

Memorando N° RPDMQ-FCM-2017-106A-M

Quito, D.M. 12 de mayo del 2017

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

PARA: Andrés Eguiguren
ADMINISTRADOR CONTRATO N° 019-2014

ASUNTO: Informe de Situación actual

Para los fines consiguientes derivados de la ejecución del Contrato N° 019-014, por el presente pongo en su conocimiento el Oficio N° DEMPIL-EPQ-00150-2017 entregado por la Fiscalizadora, mediante el cual se hace la entrega de un Informe Final del Proyecto, el mismo que debido a la vigencia actual de un Contrato Complementario se considera como un Informe de Situación Actual con corte al 15 de marzo del 2017.

Atentamente,



Patricio Espín Mora

ADMINISTRADOR CONTRATO DE FISCALIZACIÓN N° 005-2015

Adj.: Copia Oficio N° DEMPIL-EPQ-00150-2017



12/05/2017
12h30



DEMPILE S.A.
Compañía Consultora Técnica

FISCALIZACIÓN AL CONTRATO DE MODERNIZACIÓN INTEGRAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

INFORME FINAL

MARZO 2017



DEMPILE S.A.
Compañía Consultora Técnica

OFICIO: DEMPILER-RPQ-150-2017
Quito, 15 de marzo de 2017

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

[Handwritten signature]
15/03/17
17:00

De mi consideración,

Ref.: Informe Final

Sírvase encontrar adjunto al presente Oficio, el Informe Final del Contrato de Fiscalización ejecutado por DEMPILER S.A.

Atentamente,

[Handwritten signature]
Dr. Leonardo Sempértegui O.
**PRESIDENTE
DEMPILE S.A.**

[Handwritten signature]
Abg. Marcelo Dávila Martínez
**LÍDER DEL EQUIPO DE
FISCALIZACIÓN
DEMPILE S.A.**



DEMPILE S.A.
Compañía Consultora Técnica

Contenido

1. ANTECEDENTES	3
2. DESCRIPCIÓN DE LA METODOLOGÍA DE FISCALIZACIÓN DESARROLLADA...	4
3. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES PREVISTAS EN EL CONTRATO DE FISCALIZACIÓN SUSCRITO.....	13
4. OFICIOS ENVIADOS.....	67
5. DETALLE DEL ESTADO ACTUAL DEL CONTRATO PRINCIPAL FISCALIZADO	73
6. CONCLUSIONES.....	83
7. ANEXOS:.....	84



DEMPILE S.A.
Compañía Consultora Técnica

1. ANTECEDENTES

El 16 de marzo de 2015, el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito (RPQ) suscribió con Dempile S.A. el Contrato No. 005-2015 denominado **"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 objeto del mencionado contrato es:

"3.1 El CONTRATISTA se obliga para con el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, a ejecutar, terminar y entregar a entera satisfacción de la misma la fiscalización en cuanto a la implantación y ejecución del contrato para modernizar de manera integral el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, en todas sus etapas y componentes, a efectos de que el mismo garantice el desarrollo de los objetivos institucionales, contemplados en la oferta negociada, los términos de referencia, los pliegos, la negociación, las condiciones generales y especiales y los demás documentos contractuales.

Se compromete al efecto, a ejecutar el trabajo de consultoría, con sujeción a su oferta, plan de trabajo y metodología, términos de referencia, pliegos, negociación, anexos, Condiciones generales de los contratos de Ejecución de Consultoría (CGC), instrucciones de la entidad y demás documentos contractuales, respetando la normativa legal aplicable.

Para aquellas actividades, funciones, trabajos o tareas que estuvieran fuera del alcance contemplado en el presente contrato, que sean realizadas durante la ejecución de este instrumento y que por tanto no fueran de aquellas que debió prever EL CONTRATISTA, se estará a lo dispuesto en el Capítulo VIII de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y a lo previsto en la Cláusula Séptima de este Contrato.

El contrato a fiscalizarse, generado para modernizar de manera integral el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito fue suscrito el 22 de diciembre de 2014. El Registro de la Propiedad tomará todas las medidas necesarias a fin que el fiscalizador pueda cumplir con su objetivo en cuanto al trabajo ya iniciado en el contrato principal a fiscalizarse."

El plazo del contrato establecido fue de 730 días estableciendo una serie de entregables que se detallarán en el acápite siguiente.



DEMPILE S.A.

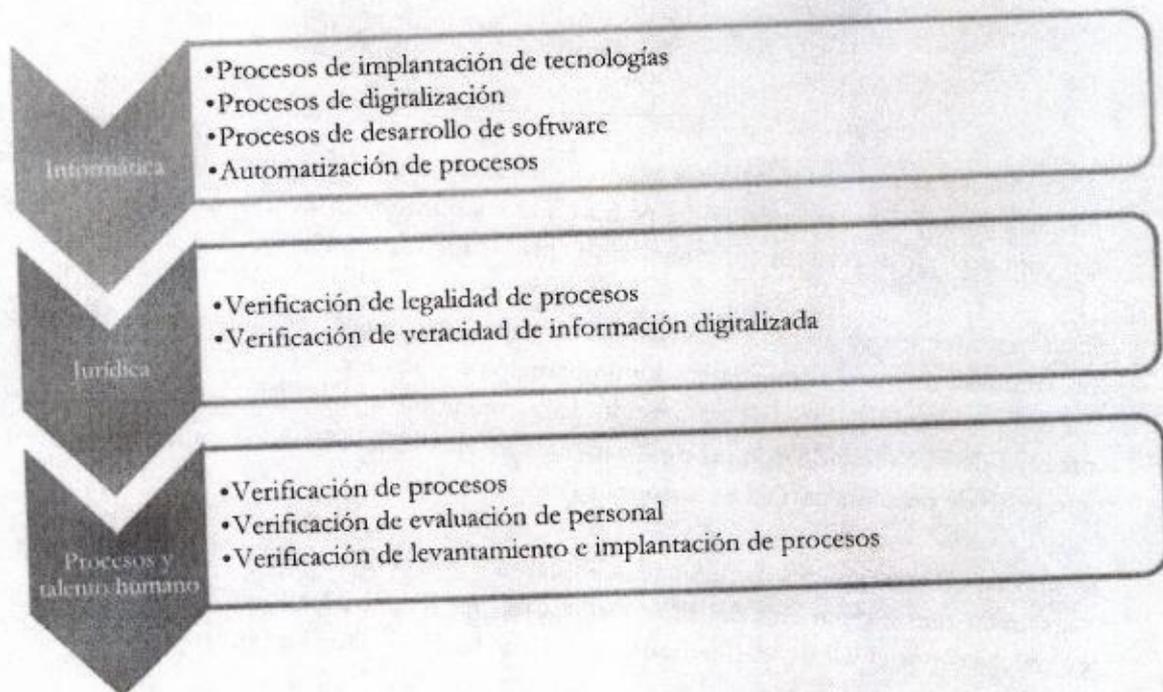
Compañía Consultora Técnica

Actualmente, el contrato de fiscalización se encuentra en su fase final y dado el estado del proyecto sobre el cual se ha suscrito un Contrato Complementario, Fiscalización ha suscrito también un Contrato Complementario que dará seguimiento a la extensión realizada al Contrato Principal.

Presentamos este Informe Final en donde desarrollamos una recopilación integral de todas las actividades realizadas en el proceso de fiscalización en cumplimiento de nuestras obligaciones contractuales y legales. Así mismo, realizamos un detalle del "estado actual del proyecto" debiendo recalcar que el mismo ha sido presentado a las autoridades competentes a lo largo de varios episodios del desarrollo del proyecto.

2. DESCRIPCIÓN DE LA METODOLOGÍA DE FISCALIZACIÓN DESARROLLADA

Según se consignó en la oferta presentada por DEMPILE S.A. que fue aceptada por el RPQ y que forma parte integrante del Contrato, la Fiscalización del Contrato Principal se divide en 3 áreas específicas:

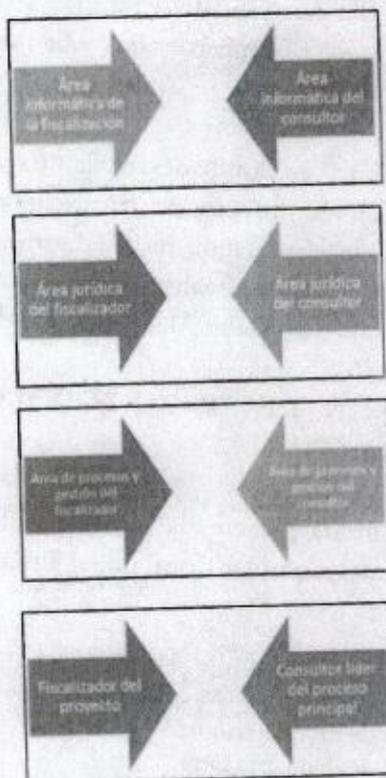


Estas tres áreas de Fiscalización, desarrollan su trabajo con cada una de sus contrapartes asignadas por el Contratista Principal:



DEMPİLE S.A.

Compañía Consultora Técnica



A su vez, estas tres áreas de Fiscalización, tienen una cuarta instancia que es la reunión plenaria de todos los miembros del equipo que realizan una evaluación integral del estado del contrato que se realizan con una periodicidad al menos mensual.

Esta metodología se aterriza a través de reuniones quincenales de cada una de las áreas y una reunión mensual ampliada en donde participa todo el equipo del Contratista Principal así como todo el Equipo de Fiscalización. Estas reuniones se han desarrollado a lo largo del proceso de Fiscalización con las novedades y reportes realizados en el momento oportuno a lo largo de presentación de los informes correspondientes.

A más de estas reuniones mencionadas, Fiscalización ha convocado a reuniones específicas para tratar temas de interés del Proyecto; así mismo ha participado en múltiples reuniones convocadas por el RPQ y el Contratista en el que ha presentado sus aportes específicos.

A más de esta metodología en donde se daba seguimiento a las actividades del cronograma aprobado en el Proyecto así como la verificación del cumplimiento del personal asignado al Proyecto, se desarrollaron informes sobre productos específicos cuya metodología de



DEMPILE S.A.

Compañía Consultora Técnica

trabajo y recopilación fue acordada en forma conjunta con el Administrador del Contrato de Fiscalización. Así mismo, se aprobaron formatos de informes que fueron fundamentales para el ejercicio del proceso de Fiscalización.

Esta metodología de fiscalización propuesta por DEMPILE S.A., fue complementada con el sistema constante en los términos de referencia y demás documentos contractuales preparados por el Registro de la Propiedad consistente en tener dos órganos colectivos de análisis:

- COMITÉ CONSULTIVO, y,
- COMITÉ TÉCNICO CALIFICADO.

