

Memorando N° RPDMQ-FCM-2016-019-M

Quito, D.M., 03 de mayo del 2016

PARA: María Eugenia Velasco
ASESORA DE PLANIFICACIÓN

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

ASUNTO: Entrega de informe de gestión mensual

Conforme a lo solicitado a través de e-mail de fecha 26 de abril del 2016 enviado por el Área de Planificación, en calidad de Administrador del Contrato N° 005-2015, adjunto al presente remito la información relacionada con la gestión del Contrato de Fiscalización del "CONTRATO PARA MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO".

Atentamente,

Patricio Espín Mora

ADMINISTRADOR CONTRATO DE FISCALIZACIÓN N° 005-2015

Adj.: Informe de gestión del Contrato

Copia de 17 documentos de soporte referidos en el Informe de Gestión

**REGISTRO DE LA PROPIEDAD**
DISTRITO METROPOLITANO
ASESORÍA DE PLANIFICACIÓN

Recibido por: 
Fecha: 03/05/2016
Hora: 19:55

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

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

Abril 2016

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

ANTECEDENTES

Con fecha 16 de marzo del 2015 se suscribió el contrato N° 005-2015 cuyo objeto es la "CONTRATACIÓN DE UNA PERSONA JURÍDICA QUE PRESTE LOS SERVICIOS DE FISCALIZACIÓN DEL CONTRATO PARA MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO", por un valor de USD \$ 375.000 (Trescientos setenta y cinco mil dólares americanos) sin incluir IVA, y un plazo de 730 (setecientos treinta) días contados a partir de la suscripción del contrato.

Hasta el mes de enero del 2016 el avance de la gestión de fiscalización había venido reportándose en el Sistema Mi Ciudad como componente del Informe de Tecnologías de Información del DMQ.

GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO DE FISCALIZACIÓN DEL PROYECTO DE MODERNIZACIÓN DEL RPDMQ

DETALLES.-

En continuidad del contrato N° 005-2015, en el transcurso del mes de abril del 2016 se han realizado las siguientes actividades:

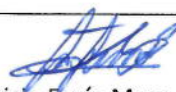
GESTIÓN REALIZADA		
FECHA	DOCUMENTO DE SOPORTE	ACCIÓN REALIZADA
04-abr-2016	Memorando N° RPDMQ-FCM-2016-014-M	Solicitud de pago del Cuarto Producto de Fiscalización
04-abr-2016	Memorando N° RPDMQ-FCM-2016-015-M	Entrega de informe de gestión mensual de Fiscalización
06-abr-2016	Memorando N° RPDMQ-FCM-2016-016-M	Solicitud devolución de garantía Empresa Fiscalizadora
15-abr-2016	Memorando N° RPDMQ-FCM-2016-017-M	Solicitud de notificación de plan de trabajo, implementación y pruebas de SIREL 2.0
15-abr-2016	Memorando N° RPDMQ-FCM-2016-018-M	Notificación de entrega de informe mensual 13 de Fiscalización
08-abr-2016	Oficio N° RPDMQ-FCM-2016-028-OF	Notificación de entrega de garantía de buen uso de anticipo
08-abr-2016	Oficio N° RPDMQ-FCM-2016-029-OF	Notificación de entrega a Consorcio de designación de Comité de Calidad
14-abr-2016	Oficio N° RPDMQ-FCM-2016-030-OF	Notificación de "Análisis de proceso de contratación pública N° LICBS-002-RDMQ-2014"
20-abr-2016	Oficio N° RPDMQ-FCM-2016-031-OF	Notificación de requerimiento de documentación de Fiscalización
20-abr-2016	Oficio N° RPDMQ-FCM-2016-032-OF	Notificación de requerimiento de documentación de Dirección de Inscripciones
20-abr-2016	Oficio N° RPDMQ-FCM-2016-033-OF	Notificación de Observaciones a manual de procesos V2
20-abr-2016	Oficio N° RPDMQ-FCM-2016-034-OF	Notificación de problemas en la nueva interfaz del Gestor Documental
20-abr-2016	Oficio N° RPDMQ-FCM-2016-035-OF	Notificación de respuesta a solicitud de

		notificación de plan de trabajo, implementación y pruebas de SIREL 2.0
21-abr-2016	Oficio N° RPDMQ-FCM-2016-036-OF	Notificación de observaciones a producto entregable E70 " Informe de la planificación de la estrategia del cambio"
21-abr-2016	Oficio N° RPDMQ-FCM-2016-037-OF	Notificación de cuarto pago realizado a a Fiscalización
22-abr-2016	Oficio N° RPDMQ-FCM-2016-038-OF	Notificación de "Informe de revisión de productos entregables relacionados con el Área de TICS del contrato N° 019-2014"
25-abr-2016	Oficio N° RPDMQ-FCM-2016-039-OF	Notificación de "Informe técnico para digitalización de libros antiguos" remitido por el Consorcio

Avance de gestión actual:
Informes de fiscalización de producto específico: se han presentado 44 Informes de Fiscalización de Producto Específico sobre un total de 79. Avance: 55,7%
Informes mensuales de avance de fiscalización: se han presentado 13 Informes Mensuales de Fiscalización sobre un total de 25. Avance: 52%
Ejecución Presupuestaria:
Al momento se ha cancelado \$150.000 (sin incluir IVA) sobre un total del contrato de \$375.000 (sin incluir IVA) Avance: 40%

RECOMENDACIONES.-

Se recomienda dar continuidad a la ejecución del contrato.

Fecha:	03 de mayo del 2016	Elaborado Por:	 Patricio Espín Mora ASESOR DE TICS
---------------	---------------------	-----------------------	--

Oficio N° RPDMQ-FCM-2016-031-OF

Quito, D.M., 20 de abril de 2016

ASUNTO: Requerimiento documentación

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

Señor Gerente:

De mi consideración.

Para los fines consiguientes derivados de la ejecución del contrato N° 005-2015, adjunto al presente remito copia del Memorando N° RPDMQ-PROYMIRP-2016-0420A-M mediante el cual el Administrador del Contrato de Modernización nos hace conocer de la solicitud del Consorcio de que le sean entregadas las actas suscritas por el mismo con la Empresa Fiscalizadora.

Atentamente,

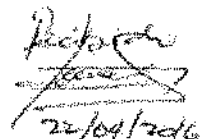


Patricio Espin Mora

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO N° 005-2015

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Adj.: Copia Memorando N° RPDMQ-PROYMIRP-2016-0420A-M



Memorando No. RPDMQ-PROYMIRP-2016-0420A-M

Quito, D.M., 20 de abril de 2016

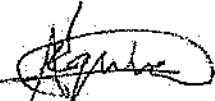
PARA: Patricio Espín
Administrador Contrato 005-2015 - Fiscalización

ASUNTO: Requerimiento de documentación

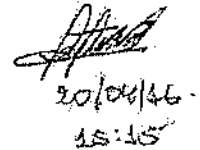
El Consorcio Archivos Digitales MEB Seventeenmile ha enviado el Oficio No. CMS-RPQ-2016-046 con fecha 18 de abril de 2016 solicitando que se les entregue copias de las actas suscritas con la empresa fiscalizadora.

En virtud de este requerimiento solicito que se entregue al Consorcio la documentación requerida.

Atentamente:



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



20/04/16
15:15

Anexo: Copia de Oficio No. CMS-RPQ-2016-046

AEguiguren/

OFICIO No. CMS-RPQ-2016-046

Quito D.M., 18 de abril de 2016

Señor ingeniero
Andrés Eguiguren
Administrador de Contrato
Registro de la Propiedad de Quito

Presente.-

De mi consideración:

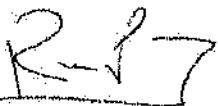
En el marco contrato No. 19-2014 del proyecto de "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO", se han mantenido reuniones entre los funcionarios del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, la empresa fiscalizadora del proyecto y el Consorcio Archivos Digitales MEB Seventeenmile.

En algunas ocasiones se ha solicitado de manera verbal una copia de las actas suscritas con la empresa fiscalizadora, a la presente fecha no se dispone de estos documentos.

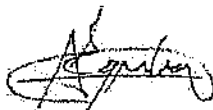
En virtud de lo antes indicado solicito nos proporcione una copia de todas las actas suscritas con la empresa fiscalizadora.

Por la atención, le anticipo mi sincero agradecimiento.

Atentamente,



Byron Paredes Buitrón
Gerente de Proyecto
CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE



18/04/2016
11h00



Oficio N° RPDMQ-FCM-2016-032-OF

Quito, D.M., 20 de abril de 2016

ASUNTO: Requerimiento documentación.

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

Señor Gerente:

De mi consideración.

Para los fines consiguientes derivados de la ejecución del contrato N° 005-2015, adjunto al presente remito copia del Memorando N° RPDMQ-PROYMIRP-2016-04208-M mediante el cual el Administrador del Contrato de Modernización nos hace conocer de la solicitud del Consorcio de que le sea entregada información de parte de la Dirección de Inscripciones con el objetivo de realizar pruebas internas de funcionalidad del sistema.

Atentamente,



Patricio Espín Mora

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO N° 005-2015

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Adj.: Copia Memorando N° RPDMQ-PROYMIRP-2016-04208-M.



Memorando No. RPDMQ-PROYMIRP-2016-0420B-M

Quito, D.M., 20 de abril de 2016

PARA: Fátima Rodríguez
Directora de Inscripciones

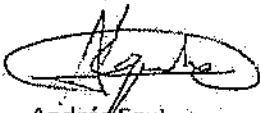
ASUNTO: Requerimiento de documentación

El Consorcio Archivos Digitales MEB Seventeenmile ha enviado el Oficio No. CMS-RPQ-2016-047 con fecha 20 de abril de 2016 solicitando que se les entregue copias digitales de 3000 trámites de inscripciones que se hayan realizado en un tiempo de 10 a 15 días seguidos de trabajo, con el objetivo de realizar pruebas internas de funcionalidad del sistema.

En virtud de este requerimiento solicito que se autorice la entrega de dicha información y se coordine con quien corresponda para la digitalización y entrega de dicha documentación.

Solicito que se atienda este requerimiento en el menor tiempo posible.

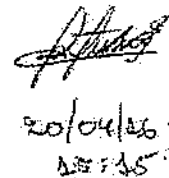
Atentamente:



Andrés Eguiguren
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-2016-047

CC: José Luis Aucancela - Director de Archivo
Patricio Espín - Administrador Contrato 005-2015 - Fiscalización



20/04/16
N.F.S.

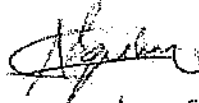
AEguiguren/

OFICIO No. CMS-RPQ-2016-047

Quito D.M., 20 de abril de 2016

Señor ingeniero
Andrés Eguiguren
Administrador de Contrato
Registro de la Propiedad de Quito

Presente.-


20/04/2016
12h30

De mi consideración:

En el marco contrato No. 19-2014 del proyecto de "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO", se están ejecutando pruebas de funcionalidad (ALFA) del sistema registral.

1. El Consorcio Archivos Digitales MEB Seventeenmille está ejecutando actividades propias de pruebas, por lo que solicito lo siguiente:
2. Tres mil (3.000) trámites de inscripciones escaneados de todos los tipos, de diez a quince días seguidos de trabajo, esto debe comprender judicial inclusive.

Por la atención, le anticipo mi sincero agradecimiento.

Atentamente,



Byron Paredes Buitrón
Gerente de Proyecto
CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE



Oficio N° RPDMQ-FCM-2016-033-OF

Quito, D.M., 20 de abril de 2016

ASUNTO: Observaciones a manual de procesos V2

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

Señor Gerente:

De mi consideración.

Para los fines consiguientes derivados de la ejecución del contrato N° 005-2015, adjunto al presente remito copia del Oficio N° RPDMQ-PROYMIRP-2016-0418B-OF mediante el cual el Administrador del Contrato de Modernización hace conocer al Consorcio acerca de las observaciones realizadas por los funcionarios del RPDMQ al manual de procesos V2.

Atentamente,



Patricio Espín Mora

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO N° 005-2015

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Adj.: Copia Oficio N° RPDMQ-PROYMIRP-2016-0418B-OF

Recibido
[Signature]
20/04/2016

Oficio No. RPDQM-PROYMIRP-2016-0418B-OF

Quito, 18 de abril de 2016

ASUNTO: Observaciones a Manual de Procesos V2.

