

|  |   |                                  |
|--|---|----------------------------------|
| <br>Consejo de Protección de Derechos<br><small>del Distrito Metropolitano de Quito</small> | PROCEDIMIENTO PARA LA<br>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO | VERSIÓN: 2                       |
|  | CÓDIGO: GC  | Fecha de elaboración: 15-02-2023 |

## **CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL DMQ**

### **PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO**

**FEBRERO 2023**

|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA LA<br>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO | VERSIÓN: 2                       |
|   | CÓDIGO: GC  | Fecha de elaboración: 15-02-2023 |

### Lista de acrónimos y/o siglas

|                                   |     |
|-----------------------------------|-----|
| Consejo de Protección de Derechos | CPD |
| Distrito Metropolitano de Quito   | DMQ |
| Grupos de Atención Prioritaria    | GAP |
| Secretaria Ejecutiva              | SE  |
| Plan Operativo Anual              | POA |
| Términos de Referencia            | TDR |

|   |  |                                  |
|---|--|----------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO | VERSIÓN: 2                       |
|   | CÓDIGO: GC                                     | Fecha de elaboración: 15-02-2023 |

## PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

### 1. INTRODUCCIÓN

El Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito, en el marco de sus atribuciones cuenta con la unidad de gestión del conocimiento, misma que se encarga de producir, sistematizar y analizar la información obtenida de fuentes externas e internas para generar insumos que contribuyan en logro de las competencias institucionales del Consejo.

La Unidad de Investigación y Gestión del Conocimiento y Producción Metodológica está concebida como un proceso institucional sustantivo en función de las atribuciones institucionales del CPD que organiza sus acciones para generar conocimiento respecto al estado de situación de los grupos de atención prioritaria, personas en situación de vulnerabilidad y/o riesgo, naturaleza y animales en el DMQ a través de procesos de investigación.

En este marco, la unidad de Investigación del Conocimiento y Producción Metodológica genera informes, investigaciones, reportes, análisis y otras formas de recopilación y sistematización de información y datos relevantes sobre las problemáticas en el ejercicio de derechos de los grupos de atención prioritaria en el DMQ, así como también sistematiza información pertinente para la política pública de protección de derechos.

Para efectos metodológicos se ha considerado pertinente diferenciar los tipos de documentos que se realizarán desde la Unidad o bajo el liderazgo de esta. Esta diferencia se la ha realizado en base a los siguientes criterios: la profundidad de la temática, el alcance, temporalidad y las finalidades.

En este sentido, se han establecido dos clasificaciones como son: Investigaciones y Documentos técnicos.

### 2. DEFINICIONES

#### Investigación

La investigación es un conjunto de procesos sistemáticos, críticos y empíricos que se aplican al estudio de un fenómeno”(Hernández et al., 2010) .

En tanto que la investigación en materia de derechos humanos debería caracterizarse por cumplir con dos requisitos esenciales: “desarrollar metodologías adecuadas para el diagnóstico de situaciones relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones respecto de tales derechos. [...] coadyuvar con los operadores estatales a mejorar la influencia de la sociedad civil al proporcionarle herramientas conceptuales que le permitan desarrollar metodologías con un objetivo común: el ejercicio de los derechos humanos” (Ortega Soriano, 2011).

|   |  |                                  |
|---|--|----------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO | VERSIÓN: 2                       |
|   | CÓDIGO: GC                                     | Fecha de elaboración: 15-02-2023 |

Las investigaciones deben permitir dar cuenta de la situación de los grupos de atención prioritaria, en situación de riesgo y/o vulnerabilidad, animales y naturaleza en el DMQ. Se instrumenta en un horizonte temporal de corto a mediano plazo dependiendo de los objetivos y el alcance de la investigación.

Finalmente, las investigaciones se enmarcan en el Plan de Investigación del CPD que se ajustará al período definido al Plan Estratégico Institucional. Su ejecución y publicación se ajustará a los recursos disponibles para el ejercicio fiscal respectivo.

El tiempo para la elaboración de estos documentos de investigación puede tomar entre seis meses a un año, dependiendo de la complejidad de la temática; y serán realizados dependiendo de la disponibilidad y capacidad de la Unidad de Investigación y Gestión del Conocimiento y Producción Metodológica, ya sea a través de consultorías o por el o la técnica de la Unidad.

### **Documentos técnicos**

Es una sistematización que contiene los resultados del análisis cuantitativo y cualitativo sobre la situación de determinado GAP. Según el objetivo y alcance del documento técnico, este puede adquirir carácter de Caracterizaciones poblacionales y reportes.

