



**DEMPILE S.A.**  
Compañía Consultora Técnica

**OFICIO: DEMPIL-RPQ-00071-2015**

Quito, 11 de diciembre de 2015.

Señor Ingeniero  
Andrés Eguiguren  
**ADMINISTRADOR DEL CONTRATO N°005-2015**  
**REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO**  
**METROPOLITANO DE QUITO**  
Presente.-

De mi consideración,

*Ref.: Finalización de Tercer Trimestre*

El contrato N° 005-2015 suscrito el 16 de marzo de 2015, establece que:

*“El fiscalizador deberá presentar los siguientes productos al finalizar cada fase:*

- *Informes mensuales de seguimientos y avances parciales del proyecto referente a la fiscalización del equipo técnico.*
- *Informes generales de cumplimiento del avance de ejecución de los productos planteados previo al pago establecido...”*

Con el fin de formalizar un resumen de las actividades realizadas presentamos el siguiente informe.

### **1. Metodología de fiscalización adoptada.**

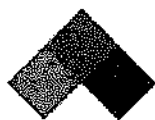
Respecto de la metodología de trabajo propuesta por la fiscalización y aprobada por el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, dentro del período comprendido entre el 16 de septiembre del 2015 al 11 de diciembre del 2015 contenida en el contrato N° 005-2015, así como de los acuerdos alcanzados en la Reunión Inicial Preparatoria celebrada el 20 de marzo de 2015, la fiscalizadora ha procedido a ejecutar su plan de trabajo con la finalidad de verificar el avance del Cronograma de Actividades – Plan de Trabajo Definitivo del Contratista Principal, a través de una serie de reuniones celebradas con el equipo técnico específico y general del mismo, que se ven reflejadas en estas actas de reuniones quincenales que a continuación se detallan:

*[Handwritten signature]*  
*11/12/2015*  
*ghos*

- Acta de Reunión Quincenal Ordinaria 13 del área temática: Procesos, Comunicación y Talento Humano. **(Realizada el 9 de septiembre de 2015)**
- Acta de Reunión Quincenal Ordinaria 14 del área temática: Procesos, Comunicación y Talento Humano. **(Realizada el 22 de septiembre de 2015)**
- Acta de Reunión Quincenal Ordinaria 13 del área temática: Informática y Tecnológica **(Realizada el 21 de septiembre de 2015)**
- Acta de Reunión Quincenal Ordinaria 14 del área temática: Informática y Tecnológica **(Realizada el 5 de octubre de 2015)**
- Acta de Reunión Quincenal Ordinaria 13 del área temática: Jurídica **(Realizada el 22 de septiembre de 2015)**
- Acta de Reunión Quincenal Ordinaria 14 del área temática: Jurídica **(Realizada el 5 de octubre de 2015)**
- Acta de Reunión Mensual Ordinaria 7 **(Realizada el 8 de octubre de 2015)**
- Acta de Reunión Quincenal Ordinaria 15 del área temática: Procesos, Comunicación y Talento Humano. **(Realizada el 13 de octubre de 2015)**
- Acta de Reunión Quincenal Ordinaria 16 del área temática: Procesos, Comunicación y Talento Humano **(Realizada el 27 de octubre de 2015)**
- Acta de Reunión Quincenal Ordinaria 15 del área temática: Informática y Tecnológica **(Realizada el 19 de octubre de 2015)**
- Acta de Reunión Quincenal Ordinaria 16 del área temática: Informática y Tecnológica **(Realizada el 6 de noviembre de 2015)**
- Acta de Reunión Quincenal Ordinaria 15 del área temática: Jurídica **(Realizada el 23 de octubre de 2015)**
- Acta de Reunión Quincenal Ordinaria 16 del área temática: Jurídica **(Realizada el 5 de noviembre de 2015)**
- Acta de Reunión Mensual Ordinaria 8 **(Realizada el 10 de noviembre de 2015)**
- Acta de Reunión Quincenal Ordinaria 17 del área temática: Procesos, Comunicación y Talento Humano **(Realizada el 10 de noviembre de 2015)**
- Acta de Reunión Quincenal Ordinaria 18 del área temática: Procesos, Comunicación y Talento Humano **(Realizada el 24 de noviembre de 2015)**
- Acta de Reunión Quincenal Ordinaria 17 del área temática: Informática y Tecnológica **(Realizada el 20 de noviembre de 2015)**
- Acta de Reunión Quincenal Ordinaria 18 del área temática: Informática y Tecnológica **(Realizada el 27 de noviembre de 2015)**
- Acta de Reunión Quincenal Ordinaria 17 del área temática: Jurídica **(Realizada el 19 de noviembre de 2015)**
- Acta de Reunión Quincenal Ordinaria 18 del área temática: Jurídica **(Realizada el 3 de diciembre de 2015)**
- Acta de Reunión Mensual Ordinaria 9 **(Realizada el 10 de diciembre de 2015)**

Las cuales contienen el correspondiente informe de control de avances de las actividades, divididas por segmentos de tiempo, que a su vez contienen las observaciones y conclusiones respectivas (correspondiendo 18 Actas de Reunión Quincenal Ordinaria)

A pesar de no ser una obligación contractual, se han desarrollado un sinnúmero de reuniones adicionales y no previstas en el contrato entre el contratista principal, los administradores del contrato y fiscalización en pro del buen desarrollo e implementación del contrato.



# DEMPILE S.A.

Compañía Consultora Técnica

## 2. Informes Mensuales Entregados.

Dentro de lo establecido en el cronograma se han programado y desarrollado reuniones mensuales dentro de las cuales se verifica y analizan el desempeño y los progresos del contrato, mismos que se encuentran establecidos en las Actas de Reuniones Mensuales que a continuación se detallan, las cuales contienen el correspondiente informe de control de avances de las actividades desarrolladas en el tiempo establecido y que a su vez contienen recomendaciones, observaciones y conclusiones que cada caso amerite.