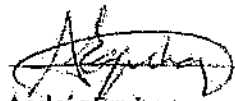
Señora
Eva Larsen Montoya
PROCURADORA COMÚN
CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE
En su despacho.-

De mi consideración:

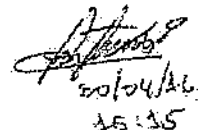
El día 13 de abril de 2016 se envió por correo electrónico dos documentos en formato PDF con observaciones que han sido emitidas por las distintas áreas sobre el Manual de Procesos V2.

Adjunto sírvase encontrar un CD con los documentos antes mencionados

Atentamente



Andrés Eguiguren
GERENTE DE PROYECTO MODERNIZACIÓN INTEGRAL RPDQM
ADMINISTRADOR DE CONTRATO No. 019-2014
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO



CC: Patricio Espín Administrador del Contrato de Fiscalización.

Oficio N° RPDMQ-FCM-2016-034-OF

Quito, D.M., 20 de abril de 2016

ASUNTO: Problemas en la nueva interfaz del Gestor Documental

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

Señor Gerente:

De mi consideración.

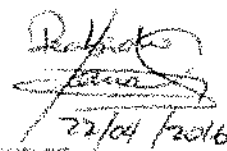
Para los fines consiguientes derivados de la ejecución del contrato N° 005-2015, adjunto al presente remito copia del Oficio N° RPDMQ-PROYMIRP-2016-0418A-OF mediante el cual el Administrador del Contrato de Modernización hace conocer al Consorcio acerca de errores identificados en la utilización de la nueva interfaz del Gestor Documental.

Atentamente,



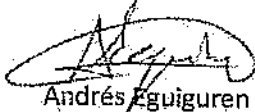
Patricio Espín Mora
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO N° 005-2015
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Adj.: Copia Oficio N° RPDMQ-PROYMIRP-2016-0418A-OF


22/04/2016

Necesitamos que estos errores sean corregidos lo más pronto posible antes de que se cause un problema mayor.

Atentamente



Andrés Eguiguren

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

CC: Patricio Espín Administrador del Contrato de Fiscalización.

Oficio N° RPDMQ-FCM-2016-035-OF

Quito, D.M., 20 de abril de 2016

ASUNTO: Solicitud notificación de plan de trabajo, implementación y pruebas de SIREL 2.0

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

Señor Gerente:

De mi consideración.


Para los fines consiguientes derivados de la ejecución del contrato N° 005-2015, adjunto al presente remito copia del Memorando N° RPDMQ-PROYMIRP-2016-0420C-M mediante el cual el Administrador del Contrato de Modernización da respuesta al Oficio N° DEMPPILE-RPQ-00091-2016 a través del cual la Fiscalizadora solicita la entrega del plan de trabajo, implementación y pruebas de SIREL 2.0.

Atentamente,



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

Adj.: Copia Memorando N° RPDMQ-PROYMIRP-2016-0420C-M


17/04/2016

Memorando No. RPDMQ-PROYMIRP-2016-0420C-M

Quito, D.M., 20 de abril de 2016

PARA: Patricio Espín
Administrador Contrato 005-2015 - Fiscalización

ASUNTO: Solicitud notificación de plan de trabajo, implementación y pruebas de SIREL 2.0

En respuesta al Memorando No. RPDMQ-FCM-2016-017-M de fecha 15 de abril de 2016 y recibido el 20 de abril de 2016, el cual hace referencia al OFICIO DEMPPILE-RPQ-0091-2016 de fecha 13 de abril de 2016, en el cual solicitan lo siguiente:

- Cronograma de Implementación de SIREL
- Calendario de salida de SIREL 2.0
- Plan de trabajo, implementación y pruebas de SIREL 2.0 correspondiente al mes de abril del presente año.

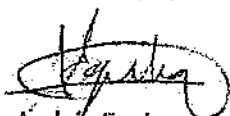
Al respecto debió manifestar lo siguiente:

El cronograma de salida de SIREL 2.0 fue enviado a fiscalización por mensaje de correo y por oficio el 26 de enero de 2016.

El mensaje de correo fue enviado de nuevo el 22 de marzo de 2016.

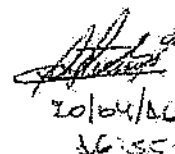
El 7 de abril de 2016 el Gerente de Proyecto del Consorcio envió por mail un plan de trabajo para el mes de abril. Este plan de trabajo no ha sido enviado oficialmente por parte del Consorcio, sin embargo adjunto una copia impresa de dicho plan.

Atentamente:



Andrés Eguiguren

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. RPDMQ-FCM-2016-005-OF
Copia de mensaje de correo enviado el 22 de marzo de 2016
Copia impresa del plan de trabajo enviado por el Consorcio el 07/042016

A Eguiguren/

Oficio N.- RPDMQ-FCM-2016-005-OF

Quito, D.M., 26 de enero de 2016

ASUNTO: Notificación al Consorcio de Cronograma Referencial de salida de SIREL 2.0 y observaciones funcionales.

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

Señor Gerente:

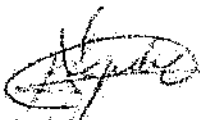
De mi consideración,

Remito, para su conocimiento copia del Oficio enviado por el Administrador del Contrato de Modernización al Consorcio:

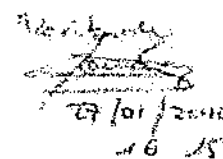
Oficio	Fecha	Tema
RPDMQ-PROMIRP-2016-0125A-OF	25/ene/2016	Notificación al Consorcio de Cronograma Referencial de salida de SIREL 2.0 y observaciones funcionales

Sin otro particular por el momento, aprovecho la oportunidad para reiterarle mis más altos sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,



Andrés Eguiguren
Administrador del contrato N° 005-2015
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO



27/01/2016
16 15

Andrés Alberto Eguiguren Eguiguren

De: Andrés Alberto Eguiguren Eguiguren
Enviado el: martes, 22 de marzo de 2016 11:36
Para: lsv@sempertegui.com; Marcelo Dávila; Tomás Chaves (tchaves@sempertegui.com); César Patricio Espín Mora
Asunto: RV: Cronograma y observaciones SIREL 2.0
Datos adjuntos: Cronograma y adjuntos.zip; image001.png; RPDMQ-FCM-2016-005-OF_Notificacion_fiscalizacion_Cronograma_SIREL.PDF; image002.png
Importancia: Alta

Estimado Tomás

El cronograma de salida de SIREL 2.0 fue enviado a fiscalización por mail y por oficio el 27 de enero de 2016, como se evidencia en el mail de abajo y en el oficio adjunto.

Saludos,



Andrés Eguiguren
Gerente del Proyecto de
Modernización Integral del RPDMQ
Administrador del Contrato 019-2014
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DMQ
Ullpa N31-10 y Murguion
Telf.: 3988170 Ext. 29606
Celular: 0996032128
andres.eguiguren@quito.gob.ec

De: Andrés Alberto Eguiguren Eguiguren
Enviado el: miércoles, 27 de enero de 2016 9:45
Para: 'lsv@sempertegui.com'; Marcelo Dávila; Tomás Chaves (tchaves@sempertegui.com)
Asunto: Cronograma y observaciones SIREL 2.0

Estimados

Hoy les enviaré por oficio la notificación realizada al Consorcio sobre el cronograma definido para salida de SIREL 2.0 y el listado de observaciones funcionales de SIREL.

Adjunto les envío la información en archivos enviados al Consorcio. Por favor distribuyan este material entre su equipo.

Saludos,



Andrés Eguiguren
Asesor de Informática

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DMQ.
Ufosa N31-10 y Murgeón
Telf.: 3988170 Ext. 29606
Celular: 0996032128
andres.equiguren@quito.gob.ec

Oficio N° RPDMQ-FCM-2016-036-OF

Quito, D.M., 21 de abril de 2016

ASUNTO: Observaciones Entregable E70 "Informe de la planificación de la estrategia del cambio"

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

Señor Gerente:

De mi consideración.

Para los fines consiguientes derivados de la ejecución del contrato N° 005-2015, adjunto al presente remito copia del Oficio N° RPDMQ-PROYMIRP-2016-0420A-OF mediante el cual el Administrador del Contrato de Modernización remite al Consorcio las observaciones realizadas por la Comisión designada para la revisión del Entregable E.70 "Informe de la planificación de la estrategia del cambio".

Atentamente,



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


Adj.: Copia Oficio N° RPDMQ-PROYMIRP-2016-0420A-OF

Oficio No. RPDMQ-PROYMIRP-2016-0420A-OF

Quito, 20 de abril de 2016

ASUNTO: Observaciones Entregable E.70 "Informe de la planificación de la estrategia del cambio",.

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

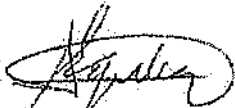

20/04/16
AS 200

De mi consideración:

En relación al Oficio No. CMS-RPQ-2016-046 de fecha 14 de abril de 2016, mediante el cual hace entrega del Entregable E.70 "Informe de la planificación de la estrategia del cambio", sírvase encontrar adjunto copia del Memorando No RPDMQ-CS-2016-019-MC, mediante el cual la comisión designada para la revisión de dicho entregable expresa sus observaciones al mismo.

Es importante mencionar que estas observaciones se las ha realizado en varias ocasiones y hasta el momento no se las ha solventado en su totalidad.

Atentamente



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

ANEXO: Memorando No RPDMQ-CS-2016-019-MC

CC: Patricio Espín Administrador del Contrato de Fiscalización.

Memorando N.- RPDMQ-CS-2016-019-MC

Quito, D.M., 15 de abril de 2016

PARA: Andrés Eguiguren
ADMINISTRADOR DE CONTRATO No. 019-2014

ASUNTO: Observaciones al cronograma y fichas del entregable E.70 "Informe de la planificación de la estrategia del cambio"

Una vez recibido mediante e-mail el entregable E.70 "Informe de la planificación de la estrategia del cambio", con fecha 14 de abril de 2016 y las fichas referenciales de las actividades a ejecutarse (Plan de comunicación) entregadas de igual forma mediante e-mail el 15 de abril de 2016, se ha procedido a su revisión encontrándose lo siguiente:

El cronograma del Entregable E70, al cual el Consorcio denomina "Programación" no tiene concordancia entre lo planteado en el plan y lo expuesto en su propuesta de programación y tiene errores conceptuales y de recursos, que inclusive deben constar como 0 al ser espacios de medios municipales, así citamos 2 ejemplos:

DESCRIPCIÓN	DESDE	HASTA	RECURSOS	PRESUPUESTO	TARGET
Entrevistas Radio Municipal	15 febre	30 nov	Lineas argumentales	100 100 100	Colegio Abogados Cámara Construcción Usuarios frecuentes RP
Teleconferencias con expertos internacionales en sistemas registrales	01 marzo	17 octubre	Sala de reuniones sistema de teleconferencia	250 250 250 250	Colegio de abogados, notarios, cámara construcción, usuarios frecuentes RP

[Handwritten signature]
20/04/2016
11 hrs

En el caso de las Fichas de igual forma hay errores de concordancia y de concepto en cuanto a la estrategia y la táctica; se entiende que la ESTRATEGIA contempla los objetivos, audiencias, mensajes, presupuestos, es decir marca el camino para generar los efectos persuasivos planteados en los objetivos, en un plazo razonable. La TÁCTICA son acciones puntuales, limitadas en el tiempo y fácilmente medibles, en la táctica se debe involucrar a profesionales de distintas áreas y proveedores externos. Conceptos que no se evidencian en las fichas propuestas.


Es necesario manifestar que mediante memorando N.-RPDMQ-CS-2016-011-MC, de fecha 02 de marzo de 2016, se solicitó que "El Plan de Comunicación Gestión del Cambio, deberá presentarse con el cronograma-calendario y el presupuesto referencial sustentado con las proformas correspondientes".

En virtud de lo expuesto, es necesario que se realice la entrega formal del Entregable E.70 debidamente desarrollado y proformado con los anexos respectivos.

Adicionalmente reiteramos la solicitud realizada en el Memorando N.-RPDMQ-CS-2016-001-MC, de fecha 18 de enero de 2016 de presentar los informes físicos completos, conforme se detalla en el contrato No.019-2014, en la cláusula Cuarta, en el cuadro que refiere al subcomp. 7. Administración del cambio, que a la fecha no se ha entregado.

Atentamente,


Lilián Moreno V.
Coordinadora
COMUNICACIÓN


Marcelo Cornejo
ASESOR INTERINSTITUCIONAL

OFICIO No. CMS-RPQ-2016-046

Quito D.M., 14 de abril de 2016

Señor ingeniero
Andrés Eguiguren
Administrador de Contrato
Registro de la Propiedad de Quito

Presente.-

De mi consideración:

Con Oficio No. RPDMQ-PROYMIRP-2016-0406A-OF del 6 de abril de 2016 y recibido el 7 de abril de 2016, solicita la actualización del entregable E.70 "Informe de la planificación de la estrategia del cambio".