El Comité Consultivo así como el Comité Técnico Calificado, fue finalmente conformado por parte del contratista y aceptado por el RPDMQ con los siguientes profesionales:

COMITÉ CONSULTIVO			
NOMBRE COMPLETO	TÍTULO PROFESIONAL	NACIONALIDAD	CARGO
Christian Augusto Ubillus Espinosa	Ingeniero Comercial	Ecuatoriana	Consultor Experto en Control de Gestión
Erika Paola Pullas Aguilar ¹	Ingeniero en Sistemas y Computación	Ecuatoriana	Consultor Experto en Tecnologías de la Información
Gabriela Paola Salazar Sempértegui ²	Abogada de los Tribunales de la República	Ecuatoriana	Consultor Experto Jurídico

¹ Inicialmente, el profesional acreditado para este cargo fue el Ingeniero Germán Ernesto Pancho Carrera y mediante oficio S/N de 22 de marzo de 2015 fue reemplazado por Paola Pullas Aguilar. Mediante Oficio N.-RPDMQ-FCM-2015-005A-OF de 27 de marzo de 2015 este cambio fue aceptado por el Administrador del Contrato

² Inicialmente, el profesional acreditado para este cargo fue la Abogada Andrea Isabela Izquierdo Tacuri y mediante oficio S/N de 04 de enero de 2016 fue reemplazada por Gabriela Salazar Sempértegui. Mediante Oficio RPDMQ-FCM-2016-001A-OF de 11 de enero de 2016 este cambio fue aceptado por el Administrador del Contrato.



DEMPILE S.A.
Compañía Consultora Técnica

EQUIPO TÉCNICO CALIFICADO			
NOMBRE COMPLETO	TÍTULO PROFESIONAL	NACIONALIDAD	CARGO
Leonardo Xavier Sempértegui Vallejo	Abogado y Licenciado en Ciencias Jurídicas	Ecuatoriana	Gerente de Proyecto
Luis Eduardo Zalamea León ³	Magíster en Gerencia Empresarial	Ecuatoriana	Analista de Aseguramiento de Calidad y Procesos
Marcelo Andrés Dávila Martínez ⁴	Abogado de los Tribunales de la República	Ecuatoriana	Consultor en Materia Jurídica

Según lo establecido en el Contrato, en la cláusula Quinta "Alcance de los trabajos", que en su parte pertinente señala "Sustitución del personal: Dicho personal no podrá ser sustituido sin la previa autorización por escrito del Administrador del Contrato. En caso de cambio de personal, los nombres, calificación y tiempo de servicio de los profesionales que la Consultora asigne al proyecto, serán sometidos previamente a la aprobación y aceptación del Administrador del Contrato." El proceso de sustitución se cumplió en forma adecuada.

Con el objetivo de concatenar la metodología de fiscalización solicitada en los términos de referencia y la propuesta por Dempile S.A., se suscribió un Acta de Acuerdo cuyo contenido se detalla.

³ Inicialmente, el profesional acreditado para este cargo fue la Ingeniera Alicia Elizabeth Anilema Reyes y mediante oficio S/N de 22 de marzo de 2015 fue reemplazada por Eduardo Zalamea León. Mediante Oficio N.-RPDMQ-FCM-2015-005A-OF de 27 de marzo de 2015 este cambio fue aceptado por el Administrador del Contrato

⁴ Inicialmente, el profesional acreditado para este cargo fue el Doctor José Luis Cuesta Rivadeneira y mediante oficio S/N de 22 de marzo de 2015 fue reemplazado por Marcelo Dávila Martínez. Mediante Oficio N.-RPDMQ-FCM-2015-005A-OF de 27 de marzo de 2015 este cambio fue aceptado por el Administrador del Contrato



DEMPILE S.A.

Compañía Consultora Técnica

A continuación, se presenta el resumen de algunas actas de trabajo en donde se han acordado elementos relacionados con la metodología de trabajo y fiscalización vigente y aprobada.

Acta de Reunión Inicial Preparatoria (Realizada el 20 de marzo de 2015)

- Introducción inicial de personal presente de las partes.- Cada parte realiza su presentación de los distintos representantes en las distintas áreas de ejecución del proyecto.
- Definición de segmentos de trabajo.- Según la metodología planteada por parte de la fiscalización y aceptada por la administración del contrato, se plantean las siguientes áreas:
 - **Jurídico:** Propuesta normativa.
 - **Procesos, talento humano y comunicación:** Reingeniería de procesos, gestión del cambio, estructura organizacional, profesionalización, certificación ISO, temas en general relacionados con talento humano, comunicación.
 - **Tecnológico:** Digitalización, sistemas de indexamiento y marginación, sistema registral electrónico, sede electrónica, servicios telemáticos.

Acta de Acuerdo de Metodología de Fiscalización (Realizada el 27 de marzo de 2015)

- Acuerdo sobre metodología de fiscalización: Las partes establecieron el siguiente mecanismo:

De acuerdo a lo establecido el CONTRATO No. 005-2015, "El Consultor deberá fiscalizar al Contratista encargado de realizar la ejecución del proyecto para Modernizar de manera integral el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, con el fin de que se desarrollen la totalidad de los productos en función a las estipulaciones contractuales, según la planificación aceptada y los plazos fijados, para lo cual deberá contar con:

- ✓ Un comité consultivo para garantizar validaciones y resultados de impacto, para gestionar aclaraciones ante incidentes de gestión contractual en todos los componentes del proyecto.



DEMPIL S.A.

Compañía Consultora Técnica

- ✓ Un equipo técnico calificado para la fiscalización según la ejecución del o los componentes del proyecto.”

Por otra parte, la Fiscalizadora ha propuesta una metodología de trabajo en donde se dividen los equipos de trabajo requeridos en tres áreas específicas y una reunión plenaria de todo el proyecto.

Con el objetivo de concatenar todos los documentos precontractuales y contractuales en relación al Contrato la empresa fiscalizadora, se establece el accionar de los grupos de trabajo establecidos de la siguiente forma:

- Equipo Técnico. – El equipo Técnico para la fiscalización, en base a la metodología propuesta, según las necesidades del proyecto de modernización deberá realizar con el apoyo de parte o la totalidad del equipo técnico el monitoreo, revisión, validación y verificación continua de la implementación del Proyecto.

Según la metodología planteada por parte de la fiscalización y aceptada por la administración del contrato, se plantearon las siguientes áreas de trabajo y seguimiento de ejecución del Contrato Principal, con sus respectivos encargados:

EQUIPO TÉCNICO			
ÁREA TÉCNICA DE TRABAJO	NOMBRE COMPLETO	TÍTULO PROFESIONAL	CARGO
JURÍDICO	Marcelo Andrés Dávila Martínez	Abogado de los Tribunales de la República	Consultor en Materia Jurídica
PROCESOS: TALENTO HUMANO Y COMUNICACIÓN	Luis Eduardo Zalamea León	Magíster en Gerencia Empresarial	Analista de Aseguramiento de Calidad y Procesos
COORDINACIÓN GENERAL	Leonardo Sempértegui Vallejo	Magister en Derecho	Gerente de Proyecto

Tal como se lo establece en la metodología de trabajo los encargados de cada área se encuentran facultados para realizar los seguimientos necesarios, serán quienes estén al frente del desarrollo y ejecución del contrato, realizarán las convocatorias de las



DEMPÍLE S.A.

Compañía Consultora Técnica

reuniones establecidas y las demás que fueran necesarias, asistirán a las reuniones Quincenales, Mensuales y demás que el RPDMQ pueda convocar; de ser el caso en ciertas reuniones los encargados de cada área podrán delegar la asistencia a miembros del personal de apoyo quienes podrán llevar acabo las reuniones convocadas y suscribir las actas resultantes de las reuniones en las que hayan participado.

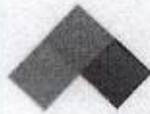
Se establece que quienes tendrán presencia permanente durante la ejecución del contrato, con relación directa con el personal del Registro de la Propiedad y el equipo del Contratista Principal serán los encargados de cada una de las áreas técnicas y el equipo de soporte debidamente notificado y aprobado hasta la finalización del Contrato de fiscalización.

- **Comité Consultivo.** – El comité consultivo se reunirá según la metodología propuesta por el fiscalizador y la planificación del proyecto, para realizar validaciones críticas de los productos y mitigar riesgos de desviaciones frente a las directrices relacionadas con la estrategia de la institución contratante, el mismo que se encuentra conformado de la siguiente manera:

COMITÉ CONSULTIVO		
NOMBRE COMPLETO	TÍTULO PROFESIONAL	CARGO
Christian Augusto Ubillus Espinosa	Ingeniero Comercial	Consultor Experto en Control de Gestión
Erika Paola Pullas Aguilar	Ingeniero en Sistemas y Computación	Consultor Experto en Tecnologías de la Información.
Andrea Isabela Izquierdo Tacuri	Abogada de los Tribunales de la República	Consultor Experto Jurídico

El Comité Consultivo se encargará de:

- Brindar asesoría permanente al equipo técnico durante la ejecución del Contrato de fiscalización;
- Será el ente encargado de realizar seguimiento constante al trabajo de ejecución del equipo técnico,



DEMPILE S.A.

Compañía Consultora Técnica

- Revisará la documentación presentada por el Registro de la Propiedad del DMQ (RPDMQ); y,
- Asistirá en la elaboración de informes de Productos Entregables, informes mensuales, trimestrales y demás solicitados por el Administrador del Contrato.

El Comité Consultivo trabajará internamente y tendrá un representante permanente en las reuniones a desarrollarse con el Registro de la Propiedad a través de la Ingeniera Erika Paola Pullas Aguilar como representante de este comité. La Ingeniera Pullas queda facultada para representar al Comité en las reuniones mensuales y demás que resulten convocadas, firmando los documentos pertinentes.

SOBRE LA DIVISIÓN POR ÁREAS DE TRABAJO, ASISTENCIA A REUNIONES, FIRMA DE ACTAS Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN

Según la metodología de Fiscalización propuesta por Dempile S.A., existen tres áreas de seguimiento específico cuyos responsables se detallan a continuación:

ÁREA TÉCNICA DE TRABAJO	NOMBRE COMPLETO	TÍTULO PROFESIONAL
JURÍDICO – LÍDER DEL EQUIPO DE FISCALIZACIÓN	Marcelo Andrés Dávila Martínez	Abogado de los Tribunales de la República
PROCESOS: TALENTO HUMANO Y COMUNICACIÓN	Luis Eduardo Zalamea León	Magister en Gerencia Empresarial
TECNOLÓGICO	Erika Paola Pullas Aguilar	Ingeniero en Sistemas y Computación
COORDINACIÓN GENERAL – GERENCIA DE PROYECTO	Leonardo Sempértegui Vallejo	Magister en Derecho



DEMPILE S.A.

Compañía Consultora Técnica

representante de las áreas. Así mismo, el abogado Marcelo Dávila Martínez podrá ejercer las labores de Coordinación General en su calidad de Líder del Equipo de Fiscalización suscribiendo los documentos necesarios para el efecto.

Será responsabilidad de los representantes de cada una de las áreas:

- Asistir a las reuniones quincenales y mensuales previstas así como a otra tipo de reuniones, firmando los documentos de respaldo y soporte correspondientes;
- Coordinar su trabajo con el Comité Consultivo y el Equipo Técnico Calificado entregando la información que debe ser analizada y contrastada en el ejercicio de la Fiscalización.
- Realizar la presentación plenaria de seguimiento de la ejecución del contrato.

