

**REPÚBLICA DEL ECUADOR**  
**UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**  
**VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y**  
**POSGRADO**

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PREVIO A LA**  
**OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:**

**MAGÍSTER EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**TEMA:**

**ANÁLISIS DE LA DIGITALIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE**  
**CONTRATACIÓN PÚBLICA A PARTIR DE LA PANDEMIA DE COVID-19 Y SU**  
**CONTRIBUCIÓN AL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**Autor:**

**Diana Catherine Valarezo Prieto**

**Director:**

**Gladis del Consuelo Vinueza Burgos, Mae.**

*Milagro, 2023*

## Constancia de Aceptación por el Tutor

Yo, **Gladis del Consuelo Vinueza Burgos, Mae.** en mi calidad de director del trabajo de titulación, elaborado por Diana Catherine Valarezo Prieto, cuyo tema es el Análisis de la Digitalización de los Procesos de Contratación Pública a partir de la pandemia de COVID-19 y su contribución al mejoramiento de la Gestión Administrativa, que aporta a la Línea de Investigación Desarrollo Local y Empresarial 2019 – FACI, previo a la obtención del Grado **Magíster en Administración Pública.** Trabajo de titulación que consiste en una propuesta innovadora que contiene, como mínimo, una investigación exploratoria y diagnóstica, base conceptual, conclusiones y fuentes de consulta, considero que el mismo reúne los requisitos y méritos necesarios para ser sometido a la evaluación por parte del tribunal calificador que se designe, por lo que lo APRUEBO, a fin de que el trabajo sea habilitado para continuar con el proceso de titulación de la alternativa de Informe de Investigación de la Universidad Estatal de Milagro.

**Milagro, 29 de enero de 2023.**



Firmado electrónicamente por:

**GLADIS DEL  
CONSUELO  
VINUEZA  
BURGOS**

**Gladis del Consuelo Vinueza Burgos, Mae.**

**CI. 0911713287**

## Declaración de Autoría de la Investigación.

**Sr. Dr.**

Fabricio Guevara Viejó

**RECTOR DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**

Yo, **Diana Catherine Valarezo Prieto** en calidad de autor y titular de los derechos morales y patrimoniales de este informe de investigación, mediante el presente documento, libre y voluntariamente cedo los derechos de Autor de este proyecto de desarrollo, que fue realizada como requisito previo para la obtención de mi Grado, de **Magíster en Administración Pública**, como aporte a la Línea de Investigación Desarrollo Local y Empresarial 2019 – FACI, de conformidad con el Art. 114 del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, concedo a favor de la Universidad Estatal de Milagro una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la obra, con fines estrictamente académicos. Conservo a mi favor todos los derechos de autor sobre la obra, establecidos en la normativa citada. Así mismo, autorizo a la Universidad Estatal de Milagro para que realice la digitalización y publicación de este Proyecto de Investigación en el repositorio virtual, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior.

El autor declara que la obra objeto de la presente autorización es original en su forma de expresión y no infringe el derecho de autor de terceros, asumiendo la responsabilidad por cualquier reclamación que pudiera presentarse por esta causa y liberando a la Universidad de toda responsabilidad.

**Milagro, 30 de marzo de 2023**

**Diana Catherine Valarezo Prieto**

**CI. 1205283292**

## Certificación de la Defensa (Calificación).

El TRIBUNAL CALIFICADOR previo a la obtención del título de **MAGÍSTER EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MENCIÓN DESARROLLO INSTITUCIONAL CON MENCIÓN EN DESARROLLO INSTITUCIONAL**, presentado por **ING. VALAREZO PRIETO DIANA CATHERINE**, otorga al presente proyecto de investigación denominado "**ANÁLISIS DE LA DIGITALIZACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PUBLICA A PARTIR DE LA PANDEMIA DE COVID-19 Y SU CONTRIBUCIÓN AL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.**", las siguientes calificaciones:

TRABAJO DE TITULACION	57.00
DEFENSA ORAL	39.67
<b>PROMEDIO</b>	<b>96.67</b>
<b>EQUIVALENTE</b>	<b>Excelente</b>



Firmado electrónicamente por:  
**KARLA  
MAGDALENA  
GAME MENDOZA**

---

**M.A.E. GAME MENDOZA KARLA MAGDALENA  
PRESIDENTE/A DEL TRIBUNAL**



Firmado electrónicamente por:  
**JOSUE JESUS  
CABRERA  
RUILOVA**

---

**Mba CABRERA RUILOVA JOSUE JESUS  
VOCAL**



Firmado electrónicamente por:  
**CARLOS ROBERTO  
OCHOA GONZALEZ**

---

**Dip. OCHOA GONZALEZ CARLOS ROBERTO  
SECRETARIO/A DEL TRIBUNAL**

## **Dedicatoria.**

Sin dudas, dedico este trabajo a Dios por mi salud y fuerza en todo momento permitiendo culminar con éxito mis metas. A mi familia quienes a pesar de las adversidades siempre están para mí, dándome el valor para creer en lo que creo, son ejemplos de vida. A mi Padre quien no está presente viéndome cumplir lo que él hubiera querido para mí, pero siempre estará en mi corazón, te amo. Y por supuesto a mis compañeras fieles quienes me acompañaron en este viaje y en cada clase, gracias Chiquita y Lili.

## **Agradecimiento.**

A mi Mamá por todo el esfuerzo, compañía, soporte, dedicación, por todo lo que me has dado a lo largo de mi vida y sobre todo por la paciencia infinita que me has tenido, gracias. Mi corazón te pertenece.

## **Cesión de Derechos del Autor a La UNEMI.**

**Sr. Dr.**

Fabricio Guevara Viejó

**RECTOR DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO.**

Mediante el presente documento, libre y voluntariamente procedo a hacer entrega de la Cesión de Derecho del Autor del Trabajo realizado como requisito previo para la obtención del Título para la obtención de mi Grado, de Magíster en Administración Pública, cuyo tema es el **“ANÁLISIS DE LA DIGITALIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA A PARTIR DE LA PANDEMIA DE COVID-19 Y SU CONTRIBUCIÓN AL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA”** que corresponde al Vicerrectorado de Investigación y Posgrado, Dirección de Posgrado.

**Milagro, 30 de marzo de 2023.**

**Diana Catherine Valarezo Prieto**

**C.I: 1205283292**

## Índice General.

Constancia de Aceptación por el Tutor.....	ii
Declaración de Autoría de la Investigación. ....	iii
Certificación de la Defensa (Calificación). ....	iv
Dedicatoria. ....	v
Agradecimiento. ....	vi
Cesión de Derechos del Autor a La UNEMI. ....	vii
Índice General. ....	viii
Lista de Gráficos .....	x
Lista de Tablas.....	xi
Lista de Abreviaturas .....	xii
Resumen .....	xiii
Abstract .....	xiv
Introducción.....	1
Capítulo I: El problema de la investigación.....	3
1.1 Planteamiento del problema.....	3
1.2 Delimitación del problema .....	4
1.3 Formulación del problema .....	5
1.4 Determinación del tema.....	5
1.5 Objetivo general .....	5
1.6 Objetivos específicos.....	5
1.7 Hipótesis.....	6
1.8 Justificación .....	6
CAPÍTULO II: Marco teórico referencial .....	8
2.1 Antecedentes .....	8
2.1.1 Antecedentes históricos .....	8
2.1.2 Antecedentes referenciales.....	9
2.2 Contenido teórico que fundamenta la investigación .....	10
2.2.1 Sistema Nacional de Contratación Pública .....	10
2.2.2 Definición de Digitalización .....	11
2.2.3 Definición de conservación de los expedientes electrónicos. ....	12
2.3 Marco legal.....	15
2.4 Matriz de Operacionalización de las variables .....	25
CAPÍTULO III: Diseño metodológico .....	27
3.1 Tipo y diseño de investigación.....	27
3.2 La población y la muestra.....	29
3.2.1 Características de la población .....	29
3.2.2 Delimitación de la muestra .....	30
3.3 Los métodos y las técnicas .....	30

# UNEMI

UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

3.4	Procesamiento estadístico de la información (opcional).....	32
3.4.1	Modelo de Encuesta por aplicar.....	32
3.4.2	Modelo de entrevista semiestructurada por aplicar .....	36
4.1	Análisis de la situación actual.....	46
4.2	Análisis general de la investigación.....	54
CAPÍTULO V: Conclusiones.....		57
5.1	Conclusiones.....	57
Referencias bibliográficas .....		59
Anexos .....		63

## Lista de Gráficos

<b>Gráfico 1:</b> Definición de Digitalización.....	45
<b>Gráfico 2:</b> Almacenamiento de datos para digitalizar.....	46
<b>Gráfico 3:</b> Dependencias que intervienen en la contratación pública.....	46
<b>Gráfico 4:</b> Recursos electrónicos para remitir la información.....	47
<b>Gráfico 5:</b> Normativa que se aplica para la publicación e integridad de los archivos.....	47
<b>Gráfico 6:</b> Normativa que se aplica para la publicación e integridad de los archivos.....	48
<b>Gráfico 7:</b> Aplicativo de validación.....	48
<b>Gráfico 8:</b> Garantía de la Firma electrónica.....	49
<b>Gráfico 9:</b> Problema con la digitalización.....	49
<b>Gráfico 10:</b> Área en la que se desenvuelve.....	50
<b>Gráfico 11:</b> Definición de Digitalización.....	54
<b>Gráfico 12:</b> Almacenamiento de datos para digitalizar.....	55
<b>Gráfico 13:</b> Dependencias que intervienen en la contratación pública.....	55
<b>Gráfico 14:</b> Recursos electrónicos para remitir la información .....	56
<b>Gráfico 15:</b> Normativa que se aplica para la publicación e integridad de los archivos.....	56
<b>Gráfico 16:</b> Herramienta electrónica para la publicación de procesos de CP.....	57
<b>Gráfico 17:</b> Aplicativo de validación.....	57
<b>Gráfico 18:</b> Garantía de la Firma electrónica.....	58
<b>Gráfico 19:</b> Problema con la digitalización .....	58
<b>Gráfico 20:</b> Área en la que se desenvuelve.....	59

**Lista de Tablas**

<b>Tabla 1:</b> Matriz de Operacionalización de las variables.....	36
<b>Tabla 2:</b> Característica de la población.....	40
<b>Tabla 3:</b> Validación de expertos 1.....	47
<b>Tabla 4:</b> Validación de expertos 2.....	50
<b>Tabla 5:</b> Resultado de fiabilidad.....	53

## Lista de Abreviaturas

**LOSNCP:** Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**RGLOSNCP:** Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**SERCOP:** Servicio Nacional de Contratación Pública.

**SOCE:** Sistema Oficial de Contratación del Estado.

**GADMB:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Babahoyo.

**COVID 19:** Pandemia Coronavirus 2019.

**INCOP:** Instituto Nacional de Contratación Pública.

**SNCP:** Sistema Nacional de Contratación Pública

**ISO:** Organización Internacional de Normalización.

**CGE:** Contraloría General del Estado.

**CRE:** Constitución de la República del Ecuador.

**LOTAIP:** Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## Resumen

Este trabajo expone un análisis investigativo para la digitalización de la documentación derivada de los procesos de contratación pública en la administración de la Alcaldía de Babahoyo, con el propósito de determinar un registro documental tecnológico de cada expediente mediante la técnica de encuesta y entrevista a los integrantes de las unidades gestoras de la contratación como la administrativa, financiera y jurídica, quienes según sus competencias intervienen en el registro de archivo, flujo informático, entrega, recepción y custodia de los documentos en forma digital obteniendo resultados recomendables internos para la gestión documental, acatando las normativas aplicables en materia de contratación pública interna y externa bajo la regulación y control de los organismos del Estado. Se espera con ello resultados óptimos de publicación, almacenamiento e integridad para cada expediente mediante recursos informáticos ya existentes, promoviendo el uso de la tecnología como método necesario de conservación de información entre las dependencias involucradas, conservándola de forma segura, organizada y controlada de manera eficiente.

**PALABRAS CLAVES:** *digitalización, procesos, contratación pública, registro documental.*

## Abstract

This work exposes an investigative analysis for the digitalization of the documentation derived from the public contracting processes in the administration of the Mayor's Office of Babahoyo, with the purpose of determining a technological documentary record of each file through the survey technique and interview with the members. of the contracting management units such as the administrative, financial, and legal units, who, according to their competencies, intervene in the file registration, computer flow, delivery, reception, and custody of documents in digital form, obtaining internal recommended results for document management, complying with applicable regulations on internal and external public procurement under the regulation and control of State agencies. With this, optimal results of publication, storage and integrity are expected for each file through already existing computer resources, promoting the use of technology as a necessary method of preserving information between the departments involved, keeping it safely, organized and controlled efficiently.

**KEY WORDS:** *digitalization, processes, public contracting, documentary record.*

## Introducción

Es importante comenzar el desarrollo de esta investigación manifestando que la digitalización en los procesos de contratación pública tienen como objetivo optimizar el tiempo a través del uso de la tecnología de la información y comunicación (TIC), es por ello por lo que, mediante la digitalización se puede ayudar a capturar y evaluar diferentes datos con la finalidad de tomar mejores decisiones, así como de procesar la información automatizando las operaciones y procesos existentes en las compras públicas.

De esta forma, este análisis parte por señalar la importancia de la publicación, conservación e integridad de los archivos electrónicos o documentos derivados de contratación pública de forma digital en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Babahoyo como consecuencia de la emergencia sanitaria en el Ecuador por el Coronavirus COVID-19, tomando en consideración los principios de obligatoriedad en el marco de las normativas establecidas para su implementación, medidas técnicas con respecto a la remisión de información con firma electrónica, así como en la interoperación entre las dependencias involucradas.

Asimismo, se analizará la entrega-recepción de la información digital entre integrantes de la contratación pública en sus etapas preparatorias, precontractuales y de ejecución, falta de normativas aplicables en materia de archivo y ausencia de gestión de organización interna, que permitan el correcto registro de la información respaldados en la investigación cualitativa y experiencia en el área de Compras Públicas.