En función de las reuniones mantenidas con los funcionarios del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, se ejecutaron los ajustes solicitados, por lo que se adjunta al presente la planificación requerida.

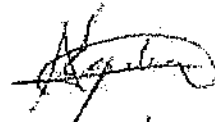
Por la atención, le anticipo mi sincero agradecimiento.

Atentamente,



Byron Paredes Buitrón
Gerente de Proyecto

CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE



14/04/2016
11:00



Oficio N° RPDMQ-FCM-2016-037-OF

Quito, D.M., 21 de abril de 2016

ASUNTO: Cuarto pago Fiscalización contrato N° 005-2015

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

Señor Gerente:

De mi consideración.

En relación al oficio N° DEMPILE-RPQ-0084-2016 de fecha 10 de marzo del 2016, mediante el cual nos ponen en conocimiento el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales previstas para el periodo y se solicita la recepción a conformidad de los productos entregados y el pago del 10% del valor del contrato previsto para el periodo, por el presente pongo en su conocimiento que una vez cumplidos los requisitos contractuales para la gestión del cuarto pago del contrato N° 005-2015 "CONTRATACIÓN DE UNA PERSONA JURÍDICA QUE PRESTE LOS SERVICIOS DE FISCALIZACIÓN DEL CONTRATO PARA MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO", el día 19 de abril del 2016 se efectuó la transferencia bancaria por un valor de \$38.100,00 (Treinta y ocho mil cien dólares americanos) a la cuenta del Banco del Pacífico No. 7434049 a nombre de DEMPILE S.A.

El valor transferido corresponde a la factura 001-001-000000462 por un valor de \$37.500,00 más IVA, menos las retenciones correspondientes, de acuerdo al siguiente detalle:

CONCEPTO	VALOR (\$)
Factura 001-001-000000462 (inc. IVA)	42.000,00
Retención Impuesto a la Renta 2%	- 750,00
Retención IVA 70%	- 3.150,00
Total transferencia cuarto pago:	38.100,00

Particular que pongo en su conocimiento para los fines pertinentes.

Atentamente,


Patricio Espín Mora

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

Adj.: Copia Memorando N° RPDMQ-TES-2016-30-M

CC: Pablo Falconí Registrador de la Propiedad (E)
Ricardo Romero Director Administrativo Financiero
Andrés Eguiguren Administrador del Contrato No. 019-2014

Memorando N.- RPDMQ-TE5-2016-30-M

Quito, D.M., 20 de abril de 2016

PARA: Patricio Espín
ADMINISTRADOR DE CONTRATO No. 005-2015

[Handwritten signature]
20/04/16
16:00

ASUNTO: Cuarto pago fiscalización contrato N. 005-2015

Informó que se realizó la transferencia por un valor de US \$38.100,00 (Treinta y ocho mil cien con 00/100) a la empresa Dempile S.A., que corresponde al cuarto pago del contrato No. 005-2015 del proceso LCC-RPDMQ-001-2015 para "CONTRATACION DE UNA PERSONA JURIDICA QUE PRESTE LOS SERVICIOS DE FISCALIZACION DEL CONTRATO PARA MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD", adjunto copia del extracto bancario con la acreditación de dicho valor.

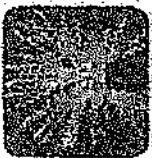
Particular que pongo en su conocimiento, para que a su vez sea notificado al contratista.

Atentamente,

[Handwritten signature]
Diana Pachacama
RESPONSABLE DE TESORERIA

Adj.: Extracto bancario

DPachacama



BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

Fecha: 20-4-2016

Hora: 10:18:27

Detalle de OPIS Tramitadas en el SPI-SP Usuario: PALLO MELO MARIA ALEXANDRA 1220024

Num. Ref. BCE: 10468746

Institución Pública: MUN. QUITO							# Cta.: 1220024	
Nom. Ins. Financiera	# Cta Ben	Monto	# Referencia	# Ced. Ident.	Nom Ben	T. Cta	Fec Proc Banco	Estado
BANCO DEL PACIFICO	7434049	38.100.00	1904201615275600036	1792386012	DEMPILE S.A.	1	19-04-2016 19:08:00	ACREDITADA
Total:	38.100.00	Reg.:1						

Oficio N° RPDMQ-FCM-2016-038-OF

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

ASUNTO: Informe de revisión de productos entregables relacionados con el Área de TICS del contrato N° 019-2014.

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

Señor Gerente:

De mi consideración.

Para los fines consiguientes derivados de la ejecución del contrato N° 005-2015, adjunto al presente remito copia del Memorando N° RPDMQ-TICS-2016-114-M mediante el cual el Área de TICS remite al Administrador del contrato de Modernización un Informe de revisión de los productos entregables relacionados con dicha Área.

Atentamente,



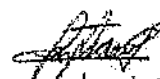
Patricio Espín Mora
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO N° 005-2015
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Adj.: Copia Memorando N° RPDMQ-TICS-2016-114-M

Memorando N.- RPDMQ-TICS-2016-114-M

Quito, D.M., 21 de abril de 2016

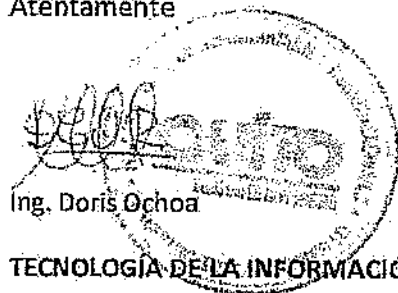
PARA: Andrés Eguiguren
Gerente de Proyecto Modernización Integral RPDMQ
Patricio Espín
Administración del Contrato 005-2015


22/04/16
16:00

ASUNTO: Aspectos tecnológicos del contrato 019-2014 "Modernizar de Manera Integral el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito"

Se ha procedido a la revisión de los entregables relacionados con TICS dentro del contrato 019-2014 "Modernizar de Manera Integral el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito", se adjunta el informe respectivo para su revisión y gestión de las solicitudes realizadas.

Atentamente



Ing. Doris Ochoa

TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

DO/Echuquimarca

Adjunto: Informe N.- RPDMQ-TICS-2016-021-IN

Elaborado por:	Edith Chuquimarca
Aprobado por	Doris Ochoa

Quito, 18 de abril de 2016

ASUNTO: Aspectos tecnológicos del contrato 019-2014 "Modernizar de Manera Integral el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito"

En base a la revisión de los documentos de entregables y gestión sobre el contrato 019-2014 para "Modernizar de Manera Integral el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito" se tienen algunas observaciones que se exponen a continuación:

OBSERVACIONES GENERALES

La lectura de los documentos que sustentan los entregables es muy difícil de entender en un contexto global, debido a que se evidencian cambios de forma y de fondo, de los cuales existen justificaciones aisladas en los entregables posteriores, haciendo que los entregables anteriormente revisados resulten obsoletos.

Un ejemplo de esto es el entregable 04_E-13_INSTALACION-NUEVA-INFRAESTRUCTURA-TECNOLOGICA, donde se indica como software base: sistema operativo Windows 2012 Server R2 Data Center, cuando en entregables posteriores se evidencia un cambio al software de virtualización VMWARE.

Aunque se encuentra referencias de compromisos de evolución de los documentos que sustentan ciertos entregables, no se ha localizado evidencia de la evolución de los documentos que sustentan el progreso del proyecto y el cumplimiento de los compromisos.

Otro ejemplo es la denominación de los componentes principales del software a implementarse:

Componente/Documento	Garantía técnica de buen funcionamiento del software del (diciembre 2014)	E-17 PROCEDIMIENTO-VERSIONADO-NUEVO-SISTEMA-GESTION-ELECTRONICA (abril 2015)	E-20 CREACION Y VALIDACION COPIAS DE RESPALDO CONTINGENTE (agosto 2015)
Gestor Documental	Sistema Informático para Indexamiento Electrónico del Acervo Registral Digitalizado.	Gestor documental Open KM V. 6.4.19	Sistema documental registral de folio personal /Cloudim
Sistema de marginación	Sistema Informático de Marginación Electrónica del Acervo Registral Digitalizado.		
Sistema registral	Sistema Informático para Gestión Registral Electrónica.	Sistema de Folio Real	Sistema documental registral de folio real

Sede Electrónica y Servicios Telemáticos	Sistema Informático para Servicios Telemáticos/ Sede Electrónica.		
--	---	--	--

21. De las bases de datos

Para los sistemas de bases de datos transaccionales que soportan al sistema documental registral del folio personal y el sistema documental registral del folio real se propone usar bases de datos Microsoft SQL Server 2012 y se instalan motores de DB no transaccionales de gestión documental.

Además, El motor de indexamiento Lucene que es parte de CloudIm, se encarga de generar los índices de búsqueda del OCR.

22. Del software Gestor Documental

CloudIm se adaptada para las necesidades y requerimientos del manejo documental del

Unífico: Extracta del documento E-20, CREACION Y VALUACION COPAS DE RESPALDO - CONTINGENTE

En otros documentos también se encuentra la denominación DOM (Document Organization Management) o Sistema Registral Electrónico (SIREL), al conjunto de los siguientes componentes:

- Gestor Documental
- Sistema de marginación
- Sistema registral
- Sede Electrónica y Servicios Telemáticos

OBSERVACIONES RELACIONADAS AL SOFTWARE

Código fuente: No se ha encontrado evidencia de la entrega del código fuente en las versiones puestas en producción.

En el contrato en el ítem de Especificaciones Tecnológicas del Sistema se indica: "Con el sistema se entregan diseños y códigos fuente de la funcionalidad parametrizada / desarrollada para la gestión registral electrónica del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito."

Y en el documento de garantía técnica de buen funcionamiento de software de diciembre del 2014 se indica lo siguiente con respecto al software:

- 3 Licencias de Windows Server 2012 R2 DataCenter Open para host de virtualización
- 1 Licencias de Windows Server 2012 R2 DataCenter Open para controlador de dominio
- 2 Licencias de Microsoft Sql Server 2014 para servidor de Base de Datos y Respaldo (Réplica)
- 1 Sistema Informático para Indexamiento Electrónico del Acervo Registral Digitalizado: Aplicación, Base de datos, Transaccionalidad
- 1 Sistema Informático de Marginación Electrónica del Acervo Registral Digitalizado: Aplicación, Base de datos, Transaccionalidad dentro del mismo sistema. Incluye licenciamiento, entrega de códigos fuente, guía de uso y transferencia de conocimiento a nivel del uso del sistema.

- 1 Sistema Informático para Gestión Registral Electrónica: Aplicación, Base de datos, Transaccionalidad dentro del mismo sistema. Incluye: licenciamiento, entrega de códigos fuente, guía de uso y transferencia de conocimiento a nivel de uso del sistema.
- 2 Sistema Informático para Servicios Telemáticos/Sede Electrónica: Aplicación, Base de datos, Transaccionalidad dentro del mismo sistema. Incluye: licenciamiento, entrega de códigos fuente, guía de uso y transferencia de conocimiento a nivel de uso del sistema.

En el documento: 16_E-19_CONSTANCIA-IMPLANTACION-NUEVOS-SISTEMA-GESTION-ELECTRONICA de agosto del 2015, se indica el Plan de trabajo Propuesto para la depuración del sistema, en donde existe un compromiso por parte del consorcio para incorporar o reforzar funcionalidades de los diferentes componentes del software

6. PLAN DE TRABAJO PROPUESTO POR EL CONSORCIO PARA DEPURACIÓN DEL SISTEMA

Una vez efectuadas las reuniones con las diferentes unidades administrativas del Registro de la propiedad, se definirán las actividades tendientes a la liberación de la versión 1 del sistema de gestión registral, el formato a utilizar será el siguiente:

II) ENTREGABLES		en versión 0.01 (hasta 29 mayo 2015)	en versión 1.00 (hasta 31 julio 2015)	en versión 2.00 (hasta 30 dic 2015)	en versión 3.00 (hasta 31 marzo 2016)	en versión 4.00 (hasta 30 junio 2016)	en versión 5.00 (hasta 30 sep 2016)	Descripción funcionalidad	Observaciones
1.01	proceder en medio registral de una lista de actos transaccional de los registros digitales que ingresan en forma electrónica	*							Propuestas técnicas de implementar (desarrollar) los tratados en las reuniones.
1.02	gestión registral ajustada por el plan de trabajo de entrega de Foto Cronológica		*	*	*	*	*		
1.03	integración con esquema de Foto Real		*	*					

Gráfico : Extracto del documento 16_E-19_CONSTANCIA-IMPLANTACION-NUEVOS-SISTEMA-GESTION-ELECTRONICA

Por lo que se solicita que para cada componente del software que se vaya poniendo en producción es necesario se entregue y valide el código fuente implementado.