- Informe Mensual 7 (**Presentado mediante Oficio: DEMPILE-RPQ-00060-2015, con fecha 14 de octubre de 2015**)
- Informe Mensual 8 (**Presentado mediante Oficio: DEMPILE-RPQ-00065-2015, con fecha 13 de noviembre de 2015**)
- Informe Mensual 9 (**Presentado mediante Oficio: DEMPILE-RPQ-00070-2015, con fecha 11 de diciembre de 2015**)

## 3. Informes de productos entregados.

En relación al cronograma de actividades planteado en este período no se ha establecido la entrega de Productos Entregables, a lo cual, la Fiscalización se ha centrado en realizar un acompañamiento y seguimiento a la implementación de los productos entregados anteriormente.

A pesar de no establecerse la entrega de productos esta fiscalización presentó nueve informes que a continuación se enlistan:

- “Informe sobre Matriz de Homologación de Criterios Jurídicos.” (Presentado como anexo del Oficio: DEMPILE-RPQ-00057-2015, con fecha 12 de octubre de 2015)
- “Informe sobre Matriz de Catálogo de Actos que generen Folio Real.” (Presentado como anexo del Oficio: DEMPILE-RPQ-00058-2015, con fecha 12 de octubre de 2015)
- “Informe sobre Fiscalización de la Digitalización.” (Presentado como anexo del Oficio: DEMPILE-RPQ-00059-2015, con fecha 12 de octubre de 2015)
- “Informe sobre implementación de procesos.” (Presentado como anexo del Oficio: DEMPILE-RPQ-00062-2015, con fecha 10 de noviembre de 2015)
- “Informe sobre matriz de metadatos.” (Presentado como anexo del Oficio: DEMPILE-RPQ-00063-2015, con fecha 10 de noviembre de 2015)
- “Informe sobre implementación de piloto.” (Presentado como anexo del Oficio: DEMPILE-RPQ-00064-2015, con fecha 10 de noviembre de 2015)
- “Informe sobre propuesta de estructura orgánica” Presentado como anexo del Oficio: DEMPILE-RPQ-00067-2015, con fecha 10 de diciembre de 2015)

- “Informe sobre avances en capacitación de procesos registrales” Presentado como anexo del Oficio: DEMPILE-RPQ-00068-2015, con fecha 10 de diciembre de 2015)
- “Informe sobre instalación de piloto” Presentado como anexo del Oficio: DEMPILE-RPQ-00069-2015, con fecha 10 de diciembre de 2015)

#### **4. Participación del comité consultivo**

Según lo prevé el contrato el Comité Consultivo definió los lineamientos y metodología tanto del contrato como de los productos a desarrollar, el mismo que, haciendo uso de su experticia y conocimiento, ha brindado asesoría, dando sus validaciones críticas, y revisado a cabalidad cada uno de los informes presentados por parte del Administrador Contrato de Fiscalización, dando fe que cada uno de los mismos han sido elaborados cumpliendo con los acuerdos alcanzados con el RPQ y las normativas que la técnica impone.

Cabe manifestar que, para el normal desarrollo del contrato se ha incorporado un equipo de apoyo adicional al mínimo requerido en el contrato, que ha permitido cumplir a cabalidad con las actividades fiscalizadoras, precautelando el buen desempeño del contrato.

#### **5. Solicitud de recepción de productos y pagos**

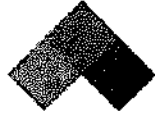
Respecto de la información contenida se han cumplido todas las obligaciones contractuales previstas para el periodo, por lo cual, solicitamos:

- La recepción a conformidad de los productos entregados y la firma del acta de entrega recepción parcial respectiva.
- El pago del 10% + IVA del valor total del contrato previsto para el período, valor al que deberá descontarse la amortización respectiva del anticipo.

Por su gentil atención, anticipo mi agradecimiento.

Atentamente,

  
Leonardo Sempertegui Y.  
**GERENTE GENERAL**  
**DEMPILE S.A.**



**DEMPIL S.A.**  
Compañía Consultora Técnica

**ANEXO: Reporte de acompañamiento permanente a la ejecución del contrato no contemplado como obligaciones contractuales directas.**

Acorde a lo determinado en el contrato N° 005-2015 suscrito el 16 de marzo de 2015, las funciones de Fiscalización son concisas y dentro de los objetivos específicos se menciona que:

*"1. Fiscalizar los procedimientos de gestión de proveedor encargado del proyecto de Modernización de manera Integral del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito basado en un folio real, personal y cronológico.*

*3. Verificar el cumplimiento de las actividades a desarrollar de conformidad con lo establecido en el contrato de proyecto de modernización y las disposiciones y directrices emitidas por el Registro de la Propiedad de Quito.*

*5. Inspeccionar y certificar que los métodos utilizados durante la ejecución del proyecto encaminen a la obtención de los resultados esperados."*

A pesar de no ser una obligación contractual, se han desarrollado un sinnúmero de reuniones adicionales y no previstas en el contrato entre el contratista principal, los administradores del contrato y fiscalización en pro del buen desarrollo e implementación del contrato; es por ello que, nos hemos comprometido con el buen desempeño del Registro de la Propiedad e implementación del contrato principal, permitiéndonos realizar un seguimiento permanente y constante a través de reuniones periódicas y la revisión aleatoria de actas digitalizadas, labores que nos han permitido ir mejorando de manera general y específica la implementación del contrato principal en beneficio del RPQ; trabajo que hemos decidido informarlo a continuación:

**1. Registro de reuniones varias mantenidas a lo largo del período de fiscalización comprendido en el primer trimestre.**

Cabe aclarar que, estas reuniones han sido informales y necesarias para el buen desempeño tanto de la fiscalización como de la implantación del proceso para modernizar de manera integral el RPDMQ; permitiéndonos dar a conocer nuestros varios puntos de vista respecto de cómo se ha implementado el proceso contractual para mejorar su ejecución paso a paso.