Acta de Acuerdo Fiscalización Específica del Proceso de Digitalización (Realizada el 22 de abril de 2015)

- **Acuerdo Final respecto del Alcance Final y Método de Trabajo para ejecutar la Fiscalización Específica del Proceso de Digitalización:**

En virtud del requerimiento del Registro de la Propiedad de Quito, de las reuniones y simulacros realizados y del análisis logístico realizado internamente por el equipo técnico de la fiscalización y del Registro de la Propiedad de Quito, se ha concluido que la fiscalización, en miras de cumplir con un adecuado proceso de seguimiento del proceso de digitalización, realizara la revisión de actas digitalizadas por parte del contratista principal mediante tres turnos de 1 hora cada uno, directamente en las oficinas del Registro de la Propiedad de Quito, en los cuales se verificara los elementos contenidos en la bitácora diaria aprobada por mutuo acuerdo entre el administrador del contrato N°015-2015, presentándose a su vez al mismo, la respectiva bitácora semanal de verificación de actas digitalizadas, según los formatos antes descritos.

Acta de Reunión de actualización del proceso de fiscalización de digitalización de Imágenes (Realizada el 21 de septiembre de 2015)

- **Actualización del Alcance Final y Método de Trabajo para ejecutar la Fiscalización Específica del Subproceso De Digitalización De Imágenes (Segunda Etapa):**



DEMPILE S.A.

Compañía Consultora Técnica

Cada una de las áreas, podrá ser representada a través del equipo de apoyo proporcionado por la Consultora quien podrá suscribir las actas de asistencia y demás documentos como representante de las áreas. Así mismo, el abogado Marcelo Dávila Martínez podrá ejercer las labores de Coordinación General en su calidad de Líder del Equipo de Fiscalización suscribiendo los documentos necesarios para el efecto.

Será responsabilidad de los representantes de cada una de las áreas:

- Asistir a las reuniones quincenales y mensuales previstas así como a otra tipo de reuniones, firmando los documentos de respaldo y soporte correspondientes;
- Coordinar su trabajo con el Comité Consultivo y el Equipo Técnico Calificado entregando la información que debe ser analizada y contrastada en el ejercicio de la Fiscalización.
- Realizar la presentación plenaria de seguimiento de la ejecución del contrato.

Acta de Acuerdo Fiscalización Específica del Proceso de Digitalización (Realizada el 29 de abril de 2015)

- **Acuerdo Final respecto del Alcance Final y Método de Trabajo para ejecutar la Fiscalización Específica del Proceso de Digitalización:**

En virtud del requerimiento del Registro de la Propiedad de Quito, de las reuniones y simulacros realizados y del análisis logístico realizado internamente por el equipo técnico de la fiscalización y del Registro de la Propiedad de Quito, se ha concluido que la fiscalización, en miras de cumplir con un adecuado proceso de seguimiento del proceso de digitalización, realizara la revisión de actas digitalizadas por parte del contratista principal mediante tres turnos de 1 hora cada uno, directamente en las oficinas del Registro de la Propiedad de Quito, en los cuales se verificara los elementos contenidos en la bitácora diaria aprobada por mutuo acuerdo entre el administrador del contrato N°015-2015, presentándose a su vez al mismo, la respectiva bitácora semanal de verificación de actas digitalizadas, según los formatos antes descritos.

Acta de Reunión de actualización del proceso de fiscalización de digitalización de Imágenes (Realizada el 21 de septiembre de 2015)

- **Actualización del Alcance Final y Método de Trabajo para ejecutar la Fiscalización Específica del Subproceso De Digitalización De Imágenes (Segunda Etapa):**



DEMPILE S.A.

Compañía Consultora Técnica

Según los antecedentes planteados, se realizan los siguientes acuerdos para ser aplicados a partir del 28 de septiembre como SEGUNDA FASE DE FISCALIZACIÓN DE DIGITALIZACIÓN:

- Se actualiza el formato de reporte de fiscalización de digitalización según el formato adjunto.
- El RPQ y la Fiscalización utilizarán el mismo esquema de fiscalización.
- La fiscalización se realizará con la verificación en el sitio de procesamiento de imágenes del RPQ.
- Se fiscalizarán las actas que correspondan en tres turnos diarios (mañana, medio día y tarde) y en cada turno se verificarán 89 actas.
- Se reportarán únicamente las actas que contienen errores en base al modelo que ha sido aprobado.
- Se realizará una verificación diaria (aleatoria en distintas horas del día) sobre la aplicación del protocolo de digitalización. Para el efecto se deberá diseñar una hoja de control en formato check list con aprobación del Consorcio y del Administrador del Contrato.
- Se realizarán verificaciones sin notificación previa sobre el cumplimiento por parte del Consorcio de los perfiles del personal asignado a digitalización.
- Se presentarán informes quincenales con los resultados encontrados.

Acta de Reunión General Ordinaria 2da etapa (Realizada el 1 de febrero de 2016, por cambio de Administrador de Contrato)

Se definen los lineamientos a ser aplicados en la Segunda Etapa de Fiscalización Presentación y definición de metodología de trabajo entre Fiscalización y Registro de la Propiedad, se establecen nuevos formatos de Informes Mensuales y Actas Quincenales de Reunión.

3. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES PREVISTAS EN EL CONTRATO DE FISCALIZACIÓN SUSCRITO

Dentro de este contrato, se ha cumplido con todo lo solicitado en el Contrato de Fiscalización según se aprecia en el siguiente detalle. En el presente capítulo realizaremos una referencia a todos los requerimientos contractuales con la indicación exacta sobre su cumplimiento.



DEMPILE S.A.
Compañía Consultora Técnica

3.1. INFORMES MENSUALES:

Informe de avance de fiscalización conteniendo tanto los aspectos relacionados con: la gestión del equipo de fiscalización según la metodología planteada, gestión de monitoreo y seguimiento del equipo técnico incluida la gestión de evaluación de riesgos y avance de la ejecución del proyecto en función del plan de trabajo y los productos esperados.

Nº	PLAZO DE ENTREGA	FECHA PREVISTA DE ENTREGA SEGÚN CONTRATO	FECHA ENTREGA EFECTIVA	REFERENCIA
1	30 días	15 de abril de 2015	15 de abril de 2015	Presentado mediante Oficio: DEMPILE-RPQ-00014-2015,
2	60 días	15 de mayo de 2015	15 de mayo de 2015	Oficio: DEMPILE-RPQ-00024-2015
3	90 días	14 de junio de 2015	15 de junio de 2015	Oficio: DEMPILE-RPQ-00028-2015
4	120 días	14 de julio de 2015	14 de julio de 2015	Oficio: DEMPILE-RPQ-00039-2015
5	150 días	13 de agosto de 2015	fecha 13 de agosto de 2015	Oficio: DEMPILE-RPQ-00044-2015
6	180 días	12 de septiembre de 2015	11 de septiembre de 2015	Oficio: DEMPILE-RPQ-00045-2015
7	210 días	12 de octubre de 2015	12 de octubre de 2015	Oficio: DEMPILE-RPQ-00060-2015
8	240 días	11 de noviembre de 2015	11 de noviembre de 2015	Oficio: DEMPILE-RPQ-00065-2015
9	270 días	11 de diciembre de 2015	11 de diciembre de 2015	Oficio: DEMPILE-RPQ-00070-2015
10	300 días	11 de enero de 2016	11 de enero de 2016	Oficio: DEMPILE-RPQ-00075-2016
11	330 días	09 de febrero de 2016	10 de febrero de 2016	Oficio: DEMPILE-RPQ-00076-



DEMPILE S.A.
Compañía Consultora Técnica

12	360 días	10 de marzo de 2016	10 de marzo de 2016	Oficio: DEMPILE-RPQ-00082-2016
13	390 días	09 de abril de 2016	11 de abril de 2016	Oficio: DEMPILE-RPQ-00090-2016
14	420 días	09 de mayo de 2016	09 de mayo de 2016	Oficio: DEMPILE-RPQ-00097-2016
15	450 días	08 de junio de 2016	08 de junio de 2016	Oficio: DEMPILE-RPQ-00099-2016
	480 días	08 de julio de 2016	08 de julio de 2016	Oficio: DEMPILE-RPQ-000107-2016
17	510 días	07 de agosto de 2016	08 de agosto de 2016	Oficio: DEMPILE-RPQ-000111-2016
18	540 días	06 de septiembre de 2016	06 de septiembre de 2016	Oficio: DEMPILE-RPQ-000115-2016
19	570 días	06 de octubre de 2016	06 de octubre de 2016	DEMPILE-RPQ-000122-2016
20	600 días	05 de noviembre de 2016	07 de noviembre de 2016	Oficio: DEMPILE-RPQ-000127-2016
21	630 días	05 de diciembre de 2016	05 de diciembre de 2016	Oficio: DEMPILE-RPQ-000132-2016
22	660 días	04 de enero de 2017	04 de enero de 2017	Oficio: DEMPILE-RPQ-000138-2017
23	690 días	03 de febrero de 2017	03 de febrero de 2017	Oficio: DEMPILE-RPQ-000141-2017
24	720 días	05 de marzo de 2017	06 de marzo de 2017	Oficio: DEMPILE-RPQ-000148-2017

Cada informe mensual, contiene como anexos:

- 2 Actas de reunión quincenal informática.



DEMPILE S.A.
Compañía Consultora Técnica

- 2 Actas de reunión quincenal informática.
- 2 Actas de reunión quincenal jurídica.
- 2 Actas de reunión quincenal de procesos.
- Acta de reunión mensual de todo el equipo.
- Informe Mensual.

3.2. VALORES AGREGADOS DE LA OFERTA - REUNIONES QUINCENALES Y MENSUALES

Dempile S.A, presentó como Valor Agregado de su Oferta, la realización de las reuniones quincenales y mensuales que fueron descritas en la metodología de fiscalización. A continuación se detallan las fechas de realización de las reuniones quincenales y mensuales de cada período.