En el documento RPD/MQ-PROY/MIRP-2015-0623A-ARTP_Definición Alcance Y Estructura-Entregables-E24-E26-E27-E28-E01_23jun2015 del 23 de junio se solicita:

"Descripción Detallada de la versión funcional previo a la parametrización para el RPD/MQ (versión original ofertada por el Consorcio)"

En el momento de esta revisión en los archivos de \\Srv100filerp01\modernizacion\$, no se encontro documentos o código para validar la entrega de lo solicitado sobre la versión original ofertada por el Consorcio.

Arquitectura

En los diferentes documentos se ha identificado variaciones con respecto a la arquitectura global planteada, un ejemplo de esto es el motor de base de datos del gestor documental que en algunos documentos dice SQL Server, en otros MySQL. Se solicita se identifique el documento donde se muestre la arquitectura aprobada, y si existen variaciones de la arquitectura con respecto al versionamiento planificado se detalle estos cambios con las justificaciones y aprobaciones respectivas.

Versionamiento

En el acta entrega recepción del entregable E-17_PROCEDIMIENTO-VERSIONADO-NUEVO-SISTEMA-GESTION-ELECTRONICA (abril 2015), se indica lo siguiente:

Debido a la dinámica evolutiva del Sistema Registral Electrónico, el Consorcio se compromete a efectuar actualizaciones de los manuales relacionados con el sistema, difundirlos y efectuar las respectivas capacitaciones al personal técnico y operativo del RPDMQ, según las versiones sean gestionadas para su implementación. Las actualizaciones del material y la constancia de capacitación en el uso, administración, mantenimiento y escenario contingente local del sistema tecnológico, serán anexados a los entregables E.22, E.15, E.30, E.32 y E.34.

Gráfico: Extracto de entregable E-17_PROCEDIMIENTO-VERSIONADO-NUEVO-SISTEMA-GESTION-ELECTRONICA

No se han encontrado en los documentos revisados el cumplimiento del compromiso de evolución del documento de versionamiento, la capacitación, administración y el mantenimiento del escenario contingente local del sistema tecnológico.

Pasos a Producción

No se ha encontrado en documentos que evidencien los pasos a producción de las versiones de los componentes tecnológicos entregadas por parte del proveedor según los compromisos asumidos de trabajo en los entregables y actas revisadas.

Según el documento de Arquitectura DMI-MDQ versión 1.3¹:

Existen cuatro modalidades para que nuevos módulos formen parte del staff de aplicativos de la MDMQ-DMI:

Nro.	Escenario	Descripción
1	Desarrollo de In-House	Son aplicativos que por su naturaleza es mejor desarrollarlos con los recursos que tiene la DMI.
2	Desarrollo por Proveedores a medida	Son aplicativos que su desarrollo es contratado a terceros (proveedores externos)
3	Implementación de Software	Son aplicativos que los proveedores han desarrollado, y la MDMQ-DMI contrata su implementación y personalización.
4	Implementación de Paquetes Comerciales	Son aplicativos que los proveedores comercialización MDMQ-DMI contrata su implementación.

Lo solicitado en el contrato contrato 019-2014 "Modernizar de Manera Integral el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito" correspondería a una "implementación de Software", por lo que para los pasos a producción deberían cumplir con los siguientes requerimientos generales:

¹ Se está validando si la versión 1.3 es la última versión emitida.

Nro.	Elemento	Descripción
1	Arquitectura Física	Se recomienda que sea un aplicativo distribuido mínimo en tres capas
2	Software de Desarrollo	Capa de Presentación: ASPX, JQuery, Ajax C# Capa de Servicios / Negocio C# Capa de Datos SqlServer 2008
3	Comunicación	Web Services ADO.NET Biztalk
4	Software Base	Windows Server 2008 IIS 7.0 FrameWok 3.5 Visual Studio 2010 BizTalk 2006 R2/ 2009.
6	Ayudas	Debe existir ayuda en línea.
7	Entregables	Documentos Guía del Portal TeamSystem. Documento de Visionamiento Documento de Arquitectura Manual de Operaciones Informe de Software Nuevo Informe de Cambios de Software Documento de Instalación y Configuración Manual de Usuario Manual Técnico Catálogo de Servicios Web Listado de Escenarios <input type="checkbox"/> Escenarios Individuales <input type="checkbox"/> Otros documentos Técnicos Adicionales (Si Aplica) Versionado Código fuente del Producto Objetos de BDD (scripts) Otros <input type="checkbox"/> Instaladores de Componentes (Si aplica) Modelo de Base de Datos (Visio / PowerDesigner) Administración del Proyecto <input type="checkbox"/> Cronograma <input type="checkbox"/> Material de Capacitaciones Informes <input type="checkbox"/> Informe de Avances del Proyecto <input type="checkbox"/> Informe Técnico de Pruebas Alfa <input type="checkbox"/> Informe Técnico de Pruebas Beta <input type="checkbox"/> Informe Técnico de Validación /

Nro.	Elemento	Descripción
		<p>Monitoreo</p> <p>Actas</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ Acta de Pruebas Beta ☐ Actas de Reunión Acta de Validación de Puesta en Producción Acta de Capacitación Entrenamiento Acta de Aceptación del Producto por parte de los funcionarios, <p>Todos los entregables, deben encontrarse en el portal del TeamSystem de cada proyecto.</p> <p>El grafico ☐, significa que los entregables pueden estar formados por más de un archivo, por lo que deben estar dentro de carpeta.</p>
8	Seguimiento post- implementación	50% del tiempo de implementación
9	Nuevos Requerimientos	Incluir costo de desarrollo por 200 horas
10	Garantía	Tiempo Mínima un Año Documento de Especificaciones de Cobertura de Garantía
11	Capacitación	Capacitación a Usuarios Capacitación Técnica (transferencia de tecnología) Las capacitaciones deben venir con su respectivo video.

Vigencia de la garantía técnica

En el documento de garantía técnica de buen funcionamiento de software se indica lo siguiente con respecto a la vigencia de la técnica:

SOFTWARE OPERADO	ALCANCE DE LA GARANTÍA TÉCNICA
<p>Sistema informático para Marginación Electrónica del Acervo Registral Digitalizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicación ▪ Base de datos ▪ Transaccionalidad dentro del mismo sistema <p>INCLUYE: licenciamiento, entrega de códigos fuente, guía de uso, y transferencia de conocimiento a nivel del uso del sistema.</p>	<p>1</p> <p>COBERTURA: Actualización, Parches, y configuraciones correctivas de estabilización sin costo adicional, según condiciones establecidas por el fabricante.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>VIGENCIA: Tres años a partir del acta entrega-recepción del bien en el cual el software está implementado. Este período incluye el año de Soporte de Estabilización una vez concluido el período contractual.</p> </div> <p>CANAL DE GESTIÓN: Garantía a ser canalizada por el Consorcio ARCHIVOS DIGITALES MEP SEVENTEENMILÉ o sus empresas que la conforman, aplicando procedimiento de Soporte con el fabricante.</p>
<p>Sistema informático para Gestión Registral Electrónica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicación ▪ Base de datos ▪ Transaccionalidad dentro del mismo sistema <p>INCLUYE: licenciamiento, entrega de códigos fuente, guía de uso, y transferencia de conocimiento a nivel del uso del sistema.</p>	<p>1</p> <p>COBERTURA: Actualización, Parches, y configuraciones correctivas de estabilización sin costo adicional, según condiciones establecidas por el fabricante.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>VIGENCIA: tres años a partir del acta entrega-recepción del bien en el cual el software está implementado. Este período incluye el año de Soporte de Estabilización una vez concluido el período contractual.</p> </div>

Gráfico: Extracto del documento Garantía técnica de buen funcionamiento de software

Se solicita se aclare a qué se refiere con tres años a partir del acta entrega-recepción del bien en el cual el software está implementado, y como se relaciona estas versiones con respecto al plan de versionamiento planteado

Integración

Integración interna entre componentes y otros sistemas

Con respecto a la integración existente entre los componentes del SIREL y a la integración con otros componentes Municipales y no Municipales, en los documentos revisados no se evidencia información al respecto. Por lo que se solicitase indique donde se pueden ubicar dicha información, teniendo en cuenta lo solicitado en el contrato respecto a las integraciones, que en ítem de especificaciones tecnológicas del sistema se indica:

"El sistema cuente con timers parametrizables para timeout que permita pasar a escenarios transaccionales off-line y on-line según sea el caso de conectividad con otros sistemas o entre las capas transaccionales"

Como un punto especial respecto de las integraciones es lo relacionado con las formas de recaudación y su integración con los sistemas de recaudación Municipal, de lo cual también se solicita la información sobre esto en los diferentes versionamientos planificados, teniendo en cuenta que en el Entregable E24 sobre el Licenciamiento se indica que la "Recaudación en bancos", estará completa en la versión 2.0 planificada para el 30 diciembre del 2015

Reclamaciones por bonos	Completar	Estabilización			
-------------------------	-----------	----------------	--	--	--

Gráfico: Extracto de entregable E24

Integración entre los componentes del proyecto

El proyecto contempla otros componentes entre los que se encuentran los siguientes que se relacionan con los entregables de TICS (según la información del contrato):

- Subcomp. 1 Marco Jurídico (en especial con Resoluciones de Dinardap y normas de control interno)
- Subcomp. 2 Procesos Registrales
- Subcomp. 6 Gestión de la calidad y seguridad de la información (teniendo muy en cuenta que según la funcionalidad solicitada los servicios registrales van a realizarse a través de Internet)

En los documentos revisados no se ha encontrado evidencia de la coherencia e integración que existe entre los componentes del proyecto, pero sí se evidenció en varios informes de fiscalización la solicitud de que se garantice que los procesos diseñados sean aplicados en el sistema:

Área temática: Informática y Tecnología:

Dentro del área tecnológica se realiza una breve descripción del proceso de elaboración de productos desarrollados en el presente período sin que exista observaciones sustanciales.

En el área tecnológica se presentan las siguientes observaciones:

- Se debe garantizar que los procesos diseñados sean aplicados en forma directa en el sistema. Es así que se plantea por parte de la fiscalización la necesidad de realizar un taller de **TODO EL EQUIPO** relacionado al proceso en el que se muestre la aplicación de los procesos dentro del sistema diseñado.

Gráfico: Extracto de documento OFICIO_DEMPHE-APQ-0044-2015, quinto informe mensual avance fiscalización

Se solicita los documentos que evidencian la alineación entre los componentes del proyecto que tienen relación a los componentes relacionados con TICS, especialmente el cumplimiento de las versiones del software con los procesos, aspectos de seguridad y su alineación para la certificación ISO 27001

Capacitación

En el contrato se indica:

"Capacitación al personal técnico designado del REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO y DIRECCIÓN METROPOLITANA DE INFORMÁTICA por al menos 120 horas para cubrir temática de: instalación, activación, configuración, diseño y códigos fuente (de la funcionalidad implementada para el PRQ), control de cambios y actualizaciones del sistema (versionamiento, desarrollo, test, puesta de producción); contingencia (respaldos, recuperación, reactivación, mantenimiento), monitoreo de carga, monitoreo transaccional, funcionalidad, control de

cambio de datos (acceso controlado a la información y ajustes correctivos, alineadas a las políticas y normativa de Control Interno establecida por la Contraloría General del Estado y del MDMQ)"

Hasta el momento no se tiene ninguna información sobre la planificación de dicha capacitación. Sobre esto se debe tener en cuenta que si existen variaciones sobre los componentes tecnológicos que actualmente se usa en el Registro de la Propiedad (SQL Server y programación .net), es necesario se tenga en cuenta eso para la planificación de la capacitación y validar si las 120 horas son suficientes para cumplir con la transferencia de conocimientos requerida.

El plan de capacitación planteado y los contenidos debe ser previamente aprobados por el Registro de la Propiedad.

OBSERVACIONES RELACIONADAS AL HARDWARE Y COMUNICACIONES

Dimensionamiento

En el contrato en la parte de Especificaciones Tecnológicas del Sistema se indica:

"El sistema pueda crecer en funcionalidad (nuevas funcionalidades para nuevas necesidades) sin necesidad de nuevos servidores."

