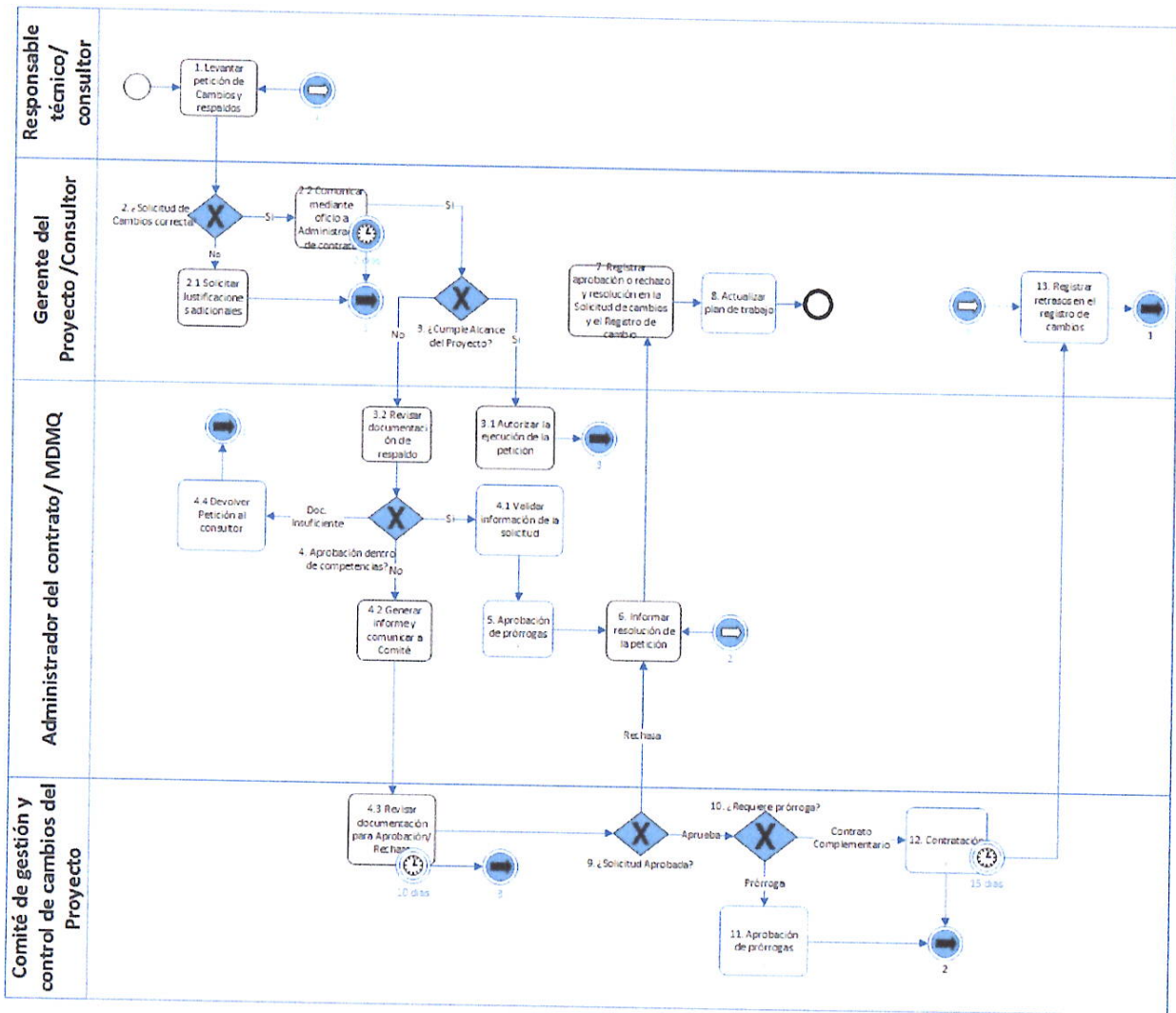




7.4. Documentación del cambio:

- Si una petición de cambio impacta a un documento en versión preliminar o borrador, el cambio se aplicará directamente.
- Si un cambio impacta a un documento aprobado por el contratante, se realizará lo siguiente:
 - Se notificará a los usuarios del documento, si es necesario.
 - El documento será liberado nuevamente.

