DEMPILE S.A.
Compañía Consultora Técnica

OFICIO: DEMPILE-RPQ-00082-2016

Quito, 10 de marzo de 2016.

Señor Ingeniero
Patricio Espin
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO N°005-2015
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
Presente.-

De mi consideración,

Ref.: Entrega de Producto: Informe Mensual 12

Dentro del marco del contrato N° 005-2015, adjunto sírvase encontrar el producto denominado: **Informe mensual de seguimiento y avances parciales del proyecto correspondiente al décimo segundo mes.**

Atentamente,

Leonardo Sempértegui V.
GERENTE GENERAL
DEMPILE S.A.

10/03/16
17:00

Av. Eloy Alfaro y Av. 6 de Diciembre, esquina. Ed. Monasterio Plaza, piso 10
Telfs. (593-2) 6012442 / 6012443
www.dempile.com / info@dempile.com
Quito – Ecuador

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

INFORME MENSUAL DE FISCALIZACIÓN

MES AL QUE CORRESPONDE:	Periodo comprendido entre el 11 de febrero al 10 de marzo de 2016 (mes 12)
FECHA DE PRESENTACIÓN:	Jueves 10 de marzo de 2016
QUIEN RECIBE EL INFORME:	Ing. Patricio Espín – Administrador Contrato de Fiscalización N° 005-2015

1. **Descripción de las actividades contempladas en la planificación del CONTRATISTA PRINCIPAL para el mes en desarrollo:**

Según se desprende del Cronograma de Actividades – Plan de Trabajo Definitivo del Contratista Principal, las actividades desarrolladas en este período son las que se enlistan a continuación:

ID actividad	Nombre de la actividad	Comienzo	Fin
A	MODERNIZACIÓN INTEGRAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DQM	mar, 23/12/2014	jue, 22/12/2016
A.1	Gestión del Proyecto	mar, 23/12/2014	jue, 22/12/2016
A.1.03	Ejecución - Coordinación de seguimiento del proyecto	lun, 05/01/2015	vie, 16/12/2016
A.2	C1. Digitalización	mar, 23/12/2014	vie, 16/12/2016
A.2.01	Subcomp 1 Puesta en marcha de la metodología de digitalización. Base de Datos con imágenes digitalizadas e indexadas del acervo registral	lun, 19/01/2015	vie, 16/12/2016
A.2.01.05	Tercer informe de imágenes digitalizadas	mié, 30/12/2015	lun, 20/06/2016
A.2.01.05.01	Ejecución de proceso	mié, 30/12/2015	jue, 16/06/2016
A.2.01.05.05	Control digitalización 4	vie, 19/02/2016	vie, 19/02/2016
A.2.01.05.06	Control digitalización 5	vie, 04/03/2016	vie, 04/03/2016
A.3	C2. Modernización integral del RP	mar, 23/12/2014	jue, 22/12/2016
A.3.02.02.10	Informe de incidencias y resolución 4	lun, 02/05/2016	vie, 05/02/2016
A.3.02.02.11	Control de ejecución de plan	lun, 02/05/2016	jue, 05/05/2016

A.3.02.02.12	E.11. Listado de incidencias y su resolución durante la puesta en marcha	jue, 05/11/2015	jue, 05/05/2016
A.3.02.02.13	E.10. Informe puesta en producción de nuevos procesos registrales	jue, 17/12/2015	jue, 05/05/2016
A.3.06.02.06.01	Desarrollo de material	jue, 03/03/2016	dom, 03/04/2016
A.3.08.05.09	Control de reuniones	lun, 15/02/2016	lun, 15/02/2016
A.3.08.06.05	Control de dinámicas	mié, 17/02/2016	mié, 17/02/2016

2. Actividades realizadas por el equipo fiscalizador en cuanto a la verificación del avance del cronograma de trabajo presentado por el CONTRATISTA PRINCIPAL:

De acuerdo a la metodología de trabajo propuesta por la fiscalización y aprobada por el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, 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 y en la Reunión de lineamientos a ser aplicados en la Segunda Etapa de Fiscalización celebrada el 01 de febrero de 2016, la empresa ha procedido a ejecutar la fiscalización con la finalidad de verificar el avance del Cronograma de Actividades – Plan de Trabajo Definitivo del Contratista Principal.

Se han llevado a cabo varias reuniones que se acreditan en el expediente del Contrato mediante los correspondientes registros de asistencia celebradas con el equipo técnico específico y general del mismo, que se ven reflejadas en las Actas de Reuniones tanto quincenales como mensuales que a continuación se detallan, las cuales contienen el correspondiente informe de control de avances de actividades, divididas por segmentos de tiempo, que a su vez contienen las observaciones y conclusiones respectivas.

- Acta de Reunión Quincenal Ordinaria 23 del área temática: Procesos, Comunicación y Talento Humano. (ANEXO 1)
- Acta de Reunión Quincenal Ordinaria 24 del área temática: Procesos, Comunicación y Talento Humano. (ANEXO 1)
- Acta de Reunión Quincenal Ordinaria 23 del área temática: Informática y Tecnológica (ANEXO 2)
- Acta de Reunión Quincenal Ordinaria 24 del área temática: Informática y Tecnológica (ANEXO 2)
- Acta de Reunión Quincenal Ordinaria 23 del área temática: Jurídica (ANEXO 3)
- Acta de Reunión Quincenal Ordinaria 24 del área temática: Jurídica (ANEXO 3)
- Acta de Reunión Mensual Ordinaria 12 (ANEXO 4)

3. Detalle de los productos presentados y/o en avance:

Según se desprende del Cronograma de Actividades – Plan de Trabajo Definitivo del Contratista Principal, se han presentado a esta fiscalización 2 productos, los mismos que se enlista a continuación:

Entregables	ID Actividad	Fecha Máxima Entrega	OBSERVACIÓN
E.02 Segundo informe de imágenes digitalizadas	A.2.01.04.16	05/01/2016	Gestión efectuada con digitalización de imágenes y gestión de metadatos
E.49 Documentación del material de capacitación "Liderazgo" y evidencia de participación en la capacitación.	A.3.06.02.06.03	04/04/2016	Se determina esquema para garantizar la capacitación y replicación a todo el personal del RPDMQ

De acuerdo a la metodología de trabajo propuesta por la fiscalización y aprobada por el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, contenida en el contrato N° 005-2015, la fiscalizadora ha procedido a ejecutar la fiscalización de los productos entregables del contratista principal mediante la elaboración de Informes de Producto Específicos. Dentro del periodo fiscalizado materia del presente informe, la fiscalizadora ha recibido satisfactoriamente 2 productos entregables por parte de la contratista principal, mismos que han sido revisados y se ha presentado el respectivo Informe de Producto Específico en los tiempos establecidos (ANEXO 7).

4. **Conclusión con respecto a la verificación del avance del cronograma de trabajo presentado por el CONTRATISTA PRINCIPAL:**

Se recogen las siguientes observaciones a ser tomadas en cuenta, formuladas tanto por el Registro de la Propiedad como por fiscalización:

Se realizan las siguientes observaciones por cada una de las áreas específicas:

- **Área temática: Procesos:**

Una vez realizado el análisis respecto del ajuste del producto E.41 "Informe de reubicación de perfiles y propuesta de estatuto orgánico por procesos, modelo de gestión y matriz de competencias" y Matriz de Procesos (que ya ha sido aceptado y pagado en tiempos anteriores), entre el RPQ, Consorcio y Fiscalización se presentaron las recomendaciones realizadas por Fiscalización al consorcio en diferentes informes sobre esta temática en los siguientes puntos:

- Macroprocesos generadores de valor.

- Catálogo de procesos y carta de servicios.
- Perfiles de puestos
- Sistema de control de calidad.

Concluyendo que estos puntos no se encuentran ajustados, por cuanto, para hacerlo se requiere la presentación de los manuales de procesos definitivos; esto permitió establecer el compromiso para el Consorcio de mantener las observaciones realizadas por esta fiscalización para cumplirlas una vez que se establezcan los manuales de procesos definitivos, ya que solo con ello se encontraría el producto completo.

- **Área temática: Jurídica:**

- Cumplimiento del calendario de reuniones quincenales establecidas para todo el año, el cual, requiere el compromiso de asistencia por parte de los integrantes de cada equipo, afirmando su participación constante en cada una de las convocatorias.

- En el marco de la revisión de los criterios jurídicos homologados que se ha iniciado como parte del calendario de actividades de salida a producción del SIREL 2.0., en este período de fiscalización se realiza una preparación previa al trabajo que tendrá que desarrollarse en la revisión *in situ* del software que se desarrollará el viernes 11 de marzo en las instalaciones del RPQ.

- Implementación de la Matriz para la revisión de criterios jurídicos homologados en el sistema, es fundamental realizar el seguimiento detallado de cada uno de los criterios jurídicos homologados frente a su incorporación en el sistema.

- En este período de revisión jurídica, no se contó con la participación de un equipo jurídico por parte del Consorcio. La fiscalización llama la atención al respecto y solicita que para el próximo período de reunión esta presencia se regularice.

- Se ha realizado una verificación de los otros componentes del producto jurídico entregado en abril de 2015 y solicita que en la reunión de revisión también se repase la utilidad brindada a estos productos.

- **Área temática: Informática y Tecnológica:**

El área de tecnología desarrolla dos reuniones de seguimiento:

1. Participa el responsable técnico del consorcio para analizar el avance del cronograma para salida a producción de SIREL 2.0
2. Actúa el responsable del proceso de digitalización para validar el avance.

DEMPILE S.A.
Compañía Consultora Técnica

RECOMENDACIONES DESPRENDIDAS DE LAS REUNIONES QUINCENALES

En base a las observaciones de desfase evidente en el cronograma de salida a producción, Dempile recomienda al Registro de la Propiedad tomar acciones inmediatas para que se dé cumplimiento a las actividades que han generado retrasos:

- Solicitar la entrega de un cronograma de pruebas Alfa del Gestor 2.00 para evitar retrasos en la actividad de pruebas que arranca el 14 de marzo.

- Solicitar la entrega de un documento de plan de pruebas Alfa que contenga como mínimo: personal involucradas, roles a probar, funcionalidad a probar y posteriormente tabular las pruebas para validar su éxito o fracaso. Es importante recalcar que deben presentarse tabulados resultados de las pruebas Alfa puesto que si en esta fase se encuentran errores esto afecta directamente el cronograma de salida a producción.

- No se realizó la migración de la base de datos MySQL a SQLServer comprometida. Según se ha conversado con los involucrados la definición sería usar MySQL pero esto debería sustentarse.

- Se advierte en este punto que existen componentes demasiado diversos en la Arquitectura Tecnológica propuesta lo cual a futuro podría perjudicar a Registro de la Propiedad. De igual manera es necesario tomar acciones puesto que hay productos como Sistema Operativo y Base de Datos cuyas licencias ya fueron entregadas previamente y en base a este nuevo esquema de arquitectura ya no se estarían utilizando.

- Al momento se tiene una alerta de licenciamiento en el Gestor Documental producido porque al parecer no se han registrado las 500 licencias requeridas, esto debe ser solventado de manera inmediata y solicitar al Consorcio una nueva carta de validación de licencias.

- Una vez finalizadas las pruebas establecer un plan de afinamiento sobre la plataforma del Gestor Documental porque existe evidencia actual de que los cambios producidos sobre la arquitectura han generado problemas de performance que deberían ser resueltos una vez que se finalice la migración a Gestor 2.00

- Se requiere validar el proceso de firma electrónica si es a través de tokens o a través de archivos. Este punto es muy importante definir lo antes posible puesto que cualquier cambio en los componentes afecta de manera directa al cronograma de trabajo y esto implicaría retrasos en la entrega del producto final.

- Solicitar la entrega de una fecha definitiva para solventar observaciones ofrecidas para el 22 – 26 de febrero.

- Solicitar la entregar de una fecha en la que RPQ y Fiscalización puedan revisar el Flujo de Inscripciones y Certificaciones

- RPQ debe gestionar a la brevedad posible el acceso a SAO-TELLER y SRI-INFODIGITAL para continuar con el proceso de integración.

- Se debe establecer un cronograma y plan de pruebas para validar la infraestructura de interacción con DMI.

- Se requiere solicitar a DMI un documento para validar el esquema de seguridad de acceso puesto que en la Arquitectura propuesta el punto de entrada a los sistemas de RPQ es a través de los equipos de la DMI.

- No se realizó la migración de la base de datos a SQLServer comprometida. Según se ha conversado con los involucrados la definición sería usar PostgreSQL pero esto debería sustentarse.

- Se requiere entregar el documento que sustente los cambios en la arquitectura puesto que actualmente se tiene Ubuntu + PostgreSQL y no componentes Microsoft

5. Observaciones

Se recogen las siguientes observaciones generales de fiscalización:

- Monitorear los compromisos respecto al desarrollo del manual de procesos en:
  - Macroprocesos generadores de valor.
  - Catálogo de procesos y carta de servicios.
  - Perfiles de puestos
  - Sistema de control de calidad.

- Existe una aceptación por parte del Consorcio en incorporar un equipo Jurídico que sea contraparte en la temática legal y jurídica del proyecto, a pesar de haber participado en una de las reuniones, es imprescindible informar que aún existe ausencia del equipo legal en las reuniones quincenales y se solicita su presencia para las reuniones futuras.

- Respecto de Gestor Documental:
  - No existe evidencia del avance de las actividades relacionadas con la migración de SISREG al Gestor Documental:
    - Definición de migración SISREG a Gestor Documental
    - Parametrización funcionalidad datos SISREG migrados a Gestor 2.00
    - Pruebas de migración de datos SISREG a Gestor 2.00
    - Revisión funcionalidad datos SISREG en Gestor 2.00

- Depuración funcionalidad datos SISREG en Gestor 2.00
- Revisión funcionalidad depurada datos SISREG en Gestor 2.00

- No existe evidencia del avance de la interacción entre Folio Real y Gestión Registral 2.00
- No se cuenta aún con el documento del plan de pruebas alfa de funcionalidad de Gestor 2.00

- Respecto de Sistema Registral:
  - No se presenta evidencia del avance e incorporación de observaciones establecidas para el período del 22 al 26 de febrero.
  - De acuerdo al cronograma de trabajo se debió revisar los Flujos de Inscripciones y Certificaciones, y, no hay evidencia alguna de aquello.
  - No se tiene avances en la integración con SAO-TELLER y SRI-INFODIGITAL

6. Recomendaciones:

- **CONTRATISTA PRINCIPAL:**
  Se recomienda al contratista principal, acoger y tomar en cuenta las observaciones presentadas por esta fiscalización en cuanto al avance de los trabajos que se han descrito en el acápite cuarto y quinto de este informe.

- **Administrador del Contrato Principal:**
  Se recomienda al Administrador del Contrato Principal que se dé el seguimiento respectivo con la finalidad de que se verifique que el contratista principal considere y de ser el caso acoja las observaciones y conclusiones propuestas por la fiscalización en cada uno de los Informes de Producto presentados, así como en las Reuniones Quincenales y Mensuales mantenidas, tomando en cuenta que estas se sugieren para el buen desempeño del contrato y cumpliendo a cabalidad con el requerimiento del RPQ.

- **Administrador del Contrato de Fiscalización:**
  Se recomienda al Administrador del Contrato de Fiscalización poner en conocimiento del Administrador del Contrato Principal todas las observaciones y conclusiones planteadas por esta fiscalización, así como dar seguimiento a la ejecución de las mismas en lo que le corresponda.

7. Compromisos/Decisiones:

Se encuentran detallados en el Acta de Acuerdos y Compromisos Mensuales que se adjunta; en este periodo se realiza una recopilación de los acuerdos arribados desde el inicio de esta fiscalización, pues es la primera acta donde se aplica el nuevo formato aprobado por el administrador del contrato (ANEXO 5)

8. Anexos

Se anexan los siguientes documentos:

- ANEXO 1: Acta de Reunión Quincenal Ordinaria 23 y 24 del área temática: Procesos, Comunicación y Talento Humano.
- ANEXO 2: Acta de Reunión Quincenal Ordinaria 23 y 24del área temática: Informática y Tecnológica.
- ANEXO 3: Acta de Reunión Quincenal Ordinaria 23 y 24del área temática: Jurídica.
- ANEXO 4: Acta de Reunión Mensual Ordinaria 12
- ANEXO 5: Acta de Acuerdos y Compromisos Mensuales atribados desde el inicio del proceso de fiscalización.
- ANEXO 6: Matriz para control de Criterios Jurídicos Homologados
- ANEXO 7: Copias de Oficios de presentación de Informes entregados por la fiscalización.

  Oficio N° DEMPILE-RPQ-00077-2016
  Oficio N° DEMPILE-RPQ-00080-2016

- ANEXO 8: Oficio N° DEMPILE-RPQ-00081-2016

Atentamente,

Leonardo Sempértegui V.
GERENTE GENERAL
DEMPILE S.A.

Anexo 1.

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.23 DEMPILE-RPDMQ-000

FECHA:	Viernes 12 de febrero de 2016
ASUNTO:	Reunión Temática Quincenal
LUGAR:	Oficinas del Registro de la propiedad
HORA:	15:00 a 17:00h
TIPO DE REUNIÓN:	Ordinaria
PERIODICIDAD DE REUNIÓN:	Quincenal
ÁREA TEMÁTICA:	Gestión de procesos, Gestión de calidad, Gestión del cambio incluyendo talento Humano.

1. **Participantes:**

• Ing. Fernando Gonzales	• Consorcio
• Ing. Fernando Zalamea	• DEMPILE

2. **Temas tratados:**

- Discusión de lineamientos y ajustes al SIREL (Folio Real)
- Discusión de la actividad de refuerzo en liderazgo para nivel ejecutivo
- Discusión de la evaluación 180
- Discusión con Consorcio PLAN GESTION DEL CAMBIO
- Discusión de materiales iniciales de manual de calidad

3. **Verificación de cumplimiento de acuerdos arribados en el período anterior.**

3. **Verificación de cumplimiento de acuerdos arribados en el período anterior.**

DESCRIPCIÓN DEL ACUERDO/COMPROMISO	RESPONSABLE	CUMPLIDO	INCUMPLIDO	RIESGO PARA EL PROYECTO EN CASO DE INCUMLIMIENTO
Cumplir los plazos establecidos en el cronograma de entrega de productos	Consorcio			Alto riesgo por que el cronograma es muy ajustado
Actualización de estructura orgánica	Municipio			Medio se puede funcionar con la estructura actual
Actualización del estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos				Bajo se puede funcionar mientras se realizan los ajustes.

4. **Descripción de las actividades fiscalizadas durante el período:**

Revisión del informe E.49

4.1. **Observaciones:**

Constan en el informe

5. **Compromisos/Decisiones:**

DESCRIPCIÓN DEL COMPROMISO/DECISIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	RIESGO PARA EL PROYECTO EN CASO DE INCUMLIMIENTO
Actualización del estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos	Consorcio	Terminen los manuales de procesos	Corre el plazo	Bajo
Actualización de estructura orgánica	Consorcio Municipio	Terminen los manuales de procesos y el Municipio apruebe la estructura orgánica.	Está corriendo el Plazo	Medio

DESCRIPCIÓN DEL COMPROMISO/DECISIÓN		RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	RIESGO PARA EL PROYECTO EN CASO DE INCUMLIMIENTO
	Terminar el manual de procesos y realizar los ajustes pedidos por fiscalización	Consorcio		Fines de marzo	Medio
	Cumplir los plazos establecidos en el cronograma de entrega de productos	Consorcio		Hasta ahora se está cumpliendo	Alto

6. Anexos

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

Ing. Fernando Gonzáles
Líder de Procesos
CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES
WEB-SEVENTEEN MILE

Ing. Eduardo Zalamea
Líder de Procesos
DEMPILE S.A

DEMPILE S.A.
Compañía Consultora Técnica

QUITO
REGISTRO DE LA PROPIEDAD

REGISTRO DE PARTICIPANTES

CONTRATO No. 005-2015: Definición metodología de trabajo Fiscalización - Consorcio
TEMA: PROCESOS , ESTRUCTURA, COMUNICACIÓN, GESTIÓN DEL CAMBIO, CALIDAD Y TALENTO HUMANO

FECHA: 12 /02/2016	**HORARIO:** 15:00 a 17:00H	**LUGAR:** De los Motilones N40-816

	NOMBRE	INSTITUCION	CARGO	TELÉFONO	E-MAIL	FIRMA
1	Fernando González	Consorcio	Lider proyectos	999446606	fernandogonzalez2201@gmail.com	
2	Eduardo zalamea	Dempile	Lider Proyectos	994947307	eduzaleon@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.24 DEMPILE-RPDMQ-000

FECHA:	Jueves 3 de marzo de 2016
ASUNTO:	Reunión Temática Quincenal
LUGAR:	Oficinas del Registro de la propiedad
HORA:	14:30 a 16:00h
TIPO DE REUNIÓN:	Ordinaria
PERIODICIDAD DE REUNIÓN:	Quincenal
ÁREA TEMÁTICA:	Gestión de procesos, Gestión de calidad, Gestión del cambio incluyendo talento Humano.