" La aplicación permita un CapacityPlanning para soportar el crecimiento del negocio en relación a la arquitectura "

Sobre esto en el documento RPD MQ-PROYMIRP-2015-1019B-OF_SolicitudAConsortioGestionTemasTecnologicosPendientes_19oct2015 se encontró la siguiente solicitud:

El EXAMEN con el estado de los temas.		
4	Entregar al RPD MQ el documento de la "Propuesta de Actualización de Arquitectura Tecnológica para SIREL"; el cual sería presentado a la DMI para su evaluación y presupuesto.	Hasta 26-oct-2015
5	Entregar al RPD MQ el documento de "Dimensionamiento de Crecimiento de la/s Base/s de Datos de Gestor Documental y Folio Real", mostrando análisis desagregado y proyecciones anuales de crecimiento hasta Dic-2018.	Hasta 06-nov-2015

Gráfico: Extracción documento RPD MQ-PROYMIRP-2015-1019B-OF_SolicitudAConsortioGestionTemasTecnologicosPendientes_19oct2015

No se ha encontrado en \\Srv100filerp01\modernizacion\$, la evidencia sobre el dimensionamiento solicitados, se solicita se entregue dicho documento.

Se debe tener en cuenta también que en el contrato indica que existen 9 TB disponibles para respaldos, cualquier cambio en la arquitectura y distribución de las máquinas virtuales que se implementen debe respetar la usabilidad planteada en el contrato o implementar el hardware adicional para requerido para cumplir con lo planteado en el contrato, sin que esto sea un gasto adicional para el Registro de la Propiedad.

Se considerará la implementación de dos bahías con una capacidad total de 18 TB utilizables en el Storwize V7000.

Para el cálculo del número de discos, se consideró que en el equipo Storwize V7000 se utiliza la bahía original para la red de almacenamiento de réplica con 9TB utilizables; y, se adicionó una bahía para la red de almacenamiento de respaldos con 9TB utilizables. La configuración recomendada por cada bahía es la siguiente:

- Espacio total requerido: 9 TB utilizables para réplica y 9 TB utilizables para respaldo

Gráfico: extracto Contrato 018_2014

En el entregable E23_InformeParametrizacionNuevoSistemaRegistralElectronico.pdf se tiene el siguiente esquema:

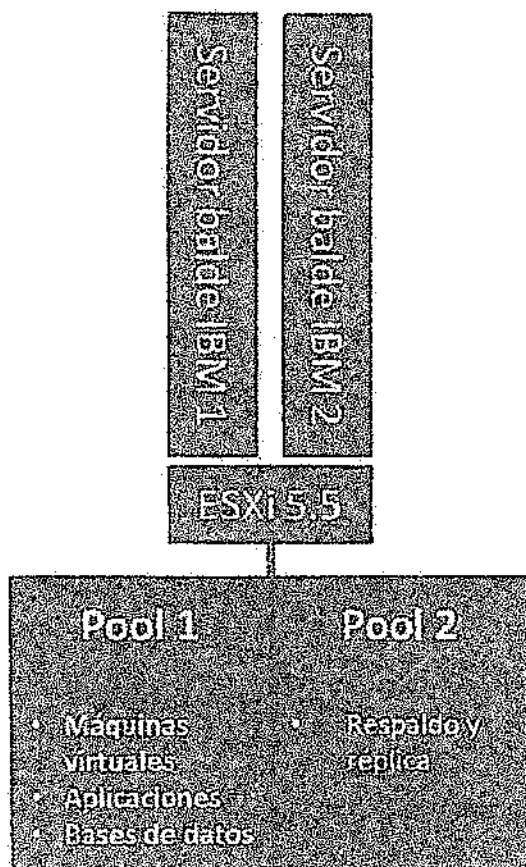


Gráfico: extracto de documento E23_InformeParametrizacionNuevoSistemaRegistralElectronico.pdf

Confirmar el uso actual del Pool2 especificado en el documento E23_InformeParametrizacionNuevoSistemaRegistralElectronico.pdf para respaldo y réplica.

Mantenimiento de equipos

No se ha encontrado la evidencia los documentos sobre los mantenimientos del equipamiento recibido, se solicita se entreguen los documentos que avalen los mantenimientos según los cronogramas entregados.

Comunicaciones y Seguridades

No se ha encontrado en documento donde se evidencie los requerimientos de comunicación y seguridades (alineados a la norma ISO 270001) para los versionamientos de los diferentes componentes del SIREL, teniendo en cuenta que actualmente la administración de los elementos tecnológicos de comunicación y seguridades los tiene la Dirección Metropolitana de Informática.

OBSERVACIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS A CADA ENTREGABLE REVISADO

E.12 Actas de entrega y recepción adquisición de equipamiento operativo

(10 impresoras, 2 switches, 5 escaners y 10 etiquetadoras)

Especificar el uso de etiquetadoras, escaners, impresoras dentro del proceso de modernización.

Adjuntar los documentos del mantenimiento realizado a los equipos según el cronograma especificado para revisión.

E.05 Acta entrega y recepción y memoria técnica de la adquisición de la nueva infraestructura.

2 servidores IBM HS23

3 Windows Server 2012 R2 Datacenter ROK

1 Windows Server Standard 2012

1 Sistema de almacenamiento IBM :

- 2 Storwize V7000 Unified
- 1 SFF Expansión
- 1 V7000 SFF Control

Documento de memoria de características, dice en tabla de servidores marca HP, realizar la aclaración respectiva

El documento Memoria-Adquisición-SW, debe tener un alcance donde se especifique la configuración actual aplicada, por ejemplo se indica que se instaló el Windows Server, cuando a la fecha se encuentra instalado VMWARE ESX, de igual manera en el documento de entrega se indica una actividad denominada "Especificaciones Configuración Registro Propiedad", si existió un documento al respecto sería necesaria su revisión en la versión actualizada.

Adjuntar los documentos del mantenimiento realizado a los equipos según el cronograma especificado

E.13 Informe técnico de instalación, análisis de nueva infraestructura e instalación

Realizar actualización de documentos Memoria Técnica Proceso Instalación Software Base y Hardware la configuración actual, y mantenerlo actualizado el documento al suscitarse cambios adicionales.

En los documentos se indica que uno de los servidores es el controlador de dominio, confirmar si ese es el uso que se está dando al equipo, en caso contrario poner los justificativos para el cambio.

En las actas se indican algunas actividades por ejemplo "Instalación Software base en Chile", no existen documentos que evidencien las actividades realizadas.

E.14 Manuales de equipos y manuales de buenas prácticas

Incluir un índice con los documentos recibidos donde se indique la aplicabilidad en el Registro de la Propiedad, no se encuentra evidencia de que las observaciones realizadas en el informe de fiscalización hayan sido subsanadas.

E.17 Procedimiento de versionado del nuevo sistema de gestión electrónica.

En el acta entrega recepción del entregable se indica que deben realizarse actualizaciones del documento de versionamiento en otros entregables ya que por la naturaleza evolutiva del software y por la fecha de recepción el documento contiene lineamientos generales, indicar donde se encuentran los documentos que evidencien dicha evolución, donde debe también constar los documentos de la constatación de la aplicabilidad del documento teniendo en cuenta los estándares de la DMI sobre puestas en producción.

Confirmar que el documento actualizado se encuentre de acuerdo a las versiones del SIREL actuales y si se tienen planificadas modificaciones sobre los componentes o sus versiones, estos consten en el documento como planificación de los cambios.

E-16 Informe Instalación Sistema Gestión Documental y Registral

El alcance del sistema informático para indexamiento y marginación de actas indica temas relacionados a uso de firma electrónica e integración con sistema de folio real, confirmar si existe una evolución al respecto y que documentos lo evidencian.

En el informe se indica:

"3.1.4 Instalación VM-Ware

La descripción detallada de la instalación del ESXI ha sido solicitada a la compañía VM-Ware Ecuador y ésta será incorporada en la Versión 1.0."

Indicar la ubicación del documento indicado.

En la página 30 se indica :

"METADATOS

Se utilizará un software automático para la indexación y extracción de la metadata, la cual será publicada en una base de datos para ser utilizada por el gestor documental a implementar"

Indicar cuál es el software que extrae automáticamente los metadatos y cuál es el estado actual de la extracción de metadatos en las actas digitalizadas o el cronograma sobre la extracción de los metadatos.

Del informe técnico presentado se indica lo siguiente:

"Se debe realizar la implementación del sistema registral y actualizar el informe con información real que se encuentra en el centro de datos del Registro de la Propiedad para poder validarlo."

Confirmar en que parte del documento o en qué forma se puede validar el cumplimiento de esta solicitud.

En el informe de fiscalización se solicita lo siguiente:

- 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.

Gráfico: Extracto de Informe Fiscalización Entregables E16-E18-E19-E29_19may2015

En el entregable no se evidencia la parte relacionada a los primeros 2 puntos, sobre el punto 3 se tiene lo siguiente:

12 Descripción del proceso de migración de la base de datos del Gestor Documental y del nuevo Sistema de Gestión Registral Electrónico

Motor de base de datos actual: MySQL Server 5.6

Motor de base de datos a migrar: SQL Server 2012

Descripción de procedimientos:

- 1.- Análisis de las tablas almacenadas en MySQL 5.6
- 2.- Creación de la nueva BD en SQL Server 2012
- 3.- Exportación de las tablas de los nodos de Cloudlm en MySQL 5.6
- 3.1.- Nodos: documentos, versiones, property's, general (Parámetros iniciales y usuarios, roles y perfiles)
- 4.- Importación de la tabla de nodos en SQL Server 2012

13 GLOSARIO

Gráfica: Extracto de E16 Informe de Instalación y c

Se solicita realizar los documentos evolutivos correspondientes del entregable E16 relacionado con lo efectuado con las versiones planificadas del SIREL, hasta el momento debería existir una versión de documento para las versiones 1.0 y 2.0. Ya que por la redacción del documento está relacionada a la versión 0.001 existen referencias a las versiones 1.0 en futuro y se debe validar lo efectuado en cada versión o las variaciones existentes dentro del proceso evolutivo.

E-18 Informe instalación nuevo sistema de gestión electrónica en equipos clientes

En el entregable se tiene la arquitectura de la versión 0.001. Confirmar en que documento se encuentra la evolución correspondiente de lo expuesto en el entregable a las versiones 1.0 y 2.0 de SIREL

Indicar como se usan las licencias adquiridas de SQL Server a las que se hace referencia en los documentos en las versiones 1.0 y 2.0 en el esquema propuesto.

En el documento se hace referencia las siguientes licencias:

7 LICENCIAMIENTO DE HERRAMIENTAS PROPUESTAS POR EL CONSORCIO

El Sistema Registral que esta implementado en el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito se llama D.O.M© (Document Organization Management) y está conformado por los siguientes módulos:

1. CloudIM, corresponde al gestor documental
2. folio real, corresponde a la sistema electrónico de inscripciones en formato electrónico.
3. CrashPlan, utilitario de respaldo de información
4. MySql, controlador de base de datos
5. Git, utilitario de versionamiento de software

Gráfico: Extracta de Entregable 13

Confirmar la evolución con respecto a CrashPlan, MySql y Git, en que documento se encuentra y que documentos avalan el cambio.

En el ítem 7.2 del entregable se indica lo siguiente:

“

7.2 ALCANCE Y PROCEDIMIENTO DE SOPORTE

Características generales del alcance y procedimiento de soporte:

- **Contrato:** 19-2014.
- **Servicio:** Soporte a operación del D.O.M© durante la ejecución del contrato 19-2014 y por 2 años adicionales contados a partir de la aceptación del sistema de información.
- **Cobertura:** Instalación en un servidor de producción del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.
- **Cantidad:** 1
- **Fecha de inicio:** 22 de diciembre de 2014
- **Fecha de finalización:** 2 años adicionales contados a partir de la aceptación del sistema de información.

Estas licencias están sujetas a los términos y condiciones de derechos de propiedad y al contrato suscrito entre Archivos Digitales Mib S.A. y Consorcio Archivos Digitales Mib Seventeen Mille.

Gráfico: Extracta de E18

Confirmar en que entregable o con que documentos se realizará la aceptación del sistema de información, desde donde se cuentan los dos años sobre el soporte. Revisar la indicación sobre la "Instalación de un servidor de producción" y la arquitectura planteada.

Se usa diversa terminología para llamar al sistema SIREL, en estos documentos se lo denomina DOM Document Organization Management

Sobre:

7.3 GARANTIA TÉCNICA

Sin perjuicio de cualquier término contraído en la Red Pública de Chile a través de fusiones y adquisiciones que se aplicarán las siguientes condiciones de garantía adicionales:

Para los clientes que hayan comprado el D.O.M.O., se pondrá a disposición una técnico para proporcionar apoyo técnico como parte de los Servicios.