- Caracterizaciones de poblaciones. - son documentos que mediante información cuantitativa y cualitativa buscan realizar una caracterización sociodemográfica sobre la situación de un determinado grupo de atención prioritaria en situación de riesgo y/o vulnerabilidad, animales y naturaleza en el DMQ. En este sentido, las caracterizaciones denotan de manera específica el estado de situación de un determinado GAP en el DMQ.

Estas caracterizaciones tendrán un corte temporal determinado y serán actualizadas en función de las temáticas de investigación establecidas en el Plan de Investigación del CPD y de los requerimientos de las unidades agregadoras de valor del CPD.

- Reportes. - Es un levantamiento de información sobre una situación coyuntural a fin de generar insumos sobre los GAP, en situación de riesgo y/o vulnerabilidad, animales y naturaleza. Se realizan de forma recurrente durante el año y a partir de las fuentes de información cuantitativa y cualitativa que las diferentes instancias locales públicos o privados generen sobre los GAP en el DMQ. Estos reportes servirán como insumos para los pronunciamientos por parte de la Secretaria Ejecutiva del CPD frente al tema concreto relacionado con los GAP.

|   |  |                                  |
|---|--|----------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO | VERSIÓN: 2                       |
|   | CÓDIGO: GC                                     | Fecha de elaboración: 15-02-2023 |

### 3. PROCEDIMIENTO

#### 3.1 Objetivos

##### Objetivo General

Elaborar investigaciones y/o estudios respecto al estado de situación de los grupos de atención prioritaria, personas en situación de vulnerabilidad y/o riesgo, naturaleza y animales, a fin de contar con insumos e información que permitan al Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito identificar las problemáticas en el ejercicio de derechos de estos grupos e incidir en la formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas para la protección de derechos, en articulación con los actores del Sistema de Protección Integral del DMQ.

##### Objetivos específicos

- Elaborar investigaciones acordes con las necesidades institucionales y de los GAP, en situación de riesgo y/o vulnerabilidad, animales y naturaleza en el DMQ.
- Sistematizar información estadística relevante para la implementación de las atribuciones del CPD.
- Elaborar la base de datos documental y bibliográfica sobre los GAP, en situación de riesgo y/o vulnerabilidad, animales y naturaleza.

##### ALCANCE

Toda la institución

##### RESPONSABLE

Unidad de Investigación y Gestión del Conocimiento y Producción Metodológica

##### INTERVINIENTES

- Analista de la Unidad de Investigación y Gestión del Conocimiento y Producción Metodológica
- Especialista de Observancia de Política Pública
- Coordinador/a Técnica
- Secretaria/o Ejecutivo

##### ENTRADAS

- POA
- Solicitud de la Secretaria/o Ejecutivo del Consejo de Protección de Derechos del DMQ.
- Solicitud del Pleno del Consejo de Protección de Derechos del DMQ.

|   |  |                                  |
|---|--|----------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO | VERSIÓN: 2                       |
|   | CÓDIGO: GC                                     | Fecha de elaboración: 15-02-2023 |

- Plan de Investigación del Consejo de Protección de Derechos del DMQ.
- Caracterizaciones de los grupos de atención prioritaria, personas en situación de riesgo y/o vulnerabilidad, animales y naturaleza.
- Requerimiento de elaboración de investigación y/o estudio por parte de las unidades sustantivas del Consejo de Protección de Derechos del DMQ (Unidad de Formulación de Política Pública, Transversalización de Enfoques de Seguimiento y Evaluación; Unidad de Participación y Coordinación Territorial; Unidad de Observancia de Políticas Públicas y Vulneración de Derechos.

## SALIDAS

- Investigaciones y/o estudios sobre grupos de atención prioritaria, personas en situación de riesgo y/o vulnerabilidad, animales y naturaleza.
- Insumos para pronunciamientos

## 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE INVESTIGACIÓN

El proceso se ejecutará en dos modalidades:

1. La investigación y/o estudio es elaborado por el CPD a través de la Unidad de Investigación y Gestión del Conocimiento y Producción Metodológica.
2. La investigación y/o estudio es realizado mediante consultoría

### 4.1.1 Presentar propuesta de tema de investigación

El o la Analista de la Unidad de Investigación coordina reunión con el o la Coordinadora Técnica y el o la Secretaria Ejecutiva del CPD para presentar la temática de investigación en función de lo establecido en el Plan de Investigación y las principales problemáticas identificadas en las caracterizaciones de los GAP en el DMQ. Y se define el público objetivo, el alcance, objetivos, y se verifica que la actividad se encuentre contemplada en el POA de la Unidad de Investigación y Gestión del Conocimiento y Producción Metodológica del CPD. Al finalizar la reunión el o la Analista de la Unidad de Investigación realiza un acta de reunión.