Por tanto, se plantea un análisis documental puntualizando las características de estudio con la recopilación de información cuantificable en la Entidad mediante investigación descriptiva, y posterior estudio sobre la digitalización de procesos de contratación pública a través de sistemas de información en mensajes de datos, tomando en cuenta que no se ha cumplido

completamente la obligatoriedad de publicar los documentos relevantes en consecuencia a su cronología, emisión y recepción según las etapas referidas en el portal institucional de Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), a fin de alcanzar una óptima búsqueda y conservación íntegra de los expedientes.

Por lo consiguiente, es necesario considerar desde el punto de vista administrativo la digitalización integral de los procesos de contratación en la Institución permitirá optimizar en su búsqueda de información, tiempo en respuesta a oferentes y hacia las entidades de control y regulación, sin necesidad de solicitar presupuesto adicional para recursos electrónicos; en lo legal se considerarán las normas y demás instrumentos reglamentarios para su agilización, conservación e integridad, así como también su manipulación y custodio de información, permitiendo con ello una gestión racionalizada de la documentación a la transformación digital.

Por último, cabe resaltar que, este trabajo investigativo se desarrolla en cuatro capítulos fundamentales en los cuales se explicará la temática investigada, primero se explicará y detallará parte de la problemática, se la justificará, se plantearán interrogantes que ayudarán a crear objetivos con los cuales se optimizará la información y se brindarán aportes de calidad. Luego en el desarrollo del trabajo se brindarán aportes científicos manifestados a través de la historia, los antecedentes, la fundamentación de la variable acompañada de la respectiva ley que ampara cada uno de los procesos de compras públicas y su mejoramiento en la gestión administrativa. Posterior a ello, se explica la metodología utilizada, el tipo de investigación su diseño y métodos, asimismo, se escogerán las técnicas que permitirá recopilar la información y se detallará la población objeto de estudio. De esta manera, luego de aplicar las técnicas correspondientes se expondrán los resultados obtenidos de las técnicas aplicadas, los análisis por los objetivos y el criterio a nivel profesional asociando la relación existente de las variables escogidas para el desarrollo de esta investigación, y, por último, encontraremos las

conclusiones y recomendaciones que dejó el trabajo realizado y a continuación, su fuente bibliográfica con sus respectivos anexos.

## **Capítulo I: El problema de la investigación**

### **1.1 Planteamiento del problema**

Las Instituciones del Estado y sus funcionarios deben acatar con obligatoriedad los principios aplicados de Ley en materia de archivos y conservación de datos públicos, siendo su cumplimiento de vital importancia para la correcta gestión de respaldo y protección al acceso de expedientes electrónicos por cada contratación, evitando con ello observaciones por organismos de control y garantizando la información de manera integral sin manipulación alguna.

Ante esto, uno de los principales inconvenientes que se presentan en el análisis de la información es que no se le da la debida importancia a la integridad de los documentos públicos proporcionados mediante mensajes de datos en el ciclo de un procedimiento de contratación pública, incumpliendo con las disposiciones legales y su respectiva publicación, denotando la falta de habilidades tecnológicas y de recursos de conservación de archivos que imposibilita desarrollar una gestión de digitalización idónea entre áreas.

Es importante considerar que, en la actualidad, se maneja entre las dependencias municipales una dinámica de entrega-recepción de documentos firmados electrónicamente remitidos por correo institucional bajo el dominio [babahoyo.gob.ec](mailto:babahoyo.gob.ec). o por medio de recursos de almacenamiento (CDs) en el caso de creerlo necesario y opcional concerniente a la fase preparatoria y precontractual de cada proceso.

Por ello, el área de Compras Públicas de la Entidad siendo el canal operativo de esta gestión descarga toda la información relevante hasta la

adjudicación de cada uno de los procesos de contratación para ser publicados en el Sistema Oficial de Contratación del Estado (SOCE) con excepción del procedimiento denominado “ínfima cuantía” y, se conservan en el servidor de red exclusivo del departamento de Compras Públicas clasificados según el tipo de proceso que comprenden bienes, servicios, obras y consultorías derivadas del área administrativa y obras públicas, hasta su remisión al área jurídica para la continuidad de trámites correspondientes.

Debido al tamaño y cantidad de los archivos, dicha información no puede ser remitida mediante las cuentas institucionales y no puede ser revisada por controles previos, ya que el área de Compras Públicas es quien recibe toda la documentación mediante mensajes de datos por la máxima autoridad, delegados, comisiones técnicas, oferentes, área jurídica, administrativa y financiera así como de organismos gubernamentales; es por ello que una vez compendiado los documentos procedentes de cada proceso de contratación, esta información es entregada al área legal mediante dispositivos de almacenamiento o en formato de archivos comprimidos.

En último término, la fase de ejecución de los procesos o contractual es la que más vacíos de almacenamiento administrativo presenta, siendo elaborada y suscrita por los administradores de contrato y contratistas, su documentación que debe ser actualizada y publicada en el portal institucional del SERCOP, difícilmente es recibida por el área de compras para llevar a cabo la finalización de los procesos en el portal SOCE.

## 1.2 Delimitación del problema

Este trabajo investigativo se llevará a cabo en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Babahoyo (GADMB), en el departamento de Compras Públicas.

- Variable dependiente: **GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

- Variable independiente: **DIGITALIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

### **1.3 Formulación del problema**

¿De qué manera la Digitalización de los Procesos de Contratación Pública incide en el Mejoramiento de la Gestión Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Babahoyo, 2023?

### **1.4 Determinación del tema**

Análisis de la digitalización de los procesos de contratación pública a partir de la pandemia de covid-19 y su contribución al mejoramiento de la gestión administrativa

### **1.5 Objetivo general**

Analizar la gestión de digitalización de archivos y almacenamiento de expedientes electrónicos mediante un registro documental de la información con la finalidad de garantizar la integridad de los procesos de contratación pública en la Entidad.

### **1.6 Objetivos específicos**

1. Analizar las normativas aplicables vigentes en la materia que permitan la implementación de soluciones digitales con el objetivo de almacenar la información de la contratación pública.
2. Identificar las dependencias de la Entidad que se encuentran aptas para digitalizar los procesos contratación pública.

3. Conservar los expedientes de los procesos de contratación pública de la Entidad mediante recursos informáticos ya existentes.

## 1.7 Hipótesis

La digitalización de los expedientes de contratación pública ejecutados por la Entidad en un medio virtual regularía la dinámica entre áreas integrando e identificando los documentos electrónicos en un único sistema con recursos tecnológicos administrativos existentes.

## 1.8 Justificación

Este trabajo investigativo tiene su importancia porque se analizará información relevante sobre la digitalización del proceso de compras públicas en el GADMB, dado que en la actualidad, después de una pandemia atravesada como lo fue el COVID 19, esta ha obligado a diferentes empresas e instituciones estatales a verse con la necesidad de digitalizar cada uno de sus procesos por el confinamiento y cierre temporal de las mismas, por ello, se han estado digitalizando sus procesos con la finalidad de ahorrar tiempo y espacio, esto le permitirá al departamento de compras públicas poder publicar, conservar y ser íntegro con los archivos electrónicos o documentos derivados de contratación pública, así como también el poder brindar una atención de calidad a cada una de las personas que solicitan información.

Por ello, para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Babahoyo y el área de Compras Públicas resulta indispensable considerar una gestión documental con relación a la normativa vigente de los expedientes derivados de la contratación pública, que permita el registro, preservación y trazabilidad de los archivos digitales, integrados entre las diferentes dependencias con memorandos, oficios, resoluciones y/o

contratos, entre otros legajos relevantes de cada expediente de los procesos con interoperabilidad en las áreas administrativa, jurídica y financiera.

De la misma forma, este trabajo investigativo es importante realizarlo a nivel práctico porque permitirá enriquecer los conocimientos personales, así como poder utilizar información relevante con la cual futuros profesionales podrán tomarlo en cuenta y trabajar con esta investigación en cualquier nivel académico.

## CAPÍTULO II: Marco teórico referencial

### 2.1 Antecedentes

#### 2.1.1 Antecedentes históricos

En la tesis de Derecho de la Contratación Pública de Vizcarra (2021) indica que “la contratación pública en Ecuador tiene su asidero desde el nacimiento del Estado ecuatoriano como tal, en primera instancia estaba regido por la Ley Orgánica de Hacienda, Registro Oficial 448, 16 de noviembre de 1927, remontándonos hasta el siglo XIX”. A partir de ello y con distintos cambios que incorporaban las condiciones contractuales, se crearon cuerpos normativos y reglamentarios que trajo consigo las bases del marco jurídico actual de la contratación pública en Ecuador expidiéndose así en materia de contratación pública, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública LOSNCP publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 395 de 04 de agosto de 2008.

En su Informe de Labores Aguirre (2013) señala que, “a partir de la aprobación de la referida Ley se crea el Instituto Nacional de Contratación Pública (INCOP), posteriormente se publica la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 100 de 14 de octubre de 2013 en la que se crea el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP) [...]”, entidad rectora del Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP), responsable de desarrollar y administrar el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador (SOCE) y de establecer las políticas y condiciones de la contratación pública a nivel nacional.

La contrataciones del Estado han enfrentado constantes innovaciones en cuanto a su normativa y aplicabilidad sistemática a partir de su implementación, sumando a ello la declaratoria de estado de emergencia sanitaria a nivel nacional por el Coronavirus COVID-19 y el estado de

excepción por calamidad pública en todo el territorio nacional ambos decretados por el Presidente de la República que, de forma obligatoria normó la utilización de la firma electrónica en todas las actuaciones realizadas en los procesos de contratación pública en las Entidades Contratantes y Proveedores, originándose con ello una nueva vía de comunicación bilateral entre ellos.

Estos cambios significativos representan, en materia tecnológica un cambio sistemático a nivel de entrega-recepción y archivo de documentos físicos, los cuales se fueron convirtiendo en inválidos para la contratación pública, procediendo al documento firmado electrónicamente para la gestión de trámites administrativos mediante vías informáticas, en otras palabras, los procesos emitidos de forma física se convirtieron de forma obligatoria en trámites digitales, originando la gestión de digitalización.

## **2.1.2 Antecedentes referenciales**

Uno de los aspectos más sorprendentes de la cultura digital es su continuidad casi ininterrumpida: impregna, e incluso define, una nueva vida cotidiana, marcada por nuevos principios activos, que gestionan nuestra presencia, nuestras comunicaciones, nuestra manera de percibir y de representarnos tanto a nosotros mismos como a los demás. (Doueih, 2010)

Según Pons (2010), hoy en día, la forma como se gestionan los archivos tradicionales no dista mucho de la que hemos conocido en el pasado, pero “los nuevos medios tecnológicos sí están cambiando algunas cosas, sobre todo porque disponemos de técnicas muy baratas para almacenar información y para recuperarla de inmediato”. (p. 15)

A nivel mundial existieron muchas normas para controlar el archivo y la Gestión Documental una de las más destacadas y adoptadas en numerosos países y traducida en más de 22, lenguas es la ISO 15489, que provee un marco para gestionar documentos describiendo las buenas prácticas y los

procesos y controles documentales que deberían implementarse, por ello, García (2007) considera que esta se basa en los principios de gestión de documentos y establece los requisitos básicos para que la organización pueda establecer un marco de buenas prácticas que mejore de forma sistemática y efectiva la creación y mantenimiento de los documentos apoyando las políticas y los objetivos de la Institución.

## **2.2 Contenido teórico que fundamenta la investigación**

### **2.2.1 Sistema Nacional de Contratación Pública**

Para Sarmiento (2020), el Sistema Nacional de Contratación Pública es “el entorno que reúne a todas las «partes interesadas» de la contratación pública del país, es decir a los contratantes o compradores, a los oferentes o contratistas, al organismo de control, a los organismos de planificación, de presupuesto, y de control, los que son articulados a través de los principios, normativa, procedimientos y demás relaciones establecidas por la LOSNCP”. (p. 12)

Este Sistema Nacional de Contratación Pública cuenta con 5 elementos fundamentales que coadyuvan a la gestión, entre ellos se encuentran:

- Principios
- Normas
- Herramientas informáticas (portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec))
- Procedimientos
- Marco Institucional

De esta manera, Todos los que participan, de uno u otro modo, en procesos de contratación pública, deben utilizar y aplicar estos elementos con un objetivo: que la contratación pública cumpla con sus fines de forma apegada a la Constitución y la Ley.

De la misma forma, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública cuenta con fines que le permiten lo siguiente:

- Proveer al Estado de bienes, servicios, obras y consultoría con la mejor combinación de calidad, precio y oportunidad,
- Promover la producción nacional e incluir a la economía popular y solidaria y a micro, pequeñas y medianas unidades productivas como proveedores del Estado.
- Dinamizar la economía nacional aprovechando la capacidad de contratación del Estado. (Sarmiento, 2020)

## **2.2.2 Definición de Digitalización**

La digitalización según el portal web (TIC Portal, 2022) suele implicar la transformación de información física a formato digital [...]", en materia de contratación estatal la información generada mediante los concursos públicos forma parte del proceso operativo y administrativo en el SOCE, concerniente a las etapas y cronograma que trae consigo su publicación que, a raíz de la pandemia se adoptó con más fuerza el 0 papel, sin embargo la metodología de publicación ya se venía dando mediante documentos escaneados convertidos en versiones digitales almacenados en carpetas.

Por tanto, la digitalización de la información referida permitirá regular el almacenamiento y conservación de los archivos electrónicos de contratación en el servidor de la Entidad bajo una estrategia técnica, administrativa y tecnológica que busca salvaguardar y conservar los expedientes en consecuencia a su cronología, clasificación, codificación, emisión y recepción, especificados por periodos y etapas e involucrar a los funcionarios y usuarios integrantes de la contratación pública, custodios de garantías, gestores de pagos y receptores de bienes, quienes deben tener acceso a tal documentación para hacer cumplir las prácticas de la gestión de contratación pública.

### **2.2.3 Definición de conservación de los expedientes electrónicos**

La conservación de los expedientes electrónicos de contratación se relaciona con lo determinado en el artículo 36 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (2021) que indica:

[...] Las Entidades Contratantes deberán formar y mantener un expediente por cada contratación en el que constarán los documentos referentes a los hechos y aspectos más relevantes de sus etapas de preparación, selección, contratación, ejecución, así como en la fase pos contractual. El Reglamento establecerá las normas sobre su contenido, conformación y publicidad a través del portal de COMPRAS PÚBLICAS. (p. 19)

En concordancia con el numeral 405-04 de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado (2014) que establece:

[...] La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes[...]. (p. 25)

La regularización de la dinámica de conservación de documentos electrónicos se convierte en un reto tecnológico pero existente en la Entidad, con base a la experiencia obtenida, puede plantearse con recursos administrativos (redes informáticas, servicios de red y digitalizadores), provisionando a los funcionarios gestores de la contratación una fuente de consulta de expedientes y conservación de datos públicos.