Este tipo de reuniones han permitido prevenir posibles anomalías en la ejecución de procesos y del sistema a implementar.

**Se anexa registros de firmas de reuniones:**

## 2. Proceso de fiscalización de actas escaneadas

Según lo manifestado en el ACTA DE ACUERDO No. DEMPILERPDMQ-001, del 22 de Abril de 2015, se deja constancia que este mecanismo de fiscalización no se encuentra contemplado en la oferta y el contrato inicial que se suscribió, no obstante la compañía DEMPILER S.A. se ha comprometido sin requerir pago adicional por este proceso con el fin de cumplir a cabalidad y de manera adecuada su función; en la parte medular del documento se acuerda:

- *“Verificación del protocolo de digitalización aplicado por el contratista principal. El proceso se desarrollara en forma previa y se será validado mediante un informe presentado al Administrador del Contrato de Fiscalización hasta el día Lunes 4 de mayo de 2015.*
- *La fiscalización del proceso de digitalización se realizara en TRES TURNOS DIARIOS (Uno en la mañana, otro al medio día y un tercero al finalizar la tarde).*
- *En cada turno se generará una BITÁCORA DE FISCALIZACIÓN aprobada por las partes y que se adjunta el presente documento.*
- *En caso que el protocolo de digitalización se encuentre aprobado, se implementará una PRIMERA SEMANA DE PRUEBA DE FISCALIZACIÓN. Que se desarrollará desde el 6 de mayo de 2015, hasta el 12 de mayo de 2015. En este tiempo se determinará en base a una muestra real, el número de actas que se verificarán. En este tiempo SÍ SE PRODUCIRÁN BITÁCORAS. Al finalizar esta semana de pruebas, se presentará un informe al Administrador del Contrato para su aceptación con las recomendaciones realizadas.*
- *A partir del día 14 de mayo de 2015 se implementara el proceso final de fiscalización con la determinación exacta del número de actas que se deberán efectivamente fiscalizar. ...”*

De acuerdo al ACTA DE ACUERDO No. DEMPILERPQ-003, del 21 de septiembre de 2015, se realizaron los siguientes acuerdos:

- “- *Se actualiza el formato de reporte de fiscalización...*
- *El RPQ y la Fiscalización utilizarán el mismo esquema de fiscalización.*
- *La fiscalización se realizará con la verificación en el sitio de procesamiento de imágenes del RPQ.*
- *Se fiscalizarán las actas que correspondan en tres turnos diarios (mañana, medio día y tarde) y en cada turno se verificarán 89 actas.*
- *Se reportarán únicamente las actas que contienen errores en base al modelo que ha sido aprobado...*
- *Se realizará una verificación diaria (aleatoria en distintas horas del día) sobre la aplicación del protocolo de digitalización...”*



# DEMPILER S.A.

Compañía Consultora Técnica

Por lo anteriormente expuesto hemos venido realizando diariamente el proceso de verificación y control aleatorio respecto de las actas (que reposan en los archivos del Registro de la Propiedad), y que tal como se establece en el Contrato Principal, se han digitalizado para subir al sistema registral; trabajo que nos ha permitido verificar que existen ciertas anomalías en actas, ya sea por, una disfuncionalidad en el manejo del archivo registral a lo largo de los años, ya que, encontramos actas que se encuentran rotas, deterioradas, manchadas, quemadas, sin firma de registrador, incompletas, entre otras.

**Se anexa Actas de Fiscalización revisadas desde 21 de septiembre a 11 de diciembre de 2015 y verificación diaria sobre la aplicación del protocolo de digitalización desde 12 de octubre a 11 de diciembre de 2015**







**DEMPILE S.A.**  
Compañía Consultora Técnica

**FISCALIZACIÓN DEL CONTRATO PARA MODERNIZAR DE MANERA  
INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO  
METROPOLITANO DE QUITO**

**CONTRATO No. 005-2015**

**ACTA DE REUNIÓN No. DEMPILE-RPDMQ-021-TECH**

<b>FECHA:</b>	6 de Noviembre de 2015
<b>ASUNTO:</b>	Reunión de revisión de avances
<b>LUGAR:</b>	Revisión remota vía skype
<b>HORA:</b>	14:00
<b>TIPO DE REUNIÓN:</b>	Ordinaria
<b>PERIODICIDAD DE REUNIÓN:</b>	Semanal – Revisión de Piloto de Sistema Registral
<b>ÁREA TEMÁTICA:</b>	Tecnológica

**1. Participantes:**

No	Nombre	Cargo	Unidad administrativa
1	Byron Paredes	Gerente de Proyecto	CONSORCIO
2	Paola Pullas	Revisor Tecnología	DEMPILE

**2. Temas tratados:**

- Se realiza una revisión remota con el equipo de Chile del consorcio los avances del piloto del sistema registral en su versión 1.

**3. Verificación del avance del cronograma de trabajo presentado**

- En base al cronograma de trabajo se está cumpliendo con lo requerido por RPQ

**3.1. Detalle del cumplimiento de las actividades previstas en el cronograma:**

- Se ha cumplido con las actividades solicitadas en el calendario.

**3.2. Observaciones:**

- Ninguna



**DEMPILE S.A.**  
Compañía Consultora Técnica

**4. Compromisos/Decisiones:**

- Ninguna

**5. Anexos**

Se anexa listado con firmas de participantes a la reunión realizada.