8. DIAGRAMA DEL PROCESO





9. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	ROL
1	Levantar petición de Cambios y respaldos	El responsable de la detección de la posible afectación a las condiciones contractuales deberá realizar el levantamiento de la información, documentación de respaldo y circunstancias por las cuales se generó este evento. Esta información deberá ser validada por el gerente del proyecto antes de comunicar vía oficio al administrador del contrato	Responsable de detección del control de cambios
2	2. ¿Solicitud de Cambios correcta?	<p>Debe verificar el hecho generador de la petición y la documentación de respaldo, esta documentación tal como se describe en la metodología debe detallar impacto, prioridad y categorización.</p> <p>Adicionalmente, debe presentarse el detalle contractual mediante el cual se está solicitando dicho cambio y el respaldo legal aplicable para cada caso.</p> <p>Es necesario tomar en cuenta que pueden existir solicitudes ingresadas en por instancias de incumplimiento de las obligaciones contractuales las cuales deben ser comunicadas formalmente para garantizar el cumplimiento de las obligaciones por parte del consultor.</p> <p>2.1 Solicitar Justificaciones adicionales El Gerente de Proyecto es el responsable de validar la información generada por el equipo técnico de la consultora y validar el cumplimiento de la información necesaria que deberá verificar el administrador del contrato para entregar un dictamen.</p> <p>En caso de que la información requiera un mayor sustento o no se encuentre bien definida el trabajo de regularización lo realizará el responsable de la detección del cambio.</p> <p>2.2. Comunicar mediante oficio al administrador del contrato Una vez que la solicitud y su información de respaldo se encuentre correcta el Gerente del Proyecto es el responsable de comunicar mediante oficio al Administrador del contrato la petición de cambios con todos los elementos necesarios para que se pueda obtener una respuesta por parte del administrador.</p> <p>Para llevar a cabo esta actividad es necesario considerar que de requerirse una prórroga de plazo el gerente del Proyecto deberá comunicar hasta dos</p>	Gerente del Proyecto



		días laborables posterior a la detección del hecho generador al administrador del contrato, según lo descrito en la cláusula décimo primera.- Prórroga de plazo, del contrato Nro. LCC-SGP-003-2016.	
3	¿Cumple Alcance del Proyecto?	<p>El gerente del Proyecto dentro de la comunicación, emitida al administrador del contrato deberá incluir un detalle de si la detección se encuentra dentro del alcance del proyecto, sin embargo representa un cambio en el método de ejecución o en las actividades planificadas. Por lo cual el Gerente comunicará la necesidad de autorización de la ejecución de la petición al administrador del proyecto.</p> <p>3.1. Autorizar la ejecución de la petición El administrador del contrato recibe el oficio de solicitud de cambios con la documentación de respaldo necesario, de ser una solicitud que no afecta el alcance del contrato, sin embargo, requiere una modificación en las actividades planificadas, procederá a autorizar la petición emitida por el consultor para luego ser registrada esta resolución en el registro de cambios.</p> <p>3.2 Revisar documentación de respaldo De existir una afectación en el alcance del contrato, el administrador del contrato deberá revisar la documentación entregada por el consultor, en función de la información de prioridad, riesgo, impacto, categoría, se verificará la misma calificación de la solicitud para determinar el nivel de aprobación requerido.</p>	Gerente del Proyecto
4	¿Aprobación dentro de competencias?	<p>Con toda la información entregada por el consultor, y una vez que la misma se encuentra verificada, el administrador del contrato deberá determinar el nivel de aprobación necesario para la solicitud o si la misma requiere de información adicional para ser procesada.</p> <p>4.1 Validar Información de la solicitud El administrador del contrato deberá validar la descripción de la solicitud en función de lo descrito en la metodología del procedimiento de gestión de control de cambios. De encontrarse la información satisfactoria, bajo el descriptivo de tratarse de una prórroga con impacto bajo, y categorizada por causas del cliente, el Administrador del contrato podrá tomar la atribución de autorizar la solicitud de cambio y proceder con su aprobación formal por la autoridad correspondiente.</p> <p>Las actividades relacionadas a la aprobación formal se trasladarán al proceso de aprobación de prórrogas que mantenga vigente la institución del contratante.</p>	Administrador del contrato