Se deberán establecer criterios que permitan identificar los documentos a almacenar, evitar la manipulación de los documentos para conservar su

integridad física en el tiempo, garantizar la continuidad de la calidad de su información y facilitar el acceso a la misma, dada su determinación la Institución contará con mecanismos eficientes de digitalización; estas herramientas como el dominio para correos institucionales formados por el nombre de la institución, hardware como servidores integrados a la red informática y digitalizadores ya existentes se plantean como instrumentos a utilizarse en la digitalización de los expedientes.

En lo que respecta a la sistemática de la compra pública en la Entidad, la necesidad de solicitar la adquisición o contratación de bienes, obras, servicios incluidas las de consultorías, recae en el área requirente (en la actualidad 22 dependencias forman la institución) quienes en virtud de sus planificaciones anuales de contratación (PAC) dando inicio a la primera fase de contratación con documentos considerados preparatorios tales como: Estudios, diseños o proyectos, Informe de Determinación de Necesidad, Solicitud o Requerimiento, Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, Estudio de mercado para la definición de presupuesto referencial, Certificación presupuestaria para el objeto de contratación, entre otros justificativos internos que son derivados a diferentes integrantes de la contratación tales como las áreas administrativas y financieras; así también se interactúa con Entidades externas para la obtención de autorizaciones a los procedimientos.

La siguiente etapa es la precontractual en la que el área administrativa y jurídica intervienen como operadores y revisores de la documentación generada por los delegados o comisiones técnicas que conforman los diversos procesos de contratación por designación de la Máxima Autoridad, en esta etapa se genera la interacción con los proveedores y la ciudadanía por medio del Sistema Nacional de Contratación del Estado (SOCE) hasta la adjudicación del proceso.

Finalmente se llega a la etapa contractual o de ejecución en donde la interoperación se da de forma interna y externa, ya que las obligaciones de

suscripción y remisión de documentos relevantes se da entre administrador de contrato de la Entidad y contratista, involucrando al área financiera y jurídica en etapas específicas.

Con estas consideraciones, no resta sino analizar la gestión de la digitalización de los documentos relevantes que conforman los expedientes de contratación pública, permitiendo a la Entidad cumplir con los parámetros de evaluación y control mediante un sistema de protección de información técnico y eficiente optimizando insumos de oficina y sin duplicidad; a través de la experiencia del manejo de los procedimientos en la dependencia de Compras Públicas y las herramientas informáticas gubernamentales.

Según lo plantea en su trabajo documental Rivera (2011) “la digitalización de documentos está suficientemente reconocida en la actualidad; desde el punto de vista tecnológico y organizativo, la forma en la que hoy se respalda la información relevante de la organización mediante papel es simplemente muy frágil”, es así como su implementación en la gestión de los procesos de contratación pública en el Ecuador se convirtió en exigible garantizando su valor documental con soporte digital.

“El Sistema de Gestión Documental está diseñado para almacenar, administrar y controlar el flujo de documentos dentro de una organización. Se trata de organizar documentos digitales en una localización centralizada a la que los empleados puedan acceder de forma fácil y sencilla” (p. 11)

Partiendo de este concepto dado por Arenal (2018) en la actualidad es sumamente importante para cada una de las Instituciones, tanto públicas como privadas, pues la cantidad de documentos generadas en físico, digital e imágenes, que cada entidad produce es extensa por lo que un Sistema de Gestión Documental, permitirá mantener la información de forma segura, organizada y controlada de manera eficiente permitiendo su búsqueda inmediata y una pronta respuesta.

## 2.3 Marco legal

- Constitución de la República del Ecuador.

En la nueva Constitución de la República del Ecuador (2015) la carta magna en el artículo 288 dispone que:

Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social [...]. (p. 92)

Sobre esta práctica de aplicación de principios fundamentales de la contratación, las instituciones y sus funcionarios deben responder por el cumplimiento adecuado de la gestión documental, de proporcionar información clara, inherente no solo de forma interna sino también a la ciudadanía.

- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

La Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (2004) en el artículo 5 considera a la información pública como:

[...] todo documento en cualquier formato, que se encuentre en poder de las instituciones públicas y de las personas jurídicas a las que se refiere esta Ley, contenidos, creados u obtenidos por ellas, que se encuentren bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado. (p. 3)

Así mismo la Ley referida (2004) prescribe a la difusión de esta información en el artículo 7 ítem i):

[...] Información completa y detallada sobre los procesos precontractuales, contractuales, de adjudicación y liquidación, de las contrataciones de obras, adquisición de bienes, prestación de servicios, arrendamientos mercantiles, etc., celebrados por la

institución con personas naturales o jurídicas, incluidos concesiones, permisos o autorizaciones [...]. (p. 4)

La gestión documental de los procesos de contratación pública en todas sus etapas conforman un expediente electrónico elaborados y suscritos por las entidades contratantes y proveedores del Estado; desde su necesidad, publicación, adjudicación y formalización del contrato hasta su ejecución, asociados con el flujo administrativo y operativo, destacados como relevantes con validez y efecto jurídico.

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su nuevo Reglamento General.

El artículo 4 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública –LOSNC (2021) prevé que:

Para la aplicación de esta Ley y de los contratos que de ella deriven, se observarán los principios de legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad, y participación nacional. (p. 4)

De su parte, el artículo 9 de la LOSNC (2021) establece uno de los objetivos prioritarios del Estado en materia de contratación pública, entre los cuales consta el numeral 9:

Modernizar los procesos de contratación pública para que sean una herramienta de eficiencia en la gestión económica de los recursos del Estado; [...]. (p. 8)

La Disposición General Quinta de la citada Ley (2021) establece que:

Para la realización de los procedimientos electrónicos previsto en esta Ley, se emplearán métodos actualizados y confiables para garantizar el correcto funcionamiento del Portal Institucional y el uso eficiente y seguro de las herramientas informáticas. (p. 55)

A efectos de cumplir con lo ya expresado en el artículo 36 de referida Ley del expediente del proceso de contratación, la entidad conforme lo previsto en el artículo 33 del Nuevo Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (2022) observará:

Sin perjuicio del expediente físico que conservará la entidad contratante, se deberá mantener un expediente electrónico. El expediente electrónico permitirá la creación, custodia, preservación, disponibilidad y utilización de los documentos digitales o electrónicos que reflejen las actuaciones de las entidades contratantes en los procesos de contratación pública a los que se refiere la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y el presente Reglamento, los mismos que deberán permanecer íntegros. Las entidades contratantes utilizarán los mecanismos tecnológicos necesarios que le permita la administración de los expedientes electrónicos con los protocolos y seguridades informáticas suficientes, que aseguren la inalterabilidad de los documentos digitales y electrónicos consignados en los mismos. (p. 12)

La ejecución de digitalización de los expedientes electrónicos cumple con la integridad exigible sin duplicidad mediante circuitos administrativos para su correcta publicación y almacenamiento, que intrínsecamente se infringe por el tiempo de consulta y búsqueda que conlleva o por la falta de direccionamiento hacia las unidades intervinientes de la contratación, permitiendo su mejora en la gestión administrativa y su respectiva localización.

- Ley para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos.

Por consiguiente, el numeral 5 del artículo 18 de la Ley para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos (2018) estipula como obligación de las entidades públicas:

Implementar mecanismos, de preferencia electrónicos, para la gestión de trámites administrativos, tales como la firma electrónica y cualquier otro que haga más eficiente la Administración Pública. (p. 11)

La identificación de los documentos íntegros firmados electrónicamente a almacenar mediante una infraestructura tecnológica como servidores de red interno de base de datos (de forma remota para el dominio entre áreas) dispositivos de escaneos y correos institucionales (secuencia de gestión de archivos), sin olvidar el recurso de plataforma gubernamental SOCE, permitirá asegurar la inalterabilidad y control de los archivos electrónicos consignados en los mismos.

- Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos y Reglamento General.

La Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, (2004) en su artículo 8 dispone que:

Toda información sometida a esta ley, podrá ser conservada; este requisito quedará cumplido mediante el archivo del mensaje de datos, siempre que se reúnan las siguientes condiciones: [...] b. Que sea conservado con el formato en el que se haya generado, enviado o recibido, o con algún formato que sea demostrable que reproduce con exactitud la información generada, enviada o recibida; [...] d. Que se garantice su integridad por el tiempo que se establezca en el reglamento a esta ley [...]. (p. 2)

En lo que se refiere a la integridad de los documentos firmados electrónicamente, el artículo 13 de la Ley Ibídem (2004), establece:

La firma electrónica son los datos en forma electrónica consignados en un mensaje de datos, adjuntados o lógicamente asociados al mismo, y que puedan ser utilizados para identificar al titular de la firma en relación con el mensaje de datos, e indicar que el

titular de la firma aprueba y reconoce la información contenida en el mensaje de datos. (p. 3-4)

Sobre el particular en su artículo 14 del antedicho cuerpo legal (2004), determina que:

La firma electrónica tendrá igual validez y se le reconocerán los mismos efectos jurídicos que a una firma manuscrita en relación con los datos consignados en documentos escritos, y será admitida como prueba en juicio. (p. 4)

De igual manera el artículo 16 de La Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos (2004) constituye que:

Cuando se fijare la firma electrónica en un mensaje de datos, aquélla deberá enviarse en un mismo acto como parte integrante del mensaje de datos o lógicamente asociada a éste. Se presumirá legalmente que el mensaje de datos firmado electrónicamente conlleva la voluntad del emisor, quien se someterá al cumplimiento de las obligaciones contenidas, en dicho mensaje de datos, de acuerdo a lo determinado en la ley. (p. 4)

Las Disposiciones Generales de señalada Ley (2004), define a los Mensajes de Datos como:

Toda información creada, generada, procesada, enviada, recibida, comunicada o archivada por medios electrónicos, que puede ser intercambiada por cualquier medio. Serán considerados como mensajes de datos, sin que esta enumeración limite su definición, los siguientes documentos electrónicos, registros electrónicos, correo electrónico, servicios web, telegrama, télex, fax e intercambio electrónico de datos. (p. 15)

En armonía con lo señalado en el artículo 6 de su Reglamento General (2011) que considera el cumplimiento de la integridad de un mensaje de datos si:

[...] dicho mensaje de datos está firmado electrónicamente. [...], [...] se considerará que la información consignada en un mensaje de datos es íntegra, si ésta ha permanecido completa e inalterada, salvo la adición de algún cambio que sea inherente al proceso de comunicación, archivo o presentación. (p. 3)

Considerando la información escrita, el artículo 3 del Reglamento General a la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos (2011) establece:

Se entiende que la información contenida en un mensaje de datos es accesible para su posterior consulta cuando: a) Ha sido generada y puede ser almacenada en un lenguaje electrónico/informático y formato entendibles por las partes involucradas en el intercambio de información y sus respectivos sistemas informáticos de procesamiento de la información, pudiéndose recuperar su contenido y el de los remitidos o anexos correspondientes en cualquier momento empleando los mecanismos previstos y reconocidos para el efecto; y, b) Se puede recuperar o se puede acceder a la información empleando los mecanismos previstos al momento de recibirlo y almacenarlo, y que deberán detallarse y proporcionarse independientemente del mensaje de datos a fin de garantizar el posterior acceso al mismo. Las publicaciones que las leyes exijan por escrito, sin perjuicio de lo establecido en dichas leyes, podrán adicionalmente efectuarse en medios electrónicos en forma de mensajes de datos [...]. (p. 3)

Modelizar una gestión de conservación de expedientes electrónicos de contratación pública firmados de forma digital en la Entidad mediante

herramientas informáticas con mensajes de datos, se presenta como una solución digital necesaria con seguridad de calidad, que se consolidara con el recurso legal motivado por la Máxima Autoridad para socializarse posteriormente con los funcionarios y servidores involucrados en la contratación pública.

- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.

Por su parte, la Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado (2014) en su numeral 410-17, con respecto a la firma electrónica, indica que:

Las entidades, organismos y dependencias del sector público, así como las personas jurídicas que actúen en virtud de una potestad estatal, ajustarán sus procedimientos y operaciones e incorporarán los medios técnicos necesarios, para permitir el uso de la firma electrónica de conformidad con la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos y su reglamento. El uso de la firma electrónica en la administración pública se sujetará a las garantías, reconocimiento, efectos y validez señalados en estas disposiciones legales y su normativa secundaria de aplicación [...]. (p. 75); [...] c) Conservación de archivos electrónicos Los archivos electrónicos o mensajes de datos firmados electrónicamente se conservarán en su estado original en medios electrónicos seguros, bajo la responsabilidad del usuario y de la entidad que los generó. Para ello se establecerán políticas internas de manejo y archivo de información digital [...]. (p. 76)

El uso de la firma electrónica a través del aplicativo “FIRMA EC” provisto por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, fue exigible como como herramienta obligatoria para las autoridades, funcionarios y servidores públicos en la gestión de trámites administrativos y con preferencia en los procedimientos de contratación públicas de forma paulatina por etapas, con el objetivo de optimizar recursos

y reducir la tramitación de documentos a efectos de evitar contagios masivos; en consecuencia se adoptaron medidas para desarrollar una gestión digitalizada de docuemntos públicos.

- Código Orgánico Administrativo.

De su parte el Código Orgánico Administrativo (2017) en el artículo 90 del Gobierno electrónico señala:

Las actividades a cargo de las administraciones pueden ser ejecutadas mediante el uso de nuevas tecnologías y medios electrónicos, en la medida en que se respeten los principios señalados en este Código, se precautelen la inalterabilidad e integridad de las actuaciones y se garanticen los derechos de las personas. (p. 23)

Señalado Código (2017) clasifica a los expedientes en sus artículos 145 y 146 de la siguiente manera:

Expediente administrativo. Los documentos de un expediente constarán ordenados cronológicamente en función de su recepción. Todas las hojas del expediente serán numeradas de manera secuencial, manualmente o por medios electrónicos [...], [...] Expediente electrónico. Las reproducciones digitalizadas o escaneadas de documentos públicos o privados que se agreguen al expediente electrónico tienen la misma fuerza probatoria del original. Los expedientes electrónicos deben estar protegidos por medio de sistemas de seguridad de acceso y almacenados en un medio que garantice la preservación e integridad de los datos [...]. (p. 37)

Con ello reanudamos la importacion de la conservación de los archivos digitales denominados expedientes electrónicos de contratación pública en ordenadores de datos que, deben mantenerse completos e inalterables, siendo las Entidades públicas quienes de forma inexcusable deben emplearla a su gestión administrativa.