1. **Participantes:**

• Ing. Adriana Salas	• RPDMQ
• Ing. Andrés Eguiguren	• RPDMQ
• Ing. Patricio Espín	• RPDMQ
• Ing. Fernando Gonzales	• Consorcio
• Ing. Juan Carlos Coral	• Consorcio
• Ing. Fernando Zalamea	• DEMPILE

2. **Temas tratados:**

- Matriz de competencias
- Manual de procesos
- Estructura orgánica
- Estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos

3. **Verificación de cumplimiento de acuerdos arribados en el período anterior.**

DESCRIPCIÓN DEL ACUERDO/COMPROMISO	RESPONSABLE	CUMPLIDO	INCUMPLIDO	RIESGO PARA EL PROYECTO EN CASO DE INCUMLIMIENTO
Cumplir los plazos establecidos en el cronograma de entrega de productos	Consorcio			Alto riesgo por que el cronograma es muy ajustado
Actualización de estructura orgánica	Municipio			Medio se puede funcionar con estructura actual
Actualización del estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos				Bajo se puede funcionar mientras se realizan los ajustes.

4. **Descripción de las actividades fiscalizadas durante el período:**

Revisión del informe E.49

4.1. **Observaciones:**

Constan en el informe

5. **Compromisos/Decisiones:**

DESCRIPCIÓN DEL COMPROMISO/DECISIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	RIESGO PARA EL PROYECTO EN CASO DE INCUMLIMIENTO
Actualización del estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos	Consorcio	Terminen los manuales de procesos	Corre el plazo	Bajo
Actualización de estructura orgánica	Consorcio Municipio	Terminen los manuales de procesos y el Municipio apruebe la estructura orgánica.	Está corriendo el Plazo	Medio

DESCRIPCIÓN DEL COMPROMISO/DECISIÓN		RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	RIESGO PARA EL PROYECTO EN CASO DE INCUMLIMIENTO
	Terminar el manual de procesos y realizar los ajustes pedidos por fiscalización	Consorcio		Fines de marzo	Medio
	Cumplir los plazos establecidos en el cronograma de entrega de productos	Consorcio		Hasta ahora se está cumpliendo	Alto

6. Anexos

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

Ing. Fernando Gonzáles
Líder de Procesos
CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES WEB-SEVENTEEN MILE

Ing. Eduardo Zalamea
Líder de Procesos
DEMPILE S.A

DEMPILE S.A.
Compañía Consultora Técnica

QUITO
REGISTRO DE LA PROPIEDAD

REGISTRO DE PARTICIPANTES

CONTRATO No. 005-2015: Definición metodología de trabajo Fiscalización - Consorcio
TEMA: PROCESOS , ESTRUCTURA, COMUNICACIÓN, GESTIÓN DEL CAMBIO, CALIDAD Y TALENTO HUMANO

FECHA: 22 /09/2015	HORARIO: 10-12	LUGAR: Oficinas del Registro de la Propiedad del DMQ

	NOMBRE	INSTITUCION	CARGO	TELÉFONO	E-MAIL	FIRMA
1	Ing. Adriana Salas	PRDMQ	Asesora		adriana.salas@quito.gob.ec	
2	Ing. Andrés Eguiguren	PRDMQ	Administrador del proyecto		andres.eguiguren@quito.gob.e	
3	Ing. Patricio Espin	PRDMQ	Administrador del proyecto		cesar.espin@quito.gob.ec	
4	Ing. Fernando González	Consorcio	Lider proyectos	999446606	fernandogonzalez2201@gmail.com	
5	Ing. Eduardo zalamea	Dempile	Lider Proyectos	994947307	eduzaleon@gmail.com	

Anexo 2.

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-023-TECH

FECHA:	26 de febrero de 2016
ASUNTO:	Reunión Temática de control de avances
LUGAR:	Oficinas de Registro de Propiedad
HORA:	14:30
TIPO DE REUNIÓN:	Ordinaria
PERIODICIDAD DE REUNIÓN:	Quincenal
ÁREA TEMÁTICA:	Tecnología: Revisión de proceso de digitalización

1. **Participantes:**
   - Byron Paredes
   - Paola Pullas

2. **Temas tratados:**

   El objetivo de esta reunión fue revisar el avance de actas digitalizadas.

3. **Verificación de cumplimiento de acuerdos arribados en el período anterior.**

DESCRIPCIÓN DEL ACUERDO/COMPROMISO	RESPONSABLE	CUMPLIDO	INCUMPLIDO	RIESGO PARA EL PROYECTO EN CASO DE INCUMLIMIENTO
No existen acuerdos planificados en el período anterior				

4. **Descripción de las actividades fiscalizadas durante el período:**

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

- Se cumplen las actividades en base al cronograma

4.2. Detalle del cumplimiento de las actividades previstas en el período de análisis:

- Se cumplen las actividades en base al cronograma

4.3. Observaciones:

5. Compromisos/Decisiones:

DESCRIPCIÓN DEL COMPROMISO/DECISIÓN		RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	RIESGO PARA EL PROYECTO EN CASO DE INCUMLIMIENTO

Byron Paredes
CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES
WEB-SEVENTEEN MILE

Paola Pullas
DEMPILE S.A

DEMPILE S.A.
Compania Consultora Tecnica

QUITO
REGISTRO DE LA PROPIEDAD

REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

FECHA: 26 de Febrero 2016	**HORARIO:** 14:00 - 14:30	**LUGAR:** Tecnología: Revisión proceso digitalización

	NOMBRE	INSTITUCION	CARGO	TELÉFONO	E-MAIL	FIRMA
1	Byron Paredes	CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB-SEVENTEEN MILE	Gerente de Proyecto	0994972792	estrategia.acet@gmail.com	
2	Paola Pullas	DEMPILE	Revisor Tecnología	986947240	paolapullas@gmail.com	

DEMPILE S.A.
Compañía Consultora Técnica

FISCALIZACIÓN DEL CONTRATO PARAMODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

CONTRATO No. 005-2015

ACTA DE REUNIÓN No. DEMPILE-RPDMQ-024-TECH

FECHA:	04 de Marzo de 2016
ASUNTO:	Reunión Temática de control de avances
LUGAR:	Oficinas de Registro de Propiedad
HORA:	14:30
TIPO DE REUNIÓN:	Ordinaria
PERIODICIDAD DE REUNIÓN:	Quincenal
ÁREA TEMÁTICA:	Tecnología: Revisión de cronograma de salida a producción del sistema SIREL 2.0

1. **Participantes:**
   - Byron Paredes
   - Paola Pullas

2. **Temas tratados:**

En relación a la reunión mantenida para tatar el avance del cronograma para salida a producción del sistema SIREL 2.0 se observan lo siguiente:

GESTOR DOCUMENTAL

- No existe evidencia del avance de las actividades relacionadas con la migración de SISREG al Gestor Documental, las actividades Involucradas en el desfase son las siguientes:
  - Definición de migración SISREG a Gestor Documental
  - Parametrizaci6n funcionalidad datos SISREG migrados a Gestor 2.00
  - Pruebas de migración de datos SISREG a Gestor 2,00
  - Revisión funcionalidad datos SISREG en Gestor 2.00
  - Depuración funcionalidad datos SISREG en Gestor 2.00
  - Revisión funcionalidad depurada datos SISREG en Gestor 2.00

- No existe evidencia del avance de la interacción entre Folio Real y Gestión Registral 2.00
- No se cuenta aún con el documento del plan de pruebas alfa de funcionalidad de Gestor 2.00 tomando en cuenta que la fecha de inicio de actividades es 14 de Marzo.

Nota: El Consorcio indica que se analizará una vez que se migre el gestor documental.

SISTEMA REGISTRAL

- No se presenta evidencia del avance con las observaciones prometidas pava el rango 22 - 26 de Febrero según cronogramas aprobados por el Consorcio y RPQ.
- De acuerdo al cronograma de trabajo debería haberse revisado los Flujos de Inscripciones y Certificaciones y no se tiene evidencia de esto.
- No se tiene avances en la integración con SAO-TELLER y SRI-INFODIGITAL

Nota: El Consorcio indica que se cambió la metodología en reunión mantenida con el señor Registrador

3. Verificación de cumplimiento de acuerdos arribadosen el período anterior.

DESCRIPCIÓN DEL ACUERDO/COMPROMISO	RESPONSABLE	CUMPLIDO	INCUMPLIDO	RIESGO PARA EL PROYECTO EN CASO DE INCUMLIMIENTO
No existen acuerdos planificados en el período anterior				

4. Descripción de las actividades fiscalizadas durante el período:

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

GESTOR DOCUMENTAL

- No existe evidencia del avance de las actividades relacionadas con la migración de SISREG al Gestor Documental, las actividades involucradas en el desfase son las siguientes:
  - Definición de migración SISREG a Gestor Documental
  - Parametrización funcionalidad datos SISREG migrados a Gestor 2.00

- Pruebas de migración de datos SISREG a Gestor 2.00
- Revisión funcionalidad datos SISREG en Gestor 2.00
- Depuración funcionalidad datos SISREG en Gestor 2.00
- Revisión funcionalidad depurada datos SISREG en Gestor 2.00.

Nota: El Consorcio indica que se actualizarán actividades una vez que se migre el gestor documental.

- No existe evidencia del avance de la interacción entre Folio Real y Gestión Registral 2.00
- No se cuenta aún con el documento del plan de pruebas alfa de funcionalidad de Gestor 2.00 tomando en cuenta que la fecha de inicio de actividades es 14 de Marzo.

Nota: El Consorcio indica que se cambió la metodología en reunión mantenida con el señor Registrador

SISTEMA REGISTRAL

- No se presenta evidencia del avance con las observaciones prometidas para el rango 22 - 26 de Febrero según cronogramas aprobados por el Consorcio y RPQ
- De acuerdo al cronograma de trabajo debería haberse revisado los Flujos de Inscripciones y Certificaciones y no se tiene evidencia de esto.
- No se tiene avances en la integración con SAO-TELLER y SRIINFODIGITAL

4.2. Detalle del cumplimiento de las actividades previstas en el período de análisis:

- Referirse al punto 4.1.

4.3. Observaciones:

5. **Compromisos/Decisiones:**

DESCRIPCIÓN DEL COMPROMISO/DECISIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	RIESGO PARA EL PROYECTO EN CASO DE INCUMLIMIENTO
Se comprometen a solventar las observaciones prometidas pata el fango 22 26 de Febreropara lo cual se convocará a reuniones en donde intervendrá fiscalización	Consorcio	Viernes 11 de marzo		Atrasos en el cronograma de salida a producción de SIREL 2.0.
Se comprometen a realizar una reunión donde intervendrá RPQ, Fiscalización y Consorcio a fin de revisar los Flujos de Inscripciones Certificaciones	Consorcio	Viernes 11 de marzo		Atrasos en el cronograma de salida a producción de SIREL 2.0.
Se comprometen a realizar un documento de plan de pruebas para la salida a producción de Gestor Documental versión 2.0	Byron Paredes	Viernes 11 de Marzo		Atrasos en el cronograma de salida a producción de SIREL 2.0

6. **Anexos**

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

Byron Paredes
CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES
WEB-SEVENTEEN MILE

Paola Pullas
DEMPILE S.A

DEMPILE S.A.
Compania Consultora Tecnica

QUITO
REGISTRO DE LA PROPIEDAD

REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

FECHA: 4 de Marzo 2016	**HORARIO:** 14:00 - 14:30	**LUGAR:** Tecnología: Revisión de cronograma de actividade

	NOMBRE	INSTITUCION	CARGO	TELÉFONO	E-MAIL	FIRMA
1	Byron Paredes	CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB-SEVENTEEN MILE	Gerente de Proyecto	0994972792	estrategia.acet@gmail.com	
2	Paola Pullas	DEMPILE	Revisor Tecnología	986947240	paolapullas@gmail.com	

Anexo 3.

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-000

0000 00023

FECHA:	23 de febrero de 2016
ASUNTO:	Reunión Temática de control de avances
LUGAR:	Oficinas de Registro de Propiedad
HORA:	3:00 pm
TIPO DE REUNIÓN:	Ordinaria
PERIODICIDAD DE REUNIÓN:	Quincenal
ÁREA TEMÁTICA:	Jurídica

1. Participantes:

La reunión contó con tres partes:

- DEMPILE S.A., equipo jurídico;
- Consorcio Archivos Digitales Meb Seventeen Mile, de aquí en adelante Consorcio Contratista Principal, equipo jurídico;
- Administradores de los Contratos Principal y de Fiscalización del RPQ.

2. Temas tratados:

- Detetminación de calendario de reuniones jurídicas a ser aplicado de acá al futuro en razón de la presencia de un equipo jurídico permanente.- En este tema específico la Fiscalización reconoce la predisposición del Consorcio al contar con un equipo jurídico permanente para la realización de las reuniones periódicas quincenales así como el seguimiento en el resto de áreas del contrato. Con el fin de garantizar la continuidad del esquema, fiscalización se compromete a enviar un calendario de fechas tentativas de las siguientes reuniones jurídicas.

- Revisión y propuesta con respecto a la verificación en el sistema del cumplimiento de la incorporación de los criterios jurídicos homologados en la implementación del sistema registral.- Dentro de la sección cuarta de esta acta se realizará una descripción detallada al respecto.

3. Verificación de cumplimiento de acuerdos arribados en el período anterior.

En este período no se incluye esta sección pues es la primera acta en donde se aplica el nuevo formato aprobado por el Administrador del Contrato. Vale la pena recalcar que en el Informe Mensual del período correspondiente, se presentará la consolidación de todos los compromisos anteriores asumidos tanto en reuniones quincenales temáticas así como en reuniones mensuales.

4. Descripción de las actividades fiscalizadas durante el periodo:

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

Dentro del cronograma de actividades previsto en el Proyecto nos encontramos ante las acciones correspondientes para la salida a producción del sistema SIREL 2.0. La verificación de la aplicación de los criterios jurídicos homologados dentro del software es un elemento importante que ha sido considerado como parte del calendario de actividades necesarias para la puesta en marcha del sistema registral.

4.2. Detalle del cumplimiento de las actividades previstas en el período de análisis:

La fiscalización, dentro del presente período de fiscalización, advierte sobre la necesidad de completar el trabajo iniciado con la realización de la primera versión de la matriz de criterios jurídicos homologados con el objetivo de aterrizar estas posiciones a la implementación del sistema informático final. Este trabajo deberá verificarse como un paso previo para la salida a producción de SIREL 2.0.

El Consorcio concuerda con esta necesidad y establece que hasta el día 4 de marzo se definirá la fecha de realización de la revisión correspondiente que deberá hacerse entre el 7 y el 11 de marzo de 2016.

Con el objetivo de avanzar en el proceso, la Fiscalización se compromete a presentar un documento en donde se realice el barrido de todos los criterios jurídicos homologados así como el mecanismo para verificarlos.

4.3. Observaciones:

La realización de la revisión en el sistema de la implementación de los criterios jurídicos homologados permitirá tanto a la Fiscalización como al RPQ determinar con claridad el real avance y funcionamiento del sistema registral. Así mismo es fundamental para determinar el total apego de la herramienta a los lineamientos jurídicos que han sido determinados previamente.

5. Compromisos/Decisiones:

DESCRIPCIÓN DEL COMPROMISO/DECISIÓN		RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	RIESGO PARA EL PROYECTO EN CASO DE INCUMLIMIENTO
1	Calendario de reuniones jurídicas posteriores	Fiscalización	7 de marzo de 2016		Incertidumbre con respecto a la realización de las reuniones quincenales de seguimiento
2	Determinación de la fecha de reunión de la revisión de criterios jurídicos homologados	Consorcio	4 de marzo de 2016		No se podrá contar con la revisión a tiempo y podría generar un retardo en el cumplimiento del cronograma de salida de SIREL 2.0
3	Realización de la reunión de revisión de	Consorcio	Entre el 7 y el 11 de marzo		No se cuente con la certeza de que el sistema registral se encuentre parametrizado conforme las reglas del negocio jurídicas acordadas
	Presentación de matriz previa para la revisión de criterios jurídicos homologados en el sistema	Fiscalización	Hasta el 7 de marzo de 2016		No contar con un documento que permita agilitar y sistematizar la revisión de criterios

6. Anexos

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

Eva Larsen

Eva Larsen
Miembro del equipo jurídico
CONSORCIO DE ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE

Marcelo Dávila M.
Miembro del equipo jurídico
DEMPILE S.A

DEMPILE S.A.
Compañía Consultora Técnica

QUITO
REGISTRO DE LA PROPIEDAD

REGISTRO DE PARTICIPANTES

CONTRATO No. 005-2015
TEMA: Reunión Quincenal Jurídica. 1

FECHA: 23/02/2016	HORARIO:	LUGAR: Oficinas R.P.Q.

	NOMBRE	INSTITUCION	CARGO	TELÉFONO	E-MAIL	FIRMA
1	PATRICIO ESPIN	RPDMQ	ASESOR TICS	0980107437	cesar.espin@quito.gob.ec	
2	a Larsen	Consorcio	Procuradora	0980482413	evalarsenmontoya@gmail.com	
3	Byron Paredes	consorcio	Gerente de Proyecto	0994497742	byronparedes[illegible]	
4	Andrés Eguiguren	RPDMQ	Gerente Proyecto	0996032128	andres.eguiguren@quito.gob.ec	
5	José Aucandela	RP	Di. Adm.	0998102675		
6	Teodoro Salgueiro	Consorcio	Vocero	0997398288	teodorosalgueiro@gmail.com	
7	Tomás Chaves	Dempile	Fiscalización	0998745987	tchaves@sempartgui.com	
8						
9						
10						
11						

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-000

0000 00024

FECHA:	7 de marzo de 2016
ASUNTO:	Reunión Temática de control de avances
LUGAR:	Oficinas de Registro de Propiedad
HORA:	10:00 am
TIPO DE REUNIÓN:	Ordinaria
PERIODICIDAD DE REUNIÓN:	Quincenal
ÁREA TEMÁTICA:	Jurídica

1. Participantes:

La reunión contó con tres partes:

- DEMPILE S.A., equipo jurídico;
- Consorcio Archivos Digitales Meb Seventeen Mile, de aquí en adelante Consorcio Contratista Principal, gerente del proyecto;
- Administradores de los Contratos Principal y de Fiscalización del RPQ.

2. Temas tratados:

- Revisión del cumplimiento de los compromisos anteriormente acordados.

- Presentación por parte de algunas observaciones y temas a ser tomados en cuenta en la revisión de criterios jurídicos homologados que se desprenden de la producción de la sistematización previa a la observación en el sistema.

- Análisis con respecto a la continuidad y uso que se ha dado a los productos jurídicos entregados en la primera etapa contractual.

3. Verificación de cumplimiento de acuerdos arribados en el período anterior.

DESCRIPCIÓN DEL ACUERDO/COMPROMISO	RESPONSABLE	CUMPLIDO	INCUMPLIDO	RIESGO PARA EL PROYECTO EN CASO DE INCUMPLIMIENTO
Calendario de reuniones jurídicas posteriores	Fiscalización. Hasta el 7 de marzo de 2016	SÍ		
Determinación de la fecha de reunión de la revisión de criterios jurídicos homologados	Consorcio. Indicó determinación de fecha de reunión entre el 7 al 11 de marzo	En rango de fecha para notificación	Pendiente, a la fecha no se ha confirmado reunión por parte del Consorcio	Demoras en el inicio de reuniones en el rango de fechas acordados podrían impactar en cumplimiento de fechas del proyecto
Realización de la reunión de revisión de criterios jurídicos homologados	Consorcio. Hasta el 11 de marzo de 2016	La reunión se deberá realizar hasta el 11 de marzo de 2016.	-	No se cuente con la certeza de que el sistema registral se encuentre parametrizado conforme las reglas del negocio jurídicas acordadas
Presentación de matriz previa para la revisión de criterios jurídicos homologados en el sistema	No se determinó fecha límite, Fiscalización envía matriz el 5 de marzo de 2016	SÍ		

4. Descripción de las actividades fiscalizadas durante el período:

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

En el marco de la revisión de los criterios jurídicos homologados que se ha iniciado como parte del calendario de actividades de salida a producción del SIREL 2.0., en este período de fiscalización se realiza una preparación previa al trabajo que tendrá que desarrollarse en la revisión *in situ* del software.

4.2. Detalle del cumplimiento de las actividades previstas en el período de análisis:

La fiscalización, una vez realizada la revisión previa de los criterios jurídicos homologados, presenta algunas alteras y puntos a ser tomados en cuenta por parte del Consorcio y que deben ser analizados en la reunión específica que se mantendrá el día viernes 11 de marzo.