		<p>4.2. Generar Informe y comunicar a comité En el caso de que después de la revisión de la documentación presentada por el consultor, el impacto y riesgo sobrepase el nivel de aprobación descrito en la metodología para el administrador del contrato, éste, deberá generar un informe técnico el cual debe contemplar la información de respaldo del consultor para la convocatoria y revisión del comité de gestión y control de cambios del proyecto.</p> <p>La conformación del comité de gestión y control de cambios del proyecto seguirá la definición dada en la metodología del proceso de gestión de control de cambios.</p> <p>4.3 Revisar documentación para Aprobación/Rechazo El comité conformado deberá realizar la revisión del informe técnico emitido por el administrador del contrato y la documentación entregada por el consultor. Esta información será la base para el análisis y evaluación de la solicitud.</p> <p>El comité actuará dirimentemente para obtener una resolución en un plazo no mayor a 10 días laborables conforme lo descrito en contrato LCC-SGP-003-2016 en su cláusula décimo quinta.- obligaciones de la contratante; numeral 15.1 Son Obligaciones de LA CONTRATANTE las siguientes: literal: <i>"d) Dar solución a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución del contrato, en un plazo máximo de 10 días contados a partir de la petición escrita formulada por el contratista."</i></p> <p>La consultora, en el caso de no obtener ninguna respuesta dentro del plazo descrito, deberá proceder con el registro del incumplimiento de obligaciones contractuales en el registro de cambios. Nota: El consultor podrá ingresar una nueva solicitud de cambios considerando el agravante de no tener definiciones por parte de la contratante dentro de los plazos establecido de forma contractual y el incumplimiento de las obligaciones correspondientes al contratante.</p> <p>4.4 Devolver Petición al consultor El administrador del contrato, después de su verificación puede solicitar al consultor un mayor detalle en la documentación de respaldo de la solicitud de cambios por lo cual devolverá la petición mediante un comunicado formal</p>	
5	Aprobación de Prórrogas	El administrador del contrato, procederá a gestionar la aprobación formal con el responsable de la	Administrador del contrato