- Código Orgánico General de Procesos.

El Código Orgánico General de Procesos (2019) precisa en su artículo 115 al expediente electrónico como:

El medio informático en el cual se registran las actuaciones judiciales. En el expediente electrónico se deben almacenar las peticiones y documentos que las partes pretendan utilizar en el proceso. Las reproducciones digitalizadas o escaneadas de documentos públicos o privados que se agreguen al expediente electrónico tienen la misma fuerza probatoria del original. Los expedientes electrónicos deben estar protegidos por medio de sistemas de seguridad de acceso y almacenados en un medio que garantice la preservación e integridad de los datos. (p. 31)

En lo que respecta a competencias y responsabilidades, las entidades del Estado y sus servidores convienen cubrir las expectativas reguladas para el almacenamiento de los documentos relevantes de la compra pública, determinando un sistema de conservación atribuidos como custodios pudiendo expedirse interna como externamente.

- Codificación y Actualización de Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública.

Esta Codificación (2022) fue reformada mediante la Resolución Externa Nro. RE-SERCOP-2020-106 de julio de 2020, agregando los artículos 10.1 y 24.1, por medio de los cuales se dispone que:

Documentos firmados electrónicamente. Los documentos relevantes correspondientes a las fases preparatoria, precontractual inclusive las ofertas, contractual y de ejecución contractual, dependiendo del procedimiento de contratación pública y conforme con las disposiciones y directrices que emita este Servicio Nacional, deberán estar firmados electrónicamente, tanto para las entidades

contratantes como para los proveedores del Estado. [...] Del certificado de firma Electrónica. Para la presentación y suscripción de determinados documentos en las distintas fases de la contratación, los proveedores del Estado deberán poseer certificado vigente de firma electrónica expedido por una de las Entidades de Certificación de Información y Servicios Relacionados, autorizada y acreditada por la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, a excepción de los procedimientos de contratación pública efectuados por medio de Ferias Inclusivas, en los cuales también se podrán suscribir los documentos con firma manuscrita.

Con el presente análisis y por lo expuesto en materia legal, se busca la disponibilidad y conservación de los documentos considerados como relevantes en los servidores de red internos de la Institución, con resultados de productividad y eficiencia en el gasto público con reducción de insumos, confidencialidad de documentos e inviolabilidad a nivel organizativo que permita la accesibilidad a la información de forma digital.

## 2.4 Matriz de Operacionalización de las variables

Tabla 1: Operacionalización de las variables

OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES						
Variable	Definición	Dimensiones	Indicadores	Ítem	Objeto de estudio	Técnica e Instrumento
Independiente: Digitalización de los procesos	La digitalización suele implicar la transformación de información física a formato digital, por tanto, la digitalización de la información referida permitirá regular el almacenamiento y conservación de los archivos electrónicos de contratación en el servidor de la Entidad bajo una estrategia técnica, administrativa y tecnológica que busca salvaguardar y conservar los expedientes (TIC Portal, 2022).	Optimización	Tiempo	1.- ¿Considera usted que es adecuado el tiempo requerido para la digitalización de documentos?	Personal colaborador del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Babahoyo	Encuesta: Guía o Cuestionario
			Recursos	2.- ¿Considera usted que se cuenta con los equipos de hardware adecuados para el trabajo de digitalización?		
		Refuerzo	Estrategias	3.- ¿Considera usted que el sistema puede acceder a la información ya digitalizada y convertirla a la nueva versión, permitiendo la transferencia de la información sin que sufra ninguna modificación		
			Seguridad en la información	4.- ¿Considera usted que el acceso a la información conservada en discos ópticos supone que permanecerá legible, inteligible y recuperable?		
		Proceso	Documentos recibidos	5.- ¿Considera usted que la entidad posee un cuadro de clasificación de documentos?		
			Cantidad de imágenes generadas	6.- ¿Considera usted que son adecuados los formatos a utilizar para los diversos tipos de documentos? 7.- ¿Considera usted, que el documento digitalizado cuenta con la integridad y legibilidad suficiente?		
			Documentos digitalizados	8.- ¿Considera usted adecuado los controles empleados para archivar los documentos digitalizados?		

		Normativa	Normas legales	9.- ¿Considera usted que se debe cumplir con la normativa que establece hacer una auditoría una vez al año?		
			Normas técnicas	10.- ¿Considera usted, que la organización debe contar con un programa de auditoría informática aplicable al sistema de digitalización?		
Dependiente : Gestión Administrativa	Es el conjunto de tareas y actividades coordinadas que ayudan a utilizar de manera óptima los recursos que posee una empresa. Todo esto con el fin de alcanzar los objetivos y obtener los mejores resultados (Quiroa, 2020).	Planificación	Valores corporativos	Cree usted que es indispensable el proceso de digitalización para las compras públicas y otros procedimientos. Usted cree que se debe mejorar los procesos de contratación pública, y por qué.	Directora del departamento Administrativo / Financiero	Entrevista: Guía de entrevista
		Organización	Funciones / Responsabilidades	Para usted, es importante el proceso de digitalización que se realiza en la actualidad. Cuáles son los pro y contra que ofrece el proceso de digitalización.		
		Dirección	Coordinación	Qué tipo de cambio se debe realizar para hacer un correcto proceso de contratación pública. Que cambios realizaría usted en su departamento para tener una mejor gestión financiera.		
		Control	Administrativo	Cuáles serían las posibles causas por la que el proceso de compras públicas no se lleve de manera efectiva. Considera usted que el proceso de compras públicas realizado en su departamento es ético.		

## CAPÍTULO III: Diseño metodológico

### 3.1 Tipo y diseño de investigación

Esta investigación es de tipo mixta, es decir Cualicuantitativa:

- Es cualitativa porque este trabajo es de carácter bibliográfico y de leyes que se fundamentan en el accionar del departamento financiero de una empresa u organización y en este caso se trabaja en el GADMB, por lo que esta investigación cualitativa se utiliza para responder ciertos cuestionamientos, teorías, leyes y aportes que no son medibles y se enfoca principalmente en tener aportaciones teóricas en bases a experiencias o situaciones del diario vivir, por ello esta investigación es cualitativa.
- Es cuantitativa porque permite realizar un análisis estadístico a través de la de la técnica que se implementó a un grupo determinado, de esta forma, el tipo de investigación cuantitativo garantiza resultados medibles y cuantificables.

Ante esto, recientemente en investigaciones universitarias, se ha consolidado la idea de que combinar estos tipos de investigaciones resulta mejor ante el hecho de analizar, observar o medir a las personas sujetas a investigación con la finalidad de dar veracidad a lo detallado en el proyecto de investigación, por tanto, su importancia está no solo en seleccionar el tipo de información sino también en sus métodos, diseños y técnicas implementadas los cuales darán el mejor resultados de acuerdo con su aplicación.

A pesar de que se ha utilizado una investigación de tipo mixta (Cualicuantitativa), el diseño utilizado en esta investigación es de acuerdo con el logro de objetivos planteados, en donde su diseño es:

- Exploratorio: debido a la relevancia del tema de digitalización de los procesos de compras públicas y que es un tema que en estos momentos de pandemia está en auge, ha permitido aproximarnos a la

realidad del porqué resulta necesario digitalizar los procesos, para ello, ha sido fundamental considerar que al explorar la temática investigada se plantean posibles soluciones y conclusiones que determinan efectivamente su importancia al momento de recibir la documentación, archivarla, y ser ético durante el proceso de contratación.

- Descriptivo: este diseño ha permitido poder tener la facilidad de describir de la mejor manera aquellos aportes científicos y demás investigaciones de carácter similar, para esto, ha resultado necesario investigar varias fuentes bibliográficas, así como también aquellas leyes y artículos relacionados al tema de compras públicas.
- Explicativo: este diseño persigue un solo objetivo, investigar, tratar de que a través de fuentes confiables y el marco legal respectivo poder poner en orden todo el proceso que se debe llevar a cabo en la digitalización y resguardo de la información con la finalidad de garantizar el mismo.
- No experimental: es no experimental porque permite solo analizar hechos y situaciones establecidas por la pandemia, lo cual afectó a varias instituciones estatales como los Gobiernos Municipales a cerrar su atención y de esa manera poder aportar a través del uso de las Tic.

Los métodos de investigación que han permitido recabar la información necesaria con la cual se ha desarrollado este trabajo investigativo son los métodos cuantitativos y cualitativos:

- El método cualitativo permitió buscar las causas y consecuencias que dieron origen a la problemática planteada para de esta forma poder brindar alguna solución o consideración para futuras investigaciones, asimismo, a través de la técnica implementada se ha podido presentar aquellas interpretaciones dadas por las personas objeto de estudio en este trabajo y por último, la orientación cualitativa permitió obtener un mejor entendimiento de procesos complejos, interacciones sociales o fenómenos culturales, pues recolecta datos de experiencias vividas,

emociones o comportamientos y los significados que los individuos les proporcionan.

- Por su parte, el método cuantitativo asevera que la información se presente a través de datos estadísticos para su posterior análisis y de esa forma tener la seguridad en cuanto a las aportaciones de las personas objetas de estudio.

## 3.2 La población y la muestra

### 3.2.1 Características de la población

La población está comprendida por la siguiente descripción:

**Tabla 2**

Característica de la población

<b>No.</b>	<b>Tipo de Departamento</b>	<b>Cantidad</b>
1	Compras Públicas	8
2	Administrativo	12
3	Financiero	12
4	Jurídica	13
<b>TOTAL, DE POBLACIÓN GENERAL</b>		<b>45</b>

Nota: Elaborado por la autora

### 3.2.2 Delimitación de la muestra

Al ser la población finita se utilizará a toda como muestra de trabajo para la aplicación de la técnica que se ha seleccionado para recabar la información necesaria.

**TOTAL, DE MUESTRA A UTILIZAR 45**

### 3.3 Los métodos y las técnicas

Los métodos de investigación que han permitido recabar la información necesaria con la cual se ha desarrollado este trabajo investigativo son los métodos cuantitativos y cualitativos:

El método cualitativo permitió buscar las causas y consecuencias que dieron origen a la problemática planteada para de esta forma poder brindar alguna solución o consideración para futuras investigaciones, asimismo, a través de la técnica implementada se ha podido presentar aquellas interpretaciones dadas por las personas objeto de estudio en este trabajo y por último, la orientación cualitativa permitió obtener un mejor entendimiento de procesos complejos, interacciones sociales o fenómenos culturales, pues recolecta datos de experiencias vividas, emociones o comportamientos y los significados que los individuos les proporcionan.

Por su parte, el método cuantitativo asevera que la información se presente a través de datos estadísticos para su posterior análisis y de esa forma tener la seguridad en cuanto a las aportaciones de las personas objetos de estudio.

Entre las técnicas e instrumentos a utilizar se encuentran los siguientes:

## Técnicas

- Documentos y registros encontrados en la web
- Estudios de caso de otros Gad Municipales
- Encuestas
- Observación
- Entrevista

## Instrumentos

- Documentos, libros, revistas, registros legales.
- Cuestionario de preguntas para la encuesta.
- Cuestionario de preguntas para la entrevista.
- Observación directa.

**3.4 Procesamiento estadístico de la información  
(opcional)**

**3.4.1 Modelo de Encuesta por aplicar**

**ENCUESTA SOBRE DIGITALIZACIÓN DE LOS  
PROCESOS DE COMPRAS PÚBLICAS**



**Estimado/a Sr./Sra.**

Tenga usted un extraordinario día, esta encuesta me permite cumplir con el proyecto de investigación que corresponde a la Maestría cursada EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MENCIÓN DESARROLLO INSTITUCIONAL, para lo cual solicito a usted de la manera más acomoda observar la pregunta y elegir la que más represente su actualidad y conocimiento.

Esta encuesta es ANÓNIMA, por lo que servirá para fines académicos.

**1. ¿Está usted de acuerdo con que la digitalización sea considerada como el proceso que registra datos en forma digital introduciendo datos en una computadora?**

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Indeciso
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

**2. ¿En el GADMB que almacenamiento de datos reconoce como digitalización?**

- Repositorios
- Escaneos
- Dispositivos Electromagnéticos
- Servidor de Red

**3. ¿Qué dependencias del GADMB intervienen directamente en las fases de la contratación pública?**

- Turismo-Cultura-Deportivo
- Catastro-Territorio-Vía Pública
- Administrativo-Financiero-Jurídico
- Social-Salud-Riesgo

**4. ¿Mediante que recurso electrónico se remite la información de contratación pública en el GADMB?**

- Almacenamiento Magnético
- Redes Sociales
- Mensajes de Datos
- Documentos Impresos

**5. ¿En el GADMB que normativa se aplica para la publicación e integridad de los archivos derivados de contratación pública de forma digital?**

- Constitución de la República
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
- Código Orgánico Administrativo
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

**6. ¿Qué herramienta electrónica se aplica para la publicación de los procesos de contratación pública?**

- Sistema de Casillero Electrónico
- Red Interamericana de Compras Gubernamentales
- Sistema Oficial de Contratación Pública
- Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa

**7. ¿Mediante que aplicativo se valida la documentación de los procesos de contratación pública?**

- Olympos
- Firma Ec
- e-GOB
- Docverify

**8. ¿Que garantiza la firma electrónica?**

- Indecencia y Vileza
- Furtividad y Prevaricación
- Autenticidad e Integridad
- Insidia y Disolución

**9. ¿La problemática de la digitalización de los procesos de contratación en la entidad se ocasiona por...**

- La falta de organización para entrega y custodia de los documentos digitales de departamentos integrantes en procesos de contratación pública
- La falta de interés del personal por las herramientas electrónicas
- Carencia de recursos tecnológicos en las dependencias municipales
- Desinterés de los actores de la contratación pública en la institución

**10. ¿En qué área se desenvuelve actualmente?**

- Administrativa

- Compras Públicas
- Financiera
- Jurídica

### **3.4.2 Modelo de entrevista semiestructurada por aplicar**

1. Por favor, indique su nombre, años de servicio y cargo que ocupa actualmente.
2. Para usted, es importante el proceso de digitalización que se realiza en la actualidad.
3. Cuáles son los pros y contra que ofrece el proceso de digitalización.
4. Cree usted que es indispensable el proceso de digitalización para las compras públicas y otros procedimientos.
5. Qué tipo de cambio se debe realizar para hacer un correcto proceso de contratación pública.
6. Usted cree que se debe mejorar los procesos de contratación pública, y por qué.
7. Cuáles serían las posibles causas por la que el proceso de compras públicas no se lleve de manera efectiva.
8. Considera usted que el proceso de compras públicas realizado en su departamento es ético.
9. Que cambios realizaría usted en su departamento para tener una mejor gestión financiera.

