

**Memorando N° RPDMQ-FCM-2016-018-M**

Quito, D.M. 15 de abril del 2016

**DE:** Patricio Espín M.  
ADMINISTRADOR CONTRATO DE FISCALIZACIÓN N° 005-2015

**PARA:** Andrés Eguiguren  
ADMINISTRADOR CONTRATO N° 019-2014

**ASUNTO:** Entrega de copia del Informe Mensual 13 de Fiscalización

Para los fines consiguientes derivados de la ejecución del contrato 019-014, por el presente pongo en su conocimiento el Informe Mensual 13 de Fiscalización remitido por DEMPILE S.A. a través de Oficio N° DEMPILE-RPQ-00090-2016.

Atentamente,



**Patricio Espín Mora**

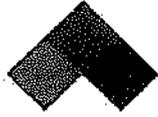
**ADMINISTRADOR CONTRATO DE FISCALIZACIÓN N° 005-2015**



15/04/2016  
17h00

Adj.: Copia Oficio: DEMPILE-RPQ-00090-2016





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

**OFICIO: DEMPILER-RPQ-00090-2016**

Quito, 11 de abril de 2016.

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

De mi consideración,

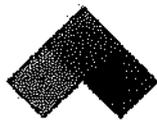
*Ref.: Entrega de Producto: Informe Mensual 13*

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 tercer mes.**

Atentamente,

  
Dr. Leonardo Sempértegui O.  
**PRESIDENTE  
DEMPILE S.A.**





**DEMPIL 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**

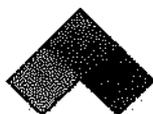
**INFORME MENSUAL DE FISCALIZACIÓN**

<b>MES AL QUE CORRESPONDE:</b>	Periodo comprendido entre el 11 de marzo al 10 de Abril de 2016 (mes 13)
<b>FECHA DE PRESENTACIÓN:</b>	Lunes 11 de abril de 2016
<b>QUIEN RECIBE EL INFORME:</b>	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:

<b>ID actividad</b>	<b>Nombre de la actividad</b>	<b>Comienzo</b>	<b>Fin</b>
A	<b>MODERNIZACIÓN INTEGRAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DQM</b>	mar, 23/12/2014	jue, 22/12/2016
A.1	<b>Gestión del Proyecto</b>	mar, 23/12/2014	jue, 22/12/2016
A.1.03	<b>Ejecución - Coordinación de seguimiento del proyecto</b>	lun, 05/01/2015	vie, 16/12/2016
A.1.03.01	<b>E.78. Informes de seguimiento trimestrales de la ejecución del plan de comunicación</b>	lun, 05/01/2015	vie, 16/12/2016
A.1.03.01.05	Informe primer trimestre	jue, 31/03/2016	vie, 01/04/2016
A.1.03.01.06	Informe segundo trimestre	jue, 30/06/2016	vie, 01/07/2016
A.1.03.01.07	Informe tercer trimestre	vie, 30/09/2016	lun, 03/10/2016
A.1.03.01.08	Informe cuarto trimestre	mié, 14/12/2016	jue, 15/12/2016
A.1.03.02	<b>E.79. Informe de coordinación de seguimiento del proyecto hasta su estabilización definitiva</b>	jue, 03/11/2016	mié, 14/12/2016
A.1.04	Cierre	lun, 19/12/2016	jue, 22/12/2016
A.2	<b>C1. Digitalización</b>	mar, 23/12/2014	vie, 16/12/2016



# DEMPILÉ S.A.

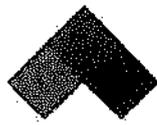
Compañía Consultora Técnica

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.2.01.05.08	Control digitalización 7	vie, 01/04/2016	vie, 01/04/2016
A.2.01.05.09	Control digitalización 8	vie, 15/04/2016	vie, 15/04/2016
A.2.01.05.10	Control digitalización 9	vie, 29/04/2016	vie, 29/04/2016
A.3	<b>C2. Modernización integral del RP</b>	mar, 23/12/2014	jue, 22/12/2016
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.3.06.02.06.02	Control de material	lun, 04/04/2016	lun, 04/04/2016
A.3.06.02.06.03	E.49. Documentación del material de capacitación "Liderazgo" y evidencia de participación en la capacitación.	lun, 21/09/2015	lun, 04/04/2016
A.3.08.05.10	Control de reuniones	lun, 14/03/2016	lun, 14/03/2016
A.3.08.05.11	Control de reuniones	lun, 11/04/2016	lun, 11/04/2016

## 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.



# DEMPILE S.A.

Compañía Consultora Técnica

- Acta de Reunión Quincenal Ordinaria 25 del área temática: Procesos, Comunicación y Talento Humano. (ANEXO 1)
- Acta de Reunión Quincenal Ordinaria 26 del área temática: Procesos, Comunicación y Talento Humano. (ANEXO 1)
- Acta de Reunión Quincenal Ordinaria 25 del área temática: Informática y Tecnológica (ANEXO 2)
- Acta de Reunión Quincenal Ordinaria 26 del área temática: Informática y Tecnológica (ANEXO 2)
- Acta de Reunión Quincenal Ordinaria 25 del área temática: Jurídica (ANEXO 3)
- Acta de Reunión Quincenal Ordinaria 26 del área temática: Jurídica (ANEXO 3)
- Acta de Reunión Mensual Ordinaria 13 (ANEXO 4)

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

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 no ha recibido productos entregables por parte de la contratista principal, por lo que al no existir documento alguno no se ha procedido a presentar el respectivo Informe de Producto Específico.