		institución, para ello generará la documentación necesaria normada en los procedimientos institucionales propios de su gestión.	
6	Informar Resolución de la petición	Una vez que el administrador del contrato generó la comunicación de aprobación formal del responsable correspondiente se procederá con la comunicación a la consultora de su aprobación para realizar las actualizaciones correspondientes al plan de gestión del proyecto.	Administrador del contrato
7	Registrar aprobación o rechazo y resolución en la Solicitud de cambios y el Registro de cambio	El gerente del proyecto (la consultora) recibe la comunicación formal de aprobación/rechazo de la solicitud y completa la información en el registro de cambios, esto le permitirá tener trazabilidad y manejo integrado de todas las solicitudes de cambio emitidas.	Gerente del Proyecto
8	Actualizar Plan de Trabajo	Una vez que se cuenta con la aprobación/ rechazo formal, el gerente de proyecto de la consultora procederá con la actualización del plan de trabajo y los documentos de gestión del proyecto que puedan verse afectados con esta decisión.	Gerente del Proyecto
9	¿Solicitud Aprobada?	<p>El comité de gestión y control de cambios del proyecto una vez evaluada la información entregada por el administrador del contrato y la consultora procederá con la aprobación/ rechazo de la solicitud conforme los plazos descritos en el contrato.</p> <p>RECHAZA: En el caso de que se genere el rechazo de la solicitud, esta decisión será comunicada al administrador del contrato, quien procederá a informar la resolución de la petición al consultor de manera formal.</p> <p>APRUEBA: En el caso de que se proceda con la aprobación de la solicitud es necesario considerar si esta requiere únicamente de una prórroga en los plazos de ejecución del proyecto o requiere de la generación de un contrato complementario.</p>	Comité de Gestión y control de cambios del proyecto
10	¿Requiere prórroga?	<p>Dependiendo de la información proporcionada por el administrador del contrato y el gerente del proyecto, el comité deberá definir la afectación de la solicitud de cambios y su impacto en tiempo y modificaciones a las condiciones contractuales.</p> <p>11 Aprobación de Prórrogas: En función de los procesos institucionales de la contratante, se procederá con la aprobación de las autoridades correspondientes y a la generación de las herramientas legales necesarias para dar cumplimiento a los procesos institucionales de la contratante.</p> <p>12. Contratación</p>	Comité de Gestión y control de cambios del proyecto





		<p>En el caso de que la solicitud requiera de la generación de un contrato complementario, es necesario que el comité de gestión y control de cambios del proyecto genere el acercamiento con los responsables de la generación de contratos complementarios dentro de su institución para viabilizar estas actividades con la premura del caso y cumpliendo con los requerimientos procedimentales propios de la institución</p> <p>Cabe indicar que la generación de contratos complementarios debe cumplir con los plazos descritos en el contrato LCC-SGP-003-2016, cláusula décimo quinta.- Obligaciones de la contratante, numeral: "15.1 Son Obligaciones de LA CONTRATANTE las siguientes: c) En caso de ser necesario, celebrar contratos complementarios en un plazo de 15 días contados a partir de la decisión de la máxima autoridad o su delegado."</p> <p>Posteriormente se procederá con la comunicación formal mediante el administrador del contrato de la resolución tomada por el comité.</p>	
13	Registrar retrasos en el registro de cambios	<p>El gerente del proyecto deberá tener conocimiento de los plazos descritos en el contrato sobre la solución de prórrogas, contratos complementarios, entrega de información entre otros elementos, correspondientes al cumplimiento de obligaciones contractuales por parte del contratante.</p> <p>En consideración a la administración integral de controles de cambios es necesario registrar todo tipo de retraso o incumplimiento en las obligaciones contractuales por parte del contratante.</p> <p>Esta información permitirá generar nuevas solicitudes con respaldo el agravante del incumplimiento contractual.</p>	Gerente del Proyecto

10. CONCLUSIONES

- El procedimiento normará la relación y la forma de trabajo entre el administrador del contrato y el gerente del proyecto de la consultora, sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales relacionadas a modificaciones en el alcance del contrato o modificaciones en las actividades propias de la ejecución del proyecto.
- Es necesario tomar especial consideración con el cumplimiento de plazos de las obligaciones contractuales, estas pueden derivar en controversias legales que retardarían la ejecución de la consultoría.



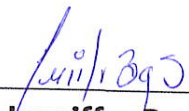


11. ANEXOS

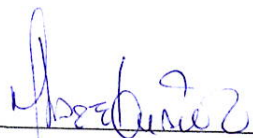
11.1. Anexo A: Registro de Cambios

Número	Descripción	Solicitante	Aprobado Por:	Categorización	Prioridad	Fecha de inicio	Fecha de Fin	Esfuerzo Estimado	Estado	Impacto al cronograma, Costos y Recursos	Decisión/Implementación

12. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO



Jenniffer Barriga
Gerente General
MRProcessi Cía Ltda.



Mildred Chávez
Administradora del Contrato
Municipio del Distrito Metropolitano de Quito