PERÍODO	TIPO DE REUNIÓN	FECHA
REUNIÓN INICIAL	REUNIÓN INICIAL	20 de marzo de 2015
PRIMER MES	Mensual	14 de abril de 2015
	Quincenal Jurídica 1	27 de marzo de 2015
	Quincenal Jurídica 2	08 de abril de 2015
	Quincenal Informática 1	27 de marzo de 2015
	Quincenal Informática 2	10 de abril de 2015
	Quincenal de Procesos 1	24 de marzo de 2015
	Quincenal de Procesos 2	07 de abril de 2015
PERÍODO	TIPO DE REUNIÓN	FECHA
SEGUNDO MES	Mensual	15 de mayo de 2015
	Quincenal Jurídica 1	30 de abril de 2015
	Quincenal Jurídica 2	15 de mayo de 2015
	Quincenal Informática 1	16 de abril de 2015
	Quincenal Informática 2	15 de mayo de 2015
	Quincenal de Procesos 1	21 de abril de 2015
	Quincenal de Procesos 2	05 de mayo de 2015
PERÍODO	TIPO DE REUNIÓN	FECHA
TERCER MES	Mensual	15 de junio de 2015
	Quincenal Jurídica 1	29 de mayo de 2015
	Quincenal Jurídica 2	12 de junio de 2015
	Quincenal Informática 1	29 de mayo de 2015
	Quincenal Informática 2	03 de junio de 2015
	Quincenal de Procesos 1	15 de mayo de 2015
	Quincenal de Procesos 2	29 de mayo de 2015
PERÍODO	TIPO DE REUNIÓN	FECHA
CUARTO MES	Mensual	14 de julio de 2015

16



DEMPILE S.A.
Compañía Consultora Técnica

	Quincenal Jurídica 1	25 de junio de 2015
	Quincenal Jurídica 2	13 de julio de 2015
	Quincenal Informática 1	26 de junio de 2015
	Quincenal Informática 2	10 de julio de 2015
	Quincenal de Procesos 1	12 de junio de 2015
	Quincenal de Procesos 2	30 de junio de 2015
PERÍODO	TIPO DE REUNIÓN	FECHA
QUINTO MES	Mensual	11 de agosto de 2015
	Quincenal Jurídica 1	27 de julio de 2015
	Quincenal Jurídica 2	11 de agosto de 2015
	Quincenal Informática 1	21 de julio de 2015
	Quincenal Informática 2	6 de agosto de 2015
	Quincenal de Procesos 1	19 de julio de 2015
	Quincenal de Procesos 2	4 de agosto de 2015
PERÍODO	TIPO DE REUNIÓN	FECHA
SEXTO MES	Mensual	8 de septiembre de 2015
	Quincenal Jurídica 1	24 de agosto de 2015
	Quincenal Jurídica 2	3 de septiembre de 2015
	Quincenal Informática 1	21 de agosto de 2015
	Quincenal Informática 2	3 de septiembre de 2015
	Quincenal de Procesos 1	11 de agosto de 2015
	Quincenal de Procesos 2	26 de agosto de 2015
PERÍODO	TIPO DE REUNIÓN	FECHA
SÉPTIMO MES	Mensual	8 de octubre de 2015
	Quincenal Jurídica 1	22 de septiembre de 2015
	Quincenal Jurídica 2	5 de octubre de 2015
	Quincenal Informática 1	21 de septiembre de 2015
	Quincenal Informática 2	5 de octubre de 2015
	Quincenal de Procesos 1	9 de septiembre de 2015
	Quincenal de Procesos 2	22 de septiembre de 2015
PERÍODO	TIPO DE REUNIÓN	FECHA
OCTAVO MES	Mensual	10 de noviembre de 2015
	Quincenal Jurídica 1	23 de octubre de 2015
	Quincenal Jurídica 2	5 de noviembre de 2015
	Quincenal Informática 1	19 de octubre de 2015
	Quincenal Informática 2	6 de noviembre de 2015
	Quincenal de Procesos 1	13 de octubre de 2015
	Quincenal de Procesos 2	27 de octubre de 2015
PERÍODO	TIPO DE REUNIÓN	FECHA
NOVENO MES	Mensual	10 de diciembre de 2015
	Quincenal Jurídica 1	25 de noviembre de 2015
	Quincenal Jurídica 2	2 de diciembre de 2015
	Quincenal Informática 1	20 de noviembre de 2015



DEMPIL S.A.

Compañía Consultora Técnica

	Quincenal Informática 2	27 de noviembre de 2015
	Quincenal de Procesos 1	10 de noviembre de 2015
	Quincenal de Procesos 2	24 de noviembre de 2015
PERÍODO	TIPO DE REUNIÓN	FECHA
DÉCIMO MES	Mensual	11 de enero de 2016
	Quincenal Jurídica 1	28 de diciembre de 2015
	Quincenal Jurídica 2	7 de enero de 2016
	Quincenal Informática 1	20 de diciembre de 2015
	Quincenal Informática 2	8 de enero de 2016
	Quincenal de Procesos 1	9 de diciembre de 2015
	Quincenal de Procesos 2	28 de diciembre de 2015
PERÍODO	TIPO DE REUNIÓN	FECHA
UNDÉCIMO MES	Mensual	4 de febrero de 2016
	Quincenal Jurídica 1	29 de enero de 2016
	Quincenal Jurídica 2	4 de febrero de 2016
	Quincenal Informática 1	22 de enero de 2016
	Quincenal Informática 2	3 de febrero de 2016
	Quincenal de Procesos 1	12 de enero de 2016
	Quincenal de Procesos 2	27 de enero de 2016
PERÍODO	TIPO DE REUNIÓN	FECHA
DUODÉCIMO MES	Mensual	8 de marzo de 2016
	Quincenal Jurídica 1	23 de febrero de 2016
	Quincenal Jurídica 2	7 de marzo de 2016
	Quincenal Informática 1	26 de febrero de 2016
	Quincenal Informática 2	4 de marzo de 2016
	Quincenal de Procesos 1	12 de febrero de 2016
	Quincenal de Procesos 2	3 de marzo de 2016
PERÍODO	TIPO DE REUNIÓN	FECHA
DÉCIMO TERCER MES	Mensual	05 de abril de 2016
	Quincenal Jurídica 1	1 de abril de 2016
	Quincenal Jurídica 2	8 de abril de 2016
	Quincenal Informática 1	23 de marzo de 2016
	Quincenal Informática 2	29 de marzo de 2016
	Quincenal de Procesos 1	5 de abril de 2016
	Quincenal de Procesos 2	8 de abril de 2016
PERÍODO	TIPO DE REUNIÓN	FECHA
DÉCIMO CUARTO MES	Mensual	9 de mayo de 2016
	Quincenal Jurídica 1	21 de abril de 2016
	Quincenal Jurídica 2	6 de mayo de 2016
	Quincenal Informática 1	29 de abril de 2016
	Quincenal Informática 2	9 de mayo de 2016
	Quincenal de Procesos 1	29 de abril de 2016
	Quincenal de Procesos 2	6 de mayo de 2016



DEMPIL S.A.

Compañía Consultora Técnica

PERÍODO	TIPO DE REUNIÓN	FECHA
DÉCIMO QUINTO MES	Mensual	3 de junio de 2016
	Quincenal Jurídica 1	19 de mayo de 2016
	Quincenal Jurídica 2	1 de junio de 2016
	Quincenal Informática 1	31 de mayo de 2016
	Quincenal Informática 2	1 de junio de 2016
	Quincenal de Procesos 1	19 de mayo de 2016
	Quincenal de Procesos 2	1 de junio de 2016
PERÍODO	TIPO DE REUNIÓN	FECHA
DÉCIMO SEXTO MES	Mensual	04 de julio de 2016
	Quincenal Jurídica 1	16 de junio de 2016
	Quincenal Jurídica 2	30 de junio de 2016
	Quincenal Informática 1	16 de junio de 2016
	Quincenal Informática 2	30 de junio de 2016
	Quincenal de Procesos 1	17 de junio de 2016
	Quincenal de Procesos 2	30 de junio de 2016
PERÍODO	TIPO DE REUNIÓN	FECHA
DÉCIMO SÉPTIMO MES	Mensual	1 de agosto de 2016
	Quincenal Jurídica 1	14 de julio de 2016
	Quincenal Jurídica 2	28 de julio de 2016
	Quincenal Informática 1	14 de julio de 2016
	Quincenal Informática 2	28 de julio de 2016
	Quincenal de Procesos 1	14 de julio de 2016
	Quincenal de Procesos 2	1 de agosto de 2016
PERÍODO	TIPO DE REUNIÓN	FECHA
DÉCIMO OCTAVO MES	Mensual	6 de septiembre de 2016
	Quincenal Jurídica 1	19 de agosto de 2016
	Quincenal Jurídica 2	31 de agosto de 2016
	Quincenal Informática 1	19 de agosto de 2016
	Quincenal Informática 2	31 de agosto de 2016
	Quincenal de Procesos 1	22 de agosto de 2016
	Quincenal de Procesos 2	31 de agosto de 2016
PERÍODO	TIPO DE REUNIÓN	FECHA
DÉCIMO NOVENO MES	Mensual	6 de octubre de 2016
	Quincenal Jurídica 1	19 de septiembre de 2016
	Quincenal Jurídica 2	29 de septiembre de 2016
	Quincenal Informática 1	30 de septiembre de 2016
	Quincenal Informática 2	03 de octubre de 2016
	Quincenal de Procesos 1	19 de septiembre de 2016
	Quincenal de Procesos 2	30 de septiembre de 2016
PERÍODO	TIPO DE REUNIÓN	FECHA
VIGÉSIMO MES	Mensual	7 de noviembre de 2016
	Quincenal Jurídica 1	28 de octubre de 2016



DEMPIL S.A.

Compañía Consultora Técnica

	Quincenal Jurídica 2	7 de noviembre de 2016
	Quincenal Informática 1	28 de octubre de 2016
	Quincenal Informática 2	7 de noviembre de 2016
	Quincenal de Procesos 1	28 de octubre de 2016
	Quincenal de Procesos 2	7 de noviembre de 2016
PERÍODO	TIPO DE REUNIÓN	FECHA
VIGÉSIMO PRIMER MES	Mensual	01 de diciembre de 2016
	Quincenal Jurídica 1	25 de noviembre de 2016
	Quincenal Jurídica 2	29 de noviembre de 2016
	Quincenal Informática 1	17 de noviembre de 2016
	Quincenal Informática 2	29 de noviembre de 2016
	Quincenal de Procesos 1	17 de noviembre de 2016
	Quincenal de Procesos 2	29 de noviembre de 2016
PERÍODO	TIPO DE REUNIÓN	FECHA
VIGÉSIMO SEGUNDO MES	Mensual	28 de diciembre de 2016
	Quincenal Jurídica 1	13 de diciembre de 2016
	Quincenal Jurídica 2	27 de diciembre de 2016
	Quincenal Informática 1	13 de diciembre de 2016
	Quincenal Informática 2	27 de diciembre de 2016
	Quincenal de Procesos 1	13 de diciembre de 2016
	Quincenal de Procesos 2	27 de diciembre de 2016
PERÍODO	TIPO DE REUNIÓN	FECHA
VIGÉSIMO TERCER MES	Mensual	02 de febrero de 2017
	Quincenal Jurídica 1	13 de enero de 2017
	Quincenal Jurídica 2	26 de enero de 2017
	Quincenal Informática 1	13 de enero de 2017
	Quincenal Informática 2	26 de enero de 2017
	Quincenal de Procesos 1	13 de enero de 2017
	Quincenal de Procesos 2	30 de enero de 2017
PERÍODO	TIPO DE REUNIÓN	FECHA
VIGÉSIMO CUARTO MES	Mensual	06 de marzo de 2017
	Quincenal Jurídica 1	10 de febrero de 2017
	Quincenal Jurídica 2	02 de marzo de 2017
	Quincenal Informática 1	10 de febrero de 2017
	Quincenal Informática 2	02 de marzo de 2017
	Quincenal de Procesos 1	10 de febrero de 2017
	Quincenal de Procesos 2	02 de marzo de 2017

3.3. INFORMES SOBRE PRODUCTOS

Según se ha relatado, Fiscalización tiene la responsabilidad de realizar Informes sobre cada uno de los productos que se han considerado como entregables del Contrato Principal.



