

Memorando N° RPDMQ-FCM-2016-027-M

Quito, D.M. 18 de mayo del 2016

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

PARA: Andrés Eguiguren
ADMINISTRADOR CONTRATO N° 019-2014

ASUNTO: Entrega de copia del Informe Mensual 14 de Fiscalización

Para los fines consiguientes derivados de la ejecución del contrato 019-014, por el presente pongo en su conocimiento el Informe Mensual 14 de Fiscalización remitido por DEMPILE S.A. a través de Oficio N° DEMPILE-RPQ-00097-2016.

Atentamente,



Patricio Espín Mora

ADMINISTRADOR CONTRATO DE FISCALIZACIÓN N° 005-2015


18/05/2016
16 hrs

Adj.: Copia Oficio: DEMPILE-RPQ-00097-2016

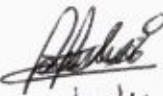


DEMPILE S.A.
Compañía Consultora Técnica

OFICIO: DEMPILE-RPQ-00097-2016

Quito, 09 de mayo de 2016.

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


09/05/16
17:00

De mi consideración,

Ref.: Entrega de Producto: Informe Mensual 14

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

Atentamente,


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



DEMPILE S.A.

Compañía Consultora Técnica

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

INFORME MENSUAL DE FISCALIZACIÓN

MES AL QUE CORRESPONDE:	Periodo comprendido entre el 11 de abril al 9 de mayo de 2016 (mes 14)
FECHA DE PRESENTACIÓN:	Lunes 9 de mayo de 2016
QUIEN RECIBE EL INFORME:	Ing. Patricio Espín – Administrador Contrato de Fiscalización N° 005-2015

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

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

ID actividad	Nombre de la actividad	Comienzo	Fin
A	MODERNIZACIÓN INTEGRAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DQM	mar, 23/12/2014	jue, 22/12/2016
A.1	Gestión del Proyecto	mar, 23/12/2014	jue, 22/12/2016
A.1.03	Ejecución - Coordinación de seguimiento del proyecto	lun, 05/01/2015	vie, 16/12/2016
A.1.03.01	E.78. Informes de seguimiento trimestrales de la ejecución del plan de comunicación	lun, 05/01/2015	vie, 16/12/2016
A.2	C1. Digitalización	mar, 23/12/2014	vie, 16/12/2016
A.2.01.05	Tercer informe de imágenes digitalizadas	mié, 30/12/2015	lun, 20/06/2016
A.2.01.05.09	Control digitalización 8	vie, 15/04/2016	vie, 15/04/2016
A.2.01.05.10	Control digitalización 9	vie, 29/04/2016	vie, 29/04/2016
A.2.01.05.11	Control digitalización 10	vie, 06/05/2016	vie, 06/05/2016
A.3.02.02	Puesta en marcha de nuevos procesos registrales	vie, 22/05/2015	jue, 31/12/2015
A.3.02.02.11	Control de ejecución de plan	lun, 02/05/2016	jue, 05/05/2016
A.3.02.02.12	E.11. Listado de incidencias y su resolución durante la puesta en marcha	jue, 05/11/2015	jue, 05/05/2016
A.3.02.02.13	E.10. Informe puesta en producción de nuevos procesos registrales	jue, 17/12/2015	jue, 05/05/2016



DEMPILE S.A.

Compañía Consultora Técnica

A.3.08.05	Informe de las reuniones del comité de modernización de seguimiento y planes de comunicación	lun, 15/06/2015	lun, 19/09/2016
A.3.08.05.11	Control de reuniones	lun, 11/04/2016	lun, 11/04/2016
A.3.08.06	Dinámicas y actividades llevadas a cabo para la mejora de resistencia al cambio	vie, 22/05/2015	vie, 19/08/2016
A.3.08.06.06	Control de dinámicas	mar, 19/04/2016	mar, 19/04/2016
A.3.08.07	Desarrollo de casos y dinámicas de grupo para el equipo de dirección	vie, 29/05/2015	vie, 21/10/2016
A.3.08.07.05	Control de actividades	jue, 14/04/2016	jue, 14/04/2016
A.3.08.08	Actividades para la integración del personal al proyecto de modernización	lun, 15/06/2015	lun, 07/11/2016
A.3.08.08.05	Control de actividades	lun, 11/04/2016	lun, 11/04/2016
A.3.08.09	Entrevistas con usuarios externos	lun, 15/06/2015	lun, 07/11/2016
A.3.08.09.05	Control de actividades	lun, 11/04/2016	lun, 11/04/2016

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

De acuerdo a la metodología de trabajo propuesta por la fiscalización y aprobada por el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, contenida en el contrato N° 005-2015, así como de los acuerdos alcanzados en la Reunión Inicial Preparatoria celebrada el 20 de marzo de 2015 y en la Reunión de lineamientos a ser aplicados en la Segunda Etapa de Fiscalización celebrada el 01 de febrero de 2016, la empresa ha procedido a ejecutar la fiscalización con la finalidad de verificar el avance del Cronograma de Actividades – Plan de Trabajo Definitivo del Contratista Principal.