Byron Paredes

**Gerente de Proyecto**

**CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES  
WEB-SEVENTEEN MILE**

Paola Pullas



**DEMPILE S.A**

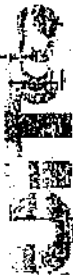
**REGISTRO DE PARTICIPANTES**

**CONTRATO No. 005-2015: Definición metodología de trabajo Fiscalización - Consorcio**

**TEMA: Reunión quincenal - Área Tecnología**

**FECHA:** 6 Noviembre 2015 | **HORARIO:** 14:00 - 14:30 | **LUGAR:** Reunión remota vía skype para análisis de piloto

NOMBRE	INSTITUCION	CARGO	TELÉFONO	E-MAIL	FIRMA
1 Byron Paredes	CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB-SEVENTEEN MILE	Gerente de Proyecto	0994972792	<a href="mailto:estrategia.acet@gmail.com">estrategia.acet@gmail.com</a>	
2 Paola Pullas	DEMPILE	Revisor Tecnología	986947240	<a href="mailto:paolapullas@gmail.com">paolapullas@gmail.com</a>	



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE QUITO

Señores de Noviembre de 2015

Nota: Indicar claramente la HORA DE ENTRADA, SALIDA Y PISO EN CASO DE NO ENCONTRARSE EN LA LISTA O SU NUMERO DE CEDULA INDICAR SUS DATOS CLARA Y CORRECTAMENTE

NOMBRE	Nº CEDULA	AREA	PISO	Hora Salida	ALMUERZO		Hora Salida	FIRMA
					Primo	Hora Ingreso		
[Handwritten Name]	17055402	Dig						[Handwritten Signature]
[Handwritten Name]	17055402	Dig						[Handwritten Signature]
[Handwritten Name]	17055402	Dig	1	7:48				[Handwritten Signature]
[Handwritten Name]	17055402	Dig	1	7:48				[Handwritten Signature]
[Handwritten Name]	17055402	Dig	1	7:48				[Handwritten Signature]
[Handwritten Name]	17055402	Dig	1	7:48				[Handwritten Signature]
[Handwritten Name]	17055402	Dig	1	7:55				[Handwritten Signature]
[Handwritten Name]	17055402	Dig	1	7:55				[Handwritten Signature]
[Handwritten Name]	17055402	Dig	1	8:00				[Handwritten Signature]
[Handwritten Name]	17055402	Dig	1	8:00				[Handwritten Signature]
[Handwritten Name]	17055402	Dig	1	8:00				[Handwritten Signature]
[Handwritten Name]	17055402	Dig	1	8:05				[Handwritten Signature]
[Handwritten Name]	17055402	Cent	2	8:00				[Handwritten Signature]
[Handwritten Name]	17055402	Dig	1	8:10				[Handwritten Signature]

IMPORTANTE: EL PERSONAL DE SEGURIDAD DEBERÁ REVISAR TODA VALETA, BOLSO, CARTERA, MOCHILA, ETC. PARA VERIFICAR EL INGRESO Y SALIDA DE LOS EQUIPOS Y DOCUMENTOS. NINGUNA PERSONA PODRÁ INGRESAR SIN LA AUTORIZACION DE UN FUNCIONARIO O EL DOCUMENTO FÍSICO EN EL CASO DE TRABAJOS EN HORAS NO LABORABLES. CUALQUIER EQUIPO SOLAMENTE PODRÁ SALIR DE LA INSTITUCIÓN SI CONSTA EN EL DETALLE DE REGISTRO O CON EL SALVO CONDUCTO CORRESPONDIENTE.

Digitalización

1033	PP-0066000	3	86580 86581	COMPRAVENTA	2	INGRESO		07/10/2014	WPULLAS	ANOVILLO
1035	PP-0067438	4	86552 86553	COMPRAVENTA	2	INGRESO		07/10/2014	WPULLAS	ANOVILLO
1138	PP-0057686	2	86733	COMPRAVENTA	1	REINGRE SO		07/10/2014	WPULLAS	ANOVILLO
1142	PP-0053643	2* 1/	86547	COMPRAVENTA	1	REINGRE SO		07/10/2014	WPULLAS	ANOVILLO
1147	PP-0055842	3	86616	COMPRAVENTA	1	REINGRE SO		07/10/2014	WPULLAS	ANOVILLO
1157	NN-0037337	4	86849 86850 86851	COMPRAVENTA	2	INGRESO		07/10/2014	WPULLAS	ANOVILLO
1215	PP-0058491	3	86885	LIQUIDACION DE LA SOCIEDAD CONYUGAL	2	REINGRE SO		07/10/2014	WPULLAS	ANOVILLO
1237	PP-0035505	2	86635	ACLARATORIA PROPIEDAD	1	INGRESO		07/10/2014	WPULLAS	ANOVILLO
1238	NN-0068823	3	86630 86631	COMPRAVENTA	1	INGRESO		07/10/2014	WPULLAS	ANOVILLO
1239	PP-0003419	3* 1/	86924	COMPRAVENTA	1	INGRESO		07/10/2014	WPULLAS	ANOVILLO
1240	PP-0053616	2	86743	COMPRAVENTA	1	INGRESO		07/10/2014	WPULLAS	ANOVILLO
1241	PP-0062575	2	86795	COMPRAVENTA	1	INGRESO		07/10/2014	WPULLAS	ANOVILLO
1244	PP-0064797	3	86761	COMPRAVENTA	1	INGRESO		07/10/2014	WPULLAS	ANOVILLO
1249	PP-0053843	2	86898	ADJUDICACION	1	INGRESO		07/10/2014	WPULLAS	ANOVILLO
1250	PP-0066559	2	86754	COMPRAVENTA	1	INGRESO		07/10/2014	WPULLAS	ANOVILLO
1251	PP-0066004	2	86887	HIPOTECA ABIERTA	1	INGRESO		07/10/2014	WPULLAS	ANOVILLO
1252	PP-0067917	2	86797	ACLARATORIA PROPIEDAD	1	INGRESO		07/10/2014	WPULLAS	ANOVILLO
1253	NN-0029474	2	86796	COMPRAVENTA	1	INGRESO		07/10/2014	WPULLAS	ANOVILLO
1254	PP-0044688	3	86896	COMPRAVENTA	1	INGRESO		07/10/2014	WPULLAS	ANOVILLO
1270	PP-0064072	3	86727 86728	COMPRAVENTA	2	INGRESO		07/10/2014	WPULLAS	ANOVILLO
1278	PP-0066826	2	86670	DECLARATORIA	2	INGRESO		07/10/2014	WPULLAS	ANOVILLO