### 4.1.2 Definir si la investigación y/o estudio será realizada internamente o mediante consultoría.

En reunión realizada entre el Coordinador/a Técnica, el Secretario/a Ejecutiva del CPD se define si el desarrollo de la investigación y/o estudio se la realizará de manera interna o través de consultoría

SI la investigación y/o estudio será realizada internamente por la Unidad de Investigación del CPD, continua el proceso con la **actividad 4.1.16 (Planificar la elaboración de la investigación y/o estudio)**

|   |  |                                  |
|---|--|----------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO | VERSIÓN: 2                       |
|   | CÓDIGO: GC                                     | Fecha de elaboración: 15-02-2023 |

SI la investigación y/o estudio será realizada mediante consultoría, continua el proceso con la actividad **4.1.3**

#### **4.1.3 Verificar recursos**

En reunión con el o la Secretaria Ejecutiva del CPD y el Coordinador/a Técnica del CPD en el caso que se opte por realizar la investigación mediante consultoría, se verifica la disponibilidad de recursos económicos para la actividad de elaboración de investigación y/o estudio respecto al estado de situación de los grupos de atención prioritaria, personas en situación de vulnerabilidad y/o riesgo, naturaleza y animales en el DMQ.

Se solicita la certificación presupuestaria respectiva.

#### **4.1.4 Elaborar especificaciones técnicas y TDR**

En el caso que sea una consultoría el o la analista designada por la Secretaria Ejecutiva del CPD, elaborará los TDR para la elaboración de la investigación y/o estudio respecto al estado de situación de los grupos de atención prioritaria, personas en situación de vulnerabilidad y/o riesgo, naturaleza y animales en el DMQ.

#### **4.1.5 Proceso de contratación**

El o la analista designado para la Fase preparatoria, Fase Precontractual y Fase Contractual realiza todas las actividades necesarias para cumplir con el proceso de contratación pública de acuerdo a lo establecido por la Secretaria Nacional de Compras Públicas y, por el régimen interno del Consejo de Protección de Derechos del DMQ.

#### **4.1.6 Elaborar y enviar Producto (Parciales o final)**

El consultor o consultora realiza los productos acordados en el contrato y remite de forma física y digital en formato Word y pdf debidamente firmado, de conformidad a las especificaciones emitidas por el Consejo de Protección de Derechos del DMQ, y según el cronograma establecido en los TDR de la consultoría.

#### **4.1.7 Recibir y analizar Producto (Parciales o final)**

El o la analista encargada del proceso revisa los productos de avance de la investigación, en el caso de existir observaciones se remite directamente al consultor o consultora para su modificación.

#### **4.1.8 Recibir y realizar ajustes Producto (Parciales o final)**

El consultor o consultora recibe y realiza los ajustes solicitados por el CPD al producto, y remite al analista encargado para su revisión.

#### **4.1.9 Enviar a la Coordinación Técnica del CPD los productos (parciales o final)**

|   |  |                                  |
|---|--|----------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO | VERSIÓN: 2                       |
|   | CÓDIGO: GC                                     | Fecha de elaboración: 15-02-2023 |

Una vez revisado el documento, el analista encargado remite mediante correo electrónico al Coordinador/a Técnica del CPD los productos entregados (parciales o finales), para su revisión.

#### **4.1.10 Recibir productos (parciales o final)**

El Coordinador/a Técnica del CPD revisa los productos de avance de la investigación y/o estudio, en el caso de existir inconsistencias se remite directamente al consultor para su modificación.

#### **4.1.11 Aprobar los productos (parciales o final)**

El Coordinador Técnico de no existir observaciones, sumilla los productos (parciales o final). Y él o la Analista designada elabora el Acta de entrega recepción (parcial y/o final) a fin de que se proceda al pago respectivo.

#### **4.1.12 Solicitar pago (parcial o final)**

Una vez que se haya aprobado el o los productos (parciales o final), el Coordinador/a Técnica del CPD solicita mediante memorando se efectúe el pago (parcial o total) a la Dirección Administrativa Financiera.

#### **4.1.13 Solicitar publicación de la investigación y/o estudio**

El Coordinador/a Técnica del CPD envía a la Dirección de Comunicación el documento de la investigación y/o estudio aprobado para su publicación en la página web de la institución.