DEMPILE S.A.
Compañía Consultora Técnica

Presentamos a continuación, un listado de los entregables sobre los cuales se ha presentado informe.

Nº	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE ENTREGA	FECHA DE NOTIFICACIÓN DE PRODUCTO	FECHA DE ENTREGA DEL INFORME	REFERENCIA
	Informe de fiscalización del entregable 1 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Primer Informe de Imágenes Digitalizadas"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal	6 de julio de 2015	10 de julio de 2015	DEMPILE-RPQ-0038-2015
1	Informe de fiscalización del entregable 2 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Segundo Informe de Imágenes Digitalizadas"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal	10 de febrero de 2016	15 de febrero de 2016	DEMPILE-RPQ-0077-2015
1	Informe de fiscalización del entregable 3 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Tercer Informe de Imágenes Digitalizadas"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal	14 de julio de 2016	20 de julio de 2016	DEMPILE-RPQ-00108-2016
1	Informe de fiscalización del entregable 4 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Cuarto Informe de Imágenes"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora	15 de marzo de 2017	El producto se entregará dentro del plazo de 5 días que Dempile S.A. cuenta para la presentación de informes de productos	



DEMPILE S.A.
Compañía Consultora Técnica

	Digitalizadas"	principal			
1	Informe de fiscalización del entregable 5 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Acta de entrega y recepción t memoria técnica de la adquisición de la nueva infraestructura, licenciamiento y sistemas informáticos"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal	30 de marzo de 2015	15 de abril de 2015. El plazo de presentación de este producto es superior pues corresponden a los primeros productos que el Consorcio presentó cuando Fiscalización no iniciaba sus labores, se acordó un plazo superior de entrega.	DEMPILE-RPQ-0014-2015
1	Informe de fiscalización del entregable 6 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Actas de reuniones con las firma que evidencien el consenso con el equipo jurídico, organizacional y de reingeniería de procesos"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal	30 de marzo de 2015	15 de abril de 2015. El plazo de presentación de este producto es superior pues corresponden a los primeros productos que el Consorcio presentó cuando Fiscalización no iniciaba sus labores, se acordó un plazo superior de entrega.	DEMPILE-RPQ-0014-2015
1	Informe de fiscalización del entregable 7 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Documento con las propuestas de	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal	1 de abril de 2015	20 de abril de 2015. En este informe se acordó un plazo mayor de revisión dada la extensión del Producto y el proceso de	DEMPILE-RPQ-0018-2015



DEMPILE S.A.
Compañía Consultora Técnica

	denominado "Listado de incidencias y resolución durante la puesta en marcha"	por parte de la consultora principal			
1	Informe de fiscalización del entregable 12 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Informe técnico de instalación, análisis de nueva infraestructura e instalación"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal	30 de marzo de 2015	15 de abril de 2015. El plazo de presentación de este producto es superior pues corresponden a los primeros productos que el Consorcio presentó cuando Fiscalización no iniciaba sus labores, se acordó un plazo superior de entrega.	DEMPILE-RPQ-0014-2015
1	Informe de fiscalización del entregable 13 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Manuales de equipos y manuales de buenas prácticas"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal	30 de marzo de 2015	15 de abril de 2015. El plazo de presentación de este producto es superior pues corresponden a los primeros productos que el Consorcio presentó cuando Fiscalización no iniciaba sus labores, se acordó un plazo superior de entrega.	DEMPILE-RPQ-0014-2015
1	Informe de fiscalización del entregable 14 de la consultoría principal a fiscalizarse	5 días después de la presentación del producto/informe	25 de marzo de 2015	30 de marzo de 2015	DEMPILE-RPQ-0010-2015



DEMPILE S.A.
Compañía Consultora Técnica

	denominado "Realización de informe anual conforme lo establezca el administrador de contrato"	por parte de la consultora principal			
1	Informe de fiscalización del entregable 15 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Informe técnico de la instalación de la nueva herramienta informática de gestión documental y registral"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal	22 de diciembre de 2015	29 de diciembre de 2015. Por la extensión del producto, se acordó un plazo superior para revisión.	DEMPILE-RPQ-0073-2015
1	Informe de fiscalización del entregable 16 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Procedimiento de versionado del nuevo sistema de gestión electrónica"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal	8 de mayo de 2015	15 de mayo de 2015. En este informe se acordó un plazo mayor de revisión dada la extensión del Producto y el proceso de revisión conjunta realizada con el RPQ.	DEMPILE-RPQ-0023-2015
1	Informe de fiscalización del entregable 17 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Actas de entrega y recepción "adquisición de	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal	27 de marzo de 2015	1 de abril de 2015	DEMPILE-RPQ-0011-2015



DEMPILE S.A.
Compañía Consultora Técnica

	equipamiento operativo”				
1	Informe de fiscalización del entregable 18 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado “Informe de instalación del nuevo sistema de gestión electrónica en equipos cliente”	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal	8 de mayo de 2015	15 de mayo de 2015. En este informe se acordó un plazo mayor de revisión dada la extensión del Producto y el proceso de revisión conjunta realizada con el RPQ.	DEMPILE-RPQ-0023-2015
1	Informe de fiscalización del entregable 19 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado “Constancia de implantación de la nueva herramienta informática en equipos cliente”	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal	8 de mayo de 2015	15 de mayo de 2015. En este informe se acordó un plazo mayor de revisión dada la extensión del Producto y el proceso de revisión conjunta realizada con el RPQ.	DEMPILE-RPQ-0023-2015
1	Informe de fiscalización del entregable 20 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado “Procedimiento de creación y verificación de copias de seguridad”	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal	22 de mayo de 2015	27 de mayo de 2015	DEMPILE-RPQ-0025-2015
1	Informe de fiscalización del entregable 21 de la consultoría principal a fiscalizarse	5 días después de la presentación del producto/informe	17 de agosto de 2015	21 de agosto de 2015	DEMPILE-RPQ-0043-2015



DEMPILE S.A.
Compañía Consultora Técnica

	denominado "Listado de los Certificados Digitales (Tokens con firma electrónica) emitidos y entregados al personal"	por parte de la consultora principal			
1	Informe de fiscalización del entregable 22 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Informe del personal operativo capacitado en la nueva herramienta informática "	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal	17 de agosto de 2015	21 de agosto de 2015	DEMPILE-RPQ-0043-2015
1	Informe de fiscalización del entregable 23 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Informe de parametrización del nuevo sistema de gestión electrónica aprobado por el REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal	17 de agosto de 2015	21 de agosto de 2015	DEMPILE-RPQ-0043-2015
1	Informe de fiscalización del entregable 24 de la consultoría principal a fiscalizarse	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la	30 de junio de 2015	3 de julio de 2015	DEMPILE-RPQ-0034-2015



DEMPILE S.A.
Compañía Consultora Técnica

	denominado "Listado de equipos con licencia para el uso de la nueva herramienta de gestión electrónica"	consultora principal			
1	Informe de fiscalización del entregable 25 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Informe de calidad de datos para la migración a nueva base de datos"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal	15 de julio de 2015	20 de julio de 2015	DEMPILE-RPQ-0040-2015
1	Informe de fiscalización del entregable 26 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Listado de grupos de usuarios, perfiles, roles y permisos del nuevo sistema de gestión electrónica"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal	30 de junio de 2015	3 de julio de 2015	DEMPILE-RPQ-0035-2015
1	Informe de fiscalización del entregable 27 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Informe con la con modelos definidos de inscripción y certificación aprobados por el Registro de la	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal	30 de junio de 2015	3 de julio de 2015	DEMPILE-RPQ-0036-2015



DEMPILE S.A.
Compañía Consultora Técnica

	Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito"				
1	Informe de fiscalización del entregable 28 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Informe con la definición de indicadores de gestión y desempeño de la operatividad del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal	30 de junio de 2015	3 de julio de 2015	DEMPILE-RPQ-0037-2015
1	Informe de fiscalización del entregable 29 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Informe de capacitación para la utilización, administración y contingencia de la nueva herramienta informática de gestión registral electrónica y documental, dado el personal operativo y tecnológico del Registro de la Propiedad de Quito"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal	8 de mayo de 2015	15 de mayo de 2015. En este informe se acordó un plazo mayor de revisión dada la extensión del Producto y el proceso de revisión conjunta realizada con el RPQ.	DEMPILE-RPQ-0023-2015



DEMPILE S.A.
Compañía Consultora Técnica

	designado”				
1	Informe de fiscalización del entregable 30 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado “Informe técnico de servicios web”	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal	14 de marzo de 2017	El producto se entregará dentro del plazo de 5 días que Dempile S.A. cuenta para la presentación de informes de productos	
1	Informe de fiscalización del entregable 31 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado “Manual de usuario de servicios de la sede electrónica y plan de comunicación para ciudadanos”	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal	14 de marzo de 2017	El producto se entregará dentro del plazo de 5 días que Dempile S.A. cuenta para la presentación de informes de productos	
1	Informe de fiscalización del entregable 32 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado “Constancia de implantación de la sede electrónica del Registro”	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal	14 de marzo de 2017	El producto se entregará dentro de los plazos previstos en el contrato complementario	
1	Informe de fiscalización del entregable 33 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado “Constancia de implantación de servicios	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal	20 de diciembre de 2016	23 de diciembre de 2016	DEMPILE-RPQ-00136-2016



DEMPILE S.A.
Compañía Consultora Técnica

	DINARDAP y sistemas del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito e informe de puesta en marcha y estabilización de los nuevos servicios de envío de información a entidades”				
1	Informe de fiscalización del entregable 34 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado “Manual de configuración del servicio de movilidad e informe de puesta en marcha”	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal	14 de marzo de 2017	El producto se entregará dentro de los plazos previstos en el contrato complementario	
1	Informe de fiscalización del entregable 35 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado “Informe de las entrevistas realizadas al personal del Registro e informe de resultados de evaluación”	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal	30 de marzo de 2015	15 de abril de 2015. El plazo de presentación de este producto es superior pues corresponden a los primeros productos que el Consorcio presentó cuando Fiscalización no iniciaba sus labores, se acordó un plazo superior de entrega.	DEMPILE-RPQ-0014-2015
1	Informe de fiscalización del entregable 36 de la consultoría principal a	5 días después de la presentación del	25 de marzo de 2015	30 de marzo de 2015	DEMPILE-RPQ-0009-2015