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE ASISTENCIA

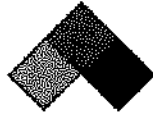
Nota: Indicar claramente la HORA DE ENTRADA, SALIDA Y PISO EN CASO DE NO ENCONTRARSE EN LA LISTA O SU NUMERO DE CEDULA INDICAR SUS DATOS CLARA Y CORRECTAMENTE

NOMBRE	N° CEDULA	AREA	PISO	Que tenga un buen día! Hora Entrada	FIRMA	ALMUERZO		Hasta Mañana Hora Salida	FIRMA
						Hora Salida	Hora Ingreso		
Francisco Lopez	12099553	Particular	-1	8:00	[Signature]				
Venerio Izco	120120219	Dig	-1	9:50	[Signature]				
Edmundo Cordero	1170036523	Dig	-1	9:50	[Signature]				
Aracelis Acevedo	120004101	Dig	-1	9:50	[Signature]				
Wendy Cabello	112246091	Dig	-1	9:53	[Signature]				
Wendy Cabello			-1	9:56	[Signature]				
Enrique Lopez	112244166	Dig	-1	9:56	[Signature]				
Enrique Lopez	12099553	Dig	-1	9:58	[Signature]				
Enrique Lopez	12099553	Dig	-1	10:00	[Signature]				
Alexander Mac	11091022	Dig	-1	12:30	[Signature]				

ES IMPORTANTES: EL PERSONAL DE SEGURIDAD DEBERA REVISAR TODA MALETA, BOLSO, CARTERA, MOCHILA, ETC. PARA VERIFICAR EL INGRESO Y SALIDA DE LOS EQUIPOS Y DOCUMENTOS. NINGUNA PERSONA PODRA INGRESAR SIN LA AUTORIZACION DE UN FUNCIONARIO O EL DOCUMENTO FISICO EN EL CASO DE TRABAJOS EN HORAS NO LABORABLES. CUALQUIER EQUIPO SOLAMENTE PODRA SALIR DE LA INSTITUCION SI CONSTA EN EL DETALLE DE REGISTRO O CON EL SALVO CONDUCTO CORRESPONDIENTE.

igitalización

1033	PP-0066000	3	86580 86581	COMPRAVENTA	2	INGRESO		07/10/2014	WPULLAS	ANOVILLO
1035	PP-0067438	4	86552 86553	COMPRAVENTA	2	INGRESO		07/10/2014	WPULLAS	ANOVILLO
1138	PP-0057686	2	86733	COMPRAVENTA	1	REINGRE SO		07/10/2014	WPULLAS	ANOVILLO
1142	PP-0053643	2* 1/	86547	COMPRAVENTA	1	REINGRE SO		07/10/2014	WPULLAS	ANOVILLO
1147	PP-0055842	3	86616	COMPRAVENTA	1	REINGRE SO		07/10/2014	WPULLAS	ANOVILLO
1157	NN-0037337	4	86849 86850 86851	COMPRAVENTA	2	INGRESO		07/10/2014	WPULLAS	ANOVILLO
1215	PP-0058491	3	86885	LIQUIDACION DE LA SOCIEDAD CONYUGAL	2	REINGRE SO		07/10/2014	WPULLAS	ANOVILLO
1237	PP-0035505	2	86635	ACLARATORIA PROPIEDAD	1	INGRESO		07/10/2014	WPULLAS	ANOVILLO
1238	NN-0068823	3	86630 86631	COMPRAVENTA	1	INGRESO		07/10/2014	WPULLAS	ANOVILLO
1239	PP-0003419	3* 1/	86924	COMPRAVENTA	1	INGRESO		07/10/2014	WPULLAS	ANOVILLO
1240	PP-0053616	2	86743	COMPRAVENTA	1	INGRESO		07/10/2014	WPULLAS	ANOVILLO
1241	PP-0062575	2	86795	COMPRAVENTA	1	INGRESO		07/10/2014	WPULLAS	ANOVILLO
1244	PP-0064797	3	86761	COMPRAVENTA	1	INGRESO		07/10/2014	WPULLAS	ANOVILLO
1249	PP-0053843	2	86898	ADJUDICACION	1	INGRESO		07/10/2014	WPULLAS	ANOVILLO
1250	PP-0066559	2	86754	COMPRAVENTA	1	INGRESO		07/10/2014	WPULLAS	ANOVILLO
1251	PP-0066004	2	86887	HIPOTECA ABIERTA	1	INGRESO		07/10/2014	WPULLAS	ANOVILLO
1252	PP-0067917	2	86797	ACLARATORIA PROPIEDAD	1	INGRESO		07/10/2014	WPULLAS	ANOVILLO
1253	NN-0029474	2	86796	COMPRAVENTA	1	INGRESO		07/10/2014	WPULLAS	ANOVILLO
1254	PP-0044688	3	86896	COMPRAVENTA	1	INGRESO		07/10/2014	WPULLAS	ANOVILLO
1270	PP-0064072	3	86727 86728	COMPRAVENTA	2	INGRESO		07/10/2014	WPULLAS	ANOVILLO
1278	PP-0066826	2	86670	DECLARATORIA	2	INGRESO		07/10/2014	WPULLAS	ANOVILLO



**DEMPILE S.A.**  
Compañía Consultora Técnica

**FISCALIZACIÓN DEL CONTRATO PARA MODERNIZAR DE MANERA  
INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO  
METROPOLITANO DE QUITO**

**CONTRATO No. 005-2015**

**ACTA DE REUNIÓN No. DEMPILE-RPDMQ-020-TECH**

<b>FECHA:</b>	30 de Octubre de 2015
<b>ASUNTO:</b>	Reunión de revisión de avances
<b>LUGAR:</b>	Revisión remota vía skype
<b>HORA:</b>	14:00
<b>TIPO DE REUNIÓN:</b>	Ordinaria
<b>PERIODICIDAD DE REUNIÓN:</b>	Semanal – Revisión de Piloto de Sistema Registral
<b>ÁREA TEMÁTICA:</b>	Tecnológica

**1. Participantes:**

No	Nombre	Cargo	Unidad administrativa
1	Byron Paredes	Gerente de Proyecto	CONSORCIO
2	Paola Pullas	Revisor Tecnología	DEMPILE

**2. Temas tratados:**

- Se realiza una revisión remota con el equipo de Chile del consorcio los avances del piloto del sistema registral en su versión 1.