Si el Software y / o Servicios adquiridos no se ajustan a las garantías antes mencionadas, la única solución será que Archivos Digitales Mab S.A, proporcione un técnico en el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito que ejecute el soporte in situ.

Gráfico: Extracto de documento E18

Aclarar lo relacionado al técnico según lo que se indica en el segundo y tercer párrafo y el tiempo que se tendría el técnico el Registro de la Propiedad.

Este párrafo como se relaciona con los documentos de Garantía Técnica recibidos, en la firma del contrato

E-19 Constancia de Implantación Nuevos Sistema de Gestión Electrónica

En este entregable de agosto 2015 se expone por primera vez los acuerdos sobre versionamiento de los componentes :

- Planificación sobre los versionamientos del SIREL,
- Se identifica las funcionalidades de cada versión y las fechas límite de entrega de cada versión, Metodología de trabajo sobre ajustes a la funcionalidad
- Metodología de contacto y soporte

En el Oficio RPD MQ-PROY M IRP-2015-1019b-OF de octubre cuyo asunto es : Solicitud a Consorcio temas tecnológicos pendientes, se debe realizar un documento de seguimiento sobre el estado actual de los temas del oficio mencionado.

E-29 Material de Capacitación y uso del Sistema de Gestión Documental y Registral

En el acta entrega recepción se indica:

Debido a la dinámica evolutiva del Sistema Registral Electrónico, el Consorcio se compromete a efectuar actualizaciones de los manuales relacionados con el sistema, difundirlos y efectuar las respectivas capacitaciones al personal técnico y operativo del RPD MQ, según las versiones sean gestionadas para su implementación. Las actualizaciones del material y la constancia de capacitación en el uso, administración, mantenimiento y escenario contingente local del sistema tecnológico, serán anexados a los entregables E.22, E.15, E.30, E.32 y E.34.

Gráfico: Extracto del documento E29

Confirmar la entrega en el E22 y E15 de la correspondiente evolución del material de capacitación, y debe existir versiones de los documentos relacionadas a las versiones 1.0 y 2.0 del Software Registral.

En el informe de fiscalización se solicitaba las Pantallas de funcionalidad sobre la parte del sistema registral esto no se evidencia en el entregable.

Sugiero tener en cuenta lo recomendado en la circular No. 001-2013 de Contratación Pública sobre Requisitos Procedimientos – Contratación Pública, donde con respecto a :

- Transferencia de Conocimientos Tecnológicos (en casos determinados): Cuando exista compra de tecnología, de forma obligatoria, se deberá indicar que existirá capacitación a los funcionarios del MDMQ. Se deberá indicar lo siguiente: (i) Número de funcionarios a ser capacitados, (ii) lugar de la capacitación, (iii) tiempo mínimo de la capacitación, (iv) Si el Contratista deberá emitir certificados (v) En qué plazo el Contratista deberá realizar la capacitación (vi) otros requerimientos relevantes de la capacitación.

Se debería indicar en que documento se especifica la evolución de la capacitación de acuerdo a las diferentes versiones puestas en producción.

Tener en cuenta las observaciones sobre capacitación expuestas en el ítem de observaciones de software de este documento.

E 20 Creación y validación copias de respaldo - Contingente

Se indica nuevamente la arquitectura del gestor documental, donde existen partes demasiado genéricas de la herramienta y no se explica la aplicación específica para el proyecto de modernización, ni tampoco se entiende su utilidad dentro del entregable, por ejemplo en catalogación y metadatos se indican varias cosas sobre las tecnologías usadas pero no se indica cómo se usa en la implementación del RPO.

8. Catalogación y Metadatos

El Gestor Documental se integra con diversos motores de OCR open source (como Cuneiform o Tesseract) y comerciales (como Abbyy, Kofax o Cognitive entre otros). Todo ello gracias a la arquitectura Java EE implementada.

El scripting - Bean Shell - en combinación con el sistema de eventos, las tareas inteligentes (Smart Task), el planificador de tareas (Crontab) y los reports (Jasper Reports) permiten planificar, ejecutar y controlar el proceso de captura automática de metadatos, así como automatizar procesos complejos de una forma totalmente transparente para el usuario.

Sobre el sistema registral se indica:

- 1 máquina virtual con Microsoft Windows Server 2012 R2
IP: 172.20.212.24
Hardware alocado: 4 cores, 8 Gb RAM, 120 Gb HDD
Software instalado:
 - MSSQL Server 2012, como base de datos transaccional
 - Django development server, como servidor web
 - FastCGI, como interfaz de scripting lenguajes y http
 - GIT, como software para manejo de versiones de código fuente.
 - Código fuente y compilado del sistema de folio real versión 0.001

Gráfico: Extracto de documento entregable E20

Confirmar que la entrega del fuente indicado de la versión 0.001, ya sea dentro de la máquina virtual o de forma independiente.

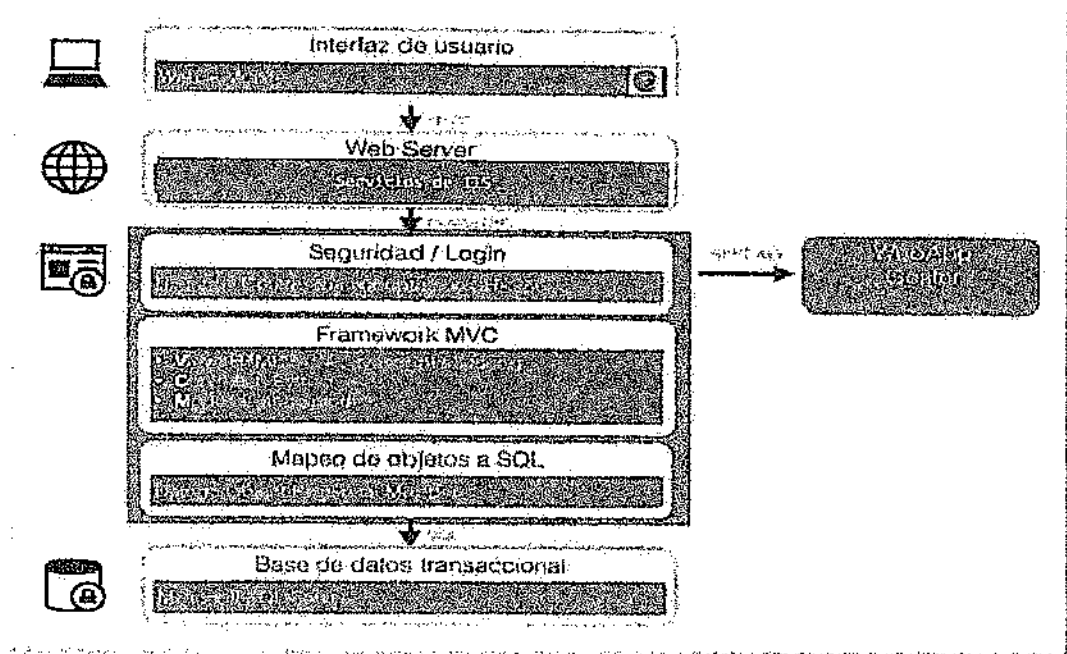


Gráfico: Extracto de documento entregable E20

En el texto del entregable se indica como servidor web servidor de páginas web el aplicativo Django development, pero en el gráfico de la arquitectura dice servicios de IIS

Sobre el procedimiento de respaldo de la base de datos del gestor documental se indica que el personal del consorcio lo realizará de forma manual:

relacionadas a funcionamiento.

Procedimientos de respaldo:

Software a utilizar: MySQL Workbench 6.2 (Herramienta propia de administración del motor de base de datos MySQL)

Tipo de respaldo: Manual

Frecuencia: Diaria

Hora ejecución: 21:00hrs

Detalles:

Una vez por día personal de Consorcio manualmente creará un respaldo, en adelante dump de base de datos de MySQL Server 5.6

Este es almacenado en una carpeta compartida en red en la misma máquina virtual del Gestor Documental donde RPDMQ debe administrarla desde esa carpeta compartida en red.

El dump de la base de datos es exportado con el total de tablas contenidas, no se comprime y queda con el formato .sql y tiene el nombre con la fecha del respaldo.

Gráfica: Extracto de documento entregable E20

De esto han existido pedidos para que se automatice, debería existir un documento donde se pueda revisar las opciones donde se indique la forma de respaldo actualizada.

E-24 Licenciamiento sistemas documental y gestión registral

En el documento Anexo 1.1-Sustento Oficial Licencia DOM se indica los siguientes esquemas referenciales:

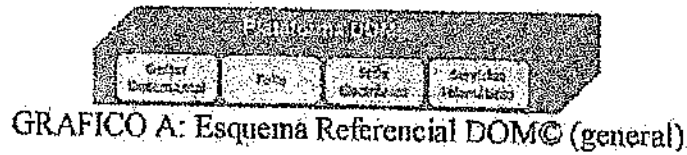


GRAFICO A: Esquema Referencial DOM© (general)

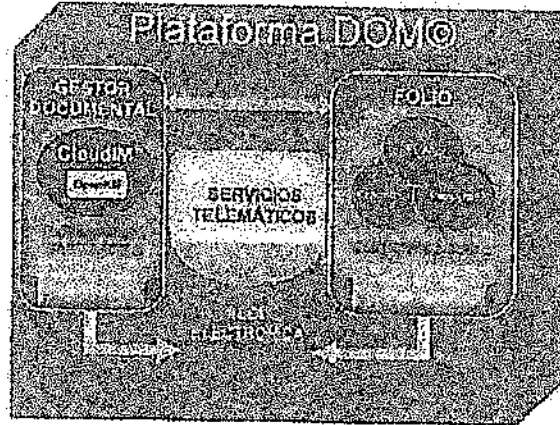


GRAFICO B: Esquema Transaccional (referencia global) de la Plataforma DOM©

Gráfico: Extracto del documento Anexo 1.1-Sustento Operacional Licencia DOM©

Se solicita la "Descripción Detallada de la versión funcional previo a la parametrización para el RPDMQ (versión original ofertada por el Consorcio)" y que en cada versionamiento mayor que se implemente en el Registro (tanto en test como en producción) cumpla con la documentación solicitada en los pasos a producción según la metodología de la DMI.

Se solicita se informe como el software de Gestión Registral cumple con lo especificado para manejo de folio real, cronológico y personal.

El Administrador del Contrato será el custodio de las licencias hasta que culmine el Contrato 019-2014, el cual contemple la aceptación final de la implementación del Sistema Registral Electrónico.

A continuación se indican los datos referenciales de los licenciamientos que forman parte del Entregable E21:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COSTO UNITARIO (sin IVA)	TOTAL (sin IVA)
MOTOR DE FIRMAS ELECTRONICAS (para Gestor Documental) N/S: MED-2015-EC-249812FE-RPDMQ	1	US\$ 12.629,28	US\$ 12.629,28

Gráfico: Extracto del documento Informe Técnico-Bienes Intangibles-E24-E21_17ago2015

Sobre el motor de firmas electrónicas que consta en el Informe Técnico-Bienes Intangibles-E24-E21_17ago2015 con la cantidad de 1 por un valor de 12629,28 usd, indicar como se relaciona con la información del documento E21_Certificados-Digitales, donde se indica un software para firma electrónica para gestor documental y sistema de folio real con cantidad de 2 por un valor unitario de 11823,00, indicar la relación entre sí y con lo solicitado en el contrato y por qué se los toma de forma independiente al Gestor documental y al Sistema registral.

Número de certificados	Costo unitario	Costo total
227	USD. 20,00	USD. 4.450,00
Número de Renovaciones	Costo unitario	Costo total
227	USD. 15,00	USD. 3.405,00
Total certificados		USD. 7.855,00
Software para firma electrónica para gestor documental y sistema de folio real a la medida del RPDMQ.	Costo unitario	Costo total
2	USD. 11.823,00	USD. 23.646,00
Total certificados digitales para el RPDMQ		USD. 31.501,06

Gráfico: Extracto de documento: E21_Certificados-Digitales

E22 Informe Personal Operativo Capacitado Nueva Herramienta Informática

Anexo5_AyudasMemoriaSocializaciónFuncionalidadGestorDocumental-v-1-00, donde no constan firmas y no corresponde a la constancia de capacitación operativa.

sociabilización en el RP. Posteriormente durante el proceso de pruebas e implementación es que estas versiones de manuales se irán perfeccionando y complementando con las anteriores.