## EVALUACIÓN POR JUICIO DE EXPERTOS

Respetado juez: Usted ha sido seleccionado para evaluar el Instrumento “Encuesta de dominio de contratación pública” Para funcionarios que hacen parte de la investigación: La evaluación del instrumento es de gran relevancia para lograr que sea válido y que los resultados obtenidos a partir de éste sean utilizados eficientemente; aportando al área investigativa de Administración Pública como a sus aplicaciones. Agradezco su valiosa colaboración.

### 1. DATOS GENERALES DEL JUEZ

<b>Nombre del juez:</b>	Diana Catherine Valarezo Prieto
<b>Grado profesional:</b>	Maestría ( X )      Doctor ( )
<b>Área de Formación académica:</b>	Clinica ( )      Educativa ( )      Social ( ) Organizacional ( X )
<b>Áreas de experiencia profesional:</b>	Modelos educativos
<b>Institución donde labora:</b>	
<b>Tiempo de experiencia profesional en el área:</b>	2 a 4 años ( ) Más de 5 años ( X )
<b>Experiencia en Investigación de Administración Pública</b>	

### 2. PROPÓSITO DE LA EVALUACIÓN:

- Validar la calidad de la encuesta
- Juzgar la pertinencia de los ítems de acuerdo a la dimensión del área según el autor.

### 3. DATOS DE LA ESCALA DE CALIDAD DE LA

#### ENCUESTA

<b>Nombre de la encuesta</b>	“Encuesta de dominio de contratación pública”
<b>Autor:</b>	Diana Catherine Valarezo Prieto
<b>Procedencia</b>	Ecuador
<b>Administración:</b>	Individual y Colectiva
<b>Tiempo de aplicación:</b>	5 minutos
<b>Ámbito de aplicación:</b>	Profesionales del área de Contratación Pública
<b>Significación:</b>	<b>Significación:</b> Esta escala está compuesta por 4 ítems que permitirá establecer parámetros de dominio del área analizada

--	--

#### 4. SOPORTE TEÓRICO

Factores de medición de la Escala de Likert

ESCALA/AREA	DEFINICIÓN
Valoración escala de Likert	“Utiliza 5 opciones, desde Totalmente de acuerdo, de acuerdo, indeciso, en desacuerdo y totalmente en desacuerdo”
Selección de opción	De acuerdo a las característica de las pregunta, se escoge una de las opciones

#### 5. PRESENTACIÓN DE INSTRUCCIONES PARA EL

JUEZ:

CATEGORÍA	CALIFICACIÓN	INDICADOR
<b>CLARIDAD</b>  Los ítems se comprenden fácilmente, es decir, su sintáctica y semántica son adecuadas.	1. No cumple con el criterio	El ítem no es claro.
	2. Bajo Nivel	El ítem requiere bastantes modificaciones o una modificación muy grande en el uso de las palabras de acuerdo con su significado o por la ordenación de las mismas.
	3. Moderado nivel	Se requiere una modificación muy específica de algunos de los términos del ítem.
	4. Alto nivel	El ítem es claro, tiene semántica y sintaxis adecuada.
<b>COHERENCIA</b>  El ítem tiene relación lógica con la dimensión o indicador que está midiendo.	1. Totalmente en desacuerdo (No cumple con el criterio)	El ítem no tiene relación lógica con la dimensión.
	2. Desacuerdo (Bajo nivel de acuerdo)	El ítem tiene una relación tangencial /lejana con la dimensión.
	3. Acuerdo (Moderado nivel)	El ítem tiene una relación moderada con la dimensión que se está midiendo.
	4. Totalmente de Acuerdo	El ítem se encuentra está relacionado con la dimensión que está midiendo.

	(Alto nivel)	
<b>RELEVANCIA</b>  El ítem es esencial o importante, es decir debe ser incluido.	1. No cumple con el criterio	El ítem puede ser eliminado sin que se vea afectada la medición de la dimensión.
	2. Bajo Nivel	El ítem tiene alguna relevancia, pero otro ítem puede estar incluyendo lo que mide éste.
	3. Moderado nivel	El ítem es relativamente importante.
	4. Alto nivel	El ítem es muy relevante y debe ser incluido.

Leer con detenimiento los ítems y calificar en una escala de 1 a 4 su valoración, así como solicitamos brinde sus observaciones que considere pertinente:

- 1 No cumple con el criterio
- 2 Bajo Nivel
- 3 Moderado nivel
- 4 Alto nivel

**DIMENSIONES DEL INSTRUMENTO:**

- **PRIMERA DIMENSIÓN: PROCESO DE**

**CONTRATACIÓN**

- **Objetivos de la Dimensión:** Evaluar el conocimiento de proceso de contratación

DIMENSIÓN	ÍTEM	CLARIDA D	COHERENCI A	RELEVANCI A	OBSERVACIONES/ RECOMENDACIONES
1. Procesos de contratación	a) Redacción de la pregunta	4	4	4	
	b) Claridad de la redacción	4	4	4	
	c) Entendimiento de la pregunta	4	4	4	

- **SEGUNDA DIMENSIÓN: Resolución de problemas**

- **Objetivos de la Dimensión:** Identificar el problema que espera una solución

DIMENSIÓN	ÍTEM	CLARIDA D	COHERENCI A	RELEVANCI A	OBSERVACIONES/ RECOMENDACIONES
Gestión Administrativa	a) Redacción de la pregunta	4	4	4	
	b) Claridad de la redacción	4	4	4	
	c) Entendimiento de la pregunta	4	4	4	

re	Nomb	Marjorie Margarita Medina Barrera
a	Cédul	0926232141
profesional	Código	1037-2022-
		2575605

## EVALUACIÓN POR JUICIO DE EXPERTOS

Respetado juez: Usted ha sido seleccionado para evaluar el Instrumento “Encuesta de dominio de contratación pública” Para funcionarios que hacen parte de la investigación: La evaluación del instrumento es de gran relevancia para lograr que sea válido y que los resultados obtenidos a partir de éste sean utilizados eficientemente; aportando al área investigativa de Administración Pública como a sus aplicaciones. Agradezco su valiosa colaboración.

### 1. DATOS GENERALES DEL JUEZ

<b>Nombre del juez:</b>	Diana Catherine Valarezo Prieto
<b>Grado profesional:</b>	Maestría ( X )      Doctor ( )
<b>Área de Formación académica:</b>	Clínica ( )      Educativa ( )      Social ( ) Organizacional ( X )
<b>Áreas de experiencia profesional:</b>	Modelos educativos
<b>Institución donde labora:</b>	
<b>Tiempo de experiencia profesional en el área:</b>	2 a 4 años ( )      Más de 5 años ( X )
<b>Experiencia en Investigación de Administración Pública</b>	

### 2. PROPÓSITO DE LA EVALUACIÓN:

- Validar la calidad de la encuesta
- Juzgar la pertinencia de los ítems de acuerdo a la dimensión del área según el autor.

### 3. DATOS DE LA ESCALA DE CALIDAD DE LA ENCUESTA

<b>Nombre de la encuesta</b>	“Encuesta de dominio de contratación pública”
<b>Autor:</b>	Diana Catherine Valarezo Prieto
<b>Procedencia</b>	Ecuador
<b>Administración:</b>	Individual y Colectiva
<b>Tiempo de aplicación:</b>	5 minutos
<b>Ámbito de aplicación:</b>	Profesionales del área de Contratación Pública
<b>Significación:</b>	<b>Significación:</b> Esta escala está compuesta por 4 ítems que permitirá establecer parámetros de dominio del área analizada

#### 4. SOPORTE TEÓRICO

Factores de medición de la Escala de Likert

ESCALA/AREA	DEFINICIÓN
Valoración escala de Likert	“Utiliza 5 opciones, desde Totalmente de acuerdo, de acuerdo, indeciso, en desacuerdo y totalmente en desacuerdo”
Selección de opción	De acuerdo a las característica de las pregunta, se escoge una de las opciones

#### 5. PRESENTACIÓN DE INSTRUCCIONES PARA EL JUEZ:

CATEGORÍA	CALIFICACIÓN	INDICADOR
<b>CLARIDAD</b>  Los ítem´s se comprenden fácilmente, es decir, su sintáctica y semántica son adecuadas.	1. No cumple con el criterio	El ítem no es claro.
	2. Bajo Nivel	El ítem requiere bastantes modificaciones o una modificación muy grande en el uso de las palabras de acuerdo con su significado o por la ordenación de las mismas.
	3. Moderado nivel	Se requiere una modificación muy específica de algunos de los términos del ítem.
	4. Alto nivel	El ítem es claro, tiene semántica y sintaxis adecuada.
<b>COHERENCIA</b>  El ítem tiene relación lógica con la dimensión o indicador que está midiendo.	1. Totalmente en desacuerdo (No cumple con el criterio)	El ítem no tiene relación lógica con la dimensión.
	2. Desacuerdo (Bajo nivel de acuerdo)	El ítem tiene una relación tangencial /lejana con la dimensión.
	3. Acuerdo (Moderado nivel)	El ítem tiene una relación moderada con la dimensión que se está midiendo.
	4. Totalmente de Acuerdo (Alto nivel)	El ítem se encuentra está relacionado con la dimensión que está midiendo.

RELEVANCIA		
El ítem es esencial o importante, es decir debe ser incluido.	1. No cumple con el criterio	El ítem puede ser eliminado sin que se vea afectada la medición de la dimensión.
	2. Bajo Nivel	El ítem tiene alguna relevancia, pero otro ítem puede estar incluyendo lo que mide éste.
	3. Moderado nivel	El ítem es relativamente importante.
	4. Alto nivel	El ítem es muy relevante y debe ser incluido.

Leer con detenimiento los ítems y calificar en una escala de 1 a 4 su valoración, así como solicitamos brinde sus observaciones que considere pertinente:

- 1 No cumple con el criterio
- 2 Bajo Nivel
- 3 Moderado nivel
- 4 Alto nivel

**DIMENSIONES DEL INSTRUMENTO:**

- **PRIMERA DIMENSIÓN: PROCESO DE CONTRATACIÓN**
- **Objetivos de la Dimensión:** Evaluar el conocimiento de proceso de contratación

DIMENSIÓN	ÍTEM	CLARIDAD	COHERENCIA	RELEVANCIA	OBSERVACIONES/RECOMENDACIONES
1. Procesos de contratación	a) Redacción de la pregunta	4	4	4	
	b) Claridad de la redacción	4	4	4	
	c) Entendimiento de la pregunta	4	4	4	

- **SEGUNDA DIMENSIÓN: Resolución de problemas**
- **Objetivos de la Dimensión:** Identificar el problema que espera una solución

DIMENSIÓN	ÍTEM	CLARIDAD	COHERENCIA	RELEVANCIA	OBSERVACIONES/RECOMENDACIONES
Gestión Administrativa	a) Redacción de la pregunta	4	4	4	
	b) Claridad de la redacción	4	4	4	
	c) Entendimiento de la pregunta	4	4	4	

Nombre	María Fernanda Yánez Jiménez
Cédula Código profesional	838 1006-2016- 1765615
	0930662

## Fiabilidad

Tabla 5

### RESULTADO DE LA FIABILIDAD

<u>Número de ítems del instrumento</u>	<u>10</u>
Sumatoria de la varianza de los ítems	2,710
Varianza total de los instrumentos	7,877
Coefficiente de confiabilidad	<u>0,73</u>

### ESTADÍSTICAS DE FIABILIDAD

Alfa de Cronbach	N de elementos
0,73	10

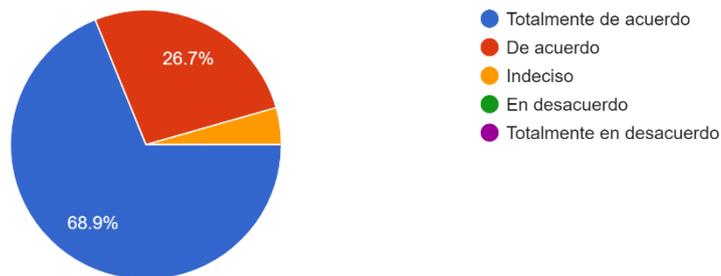
## CAPÍTULO IV: Análisis e interpretación de resultados

### 4.1 Análisis de la situación actual

Al aplicar la encuesta a personal de los diferentes departamentos del GADMB, se ha obtenido como resultado lo siguiente:

**Gráfico 11**  
Definición de Digitalización

¿ESTÁ USTED DE ACUERDO CON QUE LA DIGITALIZACION SEA CONSIDERADA COMO EL PROCESO QUE REGISTRA DATOS EN FORMA DIG...NTRODUCIENDO DATOS EN UNA COMPUTADORA?  
45 respuestas

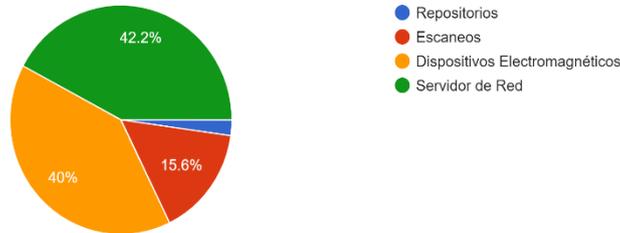


Nota: Elaborado por la autora

Los encuestados consideraron que el 26.7% están de acuerdo en reconocer que la digitalización es considerada como el proceso de guardar datos en una computadora, asimismo, el 68.9% está totalmente de acuerdo.