**3. Verificación del avance del cronograma de trabajo presentado**

- En base al cronograma de trabajo se está cumpliendo con lo requerido por RPQ

**3.1. Detalle del cumplimiento de las actividades previstas en el cronograma:**

- Se ha cumplido con las actividades solicitadas en el calendario.

**3.2. Observaciones:**

- Ninguna







**DEMPILE S.A.**  
Compañía Consultora Técnica

**4. Compromisos/Decisiones:**

- Ninguna

**5. Anexos**

Se anexa listado con firmas de participantes a la reunión realizada.

Byron Paredes

**Gerente de Proyecto**

**CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES  
WEB-SEVENTEEN MILE**


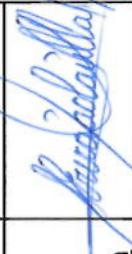
Paola Pullas

**DEMPILE S.A**

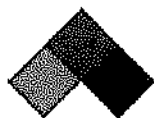


**REGISTRO DE PARTICIPANTES**

**CONTRATO No. 005-2015: Definición metodología de trabajo Fiscalización - Consorcio**  
**TEMA: Reunión quincenal - Área Tecnología**

FECHA: 30 Octubre 2015		HORARIO: 14:00 - 14:30		LUGAR: Reunión remota vía skype para análisis de piloto	
NOMBRE	INSTITUCION	CARGO	TELÉFONO	E-MAIL	FIRMA
1 Byron Paredes	CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB- SEVENTEEN MILE	Gerente de Proyecto	0994972792	estrategia.acet@gmail.co m	
2 Paola Pullas	DEMPILE	Revisor Tecnología	986947240	paolapullas@gmail.com	





**DEMPILE S.A.**  
Compañía Consultora Técnica

**FISCALIZACIÓN DEL CONTRATO PARA MODERNIZAR DE MANERA  
INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO  
METROPOLITANO DE QUITO**

**CONTRATO No. 005-2015**

**ACTA DE REUNIÓN No. DEMPILE-RPDMQ-019-TECH**

<b>FECHA:</b>	16 de Octubre de 2015
<b>ASUNTO:</b>	Reunión de revisión de avances
<b>LUGAR:</b>	Revisión remota vía skype
<b>HORA:</b>	14:00
<b>TIPO DE REUNIÓN:</b>	Ordinaria
<b>PERIODICIDAD DE REUNIÓN:</b>	Semanal – Revisión de Piloto de Sistema Registral
<b>ÁREA TEMÁTICA:</b>	Tecnológica

**1. Participantes:**

No	Nombre	Cargo	Unidad administrativa
1	Byron Paredes	Gerente de Proyecto	CONSORCIO
2	Paola Pullas	Revisor Tecnología	DEMPILE

**2. Temas tratados:**

- Se realiza una revisión remota con el equipo de Chile del consorcio los avances del piloto del sistema registral en su versión 1.

**3. Verificación del avance del cronograma de trabajo presentado**

- En base al cronograma de trabajo se está cumpliendo con lo requerido por RPQ

**3.1. Detalle del cumplimiento de las actividades previstas en el cronograma:**

- Se ha cumplido con las actividades solicitadas en el calendario.

**3.2. Observaciones:**

- Ninguna



**DEMPILE S.A.**  
Compañía Consultora Técnica

**4. Compromisos/Decisiones:**

- Ninguna

**5. Anexos**

Se anexa listado con firmas de participantes a la reunión realizada.

Byron Paredes

**Gerente de Proyecto**

**CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES**



**WEB-SEVENTEEN MILE**

Paola Pullas  
**DEMPILE S.A**

**REGISTRO DE PARTICIPANTES**

**CONTRATO No. 005-2015: Definición metodología de trabajo Fiscalización - Consorcio**

**TEMA: Reunión quincenal - Área Tecnología**

<b>FECHA:</b> 16 Octubre 2015		<b>HORARIO:</b> 14:00 - 14:30		<b>LUGAR:</b> Reunión remota vía skype para análisis de piloto	
<b>NOMBRE</b>	<b>INSTITUCION</b>	<b>CARGO</b>	<b>TELÉFONO</b>	<b>E-MAIL</b>	<b>FIRMA</b>
1 Byron Paredes	CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB- SEVENTEEN MILE	Gerente de Proyecto	0994972792	estrategia.acet@gmail.co m	
2 Paola Pullas	DEMPILE	Revisor Tecnología	986947240	paolapullas@gmail.com	





**ACTA DE REUNIÓN CMSM-RPDMQ-DEMPILE**

FECHA: 27 de Octubre de 2015.

PROYECTO: Modernización Integral del RPDMQ.

ASUNTO: Avances de ejecución de Plan de Gestión del cambio.

LUGAR: RPDMQ, Sala de reuniones Cuarto Piso.

HORA: 10:30 a 11:30

**1. Participantes**

Por el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito:

No	Nombre	Cargo	Unidad administrativa
1	Marcelo Carrera	Gerente del PROYMIRP	PROYMIRP
2	Rodrigo Proaño	Director de Digitalización	Digitalización del Acervo Registral.
3	Lilian Moreno	Coordinadora de Comunicación	Comunicación Social

Por DEMPILE, de aquí en adelante Fiscalización:

No	Nombre/sigla	Cargo/Rol
1	Eduardo Zalamea	Consultor

Por el Consorcio Archivos Digitales MEB Seventeenmile, de aquí en adelante Consorcio:

No	Nombre/sigla	Cargo/Rol
1	Byron Paredes	Líder del Proyecto, Consorcio
2	Fernando González	Asesor
3	Patricio Mora	Consultor

**2. Temas tratados/Avances**

1	Activación del Equipo de Modernización (EM), que esta en estado latente.
2	Se ha actualizado la presentación inductiva previa a los tours, con significativos elementos cognitivos.
3	Diferimiento de una semana para ejecución de los tours.