Así mismo también informa que se ha realizado una verificación de los otros componentes del producto jurídico entregado en abril de 2015 y solicita que en la reunión de revisión también se repase la utilidad brindada a estos productos.

4.3. Observaciones:

En este período de revisión jurídica, no se contó con la participación de un equipo jurídico por parte del Consorcio. La fiscalización llama la atención al respecto y solicita que para el próximo período de reunión esta presencia se regularice.

El Consorcio indicó la no disponibilidad de sus recursos para la fecha solicitada y requiere que con mayor anticipación se notifique respecto a estas reuniones.

Con la finalidad de no tener retrasos en la ejecución de las reuniones, por pedido del administrador del contrato, se formalizará una agenda de las reuniones requeridas por fiscalización por el resto del proyecto.

5. Compromisos/Decisiones:

DESCRIPCIÓN DEL COMPROMISO/DECISIÓN		RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	RIESGO PARA EL PROYECTO EN CASO DE INCUMLIMIENTO
1	Presencia del equipo jurídico del Consorcio en la realización de reuniones jurídicas	Consorcio	En todas las reuniones jurídicas posteriores		Que no se presente un acompañamiento jurídico adecuado a los productos contemplados en el proceso

DESCRIPCIÓN DEL COMPROMISO/DECISIÓN		RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	RIESGO PARA EL PROYECTO EN CASO DE INCUMLIMIENTO
2	Realización de la reunión de revisión de criterios jurídicos homologados	Consorcio	Viernes 11 de marzo		No se cuente con la certeza de que el sistema registral se encuentre parametrizado conforme las reglas del negocio jurídicas acordadas

6. Anexos

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

Byron Paredes
Gerente de Proyecto
CONSORCIO DE ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE

Marcelo Dávila M.
Miembro del equipo jurídico
DEMPILE S.A

DEMPILE S.A.
Compañía Consultora Técnica

QUITO
REGISTRO DE LA PROPIEDAD

REGISTRO DE PARTICIPANTES

CONTRATO No. 005-2015
TEMA: Revisión Quincenal Jurídica 2.

FECHA: 07/03/2016	HORARIO: 10:00	LUGAR: Oficinas R.P.Q.

	NOMBRE	INSTITUCION	CARGO	TELÉFONO	E-MAIL	FIRMA
1	PATRICIO ESPIN	RPDMQ	ASESOR TICS	093010747	cesar.espin@quito.gob.ec	
2	Andrés Eguiguren	RPDMQ	Gerente Proyecto	0996032128	andres.eguiguren@quito.gob.ec	
3	Byron Paredes	Consorcio	Gerente Proyecto	0994497792	[illegible]	
4	Marcelo Dávila	Dempile	Jurídico	0998938161	mdavila@dempiletgui.com	
5	Tomas Chaves	Dempile	Fiscalización	0998745417	tchaves@dempiletgui.com	
6						
8						
9						
10						
11						
12						

Anexo 4.

FISCALIZACIÓN DEL CONTRATO PARAMODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
CONTRATO No. 005-2015

ACTA DE REUNIÓN No. DEMPILE-RPDMQ-0012

FECHA:	08 de marzo de 2016
ASUNTO:	Reunión General de Control de Avances
LUGAR:	Oficinas del Registro de la Propiedad
HORA:	10H00
TIPO DE REUNIÓN:	Ordinaria
PERIODICIDAD DE REUNIÓN:	Mensual
ÁREA TEMÁTICA:	General

1. Participantes:

La reunión contó con tres partes:

- DEMPILE S.A., fiscalización;
- Consorcio Archivos Digitales Meb Seventeen Mile, de aquí en adelante Consorcio Contratista Principal; y
- Registro de la Propiedad a través de los administradores del contrato principal y del contrato de fiscalización.

Los participantes por cada una de las partes están detallados en la hoja de registro, que se anexan a este documento.

2. Temas tratados:

- Seguimiento de compromisos y acuerdos arribados en el período anterior.

- Puesta en conocimiento por parte del contratista principal de los avances y situación real hasta la presente fecha de las actividades comprendidas dentro del periodo comprendido entre el 11 de febrero de 2016 y el 10 de marzo de 2016, así como de los productos entregables presentados dentro de los periodos señalados.

  - Intervención del área de Procesos, talento humano y comunicación del contratista principal: Reingeniería de procesos, gestión del

cambio, estructura organizacional, profesionalización, certificación ISO, temas en general relacionados con talento humano, comunicación.

- Intervención del área Tecnológica del contratista principal: Digitalización, sistemas de indexamiento y marginación, sistema registral electrónico, sede electrónica, servicios telemáticos.

- Intervención del área Jurídica del contratista principal: Propuesta normativa.

- Intervención de la fiscalización y puesta en conocimiento de las observaciones generales relativas al avance del contratista principal dentro del periodo correspondiente.

  - Intervención del área de Procesos, talento humano y comunicación de la fiscalización

  - Intervención del área Tecnológica de la fiscalización

  - Intervención del área Jurídica de la fiscalización.

- Observaciones y recomendaciones por parte de los Administradores de los Contratos N° 019-2014 y N° 005-2015.

- Elaboración de lista de compromisos.

3. Verificación de cumplimiento de acuerdos arribados el mes anterior.

En este periodo no se incluye esta sección pues es la primera acta donde se aplica el nuevo formato aprobado por el administrador del contrato. Vale la pena recalcar que en el informe mensual del periodo correspondiente se presentará la consolidación de todos los compromisos adquiridos tanto en reuniones temáticas quincenales, así como en reuniones mensuales.

4. Verificación del avance del cronograma de trabajo presentado por el CONTRATISTA PRINCIPAL:

4.1. Descripción de las actividades previstas en el cronograma:

Según se desprende del Cronograma de Actividades – Plan de Trabajo Definitivo del Contratista Principal, las actividades a desarrollarse son las que se enlistan a continuación:

ID actividad	Nombre de la actividad	Comienzo	Fin
A	MODERNIZACIÓN INTEGRAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DQM	mar, 23/12/2014	jue, 22/12/2016
A.1	Gestión del Proyecto	mar, 23/12/2014	jue, 22/12/2016

A.1.03	Ejecución - Coordinación de seguimiento del proyecto	lun, 05/01/2015	vie, 16/12/2016
A.2	C1. Digitalización	mar, 23/12/2014	vie, 16/12/2016
A.2.01	Subcomp 1 Puesta en marcha de la metodología de digitalización. Base de Datos con imágenes digitalizadas e indexadas del acervo registral	lun, 19/01/2015	vie, 16/12/2016
A.2.01.05	Tercer informe de imágenes digitalizadas	mié, 30/12/2015	lun, 20/06/2016
A.2.01.05.01	Ejecución de proceso	mié, 30/12/2015	jue, 16/06/2016
A.2.01.05.05	Control digitalización 4	vie, 19/02/2016	vie, 19/02/2016
A.2.01.05.06	Control digitalización 5	vie, 04/03/2016	vie, 04/03/2016
A.3	C2. Modernización integral del RP	mar, 23/12/2014	jue, 22/12/2016
A.3.02.02.10	Informe de incidencias y resolución 4	lun, 02/05/2016	vie, 05/02/2016
A.3.02.02.11	Control de ejecución de plan	lun, 02/05/2016	jue, 05/05/2016
A.3.02.02.12	E.11. Listado de incidencias y su resolución durante la puesta en marcha	jue, 05/11/2015	jue, 05/05/2016
A.3.02.02.13	E.10. Informe puesta en producción de nuevos procesos registrales	jue, 17/12/2015	jue, 05/05/2016
A.3.06.02.06.01	Desarrollo de material	jue, 03/03/2016	dom, 03/04/2016
A.3.08.05.09	Control de reuniones	lun, 15/02/2016	lun, 15/02/2016
A.3.08.06.05	Control de dinámicas	mié, 17/02/2016	mié, 17/02/2016

4.2. Detalle del cumplimiento de las actividades previstas en el cronograma

4.2.1. Área temática: Procesos

En este período se procedió con la revisión de los siguientes temas y productos:

- Discusión de lineamientos y ajustes al SIREL (Folio Real)
- Discusión de la actividad de refuerzo en liderazgo para Nivel ejecutivo
- Discusión de la evaluación 180
- Discusión con Consorcio PLAN GESTIÓN DEL CAMBIO
- Discusión de materiales iniciales del manual de calidad
- Análisis del producto E.49 "Documentación del material de capacitación "Liderazgo" y evidencia de participación en la capacitación" del cual, se elaboró el informe pertinente con el cual se evidencia la calidad del producto presentado y su cumplimiento.

Se realizó el análisis entre el RPQ, Consorcio y Fiscalización respecto del ajuste del producto E.41 "Informe de reubicación de perfiles y propuesta de estatuto orgánico por procesos, modelo de gestión y matriz de competencias" y Matriz de Procesos (que ya ha sido aceptado previamente), misma que motivó la presentación de las recomendaciones realizadas por Fiscalización al consorcio en diferentes informes sobre esta temática en los siguientes puntos:

- Macroprocesos generadores de valor.

- Catálogo de procesos y carta de servicios.
- Perfiles de puestos
- Sistema de control de calidad.

Se llegó a la conclusión que estos puntos no se encuentran ajustados, por cuanto para hacerlo se requiere la presentación de los manuales de procesos definitivos. Lo que permitió establecer el compromiso para el Consorcio de incorporar las observaciones realizadas por esta fiscalización para cumplirlas una vez que se establezcan los manuales de procesos definitivos, ya que solo con ello se encontraría el producto completo.

4.2.2. Área temática: Jurídica

Dentro de este período se ejecutaron dos actividades que tienen relación o incidencia desde la perspectiva jurídica:

- Se definió un calendario de reuniones quincenales para todo el año, con lo que se busca predeterminar la fecha de reuniones para el fiel cumplimiento de las mismas con la participación de todas las partes.
- Se acordó realizar una reunión integral de revisión del SIREL frente a las reglas de negocio, así como también, los criterios jurídicos homologados a desarrollarse en una fecha que designe el Consorcio entre el 7 al 11 de marzo, con la participación de todas las aéreas de ejecución por parte del RPQ y Fiscalización; el planteamiento de la reunión se centra en verificar la incorporación al sistema de las reglas de Negocio y la Matriz de Criterios Jurídicos Homologados, debido a que son el fundamento legal de los procesos registrales que incorpora el nuevo sistema.
- Se requiere de la participación constante del equipo jurídico del Consorcio, ya que es de vital importancia para el desarrollo de proyecto como contraparte jurídica de la Fiscalización.

4.2.3 Área temática: Informática y Tecnológica:

En este período el área tecnológica verificó el cumplimiento del cronograma de implementación del sistema a ser aplicado por parte del Consorcio, constatando que existe un retraso en el mismo, por lo que nos permitimos realizar las siguientes recomendaciones que deberán ser aplicadas a la brevedad del caso:

- Entrega de un cronograma de pruebas Alfa del Gestor 2.00.
- Entrega de un documento de plan de pruebas Alfa de creación de usuarios que contenga como mínimo: personal involucrado, roles que se van a probar, funcionalidad a probar y posteriormente tabular las pruebas para validar su éxito o fracaso.
- No se realizó la migración de la base de datos MySQL a SQLServer comprometida. Según se ha conversado con los involucrados la definición sería usar MySQL, esto deberá ser formalizado e informado por parte del Consorcio. Se realizaron reuniones y firmaron actas en el año 2015 relacionadas a la arquitectura tecnológica, la cual debe ser formalizada a la Dirección Metropolitana de Informática con la finalidad de evitar riesgos inherentes a procesos de implementación tecnológica.

- La versión anterior del Gestor Documental no género alteras en función de licenciamiento, la actual versión del Gestor Documental tiene una alerta de licenciamiento, debido a que no se han registrado las 500 licencias requeridas, esto debe ser solventado de manera inmediata.
- Una vez finalizadas las pruebas se debe establecer un plan de afinamiento sobre la plataforma del Gestor Documental, existe evidencia actual que, los cambios producidos sobre la arquitectura han generado problemas de performance que deberían ser resueltos una vez que se finalice la migración a Gestor 2.00; Se solicita el monitoreo y afinamiento del Gestor Documental una vez que ingrese en producción.
- Se requiere validar el proceso de firma electrónica formal mente en el proyecto, ya sea a través de tokens o de acuerdo al requerimiento técnico de la DMI.
- RPQ debe gestionar a la brevedad posible el acceso a SAO-TELLER y SRI-INFODIGITAL para continuar con el proceso de integración.
- Se debe establecer un cronograma y plan de pruebas para validar la infraestructura de interacción con DMI.
- Se requiere solicitar a DMI un documento para validar el esquema de seguridad de acceso.
- Se requiere que el Consorcio formalice a través de un documento que sustente los cambios en la arquitectura del Sistema, puesto que, actualmente se tiene Ubuntu + PostgreSQL y no componentes Microsoft; este documento deberá ser sustentado con una respuesta por parte de la DMI.

4.3 Observaciones:

Se recogen las siguientes observaciones generales de fiscalización:

- Monitorear los compromisos respecto al desarrollo del manual de procesos en:
  - Macroprocesos generadores de valor.
  - Catálogo de procesos y carta de servicios.
  - Perfiles de puestos
  - Sistema de control de calidad.

- Existe una aceptación por parte del Consorcio en incorporar un equipo Jurídico que sea contraparte en la temática jurídica del proyecto, a pesar de haber participado en una de las reuniones es necesario informar que aún existe ausencia del equipo legal en las reuniones quincenales y mensuales.

- Respecto de Gestor Documental:
  - No existe evidencia del avance de las actividades relacionadas con la migración de SISREG al Gestor Documental:
    - Definición de migración SISREG a Gestor Documental
    - Parametrización funcionalidad datos SISREG migrados a Gestor 2.00
    - Pruebas de migración de datos SISREG a Gestor 2.00
    - Revisión funcionalidad datos SISREG en Gestor 2.00
    - Depuración funcionalidad datos SISREG en Gestor 2.00

- Revisión funcionalidad depurada datos SISREG en Gestor 2.00

- No existe evidencia del avance de la interacción entre Folio Real y Gestión Registral 2.00
- No se cuenta aún con el documento del plan de pruebas alfa de funcionalidad de Gestor 2.00

- Respecto de Sistema Registral:
  - No se presenta evidencia del avance e incorporación de observaciones establecidas para el período del 22 al 26 de febrero.
  - De acuerdo al cronograma de trabajo se debió revisar los Flujos de Inscripciones y Certificaciones, y, no hay evidencia alguna de aquello.
  - No se tiene avances en la integración con SAO-TELLER y SRI-INFODIGITAL

Estos aspectos deben ser considerados por el Registro de la Propiedad, ya que la falta de atención por parte del Contratista principal podría ser motivo de posterior retraso en la entrega de productos cuya fecha está señalada en el cronograma.

5. Compromisos/Decisiones:

DESCRIPCIÓN DEL COMPROMISO/DECISIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	RIESGO PARA EL PROYECTO EN CASO DE INCUMLIMIENTO
Análisis del cronograma de implementación ISO 9001	FISCALIZACIÓN	10/03/2016	No se ha presentado a Fiscalización el cronograma a ser analizado.	Se corre el riesgo que el cronograma no se encuentre ajustado y se pierda tiempo en la implementación.
Actualización del Procedimiento de Versionamiento del Nuevo Sistema de Gestión Electrónica (es el sirel, gestor documental o ambos)	CONSORCIO	18p/03/2016	Elaboración de informe que contenga análisis, observaciones y acciones a seguir	Posibles riesgos de Arquitectura tecnológica frente a los estándares definidos por la DMI
Revisión de Criterios Jurídicos Homologados	CONSORCIO	11/03/2016	Reunión para revisar la incorporación de Criterios jurídicos Homologados y Reglas de Negocio en el sistema	La falta de seguridad jurídica en el sistema y sus procesos.

DEMPILE S.A.
Compañía Consultora Técnica

DESCRIPCIÓN DEL COMPROMISO/DECISIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	RIESGO PARA EL PROYECTO EN CASO DE INCUMLIMIENTO
Revisión de Observaciones del SIREL	CONSORCIO	15/03/2016 y 16/03/2016	Reunión para revisar la plantilla de observaciones realizadas al SIREL y que deben ser aplicadas para su buen funcionamiento.	En el caso de no cumplirse se prevé que el sistema no contenga las correcciones establecidas y haya falencias en el mismo.
Migración de la base de datos MySQL a SQLServer	CONSORCIO	18/03/2016	Informe respecto de la migración de datos.	No habrá sustento de la decisión tomada frente al uso de base de datos.
Revisión de flujos de Inscripciones y Certificaciones	CONSORCIO	29/04/2016	Reunión para revisar por parte del RPQ y Fiscalización para la validación de los flujos.	No se validará los flujos y los procesos pueden tener problemas de ejecución en el sistema.
Firma electrónica	CONSORCIO / RPQ	25/03/2016	Validar el proceso de firma electrónica.	Proceso de firma electrónica con riesgo de no ser el correcto y que se podría invalidar a futuro.
Cronograma de pruebas del Gestor 2.00	CONSORCIO / RPQ	29/04/2016	Cronograma de pruebas integrales del sistema y validación de infraestructura de integración con la DMI.	No se realizarán las pruebas de verificación del funcionamiento del SIREL.
Cronograma de Implementación ISO 9001 y 27001	RPQ	08/03/2016	Se enviarán vía correo electrónico y deberán ser presentados formalmente.	No se elabore el análisis pertinente y los ajustes que sean necesarios.
Control de calidad de Digitalización	RPQ	18/03/2015	Reunión análisis de la calidad del proceso de digitalización	Posibles falencias y errores de Actas Digitalizadas y Registro de Metadatos

DESCRIPCIÓN DEL COMPROMISO/DECISIÓN		RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	RIESGO PARA EL PROYECTO EN CASO DE INCUMLIMIENTO
	Verificación de requerimiento contractual con respecto a arquitectura del sistema	RPQ	25/03/2016	Reunión de análisis y revisión entre Fiscalización y RPQ de la plataforma frente al contrato	Posible conflicto contractual con el producto a entregar
	Seguridad de acceso al sistema	RPQ	31/03/2015	Solicitar a la DMI un documento para validar el esquema de seguridad de acceso al sistema	Posible hackeo del sistema y perdida de información por vulnerabilidad del sistema

6. Anexos:

Se anexa:

- Listado con firmas de participantes a la reunión realizada.
- Presentación Power Point

Byron Paredes
Líder del Proyecto
CONSORCIO DE ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE

Leonardo Sempértegui V.
Gerente General
DEMPILE S.A

DEMPILE S.A.
Compañía Consultora Técnica

QUITO
REGISTRO DE LA PROPIEDAD

REGISTRO DE PARTICIPANTES

CONTRATO No. 005-2015
TEMA: Reunión Mensual

FECHA: 08/03/2016	HORARIO: 10:00	LUGAR: Oficinas del R.P.Q.

	NOMBRE	INSTITUCION	CARGO	TELÉFONO	E-MAIL	FIRMA
1	Eduardo Zalamea	DEMPILE PROCESOS	CONSULTOR	099494 7307	eduzalcom@gmail.com	
2	Leonardo Sempértegui	Dempile	Gerente de Proyecto	0984057181	lsv@sempertegui.com	
3	Andrés Eguiguren	RPDMQ	Gerente Proyecto	0996032128	andres.eguiguren@quito.gob.ec	
4	PATRICIO CATIN	RPDMQ	ASESOR TICS	0980507497	cesar.catin@quito.gob.ec	
5	FERNANDO GONZALEZ	CONSORCIO	ASESOR	0993441601	Fernando.gonzalez2201@gmail.com	
6	Byron Paredes	Consorcio	Jefe Proyecto	0994477742	byron.paredes.nacid@gmail.com	
7	Patricio Mora	Consorcio	Consultor	0998473229	patricio.mora@yahoo.com	
8	Paola Pullas	Dempile	Tecnología	0986947240	paolapullas@gmail.com	
9	Marcelo Dávila	Dempile	Jurídico	0998938161	mdavila@sempertegui.com	
10						
11						
12						

Anexo 5.