### 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:

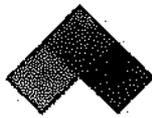
Se realizan las siguientes observaciones por cada una de las áreas específicas:

#### - Área temática: Procesos:

Una vez realizado el análisis de avance del proyecto y la ejecución de la temática que a esta área compete se presentaron las recomendaciones realizadas por fiscalización al consorcio sobre esta temática en los siguientes puntos:

- Manual de procesos versión 2.0
- Gestión de calidad.
- Alcances de los sistemas de calidad ISO 9001 e ISO 27000

Concluyendo que estos puntos son de vital importancia, por lo que requieren un seguimiento en las actividades que tienen relación directa con estos procesos.



# DEMPIL S.A.

Compañía Consultora Técnica

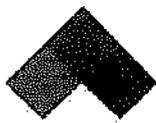
## - Área temática: Jurídica:

- Se definió un calendario de reuniones Quincenales para todo el año y se solicitó que se lo cumpla de manera estricta con la presencia de los administradores de los contratos y los equipos jurídicos implicados por parte del Consorcio y fiscalización
- Se puso en conocimiento la falta de comunicación por parte del consorcio a fiscalización respecto del trabajo realizado de revisión de observaciones jurídicas en el sistema y diseño elaboración de pantallas, por lo que fiscalización no podrá validar el trabajo realizado. Es pertinente que se establezca un mecanismo para que fiscalización conozca el estado de la implementación de las observaciones.
- Se verifica el estado de cumplimiento de los pedidos realizados por fiscalización respecto de la documentación que el Consorcio debe presentar para validar el trabajo realizado previo a la salida de SIREL, solicitando que se cumpla con la entrega de los alcances de las Pruebas Alfa y Beta, y, planteamiento de la DMI frente a la arquitectura del sistema (siendo estos fundamentales).

## - 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:

- Se revisa el cronograma en relación al Gestor Documental. Hasta la última reunión realizada no se muestran avances de este tema en cuanto al cronograma, manteniéndose los retrasos en el tema de migración del Gestor a la nueva versión.
- Se solicita la entrega de la documentación de pruebas del Gestor Documental, esto es, plan de pruebas y resultados del plan de pruebas. Hasta la fecha de la última reunión no se han entregado los documentos a fiscalización.
- Se revisa avances del cronograma en relación al Sistema Registral. Hasta la última reunión realizada no se muestran avances de este tema en cuanto al cronograma.
- Se solicita una reunión para analizar la arquitectura de los sistemas en la que deben participar RPQ, Consorcio y Fiscalización. Hasta la fecha de la última reunión esta reunión no ha sido convocada.



# 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:

- Se deberá realizar una corrida de escritorio para dimensionar tiempos y parámetros que tardarán los procesos a desarrollarse frente a la salida a producción del SIREL 2.0; lo que permitirá realizar ajustes a los procesos que presenten demoras o que detecten falla alguna para mejora de la automatización, sin necesidad de reformar el sistema. Así mismo se deberá realizar un mapeo de todos los procesos establecidos para determinar cargas de trabajo frente a los perfiles de cada puesto.
- Es importante realizar el análisis de carga laboral que el RPQ deberá asumir con la implementación del sistema; para este efecto es necesario contar con los documentos técnicos pertinentes que permitan tener una claridad al momento de la implementación.
- Se debe oficializar por parte del Consorcio el proceso de migración de datos del SISREG.
- Se sugiere presentar un plan de afinamiento del GEDOC, ya que se prevé que el 23 de abril salga a producción.
- Se solicita que el calendario de salida del SIREL sea puesto en conocimiento oficialmente con la urgencia que el caso amerita con el fin de poder pronunciarse al respecto.

### 5. Observaciones

Se recogen las siguientes observaciones generales de fiscalización:

- Monitorear los compromisos respecto al desarrollo del manual de procesos Versión 2.0 en:
  - Macroprocesos generadores de valor.
  - Catálogo de procesos y carta de servicios.
  - Perfiles de puestos
  - Sistema de control de calidad.
- En la actualización del calendario de salida del SIREL 2.0 no existe incorporado el análisis de los criterios jurídicos homologados y su incorporación a la funcionalidad del sistema. Se solicita que en la formalización del calendario se incluya este particular.



# DEMPILÉ S.A.

Compañía Consultora Técnica

- La Fiscalización establece su criterio en cuanto a que el cumplimiento del calendario de salida del SIREL 2.0. es fundamental para el proyecto pues si es que el mismo es incumplido, se pone en alto riesgo la salida a tiempo con el sistema y por ende otros productos que dependen temporalmente de éste se verían también retrasados.
- El Consorcio debe cumplir lo antes posible con las actividades registradas en el cronograma puesto que los retrasos generan un riesgo elevado de no entrega del Sistema Registral y Gestor Documental en base a lo previsto en dicho cronograma.

## 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.

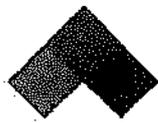
## 7. Compromisos/Decisiones:

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 en este período.  
(ANEXO 5)

## 8. Anexos

Se anexan los siguientes documentos:

- ANEXO 1: Acta de Reunión Quincenal Ordinaria 25 y 26 del área temática: Procesos, Comunicación y Talento Humano.
- ANEXO 2: Acta de Reunión Quincenal Ordinaria 25 y 26 área temática: Informática y Tecnológica.



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

- ANEXO 3: Acta de Reunión Quincenal Ordinaria 25 y 26 del área temática: Jurídica.
- ANEXO 4: Acta de Reunión Mensual Ordinaria 13
- ANEXO 5: Acta de Acuerdos y Compromisos Mensuales arribados desde el inicio del proceso de fiscalización.

Atentamente,

Dr. Leonardo Sempértegui O.  
**PRESIDENTE**  
**DEMPILE S.A.**