**3. Compromisos/Próximos pasos**

	COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA LIMITE
1	Reunión para precisar gestión del Equipo de Modernización el viernes 29-X-2015 a las 11:00	Consorcio (Byron Paredes)	29 de octubre del 2015

	COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA LIMITE
3	Se reprograma el período de tours, que iniciara el 10 de noviembre y culminara el 20 de noviembre, por lo cual las invitaciones se enviarán máximo hasta el 6 de noviembre.	Rodrigo Proaño, Lilian Moreno.	20 de noviembre
3	Debido a falta de asignación presupuestaria para comunicación sobre la modernización institucional, se promovera y difundira información durante este año,	RPDMQ Lilian Moreno	N/A
4	Se programarán reuniones quincenales para evaluacion de avances. <b>Próxima reunión el martes 10 de noviembre a las 10:00</b>	Consortio, Byron Paredes, Fernando Gonzalez y Patricio Mora.	10 de noviembre del 2015.

Marcelo Carrera  
 Administrador del Contrato  
 Registro de la Propiedad del DMQ

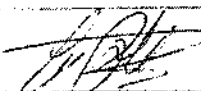
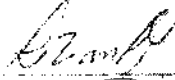
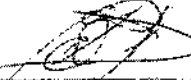
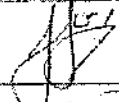
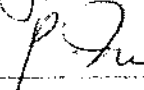

Byron Paredes Buitrón  
 Líder de Proyecto  
 Consorcio

Anexo:

Copia digital de Registro de Participantes.

27 de Octubre 2015  
 10:30 am RPDMA.

CONSORCIO MEB SEVENTEENMILE

Item	Nombres	Institución	Cargo	Firma
13	Marcelo Carrera	RPDMA	Ex-ec. Proyecto Modernización	
14	Lilian Moreno	RPDMA	Com. Social	
15	Eduardo Zalamea	Dumple Fiscofiscación	Procesos y programación	
16	FERNANDO GONZALEZ	CONSORCIO	ASISTIA	
17	Patricio Torres	CONSORCIO	Consultor	
18	Byron Parada	CONSORCIO	lider del Proyecto	
19				
20				
21				
22				
23				
24				

ME



ME



ACTA REUNIÓN DE TRABAJO PROYECTO

## Acta de Reunión de Trabajo N.- RPDMQ-PROYMIRP-2015-1005A-ARTP

**FECHA:** 05 de octubre del 2015

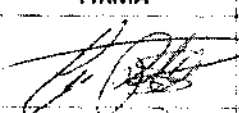
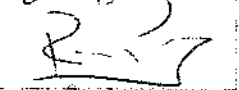
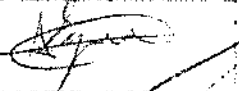
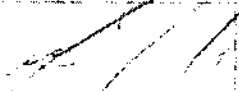
**PROYECTO:** Modernizar de Manera Integral el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano (Contrato No. 019-2014)

**ASUNTO:** Definición de alcance y estructura de entregables E.15, E.47, E.02, E.49

**LUGAR:** Sala 4to piso del RPDMQ

**HORA:** 15:00 – 16:30

### 1. PARTICIPANTES

No.	NOMBRE / sigla	FIRMA	INSTITUCIÓN / AREA	CARGO / ROL
1	Marcelo Carrera / MC		RPDMQ	Administrador de Contrato 019-2014 Modernización Integral
2	Byron Paredes / BP		Consorcio ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE	Lider del Proyecto
3	Andrés Eguiguren /AG		RPDMQ	Asesor de Informática
4	Marcelo Dávila / MD		Empresa FISCALIZADORA	Delegado técnico

### 2. TEMAS TRATADOS

DESCRIPCIÓN DEL TEMA
1. Análisis de entregables E.15, E.47, E.02, E.49

### 3. COMPROMISOS


DESCRIPCIÓN DEL COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA MAXIMA
1.		

### 4. TEMAS PENDIENTES

TEMA PENDIENTE	FECHA PARA TRATARLO
1.	

### 5. LINEAMIENTOS DE ACUERDOS ESTABLECIDOS

- a) E.15 "Realización de informe anual"  
(fecha máxima de entrega: 11-nov-2015)  
ALCANCE: Descripción de la gestión efectuada de los sub-componentes relacionados con la automatización de la Gestión Registral Electrónica (con corte al 31-oct-2015).



## ACTA REUNIÓN DE TRABAJO PROYECTO

### ESTRUCTURA REFERENCIAL:

- ANTECEDENTE: (Descripción de la gestión preliminar tecnológica y de los elementos de los sub-componentes no tecnológicos que influyeron sobre la automatización)
  - Proceso de contratación
  - Adquisición de software base y componentes
  - Productos jurídicos
  - Estructura organizacional y procesos
  - Gestión del cambio
  - Digitalización
  - SIREL
- IMPLEMENTACIÓN SIREL:
  - Arquitectura actual (implementada en la versión 1.00)
  - Arquitectura propuesta para la versión 2.00 (indicando además el estado de gestión realizado con la DMI para el análisis y aprobación)
  - Versionamiento
  - Gestión del Piloto de Creación de Folio Real (objetivo o finalidad del piloto, esquema establecido, planificación/es de ejecución, lineamientos determinados, acciones ejecutadas, resultados obtenidos, evaluación/es realizadas).
  - Gestión del Piloto de Transaccionalidad Registral Electrónico (objetivo o finalidad del piloto, esquema establecido, planificación/es de ejecución, lineamientos determinados, acciones ejecutadas, resultados obtenidos, evaluación/es realizadas).
  - Plan de Trabajo planteado para continuar la implementación de SIREL en relación a la versión 2.00 y su salida (liberación) en Producción, según acuerdo establecidos con el RPDMQ y la participación e involucramiento de la DMI en la implementación y ejecución de SIREL (anexar evidencia de las reuniones, acuerdos y plan/es de trabajo definidos entre RPDMQ, CONSORCIO, DMI y otros actores participantes).
  - Resumen
- PRODUCTOS ENTREGADOS (relacionados con la automatización de la gestión registral)
- CONCLUSIONES (sobre la gestión efectuada en la automatización de la gestión registral)
- RECOMENDACIONES (sobre la gestión futura en relación a la automatización de la gestión registral)
- ANEXOS