FISCALIZACIÓN DEL CONTRATO PARA MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
CONTRATO No. 005-2015

CUADRO SEGUIMIENTO DE ACUERDOS Y COMPROMISOS DE REUNIÓN

FECHA: 10/03/2016
PERIODO COMPRENDIDO: Marzo 2015 - Febrero 2016
ÁREA: GESTIÓN DEL CAMBIO, PROCESOS, CALIDAD Y TALENTO HUMANO

COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	FECHA DEL ACUERDO
Informe situacional del contrato en aspectos generales y en los avances en al área de procesos.	Consorcio	Conforme avance el proyecto	Entregar los productos en las fechas fijadas y completarles en la medida del avance del proyecto, esto es, en la medida del cumplimiento de las fases lógicas del proyecto.	Martes 24 de marzo 2015
Avances de los componentes. Informes presentados.	Consorcio	Conforme avance el proyecto	Los avances del proyecto permitirán completar los productos presentados con la fundamentación necesaria por ser este un acuerdo consensuado con los directivos y el Administrador del Contrato por parte del RPMDMQ.	Martes 7 de abril de 2015

Revisión de los procesos de inscripciones y certificaciones Informes presentados.	Consorcio	Hasta el viernes 25 de mayo de 2015 Hasta el miércoles 30 de abril de 2015	Completar las encuestas de expectativas para tener línea de base del talento humano Revisar los supuestos del numeral 8 INDICADORES, pues muchos de ellos no son externos al proyecto	Martes 21 de abril de 2015
Revisión del producto 08 Manuales de capacitación de los nuevos procesos definidos.	Consorcio	Hasta el 8 de junio de 2015	Revisar los productos y servicios de los procesos generadores de valor para definir si deben tener esa categoría	Martes 05 de mayo de 2015
Revisión de los reportes de las evaluaciones realizadas al personal y de los resultados del taller de motivación REGISTRIVIA	Consorcio	Hasta el 7 de mayo de 2015	Incluir en el informe E.39 lo siguiente: La necesidad del equipo de modernización, Cargos o puestos de precandidatos revisas la tabla de calificaciones	Martes 29 de mayo de 2015
Revisión del producto E70.- Informe de la Planificación estratégica del Cambio, Discusión de casuística de folio real y acondicionamiento a las necesidades locales.	Consorcio	Hasta el viernes 8 de junio de 2015	Presentar evidencia de Desarrollo del Plan de Gestión del Cambio y de Control de gestión del cambio más allá del Plan de comunicación	Martes 12 de junio de 2015
Revisión del producto E72.- Informe de la conformación del equipo de modernización.	Consorcio	Hasta el lunes 28 de junio de 2015	Asignar tareas, al equipo de modernización, para que empiece a funcionar eficientemente.	Martes 29 de junio de 2015
Revisión de los procesos de atención a clientes y pago en caja del Registro de la Propiedad.	Consorcio		El producto está muy bien presentado y se felicita al Ing. González se considera que se puede presentar en el Registro de la Propiedad.	Martes 19 de julio de 2015

Revisión de los productos e.40 y E.42 sobre perfiles.	Consorcio	Hasta que estén definidos los procesos registrales	Revisar el diccionario de competencias pues solo se utiliza una tercera parte de las mismas o utilizar el modelo del MT	Martes 04 de agosto de 2015
Revisión del producto E41 Informe de reubicación de perfiles y propuesta de estatuto orgánico por procesos, modelo de gestión y matriz de competencias	Consorcio	Cuando estén los procesos registrales definidos	Ajustar el Estatuto Orgánico de gestión organizacional por procesos con la carta de productos y servicios, a establecer la correspondencia entre estos productos y servicios con los procesos registrales.	Martes 11 de agosto de 2015
Procesos de selección y capacitación de nuevo personal	Consorcio	Hasta el jueves 13 de agosto de 2015	Volver a imprimir el producto cambiando el encabezado de la página que no corresponde al mismo.	Martes 26 de agosto de 2015
E.09 Informe del personal operativo capacitado en los nuevos procesos registrales	Consorcio	Cuando estén los procesos registrales completos	Completar el producto por cuanto el producto recoge los procesos registrales aprobados hasta la fecha	Martes 09 de septiembre de 2015
Nuevos procesos registrales	Consorcio	Hasta el lunes 21 de septiembre de 2016	Re-planificación de las actividades a desarrollar en los pilotos "Creación Folio Real" y "Gestión Registral Electrónico".	Martes 22 de septiembre de 2015
Revisión del Piloto	Consorcio		Incluir en los procesos los lineamientos definidos, redefinidos y/o clarificados, a todos los niveles que ello implique (tales como: Criterios de Homologación Jurídica, Reglas de Negocio, Funcionalidad y Transaccionalidad de Sistema Folio Real y Gestión Registral Electrónico, etc.).	Martes 13 de octubre de 2015

Reunión de presentación del proyecto al Sr. Administrador General del DMQ Programación del Tour Guiado para clientes especiales.	Consorcio	Hasta el martes 26 de octubre	Presentar la Programación del Tour Guiado para clientes especiales.	Martes 27 de octubre de 2015
Informes E41 y E42 versión Final (V.12	Consorcio	Hasta que estén aprobados los manuales de procesos definitivos	Incorporar las observaciones realizadas anteriormente que no se han incorporado en el producto por cuanto no están terminados los nuevos procesos registrales.	10 de noviembre de 2015
Alcance para Certificación ISO 9001 e ISO 27001	Consorcio	Hasta el lunes 11 de enero de 2016	Trabajar en los criterios y políticas de calidad.	Martes 24 de noviembre de 2015
Definición esquema de transición. Metodología del Piloto de gestión registral.	Consorcio		Considerar estos elementos en los manuales de procesos	Miércoles 9 de diciembre de 2016
Revisión del cronograma del Plan Gestión del Cambio Revisión de la propuesta para el operativo de enrolamiento de usuarios Revisión del material para roll-up (pancarta) para enrolamiento	Consorcio	Hasta el lunes 20 de diciembre de 2015	Presentar el cronograma de gestión del cambio con hitos definidos y responsabilidades del Consorcio y del registro.	Martes 28 de diciembre de 2015
Revisión de workflow de procesos registrales	Consorcio	Hasta el 1 de marzo	Revisar el workflow y definir los aspectos críticos para ya incorporar a los proceso	Jueves 14 de enero de 2016
Revisión de las fechas para las acciones de gestión del cambio establecidas en el 1er. semestre del 2016	Consorcio	Lunes 25 de enero	Ajustar el cronograma de gestión del cambio	Miércoles 27 de enero de 2016
Revisión de los lineamientos metodológicos a aplicar en las acciones de comunicación V9	Consorcio	Miércoles 10 de febrero	Revisar el cronograma ajustado	Viernes 12 de febrero

Documentación del material de capacitación "Liderazgo" y evidencia de participación en la capacitación	Consorcio	Jueves 2 de marzo	Enviar los avances en el manual de procesos a Fiscalización	Jueves 3 de marzo
Informe de reubicación de perfiles y propuesta de estatuto orgánico por procesos, modelo de gestión y matriz de competencias	Consorcio	Cuando estén los procesos registrales definitivos	Incorporar las observaciones realizadas anteriormente que no se han incorporado en el producto por cuanto no están terminados los nuevos procesos registrales.	Cuando estén los procesos registrales definitivos

FISCALIZACIÓN DEL CONTRATO PARA MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
CONTRATO No. 005-2015

CUADRO SEGUIMIENTO DE ACUERDOS Y COMPROMISOS DE REUNIÓN

FECHA: 10/03/2016
PERIODO COMPRENDIDO: Marzo 2015 - Febrero 2016
ÁREA: TECNOLÓGICA

COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	FECHA DEL ACUERDO
Reunión en sitio para revisión de software	Byron Paredes	31/03/2015		27/03/2015
En cuanto a manuales de equipos se debería realizar un documento que detalle la arquitectura de hardware y software implementada en RPQ, en la cual se indique a detalle la interacción de los equipos, versiones de software instalado, otros programas instalados para referencia del cliente, parches aplicados al software, detalle de componentes principales a considerar en la administración diaria, etc., con referencias a los manuales y equipos de IBM para detallar arquitectura específica de los equipos adquiridos más no como el manual en sí desarrollado por el CONTRATISTA PRINCIPAL.	Byron Paredes	Conforme avance el proyecto		27/Marzo/2015

Se recomienda desarrollar un documento que explique las mejores prácticas para la arquitectura implementada como recomendaciones de mantenimiento y periodicidad para la arquitectura, números de contacto de IBM para llamadas de emergencia y manuales de cómo proceder para acceder a soporte técnico, manuales de mantenimiento preventivo y correctivo para la arquitectura, manuales que especifiquen el mecanismo de respaldo y recuperación en caso de fallas tanto para equipos como software instalado, manuales que indiquen si se requiere de software adicional para el óptimo desenvolvimiento de la arquitectura, etc. Los manuales de IBM entregados deberán ser un anexo puesto que hacen referencia a buenas práctica en general recomendadas por el fabricante que no necesariamente se utilizarán en el diario mantenimiento de la arquitectura implementada.	Byron Paredes	Conforme avance el proyecto		27/Marzo/2015
Validar el informe de instalación de la nueva infraestructura, puesto que todos los componentes que forman parte del Gestor Documental se han instalado en un solo equipo y esto puede representar un riesgo para la puesta en producción.	Byron Paredes	Conforme avance el proyecto		10/Abril/2015

En relación al entregable E17 se solicita un procedimiento de versionamiento del nuevo sistema y el entregable no refleja lo solicitado, es más bien una descripción genérica de versionamiento por lo que se solicita cambiarlo por un procedimiento formal que indique paso a paso el mecanismo de versionamiento con capturas de pantalla que permitan seguir el proceso solicitado y de cierta manera reproducirlo pues el texto entregado es muy genérico y no permite llevar cuenta del procedimiento sino de manera informativa. Dentro del procedimiento deberían constar todos los pasos para instalar la nueva versión, estresarla como indica el documento entregado, mecanismos de pruebas que se deben llevar a cabo, etc.	Byron Paredes	Conforme avance el proyecto		10/Abril/2015
• Recomendamos así mismo solicitar dentro de la elaboración del procedimiento citar todas la herramientas y versiones respectivas que se usa para el proceso de versionamiento y los requerimientos para que REGISTRO DE PROPIEDAD pueda reproducir este versionamiento puesto que en el documento se indica que las versiones nuevas están en un servidor alojado en la ciudad de Chile.	Byron Paredes	Conforme avance el proyecto		10/Abril/2015

Se indica en el documento que se podría validar el versionamiento en la página wiki.openkm.com pero esta página corresponde al sitio web de versionamiento del producto open source OpenKm que si bien es cierto es componente integral de la nueva solución no es el único componente del cual se necesita validar el proceso de versionamiento. Sí se debería conservar la liga a esta página en indicar como el proceso de versionamiento del nuevo sistema se ve afectado por la salida de nuevas versiones de productos asociados como OpenKm.	Byron Paredes	Conforme avance el proyecto		10/Abril/2015
Revisión del protocolo de digitalización	Byron Paredes	Conforme avance el proyecto		16/Abril/2015

Se solicita la corrección del Entregable E16: o Se revisa el entregable y a pesar de que incluye el protocolo de digitalización explicando las herramientas utilizadas por el consorcio se hacen las siguientes observaciones: • No se incluye el diagrama de equipamiento con IP's y configuración y asignación de máquinas virtuales con su configuración respectiva. • No se incluye el detalle de instalación de software: base de datos, capa media y otros. • No se incluye el detalle de configuración de software: base de datos, capa media y otros. • No se incluye el detalle de los pasos para administrar de manera básica los servicios instalados. • No se visualiza el proceso de migración de base de datos MySQL a SQLServer según lo comprometido por el consorcio.	Byron Paredes	Conforme avance el proyecto		15/Mayo/2015

Se solicita la corrección del Entregable E18: o Al ser una aplicación n-capas no se requiere instalación en los equipos cliente. o A pesar de esta observación debería incluirse en este informe un listado de plugins o versiones java requeridas en las estaciones cliente para poder correr el aplicativo. o Debería presentarse un manual que indique a Registro de la Propiedad las condiciones óptimas de una estación de trabajo para poder correr los sistemas desarrollados por el consorcio.	Byron Paredes	Conforme avance el proyecto		15/Mayo/2015
Se solicita la corrección del Entregable E19: o Se recomienda definir un documento de seguridad versión 1 en el cual se establezca los perfiles de usuario que se han definido para el acceso al sistema informático. Este documento deberá establecer roles, usuarios y privilegios de acceso.	Byron Paredes	Conforme avance el proyecto		15/Mayo/2015

Se solicita la corrección del Entregable E29: o Este entregable contiene las pantallas de acceso al sistema entregado a Registro de la Propiedad pero debería ampliarse para poder ver la funcionalidad instalada con pantallas correspondientes a Registro de Propiedad.	Byron Paredes	Conforme avance el proyecto		15/Mayo/2015
Se fiscaliza la implementación de la nueva arquitectura tecnológica puesto que requería afinamiento en su configuración. Se pide la implementación de los cambios para evitar problemas de rendimiento en la plataforma	Byron Paredes	Conforme avance el proyecto		29/Mayo/2015
Se solicita realizar una inspección de la arquitectura tecnológica implementada en sitio para revisar que no existan fallas de implementación	Byron Paredes / Fiscalización	Conforme avance el proyecto		3/Junio/2015
Se solicita regularizar el tema de licenciamiento que no ha sido entregado a la fecha	Byron Paredes	Conforme avance el proyecto		3/Junio/2015
Se solicita realizar la migración del Gestor Documental a SQL Server según lo requerido por RPQ	Byron Paredes	Conforme avance el proyecto		3/Junio/2015
Instalar la versión prueba número 1 del Sistema Registral máximo hasta el 22 de Junio	Byron Paredes	Conforme avance el proyecto		3/Junio/2015
Revisión del protocolo de digitalización	Byron Paredes	Conforme avance el proyecto		3/Junio/2015

Se presenta nuevamente los diagramas de infraestructura no actualizados a la realidad del RPQ y se solicita su corrección	Byron Paredes	Conforme avance el proyecto		26/Junio/2015
No se tiene visibilidad aún del posible camio de base de datos para el gestor documental y sus implicaciones por lo que se solicita nuevamente iniciar el proceso de migración a SQL Server	Byron Paredes	Conforme avance el proyecto		10/Julio/2015
No se describe en los documentos el tipo y alcance a nivel de soporte de la licencia del software gestor documental y del software para el RPQ	Byron Paredes	Conforme avance el proyecto		10/Julio/2015
Los manuales de operación del software son genéricos y deberían ser ajustado a la realidad actual del RPQ por lo que se solicita su modificación.	Byron Paredes	Conforme avance el proyecto		10/Julio/2015
Aún no están claros los procedimientos para la operación del proceso de respaldo y las licencias de software requeridas para este proceso por lo que se pide solucionar la implementación de estas herramientas	Byron Paredes	Conforme avance el proyecto		10/Julio/2015
Se vuelve a observar que todos los componentes del Gestor Documental residen en una sola máquina virtual por lo que se pide cambiar la arquitectura	Byron Paredes	Conforme avance el proyecto		21/Julio/2015
Se solicita más de detalle en cuanto a los menús/procedimientos/comandos que se debe usar para el funcionamiento de la firma digital.	Byron Paredes	Conforme avance el proyecto		6/Agosto/2015

Se solicita profundizar en el detalle de pruebas presentadas para los sistemas informáticos.	Byron Paredes	Conforme avance el proyecto		6/Agosto/2015
Se solicita llevar a cabo un plan formal de prueba de aplicativo. Se recomienda para el efecto aplicar una metodología de evaluación de software que permita tanto a RPQ como al Consorcio validar el adecuado funcionamiento de cada versión.	Byron Paredes	Conforme avance el proyecto		6/Agosto/2015
No se encuentra una co-relación entre las reuniones de presentación y evaluación del sistema con las reuniones de procesos. Se solicita evaluar que procesos serán implementados en cada versión del sistema registral y establecer un documento de alcance del proyecto.	Byron Paredes	Conforme avance el proyecto		21/Agosto/2015
Revisión del protocolo de digitalización	Byron Paredes	Conforme avance el proyecto		3/Septiembre/2015
Revisión del protocolo de digitalización	Byron Paredes	Conforme avance el proyecto		21/Septiembre/2015
No se encuentra una co-relación entre las reuniones de presentación y evaluación del sistema con las reuniones de procesos. Se solicita evaluar que procesos serán implementados en cada versión del sistema registral y establecer un documento de alcance del proyecto.	Byron Paredes	Conforme avance el proyecto		5/Octubre/2015

No se encuentra una co-relación entre las reuniones de presentación y evaluación del sistema con las reuniones de procesos. Se solicita evaluar que procesos serán implementados en cada versión del sistema registral y establecer un documento de alcance del proyecto.	Byron Paredes	Conforme avance el proyecto		19/Octubre/2015
Se pide fijar fechas de revisión del piloto en esquema semanal o quincenal conforme lo que se había indicado en periodos anteriores debido a la falta de un documento de alcance que permita dar seguimiento pero hasta el momento no se ha concretado fechas	Byron Paredes	Conforme avance el proyecto		6/Noviembre/2015
Se pide trabajar a la par en un plan de implementación del sistema (cronograma) que incluya la realización de pruebas de estrés previo a la puesta en producción de todos los sistemas.	Byron Paredes	Conforme avance el proyecto		6/Noviembre/2015
No se encuentra a la fecha un documento formal de alcance del piloto lo que ha dado lugar a la generación de múltiples cambios y bitácoras sobre el mismo que son imposibles de fiscalizar. Se pide arrancar futuros pilotos o versiones en base a un documento definido de alcance y funcionalidades a implementarse lo que permitirá incluso tener una idea clara de qué es lo que se debe fiscalizar y permitirá también tener una idea clara de las fechas comprometidas para la obtención de resultados.	Byron Paredes	Conforme avance el proyecto		20/Noviembre/2015

Revisión del protocolo de digitalización	Byron Paredes	Conforme avance el proyecto		27/Noviembre/2015
No se encuentra a la fecha un documento formal de alcance del piloto lo que ha dado lugar a la generación de múltiples cambios y bitácoras sobre el mismo que son imposibles de fiscalizar. Se pide arrancar futuros pilotos o versiones en base a un documento definido de alcance y funcionalidades a implementarse lo que permitirá incluso tener una idea clara de qué es lo que se debe fiscalizar y permitirá también tener una idea clara de las fechas comprometidas para la obtención de resultados.	Byron Paredes	Conforme avance el proyecto		20/Diciembre/2015
Revisión del protocolo de digitalización	Byron Paredes	Conforme avance el proyecto		8/Enero/2015
No se encuentra a la fecha un documento formal de alcance del piloto lo que ha dado lugar a la generación de múltiples cambios y bitácoras sobre el mismo que son imposibles de fiscalizar. Se pide arrancar futuros pilotos o versiones en base a un documento definido de alcance y funcionalidades a implementarse lo que permitirá incluso tener una idea clara de qué es lo que se debe fiscalizar y permitirá también tener una idea clara de las fechas comprometidas para la obtención de resultados.	Byron Paredes	Conforme avance el proyecto		22/Enero/2015

Se solicita presentar formalmente el documento de pruebas del sistema registral previo a la puesta en producción del mismo. Estas pruebas deben ser validadas por el personal funcional y una vez pasadas deberán ser firmadas y aprobadas como constancia de que el sistema fue aceptado	Byron Paredes	Conforme avance el proyecto		3/Febrero/2015
Se solicita presentar un documento formal en el que se establezca las fechas y procedimiento para la salida a producción del sistema registral el cual deberá incluir un calendario de capacitación y la constancia de que los funcionarios responsables del uso posterior del sistema conocen perfectamente como operar con el mismo.	Byron Paredes	Conforme avance el proyecto		3/Febrero/2015
Se solicita documentar el procedimiento de soporte post-salida a producción para saber cuáles serán los mecanismo válidos que usará RPQ en caso de presentarse errores - fallas una vez que salgan a producción.	Byron Paredes	Conforme avance el proyecto		3/Febrero/2015
Revisión del protocolo de digitalización	Byron Paredes	Conforme avance el proyecto		26/Febrero/2015
Se solicita la entrega de un cronograma de pruebas Alfa del Gestor 2.00 para evitar retrasos en la actividad de pruebas que arranca el 14 de Marzo.	Byron Paredes	Conforme avance el proyecto		4/Marxo/2015

Se solicita la entrega de un documento de plan de pruebas Alfa que contenga como mínimo: personal involucradas, roles a probar, funcionalidad a probar y posteriormente tabular las pruebas para validar su éxito o fracaso. Es importante recalcar que deben presentarse tabulados resultados de las pruebas Alfa puesto que si en esta fase se encuentran errores esto afecta directamente el cronograma de salida a producción.	Byron Paredes	Conforme avance el proyecto		4/Marxo/2015
Se solicita la entrega de un documento de plan de pruebas Alfa que contenga como mínimo: personal involucradas, roles a probar, funcionalidad a probar y posteriormente tabular las pruebas para validar su éxito o fracaso. Es importante recalcar que deben presentarse tabulados resultados de las pruebas Alfa puesto que si en esta fase se encuentran errores esto afecta directamente el cronograma de salida a producción.	Byron Paredes	Conforme avance el proyecto		4/Marxo/2015
• No se realizó la migración de la base de datos MySQL a SQLServer comprometida. Según se ha conversado con los involucrados la definición sería usar MySQL pero esto debería sustentarse.	Byron Paredes	Conforme avance el proyecto		4/Marxo/2015