**Gráfico 12**  
Almacenamiento de datos para digitalizar

EN EL GADMB QUE ALMACENAMIENTO DE DATOS RECONOCE COMO DIGITALIZACION  
45 respuestas

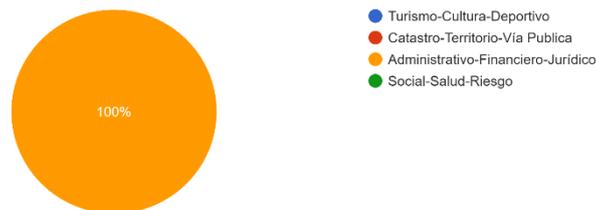


Nota: Elaborado por la autora

En Esta pregunta se obtuvo como resultado que el 15.6% de los encuestados reconocen como digitalización a los escaneos, mientras que el 40% consideró que son los dispositivos electromagnéticos y el 42.2% eligió a los servidores de red.

**Gráfico 13**  
Dependencias que intervienen en la contratación pública

¿QUE DEPENDENCIAS DEL GADMB INTERVIENEN DIRECTAMENTE EN LAS FASES DE LA  
CONTRATACIÓN PUBLICA?  
45 respuestas



Nota: Elaborado por la autora

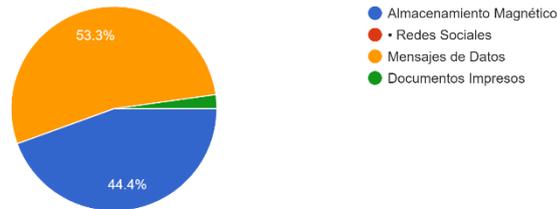
Esta vez el 100% de los encuestados consideraron que el departamento administrativo – financiero y jurídico son las dependencias que intervienen directamente en las fases de la contratación pública.

## Gráfico 14

### Recursos electrónicos para remitir la información

¿MEDIANTE QUE RECURSO ELECTRÓNICO SE REMITE LA INFORMACIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EN EL GADMB?

45 respuestas



Nota: Elaborado por la autora

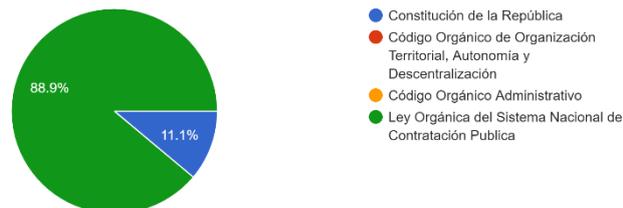
Entre los encuestados se reconoció que el 53.3% consideró que son los mensajes de datos el recurso electrónico idóneo para la remisión de información correspondiente a la contratación pública, mientras que el 44.4% considero que es el almacenamiento magnético.

## Gráfico 15

### Normativa que se aplica para la publicación e integridad de los archivos

EN EL GADMB QUE NORMATIVA SE APLICA PARA LA PUBLICACIÓN E INTEGRIDAD DE LOS ARCHIVOS DERIVADOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE FORMA DIGITAL

45 respuestas



Nota: Elaborado por la autora

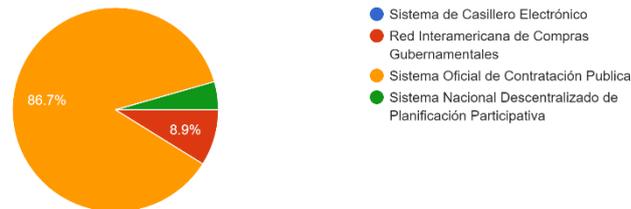
En esta ocasión el 11.1%, es decir 5 encuestados consideraron que la Constitución de la República del Ecuador es la normativa aplicable para el proceso de publicación e integridad de los archivos, mientras que 40 personas, es decir, el 88.9% consideró que es la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

## Gráfico 16

Herramienta electrónica para la publicación de procesos de CP.

¿QUE HERRAMIENTA ELECTRÓNICA SE APLICA PARA LA PUBLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA?

45 respuestas



Nota: Elaborado por la autora

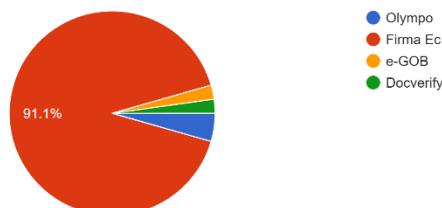
El 8.9% de los encuestados consideraron que la Red Interamericana de Compras Gubernamentales es la herramienta electrónica que se aplica para la publicación de los procesos de contratación pública, mientras que el 4.4% eligió al Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa y el 86.7% que corresponden a 39 personas consideró que es el Sistema Oficial de Contratación Pública.

## Gráfico 17

Aplicativo de validación

MEDIANTE QUE APLICATIVO SE VALIDA LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

45 respuestas

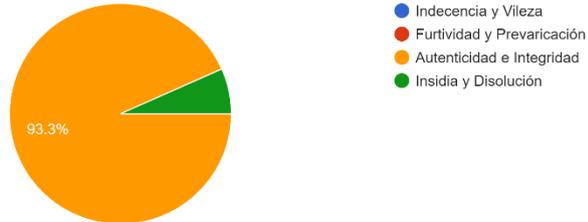


Nota: Elaborado por la autora

En esta pregunta los encuestados casi en su totalidad considero que el aplicativo con el cual se valida la documentación de los procesos de contratación pública es la Firma Electrónica, esto lo respondieron el 91.1%, mientras que el 8.8% de los restantes consideraron otros aplicativos.

**Gráfico 18**  
Garantía de la Firma electrónica

¿QUE GARANTIZA LA FIRMA ELECTRÓNICA?  
45 respuestas



Nota: Elaborado por la autora

La garantía de la firma electrónica según el 93.3% de los encuestados es la autenticidad e integridad, mientras que el 6.7% consideró que era la Insidia y Disolución.

**Gráfico 19**  
Problema con la digitalización

LA PROBLEMÁTICA DE LA DIGITALIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LA ENTIDAD SE OCASIONAN POR...  
45 respuestas

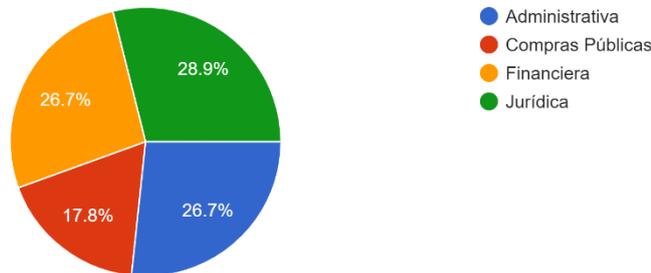


Nota: Elaborado por la autora

Para el 35.6% de los encuestados, la digitalización errónea se da por el desinterés de los actores de la contratación pública en la institución, para el 15.6% se da por la carencia de recursos tecnológicos en las dependencias municipales, asimismo, el 6.7% consideró que era por la falta de interés del personal por las herramientas electrónicas y con el 42.2% se evidenció que se daba por la falta de organización para entrega y custodia de los documentos digitales de departamentos integrantes en procesos de contratación pública.

**Gráfico 20**  
Área en la que se desenvuelve

EN QUE ÁREA SE DESEMBUELVE ACTUALMENTE  
45 respuestas



Nota: Elaborado por la autora

De los encuestados, el 26.7% es decir 12 personas trabajan en el área administrativa, de igual manera el 26.7% trabaja en el área financiera, el 28.9% de las personas trabaja en el área jurídica y el 17.8 en el área de compras públicas.

De la misma forma se presenta a continuación, el respectivo análisis de la entrevista realizada.

**Por favor, indique su nombre, años de servicio y cargo que ocupa actualmente.**

Ing. Nadina Castro Galarza, Analista de Compras Públicas 7 (Coordinadora) con 9 años de experiencia.

**Para usted, es importante el proceso de digitalización que se realiza en la actualidad.**

Correcto, gracias a la modernización en los procesos de contratación con la implementación de la firma electrónica y herramientas tecnológicas es de vital importancia que cada expediente de compras sea digitalizado y almacenado sean en dispositivos electrónicos o servidores de red existentes en la Entidad.

**Cuáles son los pros y contra que ofrece el proceso de digitalización.**

Con base a la experiencia de observación por entes de control en los procesos de contratación entiendo que hay más aspectos positivos que negativos ya que con la digitalización podemos almacenar en medios electrónicos todos los expedientes, llevar un control y reducir el gasto público por impresión, sin embargo, existen áreas que aun requieren de la impresión de documentos para la revisión previa a la autorización de estos.

**Cree usted que es indispensable el proceso de digitalización para las compras públicas y otros procedimientos.**

Como metodología de conservación de documentos de cualquier índole, porque permite tener una óptima búsqueda de información y controles de entrega respectivamente.

**Qué tipo de cambio se debe realizar para hacer un correcto proceso de contratación pública.**

Con base a las normativas aplicables vigentes y el uso de herramientas informáticas del SERCOP, la implementación de la digitalización en forma íntegra de los expedientes derivados de los procesos es lo que aplicaría, cumpliendo con el principio de transparencia más relevante de la contratación, así también la formación de este recurso en los integrantes de los procesos dentro de la Entidad.

**Usted cree que se debe mejorar los procesos de contratación pública, y por qué.**

La edición en los documentos con firma electrónica, debido a que por errores de tipeo y acatamiento de Ley esta información no puede ser cambiada una vez publicada, acarreando observaciones de control a los operadores y administradores de contrato respectivamente.

**Cuáles serían las posibles causas por la que el proceso de compras públicas no se lleve de manera efectiva.**

La interoperación entre los integrantes en procesos de contratación pública en la Entidad y su falta de organización para entrega y custodia de los documentos digitales entre áreas no permite al avance de la digitalización como método efectivo de control.

**Considera usted que el proceso de compras públicas realizado en su departamento es ético.**

En lo absoluto, no solo se trata de aplicar las normativas legales de contratación y sus principios o el correcto manejo de las herramientas sino también como funcionario y responsable operador del sistema realizar un trabajo transparente hacia la ciudadanía y organismos de regulación y control.

**Que cambios realizaría usted en su departamento para tener una mejor gestión financiera.**

En lo que respecta a la contratación pública, los recursos del Estado son planificados en relación con las competencias de cada Entidad, no obstante, dichos recursos públicos deben dirigirse a implementar herramientas, tecnología y medios digitales para cumplir con las necesidades de la ciudadanía y la gestión administrativa.

## **4.2 Análisis general de la investigación**

Esta investigación ha considerado al igual que otras similares que, el Sistema Nacional de Contratación Pública ha sido creado con la finalidad de optimizar el proceso de compras en el sector público, el mismo persigue una finalidad, que es reducir costos y provocar el ahorro para el estado ecuatoriano.

Desde esta perspectiva, la encuesta aplicada al personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Babahoyo en las distintas áreas laboral deja como análisis y respetando la confidencialidad, que son muchas personas que no tienen conocimiento básico de lo importante de la digitalización de los procesos de compras públicas, es en este sentido que, mientras los encuestados tenían conceptos erróneos como, por ejemplo, mientras unos consideraban que la Constitución de la República del Ecuador es la normativa aplicable para el proceso de publicación e integridad de los archivos, cuando en realidad es la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Ante esto, Ponce (2014), considera que, El SNCP debe “ser parte de una visión integradora que contemple las normas establecidas con el propósito de desarrollar oportunidades a las empresas participantes, así como generar ahorro al Estado Ecuatoriano en base a las ofertas presentadas” (p.

13). Por ello, el criterio personal acerca de la temática investigada es el siguiente: al tener una visión integradora el SNCP dará la oportunidad a que empresas interesadas en postular estén en capacidad de acceder y poder participar de una manera ética, responsable y ofreciendo la veracidad del concurso donde se implica a la entidad contratante a preparar los pliegos o los terminos de referencia.

Es importante resaltar que, hoy en día el sector público se ha constituido en fuentes generadoras de empleo y que a través de las gestiones pertinentes pueden lograr que el estado ecuatoriano se ahorre dinero y tiempo, dado que los recursos públicos deben tener la eficiencia en su administración con el fin de ser aprovechados siempre con la mirada en la normativa presente y con miras a tener los mejores resultados en la gestión pública.

Asimismo, en el análisis respectivo de la entrevista planteada, es necesario considerar la importancia de la modernización que en la actualidad les permite a las personas estar más involucrado en el mundo digital y mediante esta poder desenvolverse de la mejor manera, tal es el caso que, después de la pandemia se ha visto la necesidad de poder digitalizar los procesos que realizan con el fin de minimizar el tiempo en la gestión realizada, así mismo, al digitalizar, los procesos se vuelven más eficientes con la atención rápida y la calidad de este depende del conocimiento y preparación que tengan los funcionarios públicos para garantizar la atención de calidad.

Por otra parte, en la entrevista, algo que llamó la atención fue que, en los procesos de conservación de la información, esta digitalización no solo le permite ganar tiempo, sino también poder ser más responsable en el accionar del funcionario y convertir este proceso en uno más ético que le permite desarrollar realizar un trabajo transparente hacia la ciudadanía y organismos de regulación y control.

En consecuencia, la encuesta y la entrevista han permitido identificar los procesos que se realizan dentro del área de compras públicas y encontrar o analizar las deficiencias y eficiencias al momento de digitalizar los procesos de contratación pública así como también ha permitido identificar la importancia de estos procesos, resaltando que la contratación pública es una tarea fundamental que le permite al estado ecuatoriano garantizar su cumplimiento.

## CAPÍTULO V: Conclusiones

### 5.1 Conclusiones

Este trabajo investigativo ha permitido presentar definiciones, importancia y sobre todo identificar los objetivos básicos que tiene la digitalización en el proceso de contratación pública, por tanto, permite hacer referencias a las siguientes conclusiones:

- Se ha evidenciado la importancia de los procesos de contrataciones públicas y a pesar de los cambios constantes en la normativa, en la actualidad esta permite que, las pequeñas, medianas y grandes empresas puedan participar como proveedores del estado resaltando que, el principal objetivo del Sistema Nacional de Contratación Pública, es agilizar, optimizar y transparentar los procesos de contratación pública para lograr un dinamismo en la producción nacional a través de la compra pública del Estado Ecuatoriano.
- De la misma forma, es necesario que dentro de los procesos que se llevan a cabo en el GADMB se proceda a realizar una eficiente digitalización de estos con la finalidad realizar una correcta gestión de respaldo y protección al acceso de expedientes electrónicos por cada contratación, evitando con ello observaciones por organismos de control y garantizando la información de manera integral sin manipulación alguna, esto se debe a que en la pregunta estipulada sobre los problemas de digitalización los encuestados consideraron que 35.6% se da por el desinterés de los actores, el 15.6% se da por la carencia de recursos tecnológicos y el 42.2% se evidenció que se daba por la falta de organización para entrega y custodia.