Actas de capacitación y Asistencia

Gestor Documental Anexo 1

Sistema Registral Folio Real Anexo 4 y Anexo 5

Gráfico: Extracto del Entregable E.22

Confirmar donde se encuentra la documentación sobre las capacitaciones ejecutadas, y las versiones de los manuales según la planificación de versionamiento y las puestas en producción realizadas hasta la fecha. Además en el acta entrega recepción de este entregable se indica que existirán evidencias de las actualizaciones en el entregable E15.

incorporando las evidencias de los eventos efectuados y los manuales actualizados como anexos en los Entregables E.15, E.30, E.32, E.34, ya que constituyen instrumentos técnicos para el uso adecuado y efectivo de las herramientas tecnológicas implementadas en el RPDMQ.

Gráfico: Extracto del documento Acta_RPDMQ-PROYMIRP-2015-35-AERP_Entregable-E23_31ago2015

E23 Informe Parametrización Nuevo Sistema Registral Electrónico

En el documento RPDMQ-PROYMIRP-2015-0626A-ARTP_DefiniciónAlcanceYEstructura-Entregables-E25-E22-E23-E21_26Jun2015, donde se acordó la estructura que debía contener el entregable y sobre el E23 se tiene lo siguiente:

- c) E-23 "Informe de parametrización del nuevo sistema de gestión electrónica aprobado por el REGISTRO DE LA PROPIEDAD"
(fecha máxima de entrega: 30-jul-2015)
ALCANCE: Descripción de la implementación, pruebas y puesta en producción de la versión 1.00 del Gestor Documental (Marginalización Electrónica) y Sistema Registral (Folio Real)

ESTRUCTURA REFERENCIAL:

- ANTECEDENTE (narrativos de la gestión técnica efectuado para llegar a la versión 1.00 y la planificación de las posteriores versiones; y la descripción de la vinculación complementaria de este entregable con el entregable E.22)
- MEMORIA TÉCNICA DE INSTALACIÓN DEL GESTOR DOCUMENTAL VERSIÓN 1.00
- MEMORIA TÉCNICA DE INSTALACIÓN DEL SISTEMA REGISTRAL VERSIÓN 1.00
- MEMORIA TÉCNICA DE PRUEBAS TRANSACCIONALES DE GESTOR DOCUMENTAL VERSIÓN 1.00
- MEMORIA TÉCNICA DE PRUEBAS TRANSACCIONALES DE SISTEMA REGISTRAL VERSIÓN 1.00
- MEMORIA TÉCNICA DE PUESTA EN PRODUCCIÓN DE GESTOR DOCUMENTAL VERSIÓN 1.00
- MEMORIA TÉCNICA DE PUESTA EN PRODUCCIÓN DE SISTEMA REGISTRAL VERSIÓN 1.00
- MEMORIA TÉCNICA DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL GESTOR DOCUMENTAL
- ANEXOS:
 - o ACTAS DE PRUEBAS
 - o ACTAS DE PUESTA EN PRODUCCIÓN
 - o ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE VERSIONAMIENTO
 - o INFORME DE ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL GESTOR DOCUMENTAL AL RPDMQ
 - o ACTA DE ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO CON GESTOR DOCUMENTAL VERSIÓN 1.00
 - o ACTA DE ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO CON SISTEMA REGISTRAL VERSIÓN 1.00

Gráfico: Extracto del documento RPDMQ-PROV/ANP-2015-0626A-ARTP_DefiniciónAktaProYEstructura-Entregables-E25-E22-E23-E24_26Jun2015.pdf

Presentar el documento final donde se cumpla lo solicitado y incluyendo los anexos mencionados en el documento, donde aplique con las firmas respectivas.

39 E-21 CERTIFICADOS-DIGITALES

Sobre lo indicado en relación a los certificados y la vinculación con los usuarios y Teniendo en cuenta que en el contrato en el ítem relacionado al Sistema Registral Electrónico se indica lo siguiente:

"Que permita determinar la responsabilidad y las acciones de los usuarios que ejecutan en una entrada o de los que generan un documento hacia otra persona dando seguridad de ese cambio por medio de la utilización de la firma digital."

"Que permita llevar el seguimiento de listas de responsabilidad firmadas digitalmente."

Es necesario especificar cómo el esquema propuesto se alinea con las políticas de seguridad de información de la ISO 27001. Tener en cuenta lo relacionado a la integridad sobre entre los usuarios que ingresan a la aplicación y los certificados asociados.

El procedimiento para firmar electrónicamente inicia con la carga en cuenta de usuario del Sistema Registral su archivo .p12 de certificado digital con el que firmará los documentos.



Usuarios

Enlaces

Firmas

En datos de Usuario seleccionar archivo para cargar. Y grabar.

Datos adicionales Usuario

Certificado

Actualmente

Importar certificados con fichero .p12 Limpiar

Modificar

Seleccionar archivo Ningún archi...seleccionado

Gráfica: extracto del documento 39_E21_CERTIFICADOS-DIGITALES

E-15 INFORME ANUAL

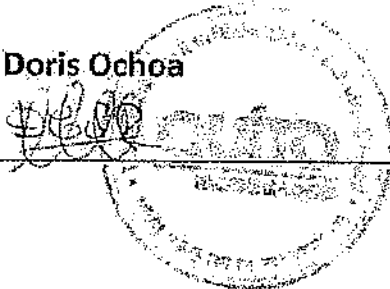
Presentar el documento final donde se evidencie el cumplimiento de los compromisos asumidos y la evolución de los entregables, incluyendo los anexos mencionados en el documento, con las firmas respectivas donde aplique.

Conclusiones y Recomendaciones

1. Se solicita que en todos los documentos exista un estricto control de cambios y aprobaciones.
2. Es necesario contar con un documento maestro donde se pueda validar los motivos y la aprobación de los cambios evolutivos que se han realizado con relación a los diferentes entregables.
3. Se sugiere tener un documento maestro donde se mantenga la información técnica esencial de cada entregable actualizada.
4. Para cada versión de los diferentes componentes del software puestos en producción es necesario se entregue y valide el código fuente implementado.
5. Debido al carácter evolutivo del software que se viene implementando es necesario mantener una metodología rigurosa de puesta en producción y versionamiento que permita identificar los cambios realizados, la cual debe estar alineada a la metodología de la DMI, donde se incluyen la documentación habilitante para el paso a producción.
6. Cualquier variación con respecto a los componentes tecnológicos inicialmente ofertados no deben generar al Registro de la Propiedad ningún costo adicional de propiedad o por requerimientos de soporte posterior a la fecha de terminación del contrato o de la fecha de soporte que indica el contrato.

7. Se debe especificar y acordar costos para el soporte posterior a las fechas de terminación del contrato, terminación de garantías o terminación del soporte contratado, para todos los componentes del software y hardware.
 8. Todos los componentes tecnológicos deben estar integrados y no debe existir duplicidad, que impliquen posteriormente gastos de mantenimiento y configuración para el Registro de la Propiedad.
 9. Es necesario tener personal que brinde soporte en sitio durante toda la etapa de implementación y estabilización del proyecto, hecho evidenciado en E18 Informe instalación nuevo sistema de gestión electrónica en equipos clientes , en la parte de garantía técnica.
 10. Revisar lo referente al Software para firma electrónica para gestor documental y sistema de folio real a la medida del RPDMQ, y su relación al software solicitado en el contrato y los costos evidenciados en los entregables.
 11. Se debe tener en cuenta que se esta realizando un cambio de técnica registral que conlleva a cambios fuertes en relación a los procesos registrales directamente relacionados a atención al público, y que esto se encuentra íntimamente relacionado con el cambio del sistema informático principal que usa el Registro de la Propiedad, por lo que es necesario dentro de la metodología de implementación y antes de cualquier salida a producción , se tenga mediciones de tiempos y el consiguiente análisis de impacto y mitigación, con el fin de no afectar la atención al ciudadano en tiempos y calidad de los productos registrales.
 12. No se encuentra evidencia en los documentos revisados sobre la implementación de esquemas de alto rendimiento, alta disponibilidad , balanceo de carga y escalabilidad de la(s) base de datos que soportan los componentes tecnológicos implementados o a implementarse.
-

Realizado por: Doris Ochoa



Oficio N° RPDMQ-FCM-2016-039-OF

Quito, D.M., 25 de abril de 2016

ASUNTO: Informe técnico para digitalización de libros antiguos
Abogado
Leonardo Sempértegui
Gerente de Proyecto del contrato N° 005-2015
DEMPILE S.A.
Quito

Señor Gerente:

De mi consideración.

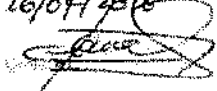
Para los fines consiguientes derivados de la ejecución del contrato N° 005-2015, adjunto al presente remito copia del Memorando N° RPDMQ-PROYMIRP-2016-0422A-M mediante el cual el Administrador del Contrato de Modernización solicita realizar la revisión del "INFORME TÉCNICO PARA DIGITALIZACIÓN DE LIBROS ANTIGUOS" remitido por el Consorcio.

Atentamente,



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


Adj.: Copia Memorando N° RPDMQ-PROYMIRP-2016-0422A-M

Recibido
26/04/2016


Memorando No. RPDMQ-PROYMIRP-2016-0422A-M

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

PARA: Patricio Espín
Administrador Contrato 005-2015 – Fiscalización

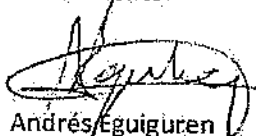

22/04/2016
26-30

ASUNTO: Informe Técnico Para Digitalización De Libros Antiguos

El Consorcio Archivos Digitales MEB-Seventeenmille ha presentado el Informe Técnico Para Digitalización De Libros Antiguos.

Ante lo expuesto solicito se notifique a la empresa fiscalizadora para que procedan a la revisión de dicho informe.

Atentamente:



Andrés Eguiguren

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

Anexo: Copia de Informe Técnico Para Digitalización De Libros Antiguos.

AEguiguren/

INFORME TÉCNICO PARA DIGITALIZACIÓN DE LIBROS ANTIGUOS

A continuación se detalla el levantamiento y análisis realizado a los libros antiguos del acervo documental del Registro de la Propiedad de Quito que están pendientes de ser digitalizados.

CUANTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LIBROS ANTIGUOS

Se realizó un inventario de todos los libros antiguos pendientes de ser digitalizados y se encontraron 130 libros de las subserie PROPIEDAD e HIPOTECA, los mismos que van desde los años 1786 hasta 1948.

Estos físicamente se encuentran almacenados en dos perchas del subsuelo.

Estos libros fueron catalogados en un grupo diferente debido a que su estado físico deteriorado y destruido no permite realizar un alistamiento y escaneo normal.

El principal inconveniente de estos libros es que su estado físico dificulta su manipulación, en esta clase de libros se identificaron hojas rotas, carcomidas, deterioradas por moho, hojas que han sido mojadas y hojas que debido a su año de origen se encuentran en mal estado y esto no permiten apreciar con claridad la totalidad de su contenido.

PROPUESTA DE DIGITALIZACIÓN LIBROS ANTIGUOS

Se propuso al Registro de la Propiedad que la digitalización de estos libros se la va a realizar con el ROBOT KIRTAS de manera manual, CÁMARAS FOTOGRÁFICAS y adicionalmente se utilizara un escáner de cama plana, en todos los casos la manipulación para el escaneo se realizara hoja por hoja.

PROPUESTA DE INDEXACIÓN LIBROS ANTIGUOS

Después de una revisión realizada a estos libros y su estado físico se propuso al Registro de la Propiedad que la indexación de estos libros se realice de la siguiente manera:

1.- Se extraerá 4 índices básicos de cada una de las actas

- Número secuencial del acta / Inscripción
- Subserie
- Año
- Cuantía / Volumen



2.- Un equipo de la Dirección de Archivo realizara el levantamiento de los demás índices de cada acta, y estos serán indexados en la Fase 2.

De una revisión realizada se detectó que actas de los años 1700 y 1800 no sería posible completar con todos los metadatos.

La indexación se realizara acta por acta, para de esta manera tener funcional el proceso de Marginación.