Se advierte que existen componentes demasiado diversos en la Arquitectura Tecnológica propuesta lo cual a futuro podría perjudicar a Registro de la Propiedad. De igual manera es necesario tomar acciones puesto que hay productos como Sistema Operativo y Base de Datos cuyas licencias ya fueron entregadas previamente y en base a este nuevo esquema de arquitectura ya no se estarían utilizando. Para el efecto se solicita la realización de una reunión de definición de arquitectura.	Byron Paredes	Conforme avance el proyecto		4/Marxo/2015
Al momento se tiene una alerta de licenciamiento en el Gestor Documental producido porque al parecer no se han registrado las 500 licencias requeridas, esto debe ser solventado de manera inmediata y solicitar al Consorcio una nueva carta de validación de licencias.	Byron Paredes	Conforme avance el proyecto		4/Marxo/2015
Una vez finalizadas las pruebas se pide establecer un plan de afinamiento sobre la plataforma del Gestor Documental porque existe evidencia actual de que los cambios producidos sobre la arquitectura han generado problemas de performance que deberían ser resueltos una vez que se finalice la migración a Gestor 2.00	Byron Paredes	Conforme avance el proyecto		4/Marxo/2015

Se pide validar el proceso de firma electrónica si es a través de tokens o a través de archivos. Este punto es muy importante definir lo antes posible puesto que cualquier cambio en los componentes afecta de manera directa al cronograma de trabajo y esto implicaría retrasos en la entrega del product final.	Byron Paredes	Conforme avance el proyecto		4/Marxo/2015
Se solicita la entrega de una fecha definitiva para solventar observaciones ofrecidas para el 22 – 26 de Febrero.	Byron Paredes	Conforme avance el proyecto		4/Marxo/2015
Se solicita la entregar de una fecha en la que RPQ y Fiscalización puedan revisar el Flujo de Inscripciones y Certificaciones	Byron Paredes	Conforme avance el proyecto		4/Marxo/2015
Se solicita establecer un cronograma y plan de pruebas para validar la infraestructura de interacción con DMI.	Byron Paredes	Conforme avance el proyecto		4/Marxo/2015
No se realizó la migración de la base de datos a SQLServer comprometida. Según se ha conversado con los involucrados la definición sería usar PostgreSQL pero esto debería sustentarse.	Byron Paredes	Conforme avance el proyecto		4/Marxo/2015
Se requiere entregar el documento que sustente los cambios en la arquitectura puesto que actualmente se tiene Ubuntu + PostgreSQL y no componentes Microsoft	Byron Paredes	Conforme avance el proyecto		4/Marxo/2015

FISCALIZACIÓN DEL CONTRATO PARA MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
CONTRATO No. 005-2015

CUADRO SEGUIMIENTO DE ACUERDOS Y COMPROMISOS DE REUNIÓN

FECHA: 10/03/2016
PERIODO COMPRENDIDO: Marzo 2015 - Febrero 2016
ÁREA: JURÍDICA

COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	FECHA DEL ACUERDO
Presentacion del entregable E.07	Empresa Principal	30/03/2015		27/03/2015
Participar de las reuniones para la revision de producto entregable E.07, de acuerdo al cronograma de actividades propuesto	Consordio Contratista Principal. DEMPILE S.A.	N/A	Coronograma señaklado en oficio N° RPDMQ-FCM-2015-009-OF	08/04/2015
Presentar el Infomre del Producto Específico relativo al producto entregable E.07	DEMPILE S.A.	20/03/2015	Sin observaciones	08/04/2015
Participar de las reuniones de verificacion de funcionalidad del sistema informático a implementarse	Consordio Contratista Principal. DEMPILE S.A.	dependiendo del cronograma acordado con los Administradores del Contrato		30/04/2015
definir hasta la semana del 18 al 22 de mayo de 2015 los productos jurídicos finales	Consordio Contratista Principal. RPQ.			15/05/2015
Matriz de aplicación de criterios jurídico homologados al proceso	Consordio Contratista Principal. RPQ.	se debera determinar el producto adecuado en el cual se incluirá esta matriz	en la próxima reunion quincenal se determinará el producto en el cual se incluirá	15/05/2015

Definición de calendario de reuniones jurídicas	Consordio Contratista Principal. DEMPILE S.A.	Hasta el 22 de mayo de 2015		15/05/2015
Presentacion del primer borrador de matriz de recopiacon de criterios jurídicos	Contratista	05/06/2015		29/05/2015
Definición final de matriz de criterios jurídicos homologados	Contratista, Fiscalización	08/06/2015		29/05/2015
Informe con respecto al primer grupo de consultas jurídicas aplicadas al procesos	Contratista	12/06/2015		29/05/2015
Avance del desarrollo de la matriz de los primeros criterios jurídicos	contratista principal	18/06/2015		12/06/2015
Presenta cion de la segundaparte de criterios homologados	Contratista	Hasta el segundo período de fiscalización		25/06/2015
Inicio del proceso de validiaci{on insitu de las homologaciones	Contratista/Fiscalización	A lo largo de los siguientes períodos de fiscalización		13/07/2015
Habilitación de un mecanismo para que la fiscalización pueda verificar en el Software la aplicación de los criterios	Contratista	Hasta el segundo período de fiscalización		27/07/2015
Preparación de un infoemr por los 4 criterios homologados revisados.	Dempile	Hasta el 18 de agosto de 2015		11/08/2015
Preparar y Acopolar las observaciones dadas a la primera y segunda revisión de criterios jurídicos homologados	Contratista	Hasta el segundo período de fiscalización		24/08/2015
Preparar la revisión del tercer grupo de criterios jurídicos homologados	Contratista	Hasta la segunda reunión del período de fiscalización		24/08/2015

Presentar un informe con respecto a la aplicación de la matriz una vez que la revisión total concluya	Fiscalización	Se acordará una vez finalizada la revisión de los criterios jurídicos homologados		24/08/2015
Presentar un informe sobre la matriz de apicaci+ón de criterios jurídicos	Fiscalización	A determinarse un vez que se realicen las adecua ciones al resultado del primer piloto de aploicación de folio real		24/08/2015
Presentar la matriz de homologación final	Consorcio	Próxima reunión quincenal de fiscalización	La fecha y hora de la reunion sera determinada por las partes	21/09/2015
Informe final sobre aplicación de criter ios jurídicos homologados	Fiscalización	Con el informe mensual del mes séptimo	El informe deberá incluir el el proceso de revisión que se ha realizado de la matriz	21/09/2015
Informe final sobre aplicación de primer piloto de folio real	Fiscalización	Con el informe mensual del mes séptimo		21/09/2015
Actualización y finalización del catálogo de actos que general folio real	Consorcio	Próxima reunion quincenal de fiscalización	La fecha y hora de la próxima reunion será determinada por las partes	21/09/2015
Inform final sobre catálogo de actos que genaral folio real	Fiscalización	CPOn e informe mensual del mes séptimo	El informe deberá incluir el el proceso de revisión que se ha realizado del catálogo	21/09/2015
Presentación del material con el que se desarrollará la capacitación	Consorcio	Hasta el 6 de noviembre de 2015		21/09/2015
Ejecución de capacitaciones	Consorcio	Desde el 16 al 30 de noviembre de 2015		21/09/2015
Presentacion de material de capacitación y cronograma	Consorcio	Hasta el 18 de noviembre de 2015		23/10/2015
Presentacion de la matris de actos que generen folio real finalizada	Consorcio	9 de noviembre de 20156		05/11/2015

Informe sobre el producto final de matriz de metadatos	Fiscalización	Hasta la fecha de presentación del informe mensual		05/11/2015
Reunión quincenal de fiscalización jurídica	Fiscalización	25 de noviembre de 2015	La fiscalización convocará a reunion	05/11/2015
Reunión quincenal de fiscalización jurídica	Fiscalización	2 de diciembre de 2015	La fiscalización convocará a reunion	05/11/2015
Entrega de textos de capacitación orientado en la matriz de metadatos	Consorcio Contratista Principal	Fecha de entrega miércoles 18 de noviembre		10/11/2015
Cronogrma de capacita ciones orientado en la matriz de metadatos	Consorcio Contratista Principal		se pretende definir la fechas de capacitación una vez revisado el material por parte del RPQ, acordando que será la última semana de noviembre y la primera de diciembre	10/11/2015
Próxima reunión general de control de avances mensual	Todo el equipo involucrado		El equipo se compromete en asistir a la reunión y establece que se llevará acabo el día jueves 3 de diciembre de 2015 en las instala ciones del RPQ.	10/11/2015
Formalización del cronograma de trabajo de capacitación	Consorcio	Hata el próximo período de capacitación		25/11/2015
presentación de la agenda diaria de temas para el desarrollo del piloto	Consorcio		Deberá estar aprobado por el RPQ antes del inicio del piloto	02/12/2015
Presentación de observaciones finales del alcance del sistema de información	Consorcio , RPQ	deberá estr formalizada por el RPQ e incluidas en el cronograma de implementación	talleres de trabajo en conjunto entre Consorcio, RPQ	28/12/2015

Formañizar el documento de alcance en cuanto al proceso de digitalización	Rpq - Consorcio - Fiscalización	Se deberá suscribir hasta 4 días después de la realización de la reunión		28/12/2015
An{alisis y revisión con respecto al refuerzo de la capacitaci{on en cuanto a técnica registral ecuatorian y procesos registrales	Fiscalización y RPQ	Se deberá acordar un mecanismo hasta el 22 de enero de 2016		07/01/2016
Se deberá reprogramar el ecalendario	Consorcio - RPQ	Se deber{a acordar en la reunión mensual de fiscalización el procedimiento		07/01/2016

FISCALIZACIÓN DEL CONTRATO PARA MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
CONTRATO No. 005-2015

CUADRO SEGUIMIENTO DE ACUERDOS Y COMPROMISOS DE REUNIÓN

FECHA: 10/03/2016
PERIODO COMPRENDIDO: Marzo 2015 - Febrero 2016
ÁREA: REUNIÓNES MENSUALES

COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	FECHA DEL ACUERDO
Celebrar una reunión para establecer el procedimiento para la ejecucion de la fiscalizacion en lo relativo al proceso de digitalizacion	Consorsio Contratista Principal. DEMPILE S.A.	15/04/2015		14/04/2015
Entregar al RPQ el documentro que contenga el mecanismo de fiscalización acordado para su aprobación.	Consorsio Contratista Principal. DEMPILE S.A.	16/04/2015	Coronograma señaklado en oficio N° RPDMQ-FCM-2015-009-OF	14/04/2015
Es recomendable que se desarrolle un PLAN DE CONTINGENCIA en cuanto a posibles problemas con la funcionalidad de los servidores y acceso de los funcionarios al gestor documental	Consorsio Contratista Principal.			15/05/2015
Es recomendable el desarrollo de un PLAN DE CONTINGENCIA en cuanto a la proteción de las actas que se van digitalizando	Consorsio Contratista Principal.			15/05/2015
Definicion de criterios jurídicos en forma urgente	Consorsio Contratista Principal. RPQ			15/05/2015

Matriz de aplicación de criterios jurídicos en cada uno de los procesos.	Consorsio Contratista Principal. RPQ		Es recomendable realizar una matriz a ser desarrollada entre el Consorcio Contratista Principat y RPQ, esta matriz se debería incluír como anexo al entregable "Informe puesta en producción de nuevos procesos registrales"	15/05/2015
Direccionamiento estratégico para el adecuado manejo de procesos, determinando la visión, misión, alcance y modelo de gestión del RPQ; desempeñandose como empresa pública o entidad municipal dependiente de la administracion que deberá ser presentado como parte del entregable de estructura orgánica del RPQ.	Consorcio Contratista Principal		Se presentará una propuesta de direccionamiento estratégico	15/06/2015
Realizar reunones preliminares para el análisis de productos entregables y consostencia de los mismos, enfocados y direccionedos a la necesidad, enfoque de alcance y estructura de los mismos.	Consorcio Contratista Principal			15/06/2015
Definir un cronograma de reunones para clarificar estructura, avance y contenidos de los productos.	Consorcio Contratista Principal			15/06/2015
Analizar y determinar el sistema digital a emplear en temas de arquitectura de sistemas, con una proyección de crecimiento documental a largo plazo.	Consorsio Contratista Principal. RPQ			15/06/2015
Definir un cronograma de pruebas para clarificar la implemetación de gestrión documantal y folio real.	Consorsio Contratista Principal. RPQ			15/06/2015

Generar mayor vincula ción para la homologación de criterios jurídicos direccionados a la impemetación y procesos definidos, encaminadoa un modelo de gestión.	Consorsio Contratista Principal. RPQ			15/06/2015
Desarrollar una matriz jurídica de desempeño de la gestión que permita ubicafr falencias en el proceso.	Consorsio Contratista Principal. RPQ			15/06/2015
Incorporac al proceso de digitalización el análisis del protocolo de digitalización	Consorcio Contratista Principal		Se sugiere que esta matriz se incluya en el producto entregable	15/06/2015
Oficializar el mecanismo de entrega de información	Fiscalización			14/07/2015
Reformuñlar la matriz de seguimiento de criterios jurídicos	Consorcio Contratista Principal. Fiscalización.		Se deberá realizar dentro del primer período de fiscalización jurídico para revisarlo en la reunión quincenal jurídica	14/07/2015
Poner mas cuidado en los temas formales de los infomres	Consorcio Contratista Principal.			14/07/2015
Realizar Observaciones a los productos en forma mas detallada	Fiscalización			14/07/2015
Se deberá definir quien será la persona que será el canal de ocntacto en e área jurídica con la fiscalización	Consorcio Contratista Principal			14/07/2015
Participacin directo de la fiscalización en todo el proceso de caoacitación y sensibilización en gestión del cambio	Fiscalización		La fiscalización deberá ser convocada a las reuniones pertinentes.	11/08/2015
se deberpa realizar un proceso de revisión continuo de los productos que permitan tener varias revisiones del mismo hasta la presentaci{ón formal del documento que debrá incluir todas las observaciones realizaqdas, inclusive las de fiscalización.	Consorcio Contratista Principal. Fiscalización.		Las reui{ones de revisión de producto deberán ser convocadas por los administradores del contrato	11/08/2015

Coordinar los talleres de revisión de aplicación de criterios homologados	Consorcio.	A partir de la semana del 7 de septiembre		11/08/2015
Informe jurídico sobre la aplicación de los criterios homologados	Fiscalización	5 días después de cada taller		11/08/2015
Taller general de revisión y cruce de procesos y aplicación en el sistema informático.	Todo el equipo Involucrado. Taller liderado por consorcio		Se deberá realizar un taller de revisión y verificación de procesos y su aplicación en el sistema, durante la ejecucioón del piloto del sistema	11/08/2015
Matriz de cumplimiento de requisitos contractuales or parte del ditema informático	Contratista Principal		se deberá presentar en la reunon de fiscalización del período agosto septiembre	11/08/2015
Fijación de las Reuniones quincenales jurídicas	Fiscalización y RPQ		Contarán con la presencia de un delegado jurídico del RPQ y se convocará a traves del Administrador del Contrato	08/09/2015
Revisión y actualización de la matriz de criterios jurídicos homologados	Consorcio		se debrá ajustar a matriz en base a los criterios murídicos que se han adoptado luego de la participación del consultor interna cional experto en folio real	08/09/2015
Informe sobre la aplicación del piloto de de folio real luego de la determinación de catálogo de actos y contratos	Consorcio		Se deberá realizar un a verificación de la aplicaci{on del catálogo de actos y contratos que genaran folio real	08/09/2015
Informe sobre la aplicación del piloto de folio real liego de la determinación del ctálogo de actos y contrtos	Fiscalización		La fiscalización deberá presentar un informe en donde se evalúe el resultado de la aplicación del primer piloto de folio real	08/09/2015
Revisión conjunta de la matriz que genera foliko real	Fiscalización - RPQ	Se realizará hasta la presentación del informe mensual del séptimo período		05/10/2015
Inform final sobre aplicación de criterios jurídicos homologados		Con el Informe Mensual del mes séptimo		

Fijar reunones semanales de evaluación del piloto a través de revisión de las bitácoras	Consorcio	Se deberá cumplir semanalmente		08/10/2015
Definir Catálogo de productos	Registro		Se debrá cumplir hasta el siguiente período de fiscalización	
Definición de Reglas de negocio pendfiryes	Consorcio - RPQ		Se las revisrá a través de de la matríz de catálogo de actos que generan folio real que debería estar lista hasta finalizar el segundo período de fiscalización	
Incluir texto con respecto a la responsabilidad de garantía técnica del contratista frente a las actas digitalizadas	Consorcio - RPQ - Fiscalización		Se deberá observar a partir de la segunda acta de entrega recepción den este producto aclarando que est disposición aplica también para el grupo de hactas que han sido ya recibidas.	
Itinerario de implemetación del Piloto versión 2	Consorcio Contratista Principal	Entregar al RPQ el itinerario de implementa ción y prueas a realizar del 8 al 18 de diciembre		10/12/2015
Convocar a reunión sobre técnica registral	Consorcio Contratista Principal		Se pretende realizar una reunión de capacitación general entécnica registral y comprensión del proyevto para el registrador de la propiedad, que será en la segunda semana de diciembre	10/12/2015

Documento de alcance inicial al piloto versión 2	Consorcio Contratista Principal		El consorcio deberá presentar un documento de alcande previo a la aplicación del piloto a implementarse que consiste en una explicación de la matriz de metadatos.	10/12/2015
Reunión aclaratoria respecto del cronograma de lanzamiento del SIREL y sus ajustes.	Consorcio Contratista Principal.	Deberá realizarse entre la semana del 18 al 22 de enero	Formalización del cronograma de salida a producción del SIREL ver 2.00	11/01/2016
Presentación del cronograma dinámico de trabajo	RPQ – Consorcio Contratista Principal.	Deberá realizarse hasta el día 29 de enero	Cronograma paralelo de trabajo que establece tiempos para el desarrollo de actividades de gestión que aseguran el cumplimiento del cronograma general de Entregables.	11/01/2016
Documento de pruebas del sistema registral	Consorcio Contratista Principal.	Deberá constar en el cronograma de lanzamiento de SIREL y Fiscalización realizará e seguimiento de cumplimiento del mismo	Presentar formalmente un documento de pruebas del sistema registral previo a la puesta en producción del mismo.	11/01/2016
Documento de alcance de pruebas Alfa y Beta	Consorcio Contratista Principal.	Deberá realizarse de conformidad con el cronograma de lanzamiento de SIREL y Fiscalización realizará el seguimiento de cumplimiento del mismo	Documento que establezca la orientación y el alcance de cada prueba Alfa y Beta piloto.	11/01/2016
Reunión para revisar inclusión de la matriz de criterios jurídicos VS cronograma	Consorcio	Por definir. Se deberá definir la misma dentro de la siguiente semana	Definir los actos en los que se han incluido los Criterios Jurídicos establecidos en la Matriz	04/02/2016

Revisión del material y metodología de entrenamiento en Folio Real y de funcionamiento del sistema	Consorcio / RPQ	Diez días antes de iniciar el proceso de capacitación	Analizar el material a emplear en el entrenamiento del SIREL	04/02/2016
Reunión específica en temas de certificación ISO para el RPQ	Consorcio	En la siguiente semana	Evaluar los beneficios y capacidad de cumplimiento frente a las certificaciones ISO	04/02/2016

Anexo 6.