Por último, resultó importante analizar que existen inconvenientes que se presentan en el análisis de la información es que no se le da la debida importancia a la integridad de los documentos públicos proporcionados mediante mensajes de datos en el ciclo de un procedimiento de contratación

pública, incumpliendo con las disposiciones legales y su respectiva publicación, denotando la falta de habilidades tecnológicas y de recursos de conservación de archivos que imposibilita desarrollar una gestión de digitalización idónea entre áreas y que el departamento administrativo – financiero y jurídico son las dependencias que intervienen directamente en las fases de la contratación pública.

## Referencias bibliográficas

- Aguirre Ribadeneira, J. (2013). Servicio Nacional de Contratación Pública. *Informe de Labores 2013*, 10. <https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/wp-content/uploads/downloads/2014/05/2013-Informe-de-Labores.pdf>
- Alonso , J., & Garcia , A. (diciembre de 2007). *La Norma ISO 15489: Un marco sistematico de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones*. Retrieved 13 de enero de 2023, from ACADEMIA: <https://docplayer.es/828871-La-norma-iso-15489-un-marco-sistematico-de-buenas-practicas-de-gestion-documental-en-las-organizaciones.html>
- Arenal Laza, C. (2018). *Sistema de Información y bases de datos en consumo*. [https://books.google.com.ec/books?id=4FZZDwAAQBAJ&printsec=copyright&redir\\_esc=y#v=onepage&q&f=false](https://books.google.com.ec/books?id=4FZZDwAAQBAJ&printsec=copyright&redir_esc=y#v=onepage&q&f=false)
- Asamblea Constituyente, E. (17 de febrero de 2021). *Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública*. Retrieved 12 de enero de 2023, from Portal de Compras Públicas: <https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/wp-content/uploads/2021/09/losncpactualizada.pdf>
- Asamblea Nacional Constituyente. (18 de mayo de 2004). *Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos*. Retrieved 13 de enero de 2023, from Educación Superior: <https://www.telecomunicaciones.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/11/Ley-de-Comercio-Electronico-Firmas-y-Mensajes-de-Datos.pdf>
- Asamblea Nacional Constituyente. (18 de mayo de 2004). *Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública*. Retrieved 13 de enero de 2023, from Educación Superior: <https://www.educacionsuperior.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2014/09/LOTAIP.pdf>

Asamblea Nacional Constituyente. (12 de septiembre de 2011). *Reglamento General a la Ley de Comercio Electrónico Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos*. Retrieved 13 de enero de 2023, from Banco Central del Ecuador: Obtenido de <https://www.bce.ec/images/transparencia2015/juridico/reglamentoalaldecomercioelectronico.pdf>

Asamblea Nacional Constituyente. (26 de junio de 2019). *Código Orgánico General de Procesos, COGEP*. Retrieved 13 de enero de 2023, from Defensoría del Pueblo de Ecuador: Obtenido de <https://biblioteca.defensoria.gob.ec/bitstream/37000/2734/1/C%c3%93DIGO%20ORG%c3%81NICO%20GENERAL%20DE%20PROCESOS%20COGEP.pdf>

Asamblea Nacional, C. (21 de diciembre de 2015). *Constitución de la República del Ecuador*. Retrieved 13 de enero de 2023, from Asamblea Nacional Constituyente: <https://www.cosede.gob.ec/wp-content/uploads/2019/08/CONSTITUCION-DE-LA-REPUBLICA-DEL-ECUADOR.pdf>

Contraloría General del Estado. (16 de diciembre de 2014). *Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado*. Retrieved 13 de enero de 2023, from Contraloría General del Estado: [https://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5\\_ecu\\_ane\\_cge\\_12\\_nor\\_con\\_int\\_400\\_cge.pdf](https://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_ecu_ane_cge_12_nor_con_int_400_cge.pdf)

Del Pozo Barrezueta, H. (07 de julio de 2017). *Código Orgánico Administrativo*. Retrieved 13 de enero de 2023, from Asamblea Nacional Constituyente: <https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/wp-content/uploads/2018/08/CODIGO-ORGANICO-ADMINISTRATIVO.pdf>

Del Pozo Barrezueta, H. (23 de octubre de 2018). *Ley para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos*. Retrieved 13 de enero de 2023, from Gobierno Electrónico: <https://www.gobiernoelectronico.gob.ec/wp->

content/uploads/2019/08/ley-de-optimizacio%CC%81n-de-tramites-administrativos.pdf

Director General, S. (01 de julio de 2022). *Codificación y Actualización de Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública*. Retrieved 13 de enero de 2023, from Portal Compras Públicas: [https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/wp-content/uploads/2022/07/codificacion\\_actualizada\\_a\\_julio\\_202207635110016589360381.pdf](https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/wp-content/uploads/2022/07/codificacion_actualizada_a_julio_202207635110016589360381.pdf)

Doueih, M. (2010). La gran conversión digital. En M. Doueih, *La gran conversión digital* (pág. 229 páginas). Buenos Aires: Fondo de Cultura Económica.

Lasso Mendoza, G. (18 de junio de 2022). *Nuevo Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública*. Retrieved 13 de enero de 2023, from Portal Compras Públicas: [https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/wp-content/uploads/2022/08/Decreto\\_Ejecutivo\\_No.\\_458\\_20220520094615-1.pdf](https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/wp-content/uploads/2022/08/Decreto_Ejecutivo_No._458_20220520094615-1.pdf)

Pons, A. (20 de octubre de 2010). "Guardar como". *La historia y las fuentes digitales*. Retrieved 14 de enero de 2023, from UNIANDÉS JOURNALS: <https://doi.org/10.7440/histcrit43.2011.04>

Rivera, A., & Santillán, A. (2011). Digitalización de Documentos. *Tesis de Titulación de Ingeniería en Sistemas Computacionales*. Universidad Católica de Santiago de Guayaquil, Guayaquil.

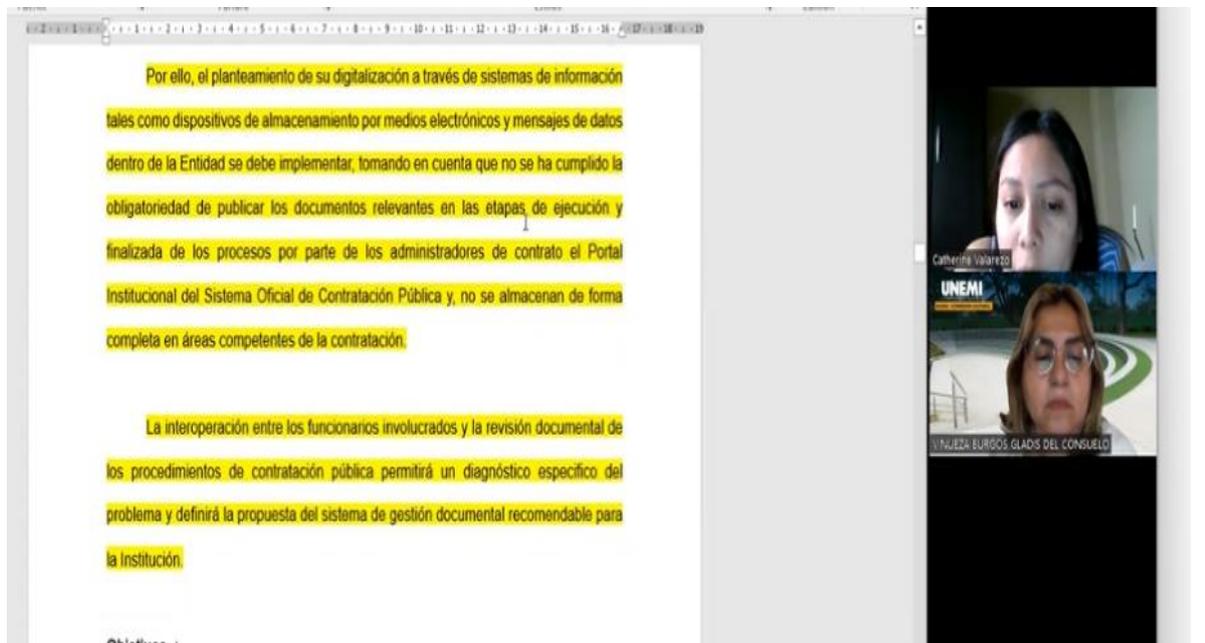
Sarmiento, A. (16 de julio de 2020). *Sistema Nacional de Contratación Pública*. Retrieved 25 de enero de 2023, from <https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/sistema-nacional-de-contratacion-publica/>

TIC Portal. (05 de diciembre de 2022). *Digitalización de documentos: ¿qué es y en qué consiste el proceso?* Retrieved 12 de enero de 2023, from European Knowledge Center for Information Technology: <https://experience.dropbox.com/es-la/resources/what-is-digitization>

Viscarra Soliz , O. (2021). Evolución histórica de la contratación pública en el Ecuador y su vinculación con la planificación nacional. *Universidad Andina Simón Bolívar*.

## Anexos

Evidencia de tutorías realizadas.



Contratación Pública (LOSNC), artículo 16 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos y artículo 6 de su Reglamento General, artículo 146 del Código Orgánico Administrativo (COA), en concordancia con el numeral 405-04 de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado; además de **definir un sistema de gestión de digitalización** de archivos y almacenamiento que garantice la integridad de la información de los procesos de contratación pública.

La importancia de la publicación, conservación e integridad de los archivos o documentos derivados de contratación pública de forma digital en herramientas tecnológicas permite acatar los principios de obligatoriedad en el marco de las normativas establecidas para su implementación, medidas técnicas con respecto a la remisión de información con firma electrónica, así como en la interoperación entre las dependencias involucradas.

Dentro de la problemática de la digitalización de los procesos en la Institución se evidencia la falta de organización para el almacenamiento y custodia de los documentos digitales.

**Gladis del Consuelo Vinuesa Burgos**  
¿Va a definir o analizar?

contratación pública de forma digital en el Gobierno Autonomo Descentralizado Municipal del Canton Babahoyo como consecuencia de la emergencia sanitaria en el Ecuador por el Coronavirus COVID-19, tomando en consideración los principios de obligatoriedad en el marco de las normativas establecidas para su implementación, medidas técnicas con respecto a la remisión de información con firma electrónica, así como en la interoperación entre las dependencias involucradas.

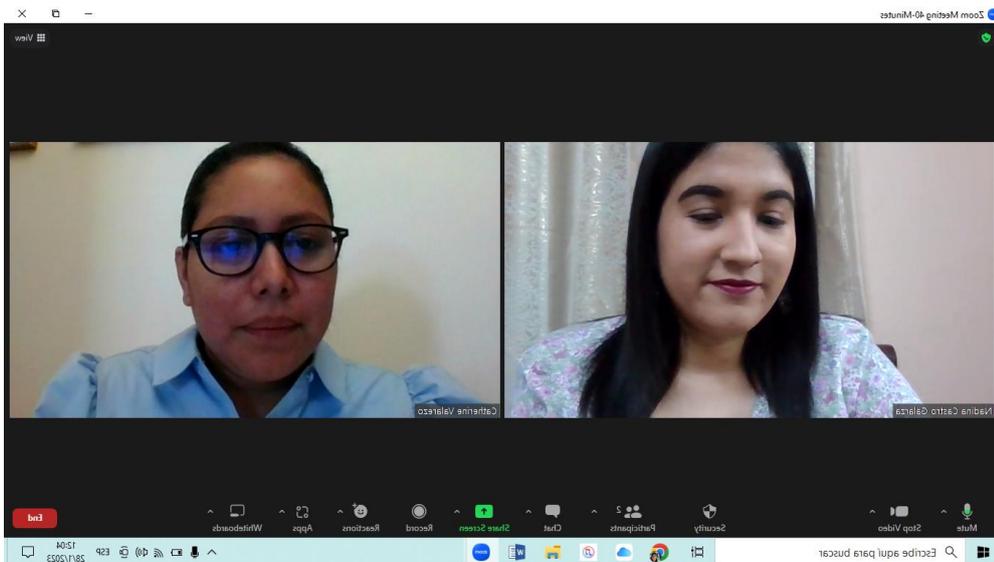
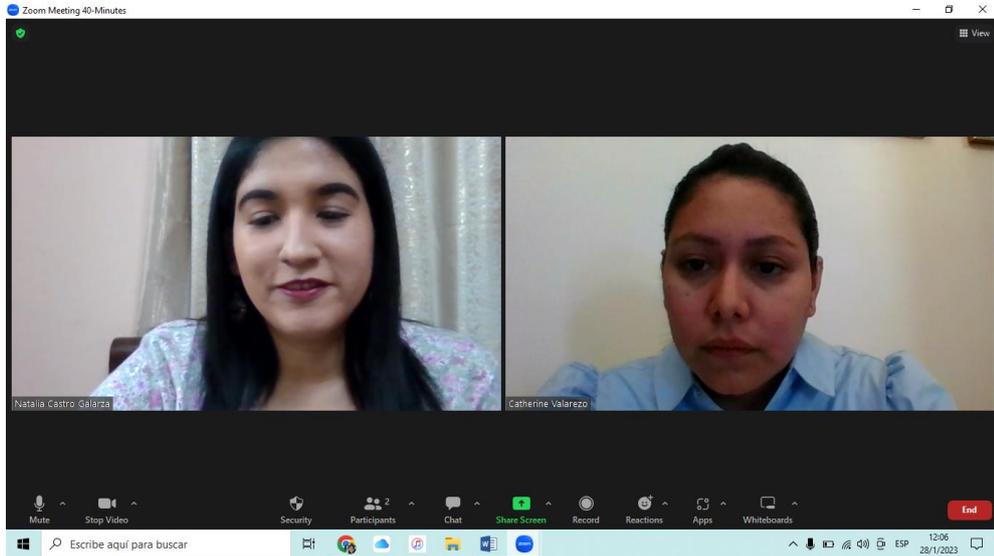
Asimismo, se analizará la entrega-recepción de la información digital entre integrantes de la contratación pública en sus etapas preparatorias, precontractuales y de ejecución, falta de normativas aplicables en materia de archivo y ausencia de gestión de

Página 8 de 33 5417 palabras Español (España) Accesibilidad: es necesario investigar 138%

# UNEMI

UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

Evidencia de la entrevista realizada a: Ing. Nadina Castro Galarza, Msc.