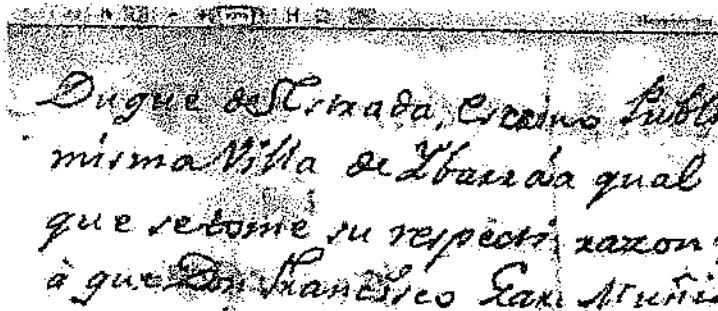
Adicionalmente se cargaran libros completos con todas sus actas, esto es solo para facilitar búsquedas cuando no se cuenta con información.

BITÁCORAS INCONSISTENCIAS PROCESO DE DESMATERIALIZACIÓN

Debido a que existe una alta posibilidad de encontrar inconsistencias durante la digitalización y la extracción de metadatos se plantea generar una bitácora por cada libro en la que se detalle la observación encontrada, la acción a realizar y adicionalmente tenga firmas de responsabilidad.

CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES DE LAS DESMATERIALIZACIÓN DE LIBROS ANTIGUOS

La captura de imágenes se realizara de 300 a 600 DPI, esto permite tener un zoom de hasta 600% sin que se vea afectada la calidad de la imagen.

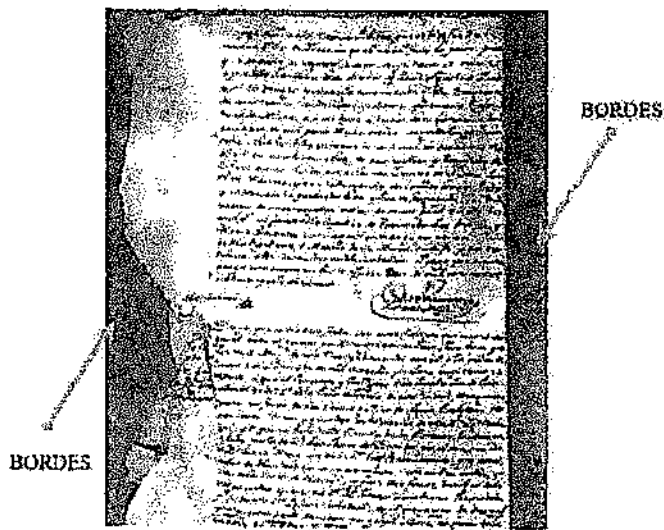


Dique de Lima, Escrito Pueblo
 misma Villa de Lbarada qual
 que se tome su respectiva razon
 a que Don Francisco Gaxi Arriaga

Las cámaras de captura son de 12 Megapíxeles

El escaneo se realizara a Color

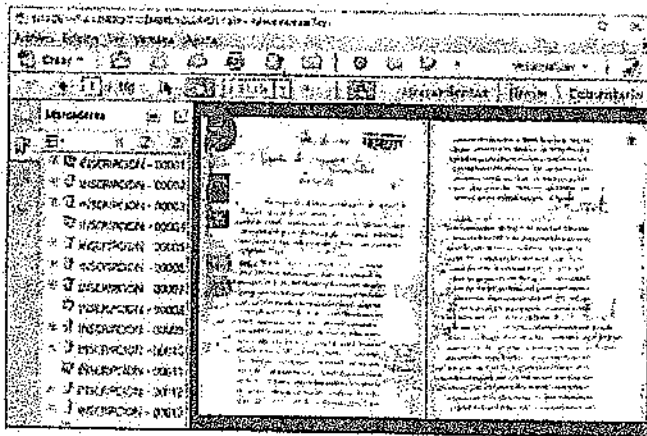
Para mantener la originalidad del documento se mantendrá los bordes de las hojas



La separación de las actas será un PDF por cada ACTA

- 00001 - PROPIEDAD - 1786
- 00002 - PROPIEDAD - 1786
- 00003 - PROPIEDAD - 1786
- 00004 - PROPIEDAD - 1786
- 00005 - PROPIEDAD - 1786
- 00006 - PROPIEDAD - 1786

Para facilitar la búsqueda a los usuarios también se creará un PDF por cada libro



CUMPLIMIENTO NORMATIVA TÉCNICA DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN

Para la digitalización de los libros antiguos se mantendrá lo establecido en el protocolo de digitalización, a continuación se adjunta extracto del Protocolo de Digitalización.

NORMATIVA TÉCNICA A CUMPLIR PARA REALIZAR EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN (Pag. 8)

Para el proceso de digitalización se utilizará tecnología robótica con inteligencia artificial incorporada.

Los escáneres a utilizar serán los KIRTAS KABIS III o su equivalente KABIS APT 2400

Las especificaciones técnicas mínimas de los equipos a utilizar deberán cumplir:

2400 páginas por hora

400 Dpi

12 mega pixeles.

Captura de imagen automatizada y 100% robotizada salvo casos excepcionales.

El software de inteligencia artificial debe procurar la edición y control de calidad 100% automatizada sin la intervención del talento humano.

El software automático de indexación deberá procurar automáticamente la captura o comparar de los índices requeridos por las partes de manera automática.

PROHIBICIONES ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE TERMINAR EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN

De acuerdo al Art. 10 de la Resolución 020-NG-DINARDAP-2013, queda terminantemente prohibido a todos los miembros que conforman el proceso de digitalización, la difusión o gestión de los contenidos de la información durante el proceso de digitalización.

Así mismo, queda prohibido que los contenidos almacenados o gestionados a través de los servicios del Consorcio:

Atenten contra protección de la infancia, la juventud y la mujer.

Invadan o lesiones la Intimidad de terceros.

Sean falsos, ambiguos, inexactos, extemporáneos o exagerados, en forma que puedan inducir a error sobre su objeto o sobre las intenciones o propósitos del usuario; induzcan,

inciten o promuevan cualquier tipo de actuaciones delictivas, denigratorias, difamatorias, infamantes o violentas, , actuaciones, actitudes o ideas discriminatorias por razón de sexo, etnia, religión, creencias, edad o condición, actuaciones que desarrollen un estado inaceptable de ansiedad o temor; incorporen mensajes delictivos, violentos, pornográficos, degradantes, o que de algún modo, sean contrarios a la moral, las buenas costumbres, o comúnmente, aceptadas o al orden público establecido.

Sean portadores de virus o cualquier otro código informático, archivos o programas diseñados para interrumpir, destruir o limitar el funcionamiento de cualquier software, hardware o equipos del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito o propios.

Sean susceptibles, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, de infringir el derecho de propiedad intelectual, industrial y otros derechos análogos de terceros.

Constituyan información privilegiada o elementos protegidos por derechos de propiedad industrial o intelectual, o información sobre la cual tiene un deber de confidencialidad.

Una vez concluido el proceso de digitalización, queda terminantemente prohibido a todas las personas del Consorcio, almacenar o difundir la información que fue entregada o que se conociera por efecto de estar involucrado directa o indirectamente en el proyecto de Modernización Integral del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito. No se podrá guardar ningún tipo de respaldo una vez concluido el proceso, toda la información será entregada al Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.

Esta prohibición se establece a las personas que forman parte del Consorcio, especialmente a los nombrados en el numeral 5 del presente documento, así como a sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

PROCESO DE DIGITALIZACIÓN

Digitalización masiva del acervo documental compuesto de libros, utilizando los Robots KIRTAS KABIS - APT:

Formato: Min: 11.5 x 17.8cm Max: 28.0 x 35.6cm

Captura: 22.1 Megapixels

Resolución: 300, 400, 500 o 600 DPI

Profundidad en bits: 24bit Color

Compresión/formatos: JPEG, TIFF, TIFF LZW, RAW

Gramaje papel: 50-300 gramos

Espesor empaste: Hasta 10cm

Dimensiones máquina: 85 x 80 x 138cm

Peso máquina: 91kg aprox.

Procesos de digitalización de los documentos correspondientes a expedientes en fase de trámite cuyo soporte es mixto (papel y electrónico) utilizando scanner FUJITSU FI-7260

Formato: ADF: Min: 50.8 x 54mm Max: 216 x 355.6mm

Continuo: 210 x 5.588mm Cama Plana: 216 x 297mm

Resolución: 50 hasta 600 DPI (1200 DPI interpolado)*

Profundidad en bits: 24bit Color, 8bit Grayscale, 1bit Monochrome

Compresión/formatos: JPEG, BMP, TIFF, TIFF LZW, PDF, PDF/A, PNG

Gramaje papel: 34 - 56 lb

Capacidad ADF: 80 Documentos

Interface: USB 3.0 o inferior

Dimensiones máquina: 30 x 47 x 24cm

Peso máquina: 9kg aprox.

Procesos de digitalización de documentos por demanda: Para este tipo de documentos se utilizará scanner FUJITSU FI-6670.

Formato: ADF: Min: 52.8 x 74mm Max: 297 x 420.6mm

Resolución: 50 hasta 600 DPI (1200 DPI interpolado)*

Profundidad en bits: 24bit Color, 8bit Grayscale, 1bit Monochrome

Compresión/formatos: JPEG, BMP, TIFF, TIFF LZW, PDF, PDF/A, PNG

Gramaje papel: 80 g/m² - 20 lb

Capacidad ADF: 200 Documentos

Producción Diario: 15.000 documentos promedio día.

Interfaz: USB 2.0 o inferior

Dimensiones máquina: 30 x 641 x 432cm

Peso máquina: 17kg aprox.

En función de las características físicas que presenten los documentos originales, el proceso de digitalización respetará, en cuanto a requisitos técnicos de captura, conservación de los ficheros maestros y configuración de los ficheros de consulta, los parámetros mínimos establecidos en la siguiente tabla:

Características físicas			Requisitos técnicos		
Tipo	Forma documental	Estado	Captura	Formato	Fichero de consulta
Textuales		Texto bien contrastado	B/N, 300 dpi	PDF 1.4 o superior.	
		Texto mal contrastado	Escala de grises, 300 dpi	PDF 1.4 o superior.	
	Fotografías		Escala de grises o color 300 dpi	PDF 1.4 o superior.	
		Buena conservación	B/N, 300	PDF 1.4 o superior	

Gráficos	Planos	/ bien contrastados	dpi	PDF Optimizado	
		Mala conservación /mal. contrastados	Escala de grises, 300 dpi		PDF 1.4 o superior.
		Color (información significativa)	Color, 300 dpi		PDF 1.4 o superior.

CREACIÓN DE LOS FICHEROS MAESTROS

Con independencia del medio de captura, las imágenes de cada unidad documental se organizarán en diferentes ficheros maestros en formato PDF:

- Ficheros maestros textuales
- Ficheros maestros gráficos.

El nombramiento de cada fichero se corresponderá con la signatura de la unidad documental original según el formato 000/0000000000, sustituyendo el signo barra (/) por un guión bajo (_). El nombramiento de los documentos gráficos se completará con un código específico, según lo indicado en la siguiente tabla:

Textuales	000_0000000000
Planos/mapas	P_000_0000000000
Fotografías	F_000_0000000000

Dependiendo del tipo de documentación textual, se utilizará la siguiente codificación:

I_	Inscripción
C_	Certificados
CT_	Contratos
R_	Resoluciones

Adicionalmente se deberá incluir en el nombre del fichero el año si fuera pertinente y la descripción del contenido del mismo.

Validación de los ficheros maestros

Previamente a su conservación en el formato y repositorio correspondiente, se revisará cada una de las imágenes que componen cada fichero con la finalidad de subsanar posibles deficiencias.

Conservación de los ficheros maestros

Una vez validadas las imágenes que configuran cada fichero, éste se incorporará al repositorio seguro de almacenamiento, dentro del directorio correspondiente al fondo documental al que pertenezca.

Ejemplos:
D:\ARCHIVO_DIGITAL\1_direccion_general
E:\ARCHIVO_DIGITAL\2_subdireccion_general
G:\ARCHIVO_DIGITAL\3_secretaria_genera\2_convenios

Creación de los ficheros de consulta

A partir de cada fichero maestro, se creará un fichero de consulta en formato PDF. Para ello deberá utilizarse una aplicación que permita la generación de ficheros PDF v. 1.4 o superior, siguiendo los criterios establecidos en la siguiente tabla:

	Blanco y negro	Escala de grises	Color
Resolución	150 dpi	150 dpi	150 dpi
Compresión	CCITT-IV	LZW/JPEG	JPEG
Calidad	Pérdida de calidad casi inapreciable respecto al fichero maestro, legibilidad del 100%		
OCR	Idioma: Español		

Incorporación al Sistema de Gestión Documental

Los ficheros de consulta se cargarán al Sistema de Gestión Documental de manera masiva y diaria guardando relación con el orden a su tipología y materia correspondiente.