No	CONSULTA	RESPUESTA	IMPLICACIÓN						REVISIÓN DE LA APLICACIÓN EN PARAMETRIZACIÓN DEL SISTEMA	OBSERVACIONES	REVISIÓN DE LA APLICACIÓN EN SISTEMA
			PROCESOS	TI	GESTIÓN DEL CAMBIO	RRHH	ISO 9001	ISO 27001			
1	Falta de marginaciones en inscripciones antiguas, como certificar los derechos reales cuyo título de inscripción es del año 66 para atrás considerando que no todas las marginaciones fueron realizadas"	El procedimiento sugerido es el siguiente: a) Exigir declaración jurada al usuario. En este sentido, consideramos que la identificación del sujeto que realiza la declaración jurada, es de suma relevancia, por lo que la intervención notarial reviste un esencial requisito que debe cumplir el usuario. Por ello, recomendamos que la declaración jurada respectiva conste por escritura pública y no por una simple declaración firmada ante notario sin asignación de protocolo alguno. b) Proporcionar toda la información catastral y escrituraria disponible con la que cuente el usuario.	X	X	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	X	Se deberá revisar cómo se aterrizó este criterio en su aplicación en el sistema	
2	Índices incompletos, en los índices anteriores a 1980 existe un registro físico, éstos no se encuentran cargados en el sistema. Se deberá indexar en la digitalización toda la información requerida para el RPDMQ, y en especial el nombre y cédula de todos los propietarios."		x	X	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	NO	Se determinó que este tópico se tomaría en cuenta en la reingeniería de procesos, a la fecha este tema debe haber sido abordado en algún componente	
3	"Libros en mal estado, para la digitalización de estos libros se deberá tener en cuenta la normativa dictada por la DINARDAP. Cuando exista deterioro en el acta como se recuperará la información?"	Es armónico y plenamente de acuerdo al marco legal que establece la resolución Nº 020 y la normativa vigente, el proceso de digitalización que lleva adelante el Registro de la Propiedad de Quito, ya que éste ha optado por tecnologías tendientes a evitar cualquier menoscabo del material a digitalizar y la conservación íntegra de su contenido. Sin embargo ante la realidad de ciertos libros, que no pueden ser correctamente digitalizados, la propia norma ampara, reconoce y permite, dentro del proceso de digitalización, el desempaste de ellos.	No aplica	X	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	NO	Se deberá verificar cómo el protocolo de digitalización tomó en cuenta esta observación	

4	¿Cuáles son los actos o contratos sujetos a inscripción?"	a) Todo acto, contrato o situación jurídica inscribible que provenga de la vía notarial, judicial, administrativa o arbitral que implique constitución, declaración, aclaración, adjudicación, modificación, alteración, limitación, gravamen, medida cautelar, interdicción, embargo, traslación o extinción del dominio u otro derecho real principal o accesorio sobre bienes raíces; b) Los demás actos que a ley disponga su inscripción en el Registro de la Propiedad; y, c) Los actos, contratos y mandatos judiciales que dispongan la cancelación de las inscripciones anteriores. En concreto y en atención al citado artículo 25 y otras normas jurídicas que a continuación se señalan, podemos establecer que los actos, contratos y documentos que deben inscribirse, son: 1) Todos los actos y contratos, mediante los cuales se traspase de una persona a otra la propiedad de bienes raíces (artículo 718 del Código Civil); 2) Las demandas sobre propiedad, prescripción o linderos de bienes raíces; las sentencias definitivas determinadas en el Código Civil y de Procedimiento Civil que comprometan derechos sobre inmuebles (artículo 707 del Código Civil en concordancia con el artículo 402 del Código de Procedimiento Civil; artículo 1003 del Código de Procedimiento Civil; artículos 702, 705 y 2413, ambos del Código Civil) 3) Los títulos constitutivos de hipoteca, de derechos de usufructo, de uso, de habitación (artículos 778, 825 y	X	X	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	X	Listas desplegables de tipos de actos o contratos de inscripción (a mas detalle en los check list de inscripciones) Está considerado en los procesos de inscripciones, adicionalmente, cabe indicar que la propia negación de inscripción se está	

		usufructo, de uso, de habitación (artículos 770, 820 y 2309, todos del Código Civil), de servidumbres (artículo 718 del Código Civil) y de cualquier otro gravamen, sobre bienes raíces, la transferencia de los derechos reales de usufructo; y en general, los títulos en que se impongan gravámenes o se afecten de alguna manera esos mismos bienes; 4) La renuncia de usufructo, uso y habitación (artículos 820 y 828, ambos del Código Civil) 5) Los testamentos cuando comprenden bienes inmuebles (artículo 707 y 704 N° 1, ambos del Código Civil y artículos 622 y 626, ambos del Código de Procedimiento Civil); 6) Las sentencias sobre partición de inmuebles, así como las particiones extrajudiciales; 7) Las diligencias de remate de inmuebles; 8) El arrendamiento, en los casos del artículo1903 del Código Civil; y, 9) Todos los demás actos, contratos y providencias cuya inscripción exija la ley.								considerando como un producto registral.	

5	Naturaleza jurídica y efectos del acta de inscripción y certificaciones emitidas (registro de documentos o de hechos)".	• Existen resoluciones de la Corte Constitucional en donde se ha reconocido que las actuaciones de negativa de inscripción o certificación realizadas por registradores de la propiedad son actos administrativos. • Conforme el análisis realizado se determina que las actuaciones del Registrador de la Propiedad de inscripción y certificación son actos administrativos. • La Ley de Registro establece que frente a las negativas del Registrador de la Propiedad de "podrá" ocurrir ante el Juez competente, lo que no limita la posibilidad de impugnación en sede administrativa. • Conforme lo establece la Constitución, los ciudadanos pueden dirigir quejas y peticiones frente a las actuaciones de los funcionarios públicos y eso en concordancia con lo establecido en el artículo 43 de la Ley de Registro, ellos pueden dirigir peticiones en donde se soliciten las correcciones que creyeren.	X	X	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	NO	Al haberse determinado como respuesta aceptada por el RPQ se deberá justificar cómo se aplicó este criterio	
6	Análisis jurídico respecto de la procedibilidad de dejar de crear libros registrales físicos y administrar únicamente libros digitales."	De la normativa citada, en especial de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, se puede concluir que no es necesario llevar libros y documentos físicos de registro pues conforme lo analizado: los mensajes de datos y las actividades de un sistema electrónico, por el principio de equivalencia funcional, son válidos y tienen plenos efectos jurídicos. Es posible generar documentos, registros o certificaciones con la validez de un instrumento público de conformidad con lo dispuesto en la normativa citada.	X	X	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	X	Aplicación de Firma electrónica. Se deberá observar en el proceso implementado en el sistema la generación de "libros digitales"	
7	"¿Como operativizar las certificaciones cuando existen inscripciones en proceso?"	Ante este evento, se propone para dar certeza jurídica al público, que en caso de existir una inscripción en curso, cualquier certificación solicitada deberá hacer mención a la existencia de un repertorio vigente, indicando su número, fecha y naturaleza del acto o contrato.	X	X	No aplica	No aplica			X	Incluir en diagrama de flujo de certificaciones como decisión, El sistema debe permitir esto en el caso de certificaciones	

8	Titularidad de dominio en base a la sucesión por causa de muerte".	El RPDMQ no puede ser responsable ni es el ente competente para determinar quiénes son los herederos, a lo sumo puede publicitar la existencia de un testamento o de un acta o decreto de posesión efectiva. Asimismo, tampoco puede certificar o inscribir datos inexactos sobre todo cuando no existe información adecuada sobre los porcentajes de derechos y acciones de cada propietario por no existir un manejo de las cuotas pro indiviso de cada heredero. En tal virtud deberá el mismo usuario afectado o a quien se proporcionen los documentos y demás información necesaria para superar el conflicto, acudir a la justicia ordinaria para ejercitar sus derechos a través de las acciones que se han previsto para ello, como la de petición de herencia.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	NO	Es necesario definir si es que los títulos relacionados a sucesión por causa de muerte son incluidos como títulos traslaticios de dominio y su modo de certificación	
9	Determinación de afectación de demandas o servidumbres cuando no se especifica en la misma o son anteriores a la lotización.	Ante situaciones en que el registro de la propiedad no pueda practicar la actuación requerida por motivos de defectos o falta de información necesaria para la individualización del inmueble deberá, en base a la normativa que lo regula, directamente rechazar la solicitud de inscripción Incluso debe estar la posibilidad cierta de rechazar requerimientos judiciales de inscripciones, cuando de algún modo no cumplan con los requisitos registrales formales En los casos en que un título (demandas y servidumbres) ya se encuentre inscrito, es deber del RPDMQ publicitarlo en sus certificados en aplicación del Principio Registral de Publicidad. Ahora bien, en caso de negativa del RPDMQ, el afectado deberá acudir a la función jurisdiccional para que el Juez competente resuelva el conflicto.	X	X	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	NO	Se debe especificar en el sistema cómo se aplicó este procedimiento de rechazo de inscripción verificando el sistema general de negativas de inscripción. Se deberá hacer énfasis en cómo se aplicaron las causales legales de negativa	

10	Determinar el proceso que permita garantizar la seguridad jurídica en el proceso de revisión de ventas que actualmente maneja el registro, considerando que en el proceso no se cuenta con todas las marginaciones de ventas en los términos ya indicados; no se cuenta con todos los planos correspondientes de determinada urbanización o proyecto".	Mientras no se cuente con un sistema de catastro unificado, el RPDMQ deberá continuar solicitando el cumplimiento de los requisitos que se han consignado en la consulta Nº 1 del Tópico I.- del presente informe.	X	x	No aplica	No aplica	No aplica	X	X	Se deberá verificar en el sistema el mecanismo de revisión de requisitos previos para un proceso de inscripción o certificación	
11	Para proceder a rectificar partidas de inscripción, además de la presentación del título, es necesario verificar que haya cumplidos los requisitos".	Para proceder a rectificar el error o salvar la omisión y establecer los requisitos para actuar conforme a derecho, es preciso distinguir previamente el origen del error u omisión. Si el error u omisión encuentra su raíz en el mismo título y por esa razón la inscripción quedó mal practicada, entonces el Registro de la Propiedad deberá exigir al usuario un título rectificatorio, aclaratorio o complementario que se haga cargo del error u omisión cometido, esto en virtud del artículo 8º y 21º de la Ley Del Sistema Nacional De Registro De Datos Públicos y artículo 51 de la Ley de Registro de 1966. Por otro lado, si el error u omisión tiene su origen en el mismo Registro de la Propiedad, entonces se le permitirá hacer aplicación del artículo 50 de la Ley de Registro, requiriendo para ello solamente el título primitivo con el cual se practicó la respectiva inscripción.	X	X	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	X	Se deberá revisar en el sistema el flujo de proceso de rectificaciones de inscripción	

12	Procedimiento para certificar sobre bienes que pertenecieron a otro cantón y en la actualidad son parte de Quito (y viceversa)"	a) Para el caso en el que se solicite al RPDMQ, la inscripción de inmuebles que pasaron a otra circunscripción territorial cantonal y que ya no se encuentran dentro de su competencia: En cumplimiento a lo que establece la Ley de Registro, el Registrador de la Propiedad no podrá inscribir actos o contratos que se refieran a bienes inmuebles que no se encuentren ubicados en el cantón de su competencia, aunque históricamente hayan pertenecido a ella. En virtud de lo anterior el Registrador no practicará inscripciones sobre dichos inmuebles, ya que éstos han salido de su competencia territorial, por lo que expresará su negativa a la solicitud de inscripción. Sin embargo, en concordancia con el Principio de Tracto Sucesivo y con el objeto de mantener la historia de la propiedad raíz, este podrá entregar certificado de gravámenes y prohibiciones y copia con vigencia de la inscripción de dominio y todos aquellos derechos reales y de otras cargas que pudieren existir, a la época en que era competente y que los inmuebles se encontraban dentro de su competencia. De esta manera el actual competente Registro podrá, en base a dichos antecedentes, completar la información del bien raíz hasta la fecha en que otorgue el respectivo certificado.	X	X	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	X	Verificar en el sistema cómo se aterrizó este componente en la parte de certificaciones y negativas.	
13	Determinación de formatos de negativa para certificación e inscripción"	Las referidas causales de negativa, deberán expresarse en el siguiente formato de rechazo: I.- Número de la resolución. II.- Breve síntesis del fundamento de la negativa (causales de forma o de fondo). III.- Lugar, fecha, hora y personas que requieren la inscripción. IV.- Títulos que se presentan para su inscripción. V.- Consideraciones para la negativa (parte considerativa). VI.- Declaración de la negativa (parte resolutiva). A) Individualización del contrato B) Individualización de las partes C) Fecha de la declaración de la negativa. D) Firma del Registrador.	X	X	No aplica	No aplica	X	No aplica	X	Se deberá verificar en el sistema el proceso de negativa de certificación y negativa de inscripción	

14	Requisitos previos para la inscripción de órdenes judiciales".	Constituyen requisitos previos para inscribir las órdenes judiciales, determinar si ella contiene algunos de los defectos singularizados en el artículo 11 de la Ley de Registro, que permiten la negativa del Registrador. En efecto y respecto del N° 1 del referido artículo, el Registrador deberá evaluar que la respectiva resolución judicial conste de un documento auténtico. En relación al N° 2, la temática tributaria, también será materia de calificación registral en el caso que procediera según las normas especiales aplicables. Por su parte, el número 3, en cuanto a que el inmueble pertenezca a otro Cantón y el número 5, en relación al cumplimiento de los requisitos legales de inscripción, también constituyen materias que deben ser verificadas por el Registrador. En consecuencia, el RPDMQ no está facultado para rechazar u objetar una inscripción de una orden judicial por materias de fondo, sino sólo le asiste la facultad de calificar registralmente antecedentes formales que impidan la inscripción de la correspondiente orden judicial, como también podrá negarse a practicarla en los casos en que de la información del inmueble consignada en la respectiva resolución, no se lograre identificar ésta con los asientos registrales.	X	X	No aplica	No aplica	X	No aplica	X	Se deberá verificar en el sistema la parametrización del proceso para la inscripción de órdenes judiciales	

15	"Alcance en el uso de firma electrónica (para digitalización, transacciones registrales, transacciones de ciudadanos, y emisión de productos registrales por medios electrónicos); así como el sustento jurídico que viabilicen dicho uso".	De lo transcrito podemos colegir que, el principio de equivalencia funcional es el aplicable al proceso registral. A través del sistema informático se puede garantizar que un documento informático contenido en un mensaje de datos tenga valor jurídico, pues este siempre será accesible a consulta. Además, el mismo sistema informático puede otorgar garantía de integridad para la conservación de todos los datos en un formato que reproducirá la información original. Adicionalmente se deberá determinar cuál o cuáles de los productos registrales, es decir cuál de los documentos informáticos debe ser adicionalmente firmado electrónicamente y esta firma también es parte de las implementaciones tecnológicas que brinda el sistema.	X	X	No aplica	No aplica	No aplica	X	X	Se deberá verificar en el sistema el proceso de firma digital	
16	"Identificación del inmueble cuando se han inscrito modificatoria de declaratoria de propiedad horizontal u ordenanzas de aprobación de urbanizaciones, como determinar propietario."	Interconexión informática entre los sistemas del Catastro y del Registro de la Propiedad, que permitiría poner en marcha un proceso de reestructuración completa para lograr una transformación de la realidad social, física, legal y económica. En concreto, para el caso planteado deberá otorgarse el respectivo certificado conforme al título de propiedad inscrito y deberá aclararse que existe una modificatoria de declaratoria de propiedad horizontal, dejando establecido expresamente y en su caso que no se puede determinar cuál es la denominación del departamento de su propiedad ni los titulares del mismo.	X	X	No aplica	No aplica	No aplica	X	X	Al no existir interconexión real con Catastro, se deberá verificar cómo el sistema permite realizar estas modificatorias manualmente tomando los resguardos del caso	
17	Comparecencia del 100% de condominios para modificatoria de declaratoria de propiedad horizontal".	En virtud de los establecido en el artículo citado, el RPDMQ debiera en caso de que no se afecte las alícuotas ni linderos, exigir lo establecido por la citada norma, esto es, bastará con la aprobación del 75% y 60% de los copropietarios según el caso, conforme lo señala el artículo 7.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	X	X	Verificar en el sistema cómo se aterrizó lor porcentajes de autorización de condóminos en cada caso para las modificatorias de PH	

18	Determinar sobrante cuando en el título no consta superficie y de éste se han vendido lotes desmembrados"	Siguiendo esta misma línea de argumentación, estimamos que en este caso podríamos aplicar la vieja expresión de "que nadie está obligado a lo imposible", en el sentido que si el RPDMQ no tiene los antecedentes necesarios como para determinar el sobrante, difícilmente podrá hacerlo por alguna vía alternativa y deberá ser el mismo usuario afectado por la situación, quien proporcione los documentos y demás información que sea necesaria para superar el conflicto, debiendo acudir a la justicia ordinaria en el caso que procediera. Nos parece que el único modo posible para que el Registro de la Propiedad aceptara la modificación de un título otorgado voluntariamente entre las partes contratantes, en relación a los aspectos técnicos del inmueble, será que se le acrediten esos hechos técnicos mediante otros instrumentos, en especial los derivados de autorizaciones y resoluciones emanadas del Registro de Catastros.	X	X	No aplica	No aplica	No aplica	X	X	Verificar en el sistema cómo se aplica en el proceso de certificaciones e inscripciones el criterio planteado. Se nos dice que las partes lo podrán hacer, ¿qué partes? ¿cómo se parametrizaron los requisitos?	

19	Determinar sobrante cuando en el título no consta porcentaje de derechos y acciones y de éste se han vendido porcentajes determinados".	Conforme las normas legales referidas, las certificaciones y las copias que otorga el RPDMQ, constituyen en el fondo una mera publicidad de la información registral que consta en sus registros. Por lo tanto, el RPDMQ no puede ser responsable ni es el competente para determinar la existencia de sobrantes cuando de los títulos inscritos no conste la superficie original que sustente la existencia de superficie restante o porcentaje de derechos y acciones.	X	X	No aplica	No aplica	No aplica	X	X	Verificar en el sistema cómo se aplicó este criterio en el flujo de certificaciones	
20	Inscripción de reformas a fideicomiso o cesión de derechos fiduciarios. Determinar si se debe verificar el beneficiario del fideicomiso para la restitución.	Presentado a inscripción un acuerdo de voluntades debidamente otorgado, entre fiduciario y fideicomisario de un fideicomiso civil, dando cuenta de la restitución de un inmueble a favor de este último, en razón de haber ocurrido la condición, es adecuado que el Registrador de la Propiedad exija justificaciones razonables, de que el fideicomisario es tal. De lo contrario se estaría dejando constancia registral de una transferencia a favor de una persona que no es la jurídicamente habilitada para devenir en dueño de la cosa. Tratándose de un fideicomiso mercantil, consideramos que el Registrador de la Propiedad, no está obligado a verificar el beneficiario previo a la inscripción de una transferencia de dominio a favor de este último, siendo tal obligación exigible al fiduciario.	X	X	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	X	Verificar la aplicación de la parametrización de este criterio en el proceso de inscripciones de reforma de fideicomisos y cesión de derechos figuciarios	

21	Procedimiento para certificar derechos y acciones en folio real"	El folio real permite tener en un mismo documento toda la información de un bien. Que dicha información conste en un solo documento no afecta los servicios que el Registro de la Propiedad realiza y que constan descritos en el artículo 11 de la Ley de Registro de la Propiedad y que se refiere en general a la facultad de inscripción y certificación. En cuanto a los criterios tarifarios es importante anotar que, por la naturaleza de las certificaciones de folio real, en las mismas se incluyen varios certificados o ítems que actualmente se emiten y cobran de forma individual. Por lo tanto la forma en la que se cobrará en adelante bajo este sistema, deberá ser objeto de regulación a través de la Ordenanza Municipal, que reforme la Ordenanza 090 que fije los criterios de valoración de servicios y su cobro.	X	X	No aplica	No aplica	No aplica	X	X	Verificar en el sistema y en la ficha de folio real, el mecanismo de inclusión de derechos y acciones vendidas	
22	Determinar la casuística en particiones administrativas cuando el propietario consta como "herederos de" o consta como lote no adjudicado".	En aplicación del principio de seguridad jurídica registral es correcto el procedimiento del Registro de la Propiedad por el cual, al desconocer quiénes son los herederos del titular del bien adjudicado, se hace constar que el bien pertenece a los "herederos de". Es procedente lo actuado por el Registro de la Propiedad, en cuanto certifica a nombre de todos los copropietarios, como cosa indivisa, el lote no adjudicado, pues la partición administrativa se hace a favor de todos los copropietarios de conformidad con el artículo 486 literal c) del COOTAD.	X	X	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	NO	Verificar en el sistema en el proceso de inscripciones y certificaciones cómo se aterrizó este criterio	

23	Títulos de propiedad que superan el 100% de derechos y acciones sobre un inmueble.	Para la primera de las problemáticas expuestas en el análisis de esta consulta, estimamos que el procedimiento adecuado que debe seguirse para el otorgamiento de certificados en estos casos, referentes a un bien raíz, es hacer reflejar en ellos la información registral tal como consta realmente en los asientos del registrador. Es decir, aunque exista actualmente una sumatoria mayor al 100% de derechos de dominio, que por error se fueron plasmando de esa forma en los respectivos títulos sin haberse observado dicha anomalía oportunamente por el Registrador, éste debe publicitar la información tal como se encuentra verificada en sus protocolos Finalmente, como se propuso con otra ocasión de otra de las preguntas presentadas, un procedimiento que ayude a detectar y evitar seguir incurriendo en este tipo de errores puede estar anclado al software. Es decir, establecer un sistema de alertas que permita visibilizar estos problemas al actuario y tomar medidas ya sea para solicitar a las partes las aclaratorias que sean del caso o para evitar que estos problemas se sigan presentando.	X	X	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	X	Verificar en el proceso de certificaciones cómo se estableció la alerta para estos casos.	
24	Determinar titularidad de bienes cuando en una ordenanza se aprueba urbanización de varios lotes que pertenecen a diferentes propietarios.	Para dar cumplimiento con el principio de tracto sucesivo, es de vital relevancia que los predios que resulten de una modificatoria territorial administrativa, queden claramente vinculados con el o los propietarios del predio matriz. Es decir, consideramos necesario que frente a una fusión, subdivisión u otro acto de esta naturaleza, deba proporcionarse al RPDMQ, en forma obligatoria y previo a requerir cualquier actuación relacionada con inmuebles en esta situación, todos los antecedentes debidamente autorizados por funcionario competente que den cuenta de esta realidad, para que el registrador los archive en sus protocolos y los haga constar mediante una anotación asociada a cada uno de los inmuebles que constituyan el origen de la modificatoria de que se trate.	X	X	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	X	Verificar en el sistema en el proceso de inscripciones a nombre de quién quedarán los nuevos lotes producidos luego de la urbanización	

25	Determinar si está constituido patrimonio familiar un inmueble que de acuerdo a la normativa estaría constituido, sin embargo no consta en la partida de inscripción".	En primer término la norma citada determina la declaración de patrimonio familiar por el sólo ministerio de la ley, declaración que producirá efectos cuando la entidad mutuante lo declare "en la escritura pública en la que se instrumente el mutuo hipotecario". Es decir la normativa exige que la declaración de patrimonio familiar producirá efectos sólo desde que esta declaración se exprese en el contrato o título respectivo. Y agrega expresamente una obligación para el Registro de la Propiedad al señalar que "al inscribir la escritura hará constar esta limitación de dominio en el libro correspondiente".	X	X	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	X	Verificar en el sistema la aplicación de este criterio con respecto a inscripciones de patrimonio familiar	
26	"Naturaleza jurídica, alcance y efectos en materia registral de la posesión efectiva".	Cuando sea necesario entregar certificaciones cuando se ha registrado posesión efectiva es entregar un certificado que según otras legislaciones contienen una "anotación preventiva", es decir que advierta que pueden haber sobre ese inmueble derechos de terceros que deben precautelarse	X	X	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	X	Verificar en el sistema si es que la posesión efectiva es título traslaticio y el esquema de certificación existente cuando existe posesión efectiva. Verificar en la ficha de folio real si es que se crea o no se crea una nueva ficha	
27	Naturaleza jurídica, alcance y efectos en materia registral de la liquidación de la sociedad conyugal.	De conformidad con el artículo 819 del Código de Procedimiento Civil se debe inscribir el decreto o acta de liquidación de sociedad de bienes o de la sociedad conyugal Este decreto o acta notarial contendrá el inventario y tasación de los bienes a liquidarse y las adjudicaciones de los bienes a cada uno de los ex cónyuges.	X	X	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	X	Verificar en el sistema el proceso de inscripción de liquidación de la sociedad conyugal. ¿Es título traslaticio de dominio?	