DEMPILE S.A.
Compañía Consultora Técnica

	entregable 39 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Acta de selección del equipo de modernización"	la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal			0019-2015
1	Informe de fiscalización del entregable 40 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Informe de definición de perfiles"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal	30 de junio de 2015	3 de julio de 2015	DEMPILE-RPQ-0032-2015
1	Informe de fiscalización del entregable 41 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Informe de reubicación de perfiles y propuesta de estatuto orgánico por procesos, modelo de gestión y matriz de competencias"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal	17 de agosto de 2015	21 de agosto de 2015	DEMPILE-RPQ-0042-2015
1	Informe de fiscalización del entregable 42 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Propuesta de homologación de perfiles"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal	30 de junio de 2015	3 de julio de 2015	DEMPILE-RPQ-0033-2015
1	Informe de fiscalización del entregable 43 de la	5 días después de la presentación	15 de julio de 2015	20 de julio de 2015	DEMPILE-RPQ-0041-2015



DEMPILE S.A.
Compañía Consultora Técnica

	consultoría principal a fiscalizarse denominado "Propuesta de procesos de capacitación de nuevo personal"	del producto/informe por parte de la consultora principal			
1	Informe de fiscalización del entregable 44 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Informe con el plan de capacitación de acuerdo a perfiles en materia jurídica, organizacional y de liderazgo"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal	19 de junio de 2015	24 de junio de 2015	DEMPILE-RPQ-0030-2015
1	Informe de fiscalización del entregable 45 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Documentación del material de capacitación "Introducción al Derecho Registral" y evidencia de participación en la capacitación"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal	17 de agosto de 2015	21 de agosto de 2015	DEMPILE-RPQ-0042-2015
1	Informe de fiscalización del entregable 46 de la consultoría principal a fiscalizarse	5 días después de la presentación del producto/informe	17 de agosto de 2015	21 de agosto de 2015	DEMPILE-RPQ-0042-2015



DEMPILE S.A.
Compañía Consultora Técnica

	denominado "Documentación del material de capacitación "Cambio de Técnica Registral" y evidencia de participación en la capacitación"	por parte de la consultora principal			
1	Informe de fiscalización del entregable 47 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Documentación del material de capacitación "Nuevo Marco Jurídico" y evidencia de participación en la capacitación"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal	22 de diciembre de 2015	29 de diciembre de 2015. Por la extensión del producto, se acordó un plazo superior para revisión.	DEMPILE-RPQ-0072-2015
1	Informe de fiscalización del entregable 48 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Documentación del material de capacitación "Organizacional" y evidencia de participación en la capacitación "	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal	17 de agosto de 2015	21 de agosto de 2015	DEMPILE-RPQ-0042-2015
1	Informe de fiscalización del entregable 49 de la consultoría principal a fiscalizarse	5 días después de la presentación del producto/informe	25 de febrero de 2016	29 de febrero de 2016	DEMPILE-RPQ-0080-2016



DEMPILE S.A.
Compañía Consultora Técnica

	denominado "Documentación del material de capacitación "Liderazgo" y evidencia de participación en la capacitación"	por parte de la consultora principal			
1	Informe de fiscalización del entregable 50 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Informe del diagnóstico inicial de la propuesta de implantación de gestión de calidad ISO 9001:2008"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal	8 de septiembre de 2016	13 de septiembre de 2016	DEMPILE-RPQ-00118-2016
1	Informe de fiscalización del entregable 51 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Documentación del material de capacitación "Gestión de Calidad" y evidencia de participación en la capacitación"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal	15 de marzo de 2017	El producto se entregará dentro del plazo de 5 días que Dempile S.A. cuenta para la presentación de informes de productos	
1	Informe de fiscalización del entregable 52 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Acta de	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la	23 de agosto de 2016	26 de agosto de 2016	DEMPILE-RPQ-00114-2016



DEMPILE S.A.
Compañía Consultora Técnica

	creación del comité de calidad”				
1	Informe de fiscalización del entregable 53 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado “Informe de la implementación del sistema de gestión”	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal	11 de noviembre de 2016	16 de noviembre de 2016	DEMPILE-RPQ-00128-2016
1	Informe de fiscalización del entregable 54 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado “Informe de las auditorías internas de calidad”	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal	24 de febrero de 2017	1 de marzo de 2017	DEMPILE-RPQ-00146-2017
1	Informe de fiscalización del entregable 55 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado “Documento de alcance del SGSI”	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal	02 de febrero de 2017	03 de febrero de 2017	DEMPILE-RPQ-00134A-2017
1	Informe de fiscalización del entregable 56 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado “Documento de	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora	02 de febrero de 2017	03 de febrero de 2017	DEMPILE-RPQ-00134A-2017



DEMPILE S.A.
Compañía Consultora Técnica

	Políticas de Seguridad de la Información”	principal			
1	Informe de fiscalización del entregable 57 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado “Informe de Riesgos Intrínsecos”	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal	02 de febrero de 2017	03 de febrero de 2017	DEMPILE-RPQ-00134A-2017
1	Informe de fiscalización del entregable 58 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado “Informe de Riesgos Residuales”	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal	02 de febrero de 2017	03 de febrero de 2017	DEMPILE-RPQ-00134A-2017
1	Informe de fiscalización del entregable 59 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado “Plan de Tratamiento de Riesgos”	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal	02 de febrero de 2017	03 de febrero de 2017	DEMPILE-RPQ-00134A-2017



DEMPILE S.A.
Compañía Consultora Técnica

1	Informe de fiscalización del entregable 60 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Manual de procedimiento de controles"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal	02 de febrero de 2017	03 de febrero de 2017	DEMPILE-RPQ-00134A-2017
1	Informe de fiscalización del entregable 61 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Declaración de Aplicabilidad de Controles"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal	02 de febrero de 2017	03 de febrero de 2017	DEMPILE-RPQ-00134A-2017
1	Informe de fiscalización del entregable 62 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Cuadro de Mando de la Seguridad de la Información"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal	02 de febrero de 2017	03 de febrero de 2017	DEMPILE-RPQ-00134A-2017
	Informe de			03 de febrero de	DEMPILE-RPQ-



DEMPIL S.A.
Compañía Consultora Técnica

1	fiscalización del entregable 63 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Manual de procedimientos SGSI"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal	02 de febrero de 2017	2017	00134A-2017
1	Informe de fiscalización del entregable 64 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Acta de creación del equipo auditor interno"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal	17 de octubre de 2016	21 de octubre de 2016	DEMPIL-RPQ-00125-2016
1	Informe de fiscalización del entregable 65 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Documentación del material de capacitación "Seguridad de la Información" y evidencia de participación en la capacitación"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal	02 de febrero de 2017	03 de febrero de 2017	DEMPIL-RPQ-00134A-2017
1	Informe de fiscalización del entregable 66 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la	02 de febrero de 2017	03 de febrero de 2017	DEMPIL-RPQ-00134A-2017



DEMPILE S.A.

Compañía Consultora Técnica

	"Informe de auditoría interna del SGSI"	consultora principal			
1	Informe de fiscalización del entregable 67 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Informe de auditoría de certificación ISO 9001:2008"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal	ESTE PRODUCTO NO HA SIDO NOTIFICADO A FISCALIZACIÓN PUES SEGÚN EL CONTRATO COMPLEMENTARIO AL CONTRATO PRINCIPAL, ESTE PRODUCTO DEBE SER PRESENTADO EN UNA FECHA POSTERIOR		
1	Informe de fiscalización del entregable 68 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Informe de auditoría de certificación en ISO 27001"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal	ESTE PRODUCTO NO HA SIDO NOTIFICADO A FISCALIZACIÓN PUES SEGÚN EL CONTRATO COMPLEMENTARIO AL CONTRATO PRINCIPAL, ESTE PRODUCTO DEBE SER PRESENTADO EN UNA FECHA POSTERIOR		
1	Informe de fiscalización del entregable 69 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Informe de planes de comunicación del cambio"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal	27 de marzo de 2015	1 de abril de 2015	DEMPILE-RPQ-0012-2015
1	Informe de fiscalización del entregable 70 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora	19 de mayo de 2015	22 de mayo de 2015	DEMPILE-RPQ-0026-2015



DEMPILE S.A.
Compañía Consultora Técnica

	“Informe de la planificación estratégica del cambio”	principal			
1	Informe de fiscalización del entregable 71 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado “Informe de difusión y comunicación del proyecto”	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal	19 de junio de 2015	24 de junio de 2015	DEMPILE-RPQ-0031-2015
1	Informe de fiscalización del entregable 72 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado “Informe de conformación del equipo de modernización”	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal	1 de junio de 2015	5 de junio de 2015	DEMPILE-RPQ-0027-2015
1	Informe de fiscalización del entregable 73 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado “Acta de reuniones e informe de las reuniones del comité de modernización de seguimiento y planes de comunicación”	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal	15 de marzo de 2017	El producto se entregará dentro del plazo de 5 días que Dempile S.A. cuenta para la presentación de informes de productos	
1	Informe de fiscalización del entregable 74 de la consultoría principal a	5 días después de la presentación del	15 de marzo de 2017	El producto se entregará dentro del plazo de 5 días que Dempile S.A. cuenta para la presentación de	



DEMPILE S.A.
Compañía Consultora Técnica

	fiscalizarse denominado "Informe de los resultados alcanzados en la capacitación con dinámicas y actividades llevadas a cabo para la mejora de resistencia al cambio"	producto/informe por parte de la consultora principal		informes de productos	
1	Informe de fiscalización del entregable 75 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Informe de resultados alcanzados de los casos y dinámicas de grupo para el equipo de dirección"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal	24 de febrero de 2017	1 de marzo de 2017	DEMPILE-RPQ-00145-2016
1	Informe de fiscalización del entregable 76 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Informe de la actividad realizada para la integración del personal al proyecto de modernización"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal	15 de marzo de 2017	El producto se entregará dentro del plazo de 5 días que Dempile S.A. cuenta para la presentación de informes de productos	
1	Informe de fiscalización del entregable 77 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la	20 de diciembre de 2016	23 de diciembre de 2016	DEMPILE-RPQ-00135-2016



DEMPIL S.A.
Compañía Consultora Técnica

	“Informe de resultados de las Entrevistas con usuarios externos definidos en el plan de comunicación”	consultora principal			
1	Informe de fiscalización del entregable 78 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado “Informes de seguimiento trimestrales de la ejecución del plan de comunicación”	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal	ESTE PRODUCTO NO HA SIDO NOTIFICADO A FISCALIZACIÓN PUES SEGÚN EL CONTRATO COMPLEMENTARIO AL CONTRATO PRINCIPAL, ESTE PRODUCTO DEBE SER PRESENTADO EN UNA FECHA POSTERIOR		
1	Informe de fiscalización del entregable 79 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado “Informe de coordinación de seguimiento del proyecto”	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal	ESTE PRODUCTO NO HA SIDO NOTIFICADO A FISCALIZACIÓN PUES SEGÚN EL CONTRATO COMPLEMENTARIO AL CONTRATO PRINCIPAL, ESTE PRODUCTO DEBE SER PRESENTADO EN UNA FECHA POSTERIOR		

3.4. OTROS INFORMES

El Contrato de Fiscalización requiere también la presentación de informes adicionales que se describen a continuación:

Informes de hechos relevantes				
Nº.	DESCRIPCIÓN	PLAZO	REFERENCIA	
Las necesarias	Informes inmediatos sobre hechos relevantes detectados	Siempre y cuando se identifique la necesidad real de	Presentadas a lo largo del Contrato en Oficios	En el ANEXO a este informe final sobre alertas y



DEMPIL S.A.