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

- Acta de Reunión Quincenal Ordinaria 27 del área temática: Procesos, Comunicación y Talento Humano. (ANEXO 1)
- Acta de Reunión Quincenal Ordinaria 28 del área temática: Procesos, Comunicación y Talento Humano. (ANEXO 1)
- Acta de Reunión Quincenal Ordinaria 27 del área temática: Informática y Tecnológica (ANEXO 2)
- Acta de Reunión Quincenal Ordinaria 28 del área temática: Informática y Tecnológica (ANEXO 2)
- Acta de Reunión Quincenal Ordinaria 27 del área temática: Jurídica (ANEXO 3)
- Acta de Reunión Quincenal Ordinaria 28 del área temática: Jurídica (ANEXO 3)



DEMPILE S.A.

Compañía Consultora Técnica

- Acta de Reunión Mensual Ordinaria 14 (ANEXO 4)

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

Según se desprende del Cronograma de Actividades – Plan de Trabajo Definitivo del Contratista Principal, el contratista principal debió presentar los productos que se enlista a continuación:

Entregables	ID Actividad	Fecha Máxima Entrega	OBSERVACIÓN	ENTREGA
E.10 Informe puesta en producción de nuevos procesos registrales	A.3.02.02.13	jue, 05/may/2016	Recopilación de actas de procesos aprobados para entrar a ISO 9001. Se establece un período de cuatro meses de seguimiento y depuración a los procesos una vez iniciada la CREACIÓN DE FOLIO REAL (11-ene-2016).	Al momento no se ha notificado formalmente a esta fiscalizadora respecto de la entrega y cumplimiento de este producto.
E.11 Listado de incidencias y su resolución durante la puesta en marcha	A.3.02.02.12	jue, 05/may/2016	Reporte de ajustes para la implementación de procesos.	Al momento no se ha notificado formalmente a esta fiscalizadora respecto de la entrega y cumplimiento de este producto.

De acuerdo a la metodología de trabajo propuesta por la fiscalización y aprobada por el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, contenida en el contrato N° 005-2015, la fiscalizadora no ha sido notificada respecto de los productos entregables E.10 Informe puesta en producción de nuevos procesos registrales y E.11 Listado de incidencias y su resolución durante la puesta en marcha.

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

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

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

- **Área temática: Procesos:**

- Es necesario incorporar en los procesos las observaciones remitidas por el RPDMQ en referencia a lo desarrollado en la temática de perfiles y actividades por procesos.



DEMPILE S.A.

Compañía Consultora Técnica

- Se debe realizar ajustes al Sistema de gestión de calidad
- Se solicita cumplir los plazos establecidos en el cronograma de entrega de productos, se recomienda que la primera entrega se la realice con anticipación para su revisión y correcciones que se puedan solicitar.
- Requerimos se notifique a esta fiscalización respecto de los eventos y actividades que realiza el Consorcio para participar de manera activa como fiscalización y dar aval a su cumplimiento.

- **Área temática: Jurídica:**

- Existe incumplimiento por parte del Consorcio respecto del cumplimiento del calendario de reuniones quincenales establecidas para todo el año, motivo por el cual, esta fiscalización ha reformulado el cronograma de reuniones Quincenales y Mensuales.
- En el marco de la revisión de los criterios jurídicos homologados que se ha iniciado como parte del calendario de actividades de salida a producción del SIREL 2.0., es fundamental realizar el seguimiento detallado de cada uno de los criterios jurídicos homologados frente a su incorporación en el sistema y avalar la incorporación de los mismos en las pruebas a realizar, una vez que el sistema se encuentra implementado.
- En este período de revisión jurídica, el Consorcio incorpora a su equipo a la Abogada Mónica Merino quien será la encargada de llevar a cabo la temática. La fiscalización solicita que esta incorporación del consorcio se la mantenga hasta la culminación del proyecto de modernización.