28	"Procedencia de inscripción de Renuncia de Gananciales, venta, cesión derechos y acciones sin que se haya liquidado la sociedad conyugal o la masa hereditaria."	De lo analizado se concluye que se permite la renuncia a los gananciales una vez disuelta la sociedad conyugal y antes de la liquidación de la misma. La forma de disponer de los derechos y acciones que sobre algún inmueble les recaiga será a través de la inscripción del respectivo acto de adjudicación. En consecuencia, estimamos que el acto de la renuncia de gananciales es un acto que debe registrarse, porque es el título que permitirá posteriormente disponer jurídicamente de los bienes, luego de la liquidación de la sociedad conyugal. Finalmente debe aclararse que la renuncia a los gananciales deberá ser siempre a título universal, no siendo admisible la renuncia respecto de un bien determinado. En consecuencia el régimen aplicable a la renuncia de gananciales es el de las Universalidades Jurídicas.	X	X	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	X	Se deberá verificar en el sistema el flujo del proceso de cada uno de estos actos en el sistema	
29	Procedencia de aclaratoria unilateral".	Trata sobre el objeto del contrato (por ejemplo, precio y cosa en una compraventa) o de algún otro elemento esencial del acto o contrato Modificación de alícuotas siempre y cuando se cuente con la suficiente documentación que le permita al Registro de la Propiedad constatar fehacientemente la efectividad de lo declarado unilateralmente por el interesado Actualizar una información, tal como sería el caso de un cambio de nombre del comprador por sentencia judicial, el Registro de la Propiedad deberá aceptarlo y proceder a registrar el nuevo nombre del titular, sin necesidad que comparezca el vendedor.	X	X	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	X	Se deberá verificar en el sistema el proceso de aclaratoria unilateral en el flujo de aclaratorias para temas de forma	

30	Comparecencia de Asociaciones en cuentas en participación. Consorcios o Sociedades de hecho, quien es el propietario".	Del estudio de los artículos citados podemos concluir que ni la asociación en cuentas en participación, ni los consorcios ni las sociedades de hecho, tienen personalidad jurídica. En este sentido, el Registro de la Propiedad deberá inscribir el respectivo título, a nombre de las personas naturales o jurídicas que conforman la cuenta en participación, el consorcio y la sociedad de hecho.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	X	Verificar en el sistema cómo se valida previamente la capacidad de quien otorga un título traslaticio de dominio	
31	Procedimiento para corrección de actas en base al Art. 50."	Una vez constatado por el RPDMQ que el error u omisión detectada tiene su fuente en la inscripción y no en el título, se procederá a corregir el acta de inscripción con el título primitivo original o con el que estuviera escaneado y archivado en el sistema informático registral. Para los casos que el título presentado para la corrección, difiera del archivo que se contenga en el sistema informático registral, no se debiera proceder a corrección alguna.	X	X	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	X	Verificar en el sistema el proceso de aclaratoria en base al art. 50	
32	"Inconsistencias en partida de inscripción (comparecencia y objeto)."	Aquellas peticiones de rectificaciones que efectúen los ciudadanos y que se refieran en general a cualquier elemento, sea de forma o de fondo, debe ser previamente calificadas por el RPDMQ en virtud del principio de legalidad y determinar conforme a ello, si procede o no practicarla y de ser procedente, si es exigible o no un nuevo título. Los indicios relevantes a considerar, para los efectos de prever daños y perjuicios que pudieran afectar a terceros, serán justamente la exigencia o no de presentar un nuevo título y la determinación de ser o no necesaria la intervención de todas las partes contratantes, cuando se ha decidido requerir un nuevo título.	X	X	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	X	Verificar en el sistema cómo se aplica este criterio en los flujos de aclaratorias	

33	"Terminación de obras de urbanización para ventas de Cooperativas Art 26 LOEPS."	La presentación de la escritura pública de adjudicación, acompañada de todos los habilitantes entre los que estará la protocolización de la ordenanza, para su correspondiente inscripción en el Registro de la Propiedad es la petición a la que hace referencia la disposición transitoria cuarta de la norma en mención	X	X	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	X	Verificar en el sistema cómo se verifica el cumplimiento de este requisito para pasar a un proceso de inscripción	
34	:"Determinación de bienes de uso público (áreas de protección ecológica y otros) establecer si se puede certificar de los mismos. Determinación de afectación de declaratorias de utilidad pública a un inmueble cuando no concuerda la información constante en el expediente."	En lo que respecta a bienes de dominio público como se había mencionado en líneas anteriores, estos se dividen en bienes de uso público y bienes de uso privado, debiendo aclarar que por su naturaleza, los bienes de dominio público y de uso público no se inscriben, mientras tanto que, los bienes de dominio público de uso privado si se inscriben.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	X	Verificar en el proceso de certificaciones y de creación de ficha de folio real si es que se incluyen este tipo de bienes	

35	Determinación de afectación de declaratorias de utilidad pública a un inmueble cuando no concuerda la información constante en el expediente."	Sin duda, la principal dificultad para la institución que resuelve declarar de utilidad pública un inmueble con fines de expropiación, es la imposibilidad de individualizar el bien a ser expropiado y en muchos casos identificar al propietario del mismo. Por ello, es indispensable para la entidad que va a expropiar tener una adecuada conexión e interoperabilidad entre los sistemas informáticos del Registro de la Propiedad y el Catastro Municipal. Solo de esta manera es posible evitar problemas de falta de individualización adecuada, metrajes, linderos, fajas, sobrantes, retiros, etc. Además, el cruce de información para determinar los titulares de la propiedad también es fundamental para otorgar seguridad jurídica, transparencia y sostenibilidad al sistema registral. Debemos finalmente dejar establecido en todo caso, que si el RPDMQ determinara que existe algún error en el respectivo expediente administrativo, en lo que se refiere a la individualización del inmueble o de su titular, cabe previamente notificar al correspondiente municipio con el objeto que realice las correcciones necesarias habida consideración que es dicha entidad quienes tienen bajo su custodia un expediente único sobre expropiaciones	X	X	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	NO	Verificar en el sistema cómo se establece el mecanismo de negativa de inscripción en estos casos	

36	Homónimos homófonos (nombres extranjeros)."	Frente a esta realidad, es preciso establecer un procedimiento que permita oficiar a los diferentes Juzgado de lo Penal de la República de Ecuador, para que en lo posible, en sus providencias y oficios se haga constar los nombres y apellidos completos de los imputados. Además, se sugiere instruir a dichos tribunales para que cada vez que habiendo enviado al RPDMQ la información respectiva con un solo nombre y apellido del imputado y posteriormente se ha llegado a conocer la identidad completa del demandado, se remita al RPDMQ de manera inmediata la información complementaria, de tal forma que éste pueda tomar las precauciones correspondientes en sus certificaciones.	X	X	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	X	Verificación el sistema sobre el sistema de inscripciones de prohibiciones y qué pasa cuando no exista esta claridad	

37	"Afectación de prohibiciones a bienes que se adquiera con posterioridad a la misma".	Partiendo del supuesto jurídico que las prohibiciones de enajenar ordenadas por la justicia penal, afectan a todos los bienes que tiene el afectado solamente a la fecha del respectivo pronunciamiento judicial, no debiera dicha orden judicial recaer sobre los bienes raíces que el imputado pudiera adquirir en el futuro, salvo si el mismo decreto lo expresa así claramente. Ahora bien, es preciso señalar que en el caso de ciertos delitos, como lo sería por ejemplo, el lavado de activos, el objeto de la prohibición debiera recaer no sólo respecto de los bienes de que sea dueño el imputado a la fecha de la respectiva resolución, sino además de los que pudiera adquirir en el futuro, dada la naturaleza misma del hecho ilícito referido. Sin embargo, nuevamente consideramos que la resolución de la que emana la medida, debiera ser lo suficientemente expresa como para considerar que ella afecta tanto bienes actuales como futuros. En consecuencia, si la resolución judicial no señala expresamente que la medida cautelar también afectará a bienes futuros del imputado, el RPDMQ deberá abstenerse de publicitar la referida prohibición cuando otorgue certificados o copias relativas a inmuebles adquiridos con posterioridad a la dictación de la providencia respectiva. Por el contrario, deberá informar la prohibición respecto de bienes futuros cuando la resolución así lo ordene en forma explícita.	X	X	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	X	Veriricar en el sistema cómo se aplicó este criterio en el proceso de inscripciones de prohibciones cruzado en el sistema de inscripciones	
38	"Vigencia y alcance de las prohibiciones rige desde que emite el órgano competente o desde que se inscribe (prohibición voluntaria prohibición por un tiempo determinado)."	Frente a un requerimiento de inscripción de una prohibición decretada por la justicia penal, el RPDMQ debe cumplir con la norma del artículo 27 de la Ley de Registro del año 1966, y proceder a su registro, con lo cual se cumplirá la finalidad de darle publicidad a la medida ordenada por el juez.	X	X	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	X	Verificación en el sistema sobre cómo se parametrizó el sistema de prohibiciones	
39	La prohibición penal recae sobre los inmuebles que poseía el propietario hasta la fecha de la inscripción o también con las que adquiera a futuro."	Se deja constancia que esta materia ya fue tratada en el numeral 1 de éste mismo tópico, por lo que las partes acuerdan eliminarla.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	NO	Verificar en el sistema cómo se parametrizó el esquema de prohibiciones de adquisición penales	

40	Procedimiento para cancelación parcial de gravámenes."		X	X	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	X	Verificar en el sistema cómo se parametrizó la cancelación parcial de gravámenes	
41	"Publicitar demandas y promesas de compraventa que se han cumplido."	Ante el requerimiento de certificación de un usuario, el RPDMQ otorgue una copia de su respectiva inscripción con un certificado final que establezca si está conforme con su original y si está vigente y a qué fecha	X	X	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	X	Verificar en el sistema de inscripciones si este tipo de actos se inscriben. ¿Qué pasa con los antiguos ya inscritos? ¿Se certifica?	
42	Publicitar prohibiciones de entidades que se han eliminado."	Certificaciones que deban publicitar prohibiciones de entidades que se han eliminado, el RPDMQ debiera emitirlos con los datos de la primitiva entidad, si no le consta en sus registros el nombre de la continuadora legal. De lo contrario, en caso de haberse registrado los datos del continuador legal, la certificación en cuanto a la prohibición debiera expedirse consignado el nombre de ésta.	No aplica	X	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	X	Verificar cómo se ha parametrizado esto en el sistema. ¿Se puede incluir la posibilidad de establecer existencia del que emite la prohibición?	
43	Inconsistencia en escritura escaneada y el título que se presenta."	Los títulos que sirven de antecedentes para una inscripción no sean simplemente escaneados sino que se proceda a firmarlos electrónicamente. Esto sin duda requiere un esfuerzo informático importante como es la incorporación del notariado electrónico. Sin embargo, hay que considerar igualmente el denominado sistema SATJE, que consiste en el registro de causas de la función judicial que incluye un módulo notarial y en el que consta la información sobre las escrituras generadas en cada notaría y el RPDMQ debiera atenerse a la información que conste en dicho sistema.	X	X	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	NO EXISTE CLARIDAD EN EL CRITERIO. VERIFICAR		

44	"Procede la inscripción de donación revocable, su naturaleza jurídica y efectos."	Conforme a ello, el RPDMQ puede verse ante el requerimiento de la inscripción de un título de donación revocable, que no es otra cosa que un testamento, el que surtirá efectos sólo después del fallecimiento del donante. En consecuencia, mientras no se verifique el fallecimiento del donante, el dominio del inmueble se mantendrá bajo su titularidad y sólo pasará a formar parte del patrimonio del donatario y por tanto cabrá una inscripción en el registro desde la defunción del donante.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	NO	Verificar en el sistema si es que la donación revocable puede ser inscrita	
45	"Determinación de propietario sin ratificación inscrita."	Si en el respectivo título comparece un agente oficioso que estipula en favor de otro, que es mayor de edad y no comparece en el mismo título aceptando o ratificando lo obrado por dicho agente, se mencionará dicha situación en la inscripción de dominio, consignando expresamente tanto el nombre del agente oficioso como del beneficiario. Si por un acto posterior comparece el beneficiario declarando que ratifica y acepta lo actuado por el agente oficioso, entonces se tomará razón de ello y se ratificará la titularidad del dominio en él.	No aplica	X	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	NO	Verificar si es que en el sistema se permite este tipo de inscripciones	

46	"Procede la inscripción de resciliaciones, efectos jurídicos."	Nos encontramos en presencia de la aplicación del principio de tracto sucesivo en un sentido inverso, es decir, si bien existe una inscripción de dominio vigente, por determinación de las mismas partes que le dieron origen, se resuelve dejarlo sin efecto, recobrando vigencia la inscripción y título anterior para todos los efectos legales. Ahora bien, si sobre el inmueble existen derechos reales constituidos por la misma escritura pública en la que consta el título de dominio, por ejemplo una hipoteca a favor de una institución financiera, estimamos que la simple comparecencia del comprador y vendedor resciliando el título de dominio, no podría llevarse a cabo ya que existirían derechos de acreedores que no han concurrido a la resciliación respectiva. Aceptar bajo esas condiciones dicha resciliación, sería equivalente a permitir que los respectivos gravámenes se conviertan en inscripciones que no van a tener asociado al mismo titular de dominio que constituyó la hipoteca.	No aplica	X	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	NO	Verificar en el sistema el mecanismo de inscripción de las resciliaciones	
47	"Marginación de cancelación de hipoteca por obras, en algunos casos se margina en la propiedad y en otros casos en la ordenanza. Se debe generar acta de inscripción para las cancelaciones de gravámenes o basta con una marginación."	Para cancelar una hipoteca se debe levantar la inscripción del Registro mediante una anotación electrónica que quedará archivada y debidamente indexada en el folio real electrónico de forma que garantice que la información sea correcta y actualizada, tanto más que el estar libre de gravamen es una condición que genera efectos jurídicos.	No aplica	X	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	NO	Verificar en el sistema la aplicación del criterio en cuanto al flujo de marginaciones	

Anexo 7.

DEMPILE S.A.
Compañía Consultora Técnica

OFICIO: DEMPILE-RPQ-00080-2016

Quito, 29 de febrero de 2016.

Señor Ingeniero
Patricio Espin
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO N°005-2015
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
Presente.-

De mi consideración,

Ref.: Entrega de Producto: Informe del Producto E.49

Dentro del marco del contrato N° 005-2015, adjunto sírvase encontrar el producto denominado: **Documentación del material de capacitación "Liderazgo" y evidencia de participación en la capacitación.**

Se entrega: 2 hojas.

Atentamente,

Leonardo Sempértegui V.
GERENTE DE PROYECTO
DEMPILE S.A.

RECIBIDO
29/02/16
17:20.

Av. Eloy Alfaro y Av. 6 de Diciembre, esquina. Ed. Monasterio Plaza, piso 10
Telfs. (593-2) 6012442 / 6012443
www.dempile.com / info@dempile.com
Quito – Ecuador

Anexo 8.

DEMPILE S.A.
Compañía Consultora Técnica

OFICIO: DEMPILE-RPQ-00081-2016

Quito, 10 de marzo de 2016.

Señor Ingeniero
Patricio Espin
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO N°005-2015
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
Presente.-

De mi consideración,

Ref.: Procedimiento de versionamiento del nuevo sistema de gestión electrónica

En respuesta al oficio N° RPDMQ-FMC-2016-022-OF puesto en conocimiento de esta fiscalización el 22 de febrero de 2016 remito documento de observaciones sobre la plataforma tecnológica propuesta por el Consorcio Archivos Digitales Web-Seventeen Mile a Registro de la Propiedad.

Atentamente,

Leonardo Sempértegui V.
GERENTE GENERAL
DEMPILE S.A.

10/03/16
17:00

Av. Eloy Alfaro y Av. 6 de Diciembre, esquina. Ed. Monasterio Plaza, piso 10
Telfs. (593-2) 6012442 / 6012443
www.dempile.com / info@dempile.com
Quito - Ecuador

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

CONTRATO No. 005-2015

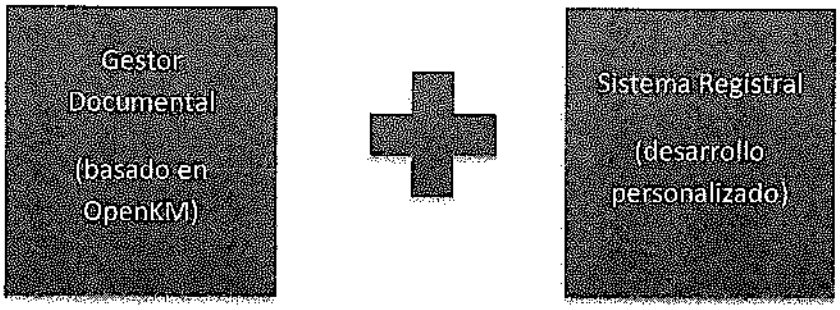
DOCUMENTO DE OBSERVACIONES SOBRE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA PROPUESTA POR EL CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES WEB-SEVENTEEN MILE A REGISTRO DE LA PROPIEDAD

FECHA:	10 de Marzo de 2016
ASUNTO:	Documento de observaciones sobre la plataforma tecnológica propuesta por el Consorcio Archivos Digitales Web-Seventeen Mile a Registro de la Propiedad
ÁREA TEMÁTICA:	Tecnología

En base a la plataforma tecnológica propuesta por el Consorcio Archivos Digitales Web-Seventeen Mile a Registro de la Propiedad, nos permitimos hacer las siguientes observaciones para que el Departamento de Tecnología de Registro de la Propiedad pueda tomar decisiones en relación al tema:

ANTECEDENTES

- El consorcio Archivos Digitales Web-Seventeen Mile ofrece dos componentes tecnológicos un Gestor Documental basado en software libre que ofrece tres ediciones una de Comunidad, otra de Cloud y una edición Profesional sobre la que se entiende se entregarán licencias de edición Profesional y un Sistema Registral desarrollado a medida para Registro de Propiedad sobre el cual se entregarán licencias de uso del mismo.