Compañía Consultora Técnica

en la ejecución del proyecto que puedan afectar la correcta ejecución del mismo	realizar el mencionado informe.	detallados así como en Informes Mensuales y Actas Quincenales y Mensuales	compromisos arribados con el Consorcio, se puede apreciar con suficiencia la presentación de este tipo de informes.
---	---------------------------------	---	---

Podemos mencionar también los informes presentados a través de los siguientes Oficios: **DEMPIL-RPQ-0017-2015** (Ejecución Fiscalización del Proceso de Digitalización), **DEMPIL-RPQ-0020-2015** (Informe sobre semana de prueba fiscalización de actas) **DEMPIL-RPQ-0057-2015** (Informe Matriz de Homologación de Criterios Jurídicos), **DEMPIL-RPQ-0058-2015** (Informe Matriz de Catálogo de Actos que generen Folio Real), **DEMPIL-RPQ-0059-2015** (Informe Fiscalización de la Digitalización), **DEMPIL-RPQ-0062-2015** (Informe sobre implementación de procesos), **DEMPIL-RPQ-0063-2015** (Informe sobre matriz de metadatos), **DEMPIL-RPQ-0064-2015** (Informe sobre implementación de piloto) **DEMPIL-RPQ-0078-2016** (Oficio Compromisos Anteriores para Seguimiento), **DEMPIL-RPQ-00104-2016** (Respuesta a oficio N° RPDMQ-FCM-2016-045-OF)

Informes de posibles riesgos detectados al momento de realizar la fiscalización

N°.	DESCRIPCIÓN	PLAZO	REFERENCIA
Las necesarias	Informe de posibles riesgos identificados al momento de realizar la fiscalización	Siempre y cuando se identifique la necesidad real de realizar el mencionado informe.	Presentadas a lo largo del Contrato en Oficios detallados así como en Informes Mensuales y Actas Quincenales y Mensuales En el ANEXO a este documento sobre alertas y compromisos arribados con el Consorcio, se puede apreciar con suficiencia la presentación de este tipo de informes.

Podemos mencionar también los informes presentados a través de los siguientes Oficios: **DEMPIL-RPQ-0068-2015** (Informe sobre avances en capacitación de procesos registrales), **DEMPIL-RPQ-0069-2015** (Informe sobre instalación de piloto), **DEMPIL-RPQ-0079-2016** (Oficio Contraparte Jurídica), **DEMPIL-RPQ-0087-2016** (Oficio de alerta para salida del SIREL), **DEMPIL-RPQ-0088-2016** (Oficio de alerta Gestor Documental), **DEMPIL-RPQ-0091-2016** (Solicitando Cronograma de SIREL 2.0), **DEMPIL-RPQ-0093-2016** (Respuesta actas



DEMPILE S.A.

Compañía Consultora Técnica

suscritas con Consorcio), **DEMPILE-RPQ-00103-2016** (Desarrollo de pruebas Alfa), **DEMPILE-RPQ-00112-2016** (Se insiste sobre presentación de documentación de planificación de pruebas Alfa), **DEMPILE-RPQ-00117-2016** (Se insiste sobre realización de reunión con certificadora de normas ISO), **DEMPILE-RPQ-00119-2016** (Solicitando requerimientos para salida a producción), **DEMPILE-RPQ-00129-2016** (Entrega de Observaciones sobre documentación de Pruebas Alfa), **DEMPILE-RPQ-00130-2016** (Se solicita al Administrador del Contrato Principal exigir la participación del Consorcio Contratista), **DEMPILE-RPQ-00131-2016** (Se informa sobre estado actual del contrato fiscalizado de Modernización del Registro de la Propiedad), **DEMPILE-RPQ-00137-2016** (Solicitando presencia del Contratista principal en reuniones de Fiscalización), **DEMPILE-RPQ-00140-2017** (Solicitando Informes), **DEMPILE-RPQ-00144-2017** (Pruebas Beta)

Otros informes requeridos por la institución y relacionados con el objeto del contrato

Nº.	DESCRIPCIÓN	PLAZO	REFERENCIA	
Las necesarias	Otros informes requeridos por la institución y relacionados con el objeto del contrato	Siempre y cuando se identifique la necesidad real de realizar el mencionado informe	Presentadas a lo largo del Contrato en Oficios detallados así como en Informes Mensuales y Actas Quincenales y Mensuales	El Registro de la Propiedad ha solicitado la contestación y pronunciamiento a asuntos específicos.

Entre los que se pueden contar: **DEMPILE-RPQ-0067-2015** (Informe sobre propuesta de estructura orgánica) **DEMPILE-RPQ-0081-2016** (Oficio nuevo sistema de gestión electrónica) **DEMPILE RPQ-0083-2016** (Oficio de Análisis del Contrato), **DEMPILE-RPQ-0092-2016** (Observaciones al plan de trabajo, implementación y pruebas de SIREL 2.0), **DEMPILE-RPQ-0095-2016** (Arquitectura tecnológica del SIREL 2.0) **DEMPILE-RPQ-0098-2016** (Respuesta a oficio N° RPDMQ-FCM-2016-041-OF), **DEMPILE-RPQ-00105-2016** (Respuesta a oficio N° RPDMQ-FCM-2016-043-OF), **DEMPILE-RPQ-00106-2016** (Respuesta a oficio N° RPDMQ-FCM-2016-042A-OF) **DEMPILE-RPQ-00109-2016** (Respuesta a oficio N° RPDMQ-FCM-2016-049-OF), **DEMPILE-RPQ-00110-2016** (Respuesta a oficio N° RPDMQ-FCM-2016-050-OF), **DEMPILE-RPQ-00113-2016** (Respuesta a oficio N° RPDMQ-FCM-2016-055-OF), **DEMPILE-RPQ-00123-2016** (Respuesta a oficio N° RPDMQ-FCM-2016-061-OF), **DEMPILE-RPQ-00126-2016** (Respuesta a oficio RPDMQ-FCM-2016-063-OF), **DEMPILE-RPQ-00139-2017** (Respuesta oficio No. RPDMQ-FCM-2017-091-OF), **DEMPILE-RPQ-00142-2017** (Respuesta oficio No. RPDMQ-FCM-2017-092-OF).



DEMPILE S.A.
Compañía Consultora Técnica

3.5. OTROS REQUERIMIENTOS CONTRACTUALES QUE HAN SIDO DEBIDAMENTE CUMPLIDOS

3.5.1. EQUIPO TÉCNICO ADICIONAL DE APOYO

Dempile S.A. se comprometió a la presentación de un personal técnico de apoyo adicional, que se describe a continuación.

EQUIPO TÉCNICO DE APOYO ADICIONAL		
CARGO	NOMBRE	REFERENCIAS DE PARTICIPACIÓN
Asistente Jurídico	Tomás Chaves Yépez	Fiscalización equipo jurídico, coordinación interinstitucional.
Asistente de Procesos	Jorge Almcida Cadena	Fiscalización equipo de procesos, participación en reuniones quincenales de procesos
Asiste Informático	Jazmín Ponce	Acompañamiento equipo informático, Fiscalización de Digitalización
Asistente Administrativo 1	Skary Yépez	Acompañamiento interno el proceso de coordinación



DEMPIL S.A.
Compañía Consultora Técnica

Asistente Administrativo 2	Diego Valencia	Acompañamiento interno a todo el proceso de coordinación
----------------------------	----------------	--

3.5.2. CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

A continuación, se presenta un análisis del cumplimiento de cada uno de los objetivos del proceso de Consultoría contratado:

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

A través de las reuniones quincenales y mensuales de Fiscalización, se realiza un seguimiento directo del proceso de elaboración de productos y del proyecto por ende de sus procedimientos de gestión.

Se han realizado 24 reuniones mensuales y 48 reuniones quincenales por cada una de las áreas (144 quincenales). En el Anexo de este documento, se encuentra la recopilación de las actas de estas reuniones en donde se puede verificar la fiscalización permanente de los procesos de gestión del proveedor encargado del Proyecto de Modernización.

2. *Fiscalizar la implantación y creación de una base de datos del acervo registral digitalizada, indexada y administrada a través de una herramienta informática integrada con un sistema registral electrónico.*

Este objetivo se ve concretado en la entrega del sistema informático SIREL así como del Gestor Documental. Según ha informado Fiscalización, los sistemas informáticos mencionados, tienen importantes retrasos (estos sistemas no han sido aprobados por Fiscalización para su salida a producción) que han sido reportados en forma oportuna a través de actas quincenales, mensuales, informes mensuales, informes de productos así como otros documentos que han sido expresamente mencionados en este informe final.

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

En cada una de las reuniones mensuales, se realiza un seguimiento minucioso del calendario de actividades previsto en el Contrato en cada Acta de Reunión Mensual, se incluye una sección específica en donde se deja constancia de la verificación del cumplimiento de actividades realizada; en cada uno de los documentos, Fiscalización deja constancia de las observaciones sobre incumplimiento o cumplimiento de las actividades.

4. *Analizar y recomendar la aprobación de los programas, productos y cronogramas actualizados presentados*



DEMPIL S.A.

Compañía Consultora Técnica

por el Contratista y presentar la evaluación mensual del grado de cumplimiento de los programas de trabajo.

Los programas, productos y cronogramas iniciales fueron planteados por el Administrador del Contrato Principal y el Contratista para su evaluación y seguimiento. En forma posterior, y frente a los desfases con la salida a producción de los sistemas informáticos, Fiscalización ha sido reiterativa (Ver ANEXO de recomendaciones emitidas durante el proceso de Fiscalización así como otros documentos que han sido expresamente detallados en este informe), en cuanto a la necesidad de contar con programas, productos y cronogramas actualizados que reflejen la realidad del proyecto.

El seguimiento realizado al cumplimiento de estos cronogramas, ha implicado también el llamar la atención frente al incumplimiento de los mismos. En cada una de las reuniones mensuales, se realiza un seguimiento minucioso del calendario de actividades previsto en el Contrato. En cada Acta de Reunión Mensual, se incluye una sección específica en donde se deja constancia de la verificación del cumplimiento de actividades realizada; en cada uno de los documentos, Fiscalización deja constancia de las observaciones sobre incumplimiento o cumplimiento de las actividades.

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

Este objetivo se ha cumplido a lo largo de varias actividades desarrolladas a lo largo del Contrato, como podemos mencionar por ejemplo la Fiscalización de la Metodología de Digitalización en donde se han realizado las inspecciones correspondientes que han sido debidamente reportadas; así mismo se puede mencionar la Fiscalización de la aplicación de criterios jurídicos homologados en donde se han verificado métodos para el desarrollo del contrato principal.