b) E.47 "Documentación del material de capacitación 'Nuevo Marco Jurídico' y evidencia de participación en la capacitación"

(fecha máxima de entrega: 14-dic-2015)

ALCANCE: Descripción de la gestión efectuada en la capacitación ejecutada en relación al Nuevo Marco Jurídico, anexando material y sustentos que evidencien los eventos de capacitación realizada.

### ESTRUCTURA REFERENCIAL:

- ANTECEDENTES (gestión de coordinación, lineamientos establecidos sobre el alcance de la capacitación y grupos receptores de la capacitación, talleres para validación del material, metodología definida para la capacitación, etc.)
  - CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN (fechas, horarios)
  - CONTENIDOS (material aprobado por el RPDMQ, utilizado en los eventos de capacitación)
  - ACTAS DE CAPACITACIÓN EFECTUADA (registros de asistencia y ayudas memoria de los eventos de capacitación)
- c) E.02 "Segundo informe de imágenes digitalizadas"
- (fecha máxima de entrega: 05-ene-2016)
- ALCANCE: Descripción de la gestión de Digitalización y Desmaterialización realizado, y los resultados de digitalización efectuado con corte al 31-dic-2015.

## ACTA REUNIÓN DE TRABAJO PROYECTO

### ESTRUCTURA REFERENCIAL:

- ANTECEDENTES
- RESULTADO DETALLADO DE LA DIGITALIZACIÓN EFECTUADA HASTA 31-DIC-2015; desglosado:
  - DE JULIO-2015
  - DE AGOSTO-2015
  - DE SEPTIEMBRE-2015
  - DE OCTUBRE-2015
  - DE NOVIEMBRE-2015
  - DE DICIEMBRE-2015
- MATRIZ RESUMEN DE LA GESTIÓN DE DIGITALIZACIÓN EFECTUADA JULIO-DICIEMBRE-2015
- MATRIZ RESUMEN DE LA GESTIÓN DE DIGITALIZACIÓN EFECTUADA DESDE EL INICIO HASTA DICIEMBRE-2015
- CRITERIO, METODOLOGÍA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO-OPERATIVO PARA FASE 2 "REGISTRO DE METADATOS" APROBADO POR EL RPDMQ.
- PLANIFICACIÓN PARA FASE 2 "REGISTRO DE METADATOS" A SER EJECUTADO EN EL AÑO 2016 APROBADO POR EL RPDMQ.
- ACTUALIZACIÓN EFECTUADA AL PROTOCOLO DE DIGITALIZACIÓN.
- ANEXOS

- d) E.49 "Documentación del material de capacitación 'Liderazgo' y evidencia de participación en la capacitación" (fecha máxima de entrega: 04-abr-2016)

ALCANCE: Descripción de la gestión efectuada en la capacitación ejecutada en relación al Nuevo Marco Jurídico, anexando material y sustentos que evidencien los eventos de capacitación realizada.

### ESTRUCTURA REFERENCIAL:

- ANTECEDENTES (gestión de coordinación, lineamientos establecidos sobre el alcance de la capacitación y grupos receptores de la capacitación, talleres para validación del material, metodología definida para la capacitación, etc.)
- CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN (fechas, horarios)
- CONTENIDOS (material aprobado por el RPDMQ, utilizado en los eventos de capacitación)
- ACTAS DE CAPACITACIÓN EFECTUADA (registros de asistencia y ayudas memoria de los eventos de capacitación)

## 6. GESTIÓN DE SEGUIMIENTO

DIFUSIÓN:	RPDMQ: MC
MONITOREO:	RPDMQ: MC, AE

REGISTRO DE PARTICIPANTES

TEMA: Contrato No. 019-2014; Definición Alcance y Estructura Referencial Entregables E.15, E.47, E.02, E.49

FECHA: 05/oct/2015 HORARIO: 15:00 - 16:30 LUGAR: Sala 4to piso RPD MQ

	NOMBRE	INSTITUCIÓN	CARGO	TELÉFONO	E-MAIL	FIRMA
1	Paola Pullas	Dempile	Tecnología	0916947200	paolapullas@gmail.com	
2	Marcelo Deila	Dempile	Juridico	0933958161	mdela@sempertegui.com	
3	Byron Parades	comercio	Gerente	0994977792	byron.parades@msa.uni	
4	CHRISTIAN MÖDINGER J	CONSORCIO	PROFESIONAL	6606-1278	CMO	
5	Jonathan Guerrero	RPDMQ	Asesor	3388170	drau.guerrero@quito.gob.ec	
6	Marcelo Carrera	RPDMQ	Proyecto Modernización	0996158303	marcelo.carrera@quito.gob.ec	
7	SANDRA IBARRA	RPDMQ	PROYECTO MODERNIZACIÓN	0995949119	sandra.ibarra@quito.gob.ec	
8	Andrés Eguiguren	RPDMQ	Asesor Técnico	09946032178	andres.eguiguren@quito.gob.ec	
9	Roberto	comercio	asesor	7682071010	roberto@stewartgroup.com	
10						
11						
12						