- Inicialmente cuando arrancó el proyecto el Consorcio ofrece los sistemas para su fucnionamiento sobre plataforma Microsoft esto implicaba su puesta en producción sobre sistema operativo Microsoft Windows y sobre base de datos SQL Server licencias de ambos productos que fueron entregadas a Registro de Propiedad como parte del proyecto.

- A la fecha se ha notificado que el Gestor Documental funcionará con sistema operativo Microsoft Windows, capa media basada en Apache y base de datos MySQL, por otro lado el Sistema Registral funcionará con sistema operativo Ubuntu, capa media basada en Nginx y base de datos PostgreSQL.

RECOMENDACIONES

- Es necesario tener un estándar en la arquitectura a ser entregada por el Consorcio a Registro de la Propiedad.
  Siendo el Gestor Documental y el Sistema Registral componentes de un mismo proyecto debería estandarizarse sistemas operativos, capas medias y bases de datos de ambos productos.

- Para la publicación de los sistemas Registro de la Propiedad ha optado por un mecanismo de interconexión a través de Municipio de Quito lo cual abre una pasarela para el acceso a los sistemas que residen en el centro de datos de Registro de la Propiedad, este tipo de mecanismo puede no ser el más óptimo en temas de rendimiento y acceso. Se recomienda a RPQ y al Consorcio evaluar el acceso directo a los sistemas y validar que existan enlances redundantes de acceso a la plataforma. Si esto no es posible se recomienda hacer las pruebas respectivas que garantizen a RPQ:
  - Seguridad de acceso – El consorcio debería validar y solicitar a la DMI cuáles son los mecanismos de seguridad que se implementarían para proteger al sistema.

- Óptimo rendimiento – El consorcio debería proponer pruebas de stress para validar que una vez en producción el software responda de manera adecuada.

- Como parte de la arquitectura del sistema en una de las primeras versiones de la arquitetura propuesta se mencionó la interacción con un balanceador de carga proporcionado por el mismo software Nginx y se recomendó en su momento evaluar el cambio a balanceadores de carga basados en hardware para evitar problemas de rendimiento. Se vuelve a poner en consideración esta observación para que se hagan los cambios respectivos de arquitectura en caso de ser necesario.

- Se ha investigado que el Gestor Documental soporta bases de datos MySQL, PostgreSQL y SQLSever se recomienda establecer cual sería el mejor motor de base de datos para Registro de la Propiedad y usar el mismo tanto para el Gestor Documental como para el Software de Registro. Dado que el Gestor Documental si soporta según su website SQLServer recomendaríamos a Registro de la Propiedad usar el motor que originalmente se planeó para el efecto, a menos que por alguna recomendación bien sustentada de los fabricantes del software esto definitivamente no sea posible.

- Se ha investigado que el Gestor Documental soporta sistemas operativos Linux y Microsoft, se recomienda establecer cual sería el mejor sistema operativo para Registro de la Propiedad y usar ese como estándar, en base a nuestra experiencia en el manejo de sistemas de gran escala se recomendaría a Registro de la Propiedad optar por Linux como sistema operativo incluso porque los componentes de capa media elegidos por el Consorcio Apache y Nginx son nativos a ese sistema operativo. Pero se debería elegir un Linux estándar como Red Hat, Oracle Unbreakable Linux, Suse que son sistemas operativos que brindan mayores alternativas el momento de hacer integraciones y sobre todo ofrecen mayores alternativas el momento de buscar herramientas adicionales para respaldo, monitoreo, etc.

- Se recomienda solicitar la actualización de los manuales de: recuperación y respaldo, seguridad y recomendaciones de operación de la plataforma, puesto que no estarían vigentes al momento de salida en producción tomando en cuenta los diversos cambios que se han producido.

RECOMENDACIONES NO ASOCIADAS AL PROYECTO, QUE SON RESPONSABILIDAD DEL RPQ

- Se debe validar la implementación de un sitio alterno para evitar problemas de pérdida de servicio que pueden ser mitigados con una planificación previa.

- Se debe validar la situación actual del centro de datos puesto que se han tenido varias pérdidas del servicio por problemas de energía eléctrica. RPQ debe realizar una revisión de la situación actual y validar si el centro de datos está listo para operar cuando los sistemas nuevos entren a producción.

- Se debe validar la seguridad tanto a nivel de la DMI como la seguridad a nivel del centro de datos del RPQ para evitar futuros problemas de intrusión que pudieran estar asociados a la salida a producción del componente Sede Electrónica.

RIESGOS ASOCIADOS A LA NO ESTANDARIZACIÓN DE LA ARQUITECTURA

- Implica complejidad en la gestión y operación diaria de la infraestructura puesto que se requiere de profesionales del área de sistemas que conozcan varios sistemas operativos, varias capas medias y varios motores de bases de datos lo cual hace más compleja su administración y más costosa puesto que este tipo de entornos requieren más horas de trabajo por parte del personal asignado.

- Implica dificultad el momento de encontrar un proveedor externo que pueda dar soporte a todos los componentes de la arquitectura, muchos proveedores del mercado local tienen una especialización en productos específicos, la no estandarización hace difícil la búsqueda de un proveedor único de soporte lo que obliga a muchas empresas a realizar contrataciones con múltiples proveedores lo cual vuelve más costosos los proyectos y sobre todo cuando se tienen problemas hace más difícil su resolución ya que es neceario la intervención de distintas empresas.

- Podría influir en que Registro de la Propiedad no encuentre herramientas únicas para la gestión de la infraestructura estas herramientas pueden estar asociadas con respaldos, administración, monitoreo, etc, por dar varios ejemplos, el área de tecnología debe evaluar que cuando se adquiere productos complementarios para la gsetión del centro de datos muchos de estos productos solo certifican un grupo de sistemas operativos, bases de datos y capas medias y al tener una arquitentura con componentes tan diversos esto podría obligar al Registro de la Propiedad a invertir también en varios productos porque uno solo no podría gestionar todo el centro de

datos. Esto se evitaría eligiendo como estándar del proyecto un solo sistema operativo, una sola capa media y un solo motor de base de datos.

- La plataforma originalmente ofertada funcionaba sobre componentes de la empresa Microsoft, al realizar el cambio a productos basados en software libre Registro de la Propiedad debería solicitar se entreguen suscripciones de soporte de dichos productos, esto debido a que los productos Microsoft inicialmente adquiridos contaban con un esquema de soporte que permitía a Registro de la Propiedad levantar tickets de soporte en caso de fallas asociadas a los productos, el momento de cambiar de plataforma este soporte con el fabricante no existe y debería ser reemplazado por un mecanismo similar que solamente el modelo de "suscripciones de soporte" podría entregar.

RIESGOS ASOCIADOS A NO ACCEDER DIRECTAMENTE A LA SOLUCIÓN EN EL RPQ SINO A TRAVÉS DE LA DMI

- Actualmente la arquitectura involucra el acceso a los sistemas del RPQ a través de la DMI esto debe ser analizado sobre todo desde el punto de vista de rendimiento puesto que las peticiones entrarían primero a la DMI y luego tienen que ser resueltas a través de los enlaces con la RPQ lo cual podría reflejarse en lentitud del sistema. Se recomienda por lo tanto hacer las pruebas necesarias que descarten posibles problemas de rendimiento asociados a este tipo de arquitectura.

Leonardo Sempértegui V.
GERENTE DE PROYECTO
DEMPILE S.A.

QUITO
REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Oficio N° RPDMQ-FCM-2016-022-OF

Quito, D.M., 22 de febrero de 2016

ASUNTO: Procedimiento de versionamiento del nuevo sistema de gestión electrónica

Abogado
Leonardo Sempértegui
Gerente de Proyecto del contrato N° 005-2015
DEMPILE S.A.
Quito

Señor Gerente:

De mi consideración.

Considerando que:

- Con fecha 11 de mayo del 2015 se suscribe el acta de entrega recepción parcial N° RPDMQ-PROYMIRP-2015-10-AERP, mediante la cual se recibe el producto entregable E.17 correspondiente al "Procedimiento de versionado del nuevo sistema de gestión electrónica" como componente de dicho documento el Consorcio entrega el anexo denominado "E17. PROCEDIMIENTO DE VERSIONAMIENTO DEL NUEVO SISTEMA DE GESTIÓN ELECTRÓNICA".

- El día 16 de septiembre del 2015 a través de un correo electrónico el Consorcio envío un informe para ser dirigido a la DMI con el objeto de solicitar "una ampliación de los estándares actuales de informática para el Registro de la Propiedad" incluyendo una propuesta de actualización de la arquitectura tecnológica.

- El Registro de la Propiedad solicitó al Consorcio realizar varias modificaciones a dicha propuesta previo al envío a la DMI (Ref. Oficio N° RPDMQ-PROYMIRP-2015-1105A-OF), sin haberse tomado en cuenta dichas sugerencias por parte del Consorcio el día 10 de noviembre del 2015 se envió la solicitud correspondiente a la DMI incluyendo el Informe en su versión original (Ref. Oficio N° RPDMQ-DESPACHO-2015-1960-OF).

- Mediante Oficio N° 001615 recibido el día 8 de diciembre del 2015, la DMI se pronuncia expresando que "De la revisión del documento proporcionado por el CONSORCIO no se puede extraer ninguna justificación técnica de peso que permita soportar su petición de cambio de estándares de plataforma..."

- De acuerdo a la documentación disponible la información relacionada con el versionamiento formalizado a través del acta de entrega recepción del entregable E.17 no corresponde al utilizado actualmente por el Consorcio para el desarrollo y posterior gestión de los distintos componentes del Proyecto de Modernización. Adicionalmente, el versionamiento original contemplaba la adquisición de licencias de software (ya entregadas) que en la nueva arquitectura no son requeridas.

Recibido
22/02/16

Para los fines consiguientes, por el presente solicito la elaboración de un informe que a más de todas las observaciones pertinentes incluya:

- Las acciones que el caso amerite para formalizar el versionamiento definitivo de los distintos componentes incluidos en el Proyecto de Modernización Integral del Registro de la Propiedad, el mismo que deberá concordar con los requerimientos contractuales, actas de entrega-recepción de los entregables relacionados y los lineamientos de la DMI necesarios, etc., incluyendo la actualización del entregable E.17.

- Análisis de las implicaciones desde el punto de vista de TICs derivadas de la modificación del versionamiento para el Registro de la Propiedad.

Adjunto al presente remito los documentos relacionados.

Atentamente,

Patricio Espín Mora
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO N° 005-2015
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

C.C.: Dr. Pablo Falconí Registrador de la Propiedad (E)
Ing. Andrés Eguiguren Administrador de Contrato

Adj.: Copia Oficio N° RPDMQ-PROYMIRP-2015-1105A-OF
Copia Oficio N° RPDMQ-DESPACHO-2015-1960-OF
Copia Oficio (DMI) N° 001615

QUITO

ADMINISTRACIÓN GENERAL | DIRECCIÓN METROPOLITANA DE INFORMÁTICA

RECIBIDO JUDICIAL
2489
08 DIC 2015
Hora: 11:36

Quito, 30 de Noviembre de 2015

Oficio No. 00 1615

Economista
Pablo Javier Falconi
Registrador de la Propiedad (E)
MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Asunto: Propuesta del Consorcio para Actualización de Arquitectura Tecnológica en el Proyecto Modernización RPDMQ

Ticket Ref: 2015-188113

De mi consideración:

En atentación a su oficio No. RPDMQ-DESPACHO-2015-1960-OF de 10 de noviembre de 2015 en el que solicita el análisis de la propuesta del Consorcio que consta en "Informe de justificación para la DMI para la solicitud de la ampliación de los estándares actuales de Informática para el Registro de la Propiedad de Quito", y una vez revisados el documento en mención, el texto del contrato y la oferta de la empresa contratada, me cabe indicar lo siguiente:

La DMI como parte de sus políticas utiliza como motor de Base de Datos el motor Microsoft SQL Server para el funcionamiento de sus principales sistemas transaccionales, debido a que en caso de producirse algún incidente con la base de datos se requiere que el soporte para solucionarlo deba ser atendido dentro de un periodo de tiempo muy corto de acuerdo a los SLA establecidos, en el caso del software libre se estaría a expensas de que algún miembro de la comunidad desee contribuir para solucionar el incidente lo que podría tomar algún tiempo, riesgo que Dirección estamos en capacidad de aceptar.

En sistemas o aplicativos que afectan o son utilizados por un volumen pequeño de usuarios o en los que la DMI no ha tenido injerencia en su obtención, se tiene como motor de Base de Datos diversos productos de Software Libre como MySql o PostgreSQL, registrando que estos sistemas tienen un bajo nivel transaccional y si bien han presentado incidentes que han ocasionado la paralización del aplicativo, este evento no ha tenido mayor efecto en el funcionamiento de la Municipalidad.

De la revisión del documento proporcionado por el CONSORCIO no se puede extraer ninguna justificación técnica de peso que permita soportar su petición de cambio de estándares de plataforma, en el caso del Motor de Base de Datos MYSQL lo único que se puede extraer del documento es que el proveedor tiene experiencia en MySQL y no en SQL Server, en el caso de el servidor web y el framework de programación nos vemos en la problemática de la continuidad en el tiempo que se ha dado en varios proyectos de software libre que siendo muy buenos y exitosos duraron muy poco tiempo quedando las implantaciones realizadas huérfanas y sin soporte en el caso de incidentes.

La DMI recomienda, mantenerse en las especificaciones contractuales a menos que el Consorcio presente un conjunto de justificaciones técnicas debidamente argumentadas para el cambio de estándares de Arquitectura Tecnologica.

Atentamente,

Ing. Carlos Tamayo Bermeo
Director Metropolitano de Informática (E)
Municipio del Distrito Metropolitano de Quito

Elaborado por:	Ing. Edison Mena	
Revisado por:	Ing. Paul Iturralde	

QUITO
REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Oficio N.- RPDMQ-DESPACHO-2015-1960-OF

Quito, D.M., 10 de noviembre del 2015

ASUNTO: Propuesta del Consorcio para Actualización de Arquitectura Tecnológica en el Proyecto Modernización RPDMQ.

Señor Ingeniero
Carlos Tamayo
Director Metropolitano de Informática (E)
MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
Quito

Señor Director:

Como es de su conocimiento, el Registro de la Propiedad se encuentra en la fase de ejecución del proyecto de Modernización Integral, cuyo proveedor es el Consorcio ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE; con quien se suscribió el Contrato No. 019 2014.

La referida empresa conforme documentos que se adjuntan por parte del Administrador del Contrato y de la Unidad de Tecnología de Información, ha realizado un análisis sobre los beneficios tecnológicos en relación a la optimización transaccional del nuevo Sistema Registral Electrónico, denominado SIREL, entre los meses de agosto y octubre de 2015

Como resultado de lo anterior, el Consorcio concluye algunos puntos relacionados con la necesidad de realizar una Actualización a la Arquitectura Tecnológica para el funcionamiento de SIREL, tema que de acuerdo a lo que se establece en el contrato, se debe alinear bajo los estándares Tecnológicos vigentes dictados por la DMI.

En virtud de lo anterior, solicito a la DMI, el análisis de la propuesta del Consorcio que consta en "*Informe de justificación para la DMI para la solicitud de la ampliación de los estándares actuales de informática para el Registro de la Propiedad de Quito*", así como la

12-11-2015

documentación generada por el Administrador del Contrato y la Unidad de Tecnologías de Información que se adjunta.

En espera de su pronunciamiento y lineamientos, agradezco de antemano su gentil atención al presente.

Atentamente,

Pablo Falconí Castillo
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD (E)
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

ANEXO: "Informe de Justificación para la DMI para la solicitud de la ampliación de los estándares actuales de Informática para el Registro de la Propiedad de Quito" emitido por el Consorcio el 04-nov-2015.

AE/AS/XIbarra

Elaborado por:	Ximena Ibarra	
Revisado por:	Andrés Eguiguren	
Revisado por:	Adriana Salas	

CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE

MEB RECIBIDO

Nombre Byron Lopez
Fecha 05 Nov-2015 15 13h
Firma

REGISTRO DE LA PROPIEDAD | QUITO ALCALDÍA

Oficio No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-1105A-OF

Quito, 05 de noviembre de 2015

ASUNTO: Respuesta al Consorcio en relación a Propuesta de Actualización de Arquitectura Tecnológica para SIREL.

Señora
Eva Larsen Montoya
PROCURADORA COMÚN
CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE
En su despacho.-

De mi consideración:

En relación al Oficio No. CMS-RPQ-2015-138, respuesta de la actividad "4", en la cual nos indican que oficialmente la propuesta fue entregada al RPDMQ el 06-oct-2015; ante lo cual les manifiesto las siguientes aclaraciones:

- El 16 de septiembre del 2015, el Consorcio envía al RPDMQ un correo electrónico con la versión preliminar de la propuesta de actualización de arquitectura tecnológica plasmada en el documento denominado "Informe de justificación para la DMI para la solicitud de la ampliación de los estándares actuales de informática para el Registro de la Propiedad", en el cual solicitan por parte del RPDMQ comentarios.
- El 24 de septiembre del 2015 se remite al Consorcio correo electrónico en el cual se indican observaciones de mejora a la versión preliminar, considerando que la propuesta será revisada y avalada por la DMI para emitir su pronunciamiento, por lo que se solicita ajustes a que se requiere que el documento sea mejorado con mayor sustento, coherencia y clarificación técnica.
- El 06 de octubre del 2015 se reenvía nuevamente al Consorcio el correo electrónico con las observaciones de mejora para que sean gestionados.
- El 09 de octubre del 2015 el Consorcio emite correo electrónico al RPDMQ indicando que no entienden las observaciones manifestadas, por lo que expresan la necesidad de efectuar una reunión aclaratoria con el equipo TIC's del RPDMQ.
- El 09 de octubre del 2015 se responde al Consorcio por correo electrónico proponiéndoles que se realice una reunión virtual para clarificar las observaciones.
- El 14 de octubre del 2015 por correo electrónico se propone al Consorcio una fecha específica para realizar la reunión virtual aclaratoria. El Consorcio finalmente no confirmó fecha final para dicha reunión, quedando el tema en pendiente.
- El 19 de octubre del 2015 se emite al Consorcio Oficio No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-1019B-OF en el cual se solicita la entrega oficial de la propuesta para iniciar gestión de solicitud con la Dirección Metropolitana de Informática (DMI) del Distrito Metropolitano de Quito.
- El 04 de noviembre del 2015 el Consorcio emite respuesta con Oficio No. CMS-RPQ-2015-138, en el cual manifiestan que las observaciones de mejora emitidas por el RPDMQ no son consideradas para aplicar ajustes al documento, por lo que entregan oficialmente al RPDMQ el documento denominado "*Informe de justificación para la DMI para la solicitud de la*

Ulloa N31-10 y Murgeon PBX. 3988170 www.registrodelapropiedad.quito.gob.ec

ampliación de los estándares actuales de informática para el Registro de la Propiedad" mismo que solicitan sea canalizado para revisión y validación de la DMI.

Según lo anteriormente expuesto, el Consorcio entrega oficialmente la propuesta al RPDMQ el 04 de noviembre del 2015, cuyo contenido es el mismo de la versión preliminar emitida el 16 de septiembre del 2015, sin depuración algua.

Se procederá a presentar a la DMI la propuesta emitida por el Consorcio, para su revisión, validación y pronunciamiento.

Particular que pongo en su conocimiento para los fines pertinentes.

Atentamente;

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

ANEXO: Copia de Oficio No. CMS-RPQ-2015-138 del 04-nov-2015
Copia del correo electrónico emitido por el Consorcio el 16-sep-2015
Copia del correo electrónico emitido por el RPDMQ el 24-sep-2015
Copia de documento con observaciones de mejora anexado al correo del 24-sep-2015
Copia del correo electrónico emitido por el RPDMQ el 06-oct-2015
Copia del correo electrónico emitido por el Consorcio el 09-oct-2015
Copia del correo electrónico emitido por el RPDMQ el 09-oct-2015 y respuesta de Consorcio
Copia del correo electrónico emitido por el RPDMQ el 14-oct-2015
Copia de Oficio No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-1019B-OF del 19-oct-2015
Copia a color del documento "*Informe de justificación para la DMI para la solicitud de la ampliación de los estándares actuales de informática para el Registro de la Propiedad*" entregado oficialmente al RPDMQ

CC: Pablo Falconí — **Registrador de la Propiedad (E)**
Andrés Eguiguren — **Administrador de Contrato No. 005-2015 (Fiscalización)**

5/11/2015
15h00

MCarrera / jportero

Elaborado por:	Juan Portero	
Revisado por:	Marcelo Carrera	

QUITO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
DESPACHO REGISTRADOR
Recibido por: M. Pico E.
Fecha: 05/Nov/2015
Hora: 15:12