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

El área de tecnología desarrolla una reunión de seguimiento, no se establece una segunda reunión por indisponibilidad del Consorcio, por lo que una vez revisado el Plan de Trabajo propuesto por el Consorcio para el avance del Sistema Registral nos permitimos realizar las siguientes observaciones:

- No se evidencia el avance conforme a las fechas propuestas en el Plan de Trabajo.
- Se solicita al Consorcio la entrega de la documentación correspondiente a los módulos que ofrecieron entregar para la segunda reunión quincenal que no se cumplió.



DEMPILE S.A.

Compañía Consultora Técnica

- Se hacen observaciones sobre la inestabilidad del Sistema Gestor Documental, se indica que esas observaciones deben ser resueltas y entregar la información sobre la solución a los problemas ya reportados por RPQ.
- Se hacen observaciones sobre el tema de Arquitectura. Se solicita mantener una reunión urgente apenas se tenga una definición por parte de la DMI.

RECOMENDACIONES DESPRENDIDAS DE LAS REUNIONES QUINCENALES

La Fiscalización recomienda al RPQ que se tome en cuenta las observaciones realizadas mediante oficio **DEMPILE-RPQ-0092-2016** al “plan de trabajo” notificado, el mismo que debe ser replanteado y entregado por parte del Consorcio.

Debemos ser reiterativos en el llamado al Administrador del Contrato y al RPQ a insistir al Consorcio en que el cumplimiento del cronograma/plan de trabajo presentado es fundamental para concluir el proyecto en los tiempos previstos al ser un documento vinculante y una herramienta que permite medir el avance en la ejecución del proyecto.

5. Observaciones

Se recogen las siguientes observaciones generales de fiscalización:

- A criterio de fiscalización, este “cronograma referencial para salida de SIREL 2.0” o denominado como “plan de trabajo, implementación y pruebas de SIREL 2.0” es un documento vinculante de obligatorio cumplimiento y es fundamental para el éxito del proyecto; el incumplimiento de este “plan de trabajo”, según se ha relatado, puede incidir en el retardo del cumplimiento de fechas de entregables así como en el retardo del cumplimiento general del proyecto.
- No se evidencia el avance comprometido por el Consorcio respecto del Sistema Registral, por lo que se ha incumplido el Plan de Trabajo y se recomienda aterrizar el Plan con fechas reales que puedan ser cumplidas y monitoreadas.
- Existen problemas reportados con el Sistema Gestor Documental en relación a lentitud del sistema, dichos problemas deben ser solucionados caso contrario se recomienda no aprobar la salida a producción oficial de los sistemas.
- No se tiene una definición oficial de la DMI, lo cual no ha permitido tener una reunión de definición de Arquitectura vital para la salida a producción del Sistema Registral.
- Es imprescindible el cumplimiento de los siguientes puntos para la ejecución y puesta en marcha del sistema:



DEMPILE S.A.

Compañía Consultora Técnica

- **Área Tecnológica:**
 - * Gestor Documental 2.00
 - * Gestion Registral con Folio Real 2.00
 - * Servicio Telemático Básico 2.00
 - * Trabajo conjunto con DMI
 - Seguridades para Servicios Telemáticos SIREL
 - Recaudaciones en Efectivo SIREL
 - Interoperación con INFODIGITAL y SRI
 - * Capacitación de SIREL 2.00
 - * Gestión con Folio Real 2.00

- **Área de Procesos:**
 - * Verificar la implementación de procesos en el Sistema

- **Área Jurídica:**
 - * Incorporación de criterios jurídicos homologados
 - * Plantilla de observaciones presentadas en Matriz de Folio Real

6. Recomendaciones:

- **CONTRATISTA PRINCIPAL:**

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

- **Administrador del Contrato Principal:**

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

- **Administrador del Contrato de Fiscalización:**

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



DEMPILE S.A.
Compañía Consultora Técnica

7. Compromisos/Decisiones:

Se encuentran detallados en el Acta de Acuerdos y Compromisos Mensuales que se adjunta; (ANEXO 5)

8. Anexos

Se anexan los siguientes documentos:

- ANEXO 1: Acta de Reunión Quincenal Ordinaria 27 y 28 del área temática: Procesos, Comunicación y Talento Humano.
- ANEXO 2: Acta de Reunión Quincenal Ordinaria 27 y 28 del área temática: Informática y Tecnológica.
- ANEXO 3: Acta de Reunión Quincenal Ordinaria 27 y 28 del área temática: Jurídica.
- ANEXO 4: Acta de Reunión Mensual Ordinaria 14
- ANEXO 5: Acta de Acuerdos y Compromisos Mensuales arribados desde el inicio del proceso de fiscalización.

Atentamente,

Leonardo Sempértegui O.
PRESIDENTE
DEMPILE S.A.