En el caso de contar con recursos, el analista de la Unidad de Investigación realizará el procedimiento respectivo para la publicación impresa de la investigación, así como también coordinará con la Unidad de Comunicación la entrega de los ejemplares a las instituciones de educación superior con sede en el DMQ y a las entidades del Sistema de Protección Integral.

#### **4.1.14 Remisión de la investigación a la Unidad de Formulación de Política Pública, Transversalización de Enfoques de Seguimiento y Evaluación**

La Unidad Investigación y Gestión del Conocimiento y Producción Metodológica remite el documento final de la investigación a la Unidad de n Formulación de Política Pública, Transversalización de Enfoques de Seguimiento y Evaluación, a fin de que establezcan las acciones correspondientes en el marco de las competencias del Consejo de Protección de Derechos del DMQ.

#### **4.1.15 Fin del proceso de elaboración de investigación y/o estudio mediante consultoría.**

|   |  |                                  |
|---|--|----------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO | VERSIÓN: 2                       |
|   | CÓDIGO: GC                                     | Fecha de elaboración: 15-02-2023 |

**La Investigación y/o estudio será realizado internamente por la Unidad de Investigación del CPD. (Viene de la actividad 4.1.2)**

#### **4.1.16 Planificar la elaboración de la investigación y/o estudio**

En esta etapa el o la Analista de Investigación realiza las actividades vinculadas con la planificación de la investigación, y establece un plan y cronograma de trabajo.

#### **4.1.17 Levantar información**

El o la Analista de Investigación define los actores, temas, una guía de preguntas y se solicita de manera formal la información, siguiendo los procedimientos internos.

#### **4.1.18 Elaborar la investigación y/o estudio/Enviar a la CT**

Se inicia la redacción del documento preliminar, el mismo que deberá ser revisado por Coordinación técnica del CPD

#### **4.1.19 Recibir/analizar la investigación y/o estudio**

El Coordinador/a Técnica del CPD revisa la investigación y/o estudio y remite en el lapso de una semana mediante correo electrónico las observaciones al Analista de Investigación para su revisión e incorporación de las observaciones y cambios solicitados.

#### **4.1.20 Realizar correcciones**

En caso de existir observaciones al documento de investigación y/o estudio el Analista de Investigación realiza los ajustes respectivos en el lapso de una semana y remite al Coordinador/a Técnica del CPD para su revisión y aprobación.

#### **4.1.21 Revisar y validar la investigación y/o estudio**

En caso de no existir observaciones a la investigación y/o estudio el Coordinador/a Técnica del CPD en el lapso de una semana valida el documento de investigación y/o estudio.

**4.1.22 Socializar los resultados investigación y/o estudio con la Secretaria Ejecutiva .-** El o la Analista de Investigación coordina una reunión con la Secretaria Ejecutiva para presentar los resultados de la investigación y estudio. En el caso de existir observaciones por parte de la Secretaria Ejecutiva al documento, se realizan los ajustes respectivos.

**4.1.23 Enviar a la Secretaria Ejecutiva del CPD para su aprobación. -** El Coordinador/Coordinadora Técnica remite a la Secretaria Ejecutiva la investigación y/o estudio para su aprobación.

**4.1.24 Recibir y aprobar la investigación y/o estudio. -** El o la Secretaria Ejecutiva del CPD recibe y revisa el documento de la investigación y/o estudio. Y finalmente en el lapso de una semana aprueba el documento final de la investigación y/o estudio.

|   |  |                                  |
|---|--|----------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO | VERSIÓN: 2                       |
|   | CÓDIGO: GC                                     | Fecha de elaboración: 15-02-2023 |

Y se continua con las actividades **4.1.14 (Solicitar publicación de la investigación y/o estudio)**, **4.1.15 (Remisión de la investigación a la Unidad de Formulación de Política Pública, Transversalización de Enfoques de Seguimiento y Evaluación)**

#### 4.1.26 Fin del proceso.

| ACCIÓN                | RESPONSABLE             | FECHA      | SIGLA UNIDAD | FIRMA |
|-----------------------|-------------------------|------------|--------------|-------|
| <i>Elaborado por:</i> | Rocío Nasimba Loachamín | 15/02/2022 | GC           |       |
| <i>Revisado por</i>   | Tatiana Montalvo        | 27/02/2022 | OPP          |       |
| <i>Aprobado por</i>   | Julio Valdivieso        | 28/02/2022 | CT           |       |