Cuadro de fiabilidad de la encuesta.

Encuestado	Pregunta 1	Pregunta 2	Pregunta 3	Pregunta 4	Pregunta 5	Pregunta 6	Pregunta 7	Pregunta 8	Pregunta 9	Pregunta 10	Suma
1	4	4	4	4	4	5	5	4	5	4	43
2	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	49
3	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50
4	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	45
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50
6	5	5	5	5	5	5	5	4	4	5	48
7	4	4	4	4	4	4	5	4	4	5	42
8	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	49
9	5	5	5	5	5	4	5	5	5	4	48
10	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50
11	5	5	5	5	5	5	4	4	5	4	47
12	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50
13	5	5	5	5	5	5	4	4	4	5	47
14	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	44
15	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	47
16	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	41
17	5	5	5	5	5	5	4	4	5	5	48
18	5	5	5	5	5	5	4	4	5	5	48
19	4	4	4	4	4	5	5	4	4	5	43
20	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	44
21	4	4	4	4	4	5	5	4	4	3	41
22	5	5	5	5	5	4	4	4	4	3	44
23	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	46
24	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	46
25	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	44
26	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	41
27	4	4	4	4	4	5	5	4	5	4	43
28	5	5	5	5	4	4	4	4	5	4	45
29	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	45
30	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	44
31	4	4	4	4	5	4	4	5	5	5	45
32	5	5	5	5	4	4	4	5	5	5	47
33	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	41
34	4	4	4	4	4	5	4	4	4	3	40
35	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	44
36	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	45
37	4	4	4	5	4	4	5	5	5	5	45
38	4	4	4	5	4	5	4	4	4	4	42
39	5	5	5	4	5	5	4	4	4	4	45
40	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	41
41	5	5	5	4	5	4	5	5	5	5	48
42	4	4	4	5	4	4	4	5	5	3	42
43	5	5	5	4	5	4	5	5	3	5	46
44	4	4	4	5	4	5	4	5	5	5	45
45	4	4	4	4	4	4	4	5	4	5	42
<b>Varianza</b>	<b>0,249</b>	<b>0,249</b>	<b>0,249</b>	<b>0,250</b>	<b>0,249</b>	<b>0,247</b>	<b>0,250</b>	<b>0,247</b>	<b>0,294</b>	<b>0,427</b>	
<b>Sumatoria d</b>	<b>2,710</b>										
<b>Varianza de la suma de los ítems</b>	<b>7,877</b>										

Fórmula para calcular el Alfa de Cronbach y confiabilidad del instrumento de investigación

$$\alpha = \frac{K}{K-1} \left( \frac{\sum_{i=1}^K \sigma_{V_i}^2}{\sigma_X^2} \right)$$

k= Número de ítems del ins	10
$\sum_{i=1}^k \sigma_{V_i}^2$ Sumatoria de las varian:	2,710
$\sigma_X^2$ Varianza total de los intr	7,877
$\alpha$ = Coeficiente de confiabili	<b>0,73</b>

Rango	Nivel de confiabilidad
0,53 a menos	Confiabilidad nula
0,54 a 0,59	Confiabilidad baja
0,60 a 0,65	Confiable
0,66 a 0,71	Muy confiable
<b>0,72 a 0,99</b>	<b>Excelente confiabilidad</b> ← 0,84
1	Confiabilidad perfecta

### EVALUACIÓN POR JUICIO DE EXPERTOS

Respetado juez: Usted ha sido seleccionado para evaluar el Instrumento "Encuesta de dominio de contratación pública" Para funcionarios que hacen parte de la investigación: La evaluación del instrumento es de gran relevancia para lograr que sea válido y que los resultados obtenidos a partir de éste sean utilizados eficientemente; aportando al área investigativa de Administración Pública como a sus aplicaciones. Agradezco su valiosa colaboración.

#### 1. DATOS GENERALES DEL JUEZ

Nombre del juez:	Diana Catherine Valarezo Prieto
Grado profesional:	Maestría ( X ) Doctor ( )
Área de Formación académica:	Clinica ( ) Educativa ( ) Social ( ) Organizacional ( X )
Áreas de experiencia profesional:	Modelos educativos
Institución donde labora:	
Tiempo de experiencia profesional en el área:	2 a 4 años ( ) Más de 5 años ( X )
Experiencia en Investigación de Administración Pública	

#### 2. PROPÓSITO DE LA EVALUACIÓN:

- Validar la calidad de la encuesta
- Juzgar la pertinencia de los ítems de acuerdo a la dimensión del área según el autor.

#### 3. DATOS DE LA ESCALA DE CALIDAD DE LA ENCUESTA

Nombre de la encuesta	"Encuesta de dominio de contratación pública"
Autor:	Diana Catherine Valarezo Prieto
Procedencia	Ecuador
Administración:	Individual y Colectiva
Tiempo de aplicación:	5 minutos
Ámbito de aplicación:	Profesionales del área de Contratación Pública
Significación:	Significación: Esta escala está compuesta por 4 ítems que permitirá establecer parámetros de dominio del área analizada

#### 4. SOPORTE TEÓRICO

Factores de medición de la Escala de Liker

ESCALA/ÁREA	DEFINICIÓN
Valoración escala de Liker	"Utiliza 5 opciones, desde totalmente de acuerdo, de acuerdo, indeciso, en desacuerdo y totalmente en desacuerdo"
Selección de opción	De acuerdo a las característica de las pregunta, se escoje una de las opciones

#### 5. PRESENTACIÓN DE INSTRUCCIONES PARA EL JUEZ:

CATEGORÍA	CALIFICACIÓN	INDICADOR
<b>CLARIDAD</b>	1. No cumple con el criterio	El ítem no es claro.
Los ítem's se comprenden fácilmente, es decir, su sintáctica y semántica son adecuadas.	2. Bajo Nivel	El ítem requiere bastantes modificaciones o una modificación muy grande en el uso de las palabras de acuerdo con su significado o por la ordenación de las mismas.
	3. Moderado nivel	Se requiere una modificación muy específica de algunos de los términos del ítem.
	4. Alto nivel	El ítem es claro, tiene semántica y sintaxis adecuada.
	<b>COHERENCIA</b>	1. Totalmente en desacuerdo (No cumple con el criterio)
El ítem tiene relación lógica con la dimensión o indicador que está midiendo.	2. Desacuerdo (Bajo nivel de acuerdo)	El ítem tiene una relación tangencial /lejana con la dimensión.
	3. Acuerdo (Moderado nivel)	El ítem tiene una relación moderada con la dimensión que se está midiendo.
	4. Totalmente de Acuerdo (Alto nivel)	El ítem se encuentra está relacionado con la dimensión que está midiendo.
	<b>RELEVANCIA</b>	1. No cumple con el criterio
El ítem es esencial o importante, es decir debe ser incluido.	2. Bajo Nivel	El ítem tiene alguna relevancia, pero otro ítem puede estar incluyendo lo que mide éste.
	3. Moderado nivel	El ítem es relativamente importante.
	4. Alto nivel	El ítem es muy relevante y debe ser incluido.

Leer con detenimiento los ítems y calificar en una escala de 1 a 4 su valoración, así como solicitamos brinde sus observaciones que considere pertinente:

- No cumple con el criterio
- Bajo Nivel
- Moderado nivel
- Alto nivel

#### DIMENSIONES DEL INSTRUMENTO:

- PRIMERA DIMENSIÓN: PROCESO DE CONTRATACIÓN

- Objetivos de la Dimensión: Evaluar el conocimiento de proceso de contratación

DIMENSIÓN	ÍTEM	CLARIDAD	COHERENCIA	RELEVANCIA	OBSERVACIONES/ RECOMENDACIONES
1. Procesos de contratación	a) Redacción de la pregunta	4	4	4	
	b) Claridad de la redacción	4	4	4	
	c) Entendimiento de la pregunta	4	4	4	

- SEGUNDA DIMENSIÓN: Resolución de problemas

- Objetivos de la Dimensión: Identificar el problema que espera una solución

DIMENSIÓN	ÍTEM	CLARIDAD	COHERENCIA	RELEVANCIA	OBSERVACIONES/ RECOMENDACIONES
Gestión Administrativa	a) Redacción de la pregunta	4	4	4	
	b) Claridad de la redacción	4	4	4	
	c) Entendimiento de la pregunta	4	4	4	



MARGARITA MARGARITA  
MEDINA BARRERA

Nombre Margarita Medina Barrera  
Cédula 0926232141  
Código profesional 1037-2022-2575605

## EVALUACIÓN POR JUICIO DE EXPERTOS

Respetado juez: Usted ha sido seleccionado para evaluar el Instrumento "Encuesta de dominio de contratación pública" Para funcionarios que hacen parte de la investigación: La evaluación del instrumento es de gran relevancia para lograr que sea válido y que los resultados obtenidos a partir de éste sean utilizados eficientemente; aportando al área investigativa de Administración Pública como a sus aplicaciones. Agradezco su valiosa colaboración.

### 1. DATOS GENERALES DEL JUEZ

Nombre del juez:	Diana Catherine Valarezo Prieto			
Grado profesional:	Maestría ( X )	Doctor ( )		
Área de Formación académica:	Clinica ( )	Educativa ( )	Social ( )	Organizacional ( X )
Áreas de experiencia profesional:	Modelos educativos			
Institución donde labora:				
Tiempo de experiencia profesional en el área:	2 a 4 años ( )	Más de 5 años ( X )		
Experiencia en Investigación de Administración Pública				

### 2. PROPÓSITO DE LA EVALUACIÓN:

- Validar la calidad de la encuesta
- Juzgar la pertinencia de los ítems de acuerdo a la dimensión del área según el autor.

### 3. DATOS DE LA ESCALA DE CALIDAD DE LA ENCUESTA

Nombre de la encuesta	"Encuesta de dominio de contratación pública"
Autor:	Diana Catherine Valarezo Prieto
Procedencia	Ecuador
Administración:	Individual y Colectiva
Tiempo de aplicación:	5 minutos
Ámbito de aplicación:	Profesionales del área de Contratación Pública
Significación:	Significación: Esta escala está compuesta por 4 ítems que permitirá establecer parámetros de dominio del área analizada

### 4. SOPORTE TEÓRICO

Factores de medición de la Escala de Likert

ESCALA/ÁREA	DEFINICIÓN
Valoración escala de Likert	"Utiliza 5 opciones, desde totalmente de acuerdo, de acuerdo, indeciso, en desacuerdo y totalmente en desacuerdo"
Selección de opción	De acuerdo a las características de las preguntas, se elige una de las opciones

### 5. PRESENTACIÓN DE INSTRUCCIONES PARA EL JUEZ:

CATEGORÍA	CALIFICACIÓN	INDICADOR
CLARIDAD Los ítems se comprenden fácilmente, es decir, su sintáctica y semántica son adecuadas.	1. No cumple con el criterio	El ítem no es claro.
	2. Bajo Nivel	El ítem requiere bastantes modificaciones o una modificación muy grande en el uso de las palabras de acuerdo con su significado o por la ordenación de las mismas.
	3. Moderado nivel	Se requiere una modificación muy específica de algunos de los términos del ítem.
	4. Alto nivel	El ítem es claro, tiene semántica y sintaxis adecuada.
COHERENCIA El ítem tiene relación lógica con la dimensión o indicador que está midiendo.	1. Totalmente en desacuerdo (No cumple con el criterio)	El ítem no tiene relación lógica con la dimensión.
	2. Desacuerdo (Bajo nivel de acuerdo)	El ítem tiene una relación tangencial /lejana con la dimensión.
	3. Acuerdo (Moderado nivel)	El ítem tiene una relación moderada con la dimensión que se está midiendo.
	4. Totalmente de Acuerdo (Alto nivel)	El ítem se encuentra está relacionado con la dimensión que está midiendo.
RELEVANCIA El ítem es esencial o importante, es decir debe ser incluido.	1. No cumple con el criterio	El ítem puede ser eliminado sin que se vea afectada la medición de la dimensión.
	2. Bajo Nivel	El ítem tiene alguna relevancia, pero otro ítem puede estar incluyendo lo que mide éste.
	3. Moderado nivel	El ítem es relativamente importante.
	4. Alto nivel	El ítem es muy relevante y debe ser incluido.

Leer con detenimiento los ítems y calificar en una escala de 1 a 4 su valoración, así como solicitamos brinde sus observaciones que considere pertinente:

- No cumple con el criterio
- Bajo Nivel
- Moderado nivel
- Alto nivel

### DIMENSIONES DEL INSTRUMENTO:

#### PRIMERA DIMENSIÓN: PROCESO DE CONTRATACIÓN

Objetivos de la Dimensión: Evaluar el conocimiento de proceso de contratación

DIMENSIÓN	ÍTEM	CLARIDAD	COHERENCIA	RELEVANCIA	OBSERVACIONES/ RECOMENDACIONES
1. Procesos de contratación	a) Redacción de la pregunta	4	4	4	
	b) Claridad de la redacción	4	4	4	
	c) Entendimiento de la pregunta	4	4	4	

#### SEGUNDA DIMENSIÓN: Resolución de problemas

Objetivos de la Dimensión: Identificar el problema que espera una solución

DIMENSIÓN	ÍTEM	CLARIDAD	COHERENCIA	RELEVANCIA	OBSERVACIONES/ RECOMENDACIONES
Gestión Administrativa	a) Redacción de la pregunta	4	4	4	
	b) Claridad de la redacción	4	4	4	
	c) Entendimiento de la pregunta	4	4	4	



Nombre: María Fernanda Yáñez Jiménez  
Cédula: 093062838  
Código profesional: 1006-2016-1765615

# UNEMI

UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

# UNEMI

UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

*¡Evolución académica!*

@UNEMIEcuador