La metodología para el desarrollo del sistema informático durante la ejecución del proyecto utilizada por el Contratista ha sido la "metodología ágil". Al respecto Fiscalización ha realizado varias alertas en informes mensuales, actas mensuales y quincenales con respecto a la necesidad de documentar y ordenar en forma adecuada los documentos de reporte. Esta observación, a pesar de ser reiterativa, no ha sido observada por el Contratista.

A través de la verificación del cumplimiento de las actividades previstas en el contrato que consta de cada una de las actas de reunión mensual, se ha verificado también los métodos de desarrollo del contrato que han sido utilizados por el contratista. Las observaciones al respecto han sido recogidas por Fiscalización a través de los informes mensuales, actas mensuales, quincenales y demás documentos que han sido mencionados expresamente en este informe.

6. Informar al administrador del Contrato sobre las inconsistencias que surgieran durante la implementación del Proyecto y recomendar escenarios de solución.



DEMPIL S.A.

Compañía Consultora Técnica

En la parte pertinente de Informes y Oficios se puede apreciar el cumplimiento de este objetivo de forma evidente. Así mismo, Fiscalización ha realizado alertas y observaciones que han sido recogidas a lo largo de las distintas reuniones realizadas. En el ANEXO que se presenta a este informe final, se recoge la recopilación de las mismas.

- 7. Entregar informes de Fiscalización para la entidad Contratante, que contenga por lo menos la siguiente información: Calificación del proyecto, estado y condición, conservación de los estándares establecidos y cumplimiento de los niveles de servicio preestablecidos, aspectos contractuales; cumplimiento de las obligaciones contractuales respecto al personal y equipo del Contratista; cumplimiento del Contratista y recomendaciones al respecto, multas, sanciones, suspensiones y otros aspectos importantes del proyecto, así como también el cumplimiento de las demás normas que regulen la actividad de fiscalización. Estos informes de fiscalización se presentarán conforme se describe en cada uno de los productos específicos que se detallan en la oferta negociada, los términos de referencia, los pliegos, la negociación, las condiciones generales y especiales y los demás documentos contractuales*

Todos los informes han sido debidamente entregados según se ha reportado cumpliendo los formatos acordados con el Administrador del Contrato que cumplen con los requerimientos mínimos acá establecidos. En la parte pertinente de METODOLOGÍA del presente informe final, se ha recogido la referencia a la aprobación de formato de actas realizada con el Administrador de Contrato.

- 8. Comprobar periódicamente el cumplimiento del cronograma vigente.*

Como parte del seguimiento mensual y quincenal, se incluye la verificación del cumplimiento de las actividades previstas en el cronograma pertinente. Esta verificación se ha recogido en cada una de las actas mensuales desarrolladas.

- 9. Participar como observador en las recepciones parciales de productos, informando sobre la calidad y cantidad de los servicios ejecutados.*

En los productos que se han presentado y aceptado, Fiscalización ha participado como observador y en sus informes se ha pronunciado sobre la calidad y cantidad de los servicios ejecutados.

3.5.3. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL ALCANCE DE LA CONSULTORÍA

Dentro del Contrato, existen algunas exigencias con respecto al ALCANCE DE LA MISMA, cuya verificación de cumplimiento se recoge en esta sección. Al respecto en el contrato se recoge lo siguiente:

- 5.01.- En cumplimiento del objeto del presente contrato, la Consultora se compromete a prestar al Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, todos los servicios que sean necesarios para cumplir los objetivos de la Consultoría contemplados en la oferta negociada, los términos de referencia, los pliegos, la*

50



DEMPILE S.A.

Compañía Consultora Técnica

negociación, las condiciones generales y especiales y los demás documentos contractuales y en general los que a continuación se indican:

- *El fiscalizador deberá cerciorarse del alcance del proyecto contratado por el Registro de la Propiedad con el fin de que su actuación dentro del proceso cumpla a entera satisfacción de la Contratante con la ejecución de los productos ofertados.*

Según la metodología de desarrollo del proyecto acordado con el Consorcio contratista y el Administrador del Contrato Principal, el alcance del contrato fue aterrizado en los entregables que forman parte del mismo así como en el calendario de actividades previsto. Tanto los productos previstos así como el calendario de actividades, ha sido objeto de seguimiento continuo según se ha relatado en el presente informe final; los documentos de respaldo de este seguimiento son: Los informes de productos presentados, así como las actas de reunión mensual y quincenal.

El contrato continúa:

- *Para los fines indicados al menos el fiscalizador deberá cumplir con el siguiente alcance:*

Fiscalización de la estructura global del proyecto

El Consultor deberá fiscalizar al Contratista encargado de realizar la ejecución del proyecto para Modernizar de manera integral el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, con el fin de que se desarrollen la totalidad de los productos en función a las estipulaciones contractuales, según la planificación aceptada y los plazos fijados, para lo cual deberá contar con:

- ✓ *Un comité consultivo para garantizar validaciones y resultados de impacto, para gestionar aclaraciones ante incidentes de gestión contractual en todos los componentes del proyecto.*
- ✓ *Un equipo técnico calificado para la fiscalización según la ejecución del o los componentes del proyecto.*

Del comité consultivo

El comité consultivo se reunirá según la metodología propuesta por el fiscalizador y la planificación del proyecto, para realizar validaciones críticas de los productos y mitigar riesgos de desviaciones frente a las directrices relacionadas con la estrategia de la institución contratante.

Así mismo el comité consultivo deberá presentar documentos tipo reportes, de las sesiones realizadas, registrando las definiciones estratégicas acordadas con el equipo del Registro de la Propiedad y demostrando el seguimiento continuo del proyecto frente a los puntos críticos.

Del equipo Técnico calificado para el seguimiento



DEMPILE S.A.

Compañía Consultora Técnica

El equipo Técnico para la fiscalización, en base a la metodología propuesta, según las necesidades del proyecto de modernización deberá realizar con el apoyo de parte o la totalidad del equipo técnico el monitoreo, revisión, validación y verificación continua de la implementación del Proyecto.

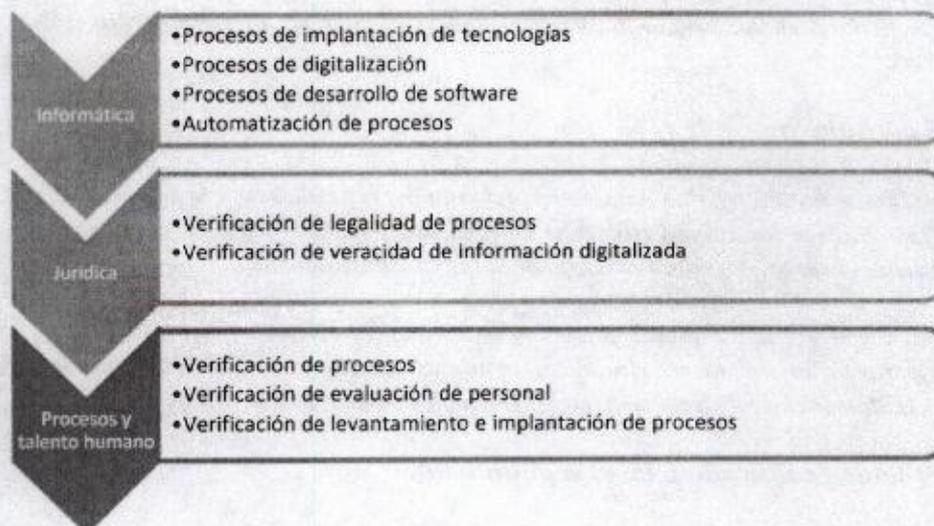
La metodología de Fiscalización en cuanto a equipos de trabajo incluidos el Comité Consultivo y el Equipo Técnico Calificado para el seguimiento del Contrato, fue acordada con el Administrador del Contrato de Fiscalización según Acta que ha sido reportada en acápite anteriores del presente informe. La metodología establecida en el contrato, ha sido debidamente cumplida según se verifica del Acta mencionada en donde se conjuga la presencia de “áreas de fiscalización” así como del Comité Consultivo y el Equipo Técnico Calificado y los reportes de las reuniones que se mencionan en el contrato citado.

3.5.4. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL ENFOQUE PROPUESTO PARA LA CONSULTORÍA

Dentro del Contrato, como parte del acápite 5.01, se ha incluido el siguiente enfoque para la ejecución de la Consultoría:

5.01 El enfoque que se propone a aplicar para el desarrollo del proceso de fiscalización es el “Enfoque de sistemas viables” que consiste en la división de un objeto de estudio en los distintos componentes del mismo con el fin de analizarlos en forma individual; los mismos, una vez analizados de esta perspectiva, son evaluados bajo la concepción de un sistema y los mecanismos de interrelación del mismo para conseguir el funcionamiento de un aparato debidamente articulado; a más de esta evaluación individual, se requerirá también la aplicación de metodologías que permitan el relacionamiento de todos los subsistemas y así brindar la visión integral del proceso contratado y que se encuentra bajo fiscalización.

En esa línea se ha advertido la existencia de las 3 áreas siguientes con la descripción de sus componentes:





DEMPILE S.A.

Compañía Consultora Técnica

Cada una de las partes del sistema en general se entrelaza y conecta en cuanto se aplican procesos específicos, estas son las relaciones que configuran la unidad del sistema.

Todos estos componentes, si funcionan en forma adecuada en forma individual, permitirán que el siguiente paso, esto es la relación sistémica, funcione correctamente.

La expresión de este enfoque se lo apreciará en la metodología a aplicarse.

Este enfoque de la Fiscalización ha sido estrictamente cumplido ya que el “objeto a fiscalizar” ha sido dividido en partes, tal como propone el enfoque aceptado por el Registro de la Propiedad. Cada uno de los informes es presentado en base a este enfoque por áreas que se articulan a través de los mecanismos metodológicos establecidos y permiten brindar una visión global del estado del proyecto, tal como se puede evidenciar en la entrega de actas quincenales y de actas mensuales por cada una de las áreas técnicas.

3.5.5. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA METODOLOGÍA PARA LA CONSULTORÍA RECOGIDA EN EL CONTRATO

A más de la metodología de distribución de equipos de trabajo, el Contrato incluye otras líneas metodológicas que se describen a continuación con la referencia de cumplimiento correspondiente por parte de Dempile S.A.:

El Fiscalizador deberá monitorear, analizar y regular la calidad, el progreso y desempeño del PROYECTO DE MODERNIZACIÓN siguiendo las normas, métodos, procesos y prácticas identificadas en la metodología de gestión de proyectos acordada con el CONTRATISTA que ejecutará el proyecto de modernización.

Esta verificación se ha ido dando a lo largo del desarrollo de los períodos quincenales y mensuales de Fiscalización así como en la presentación de informes específicos de productos y otras incidencias que han sido recogidas en este informe final.

NOTIFICACIÓN DE AVANCE: Administrador del contrato de fiscalización

- *El reporte de la ejecución del contrato se efectuará al administrador de contrato del proyecto para Modernizar de Manera Integral el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, sin perjuicio a la notificación del administrador del contrato de fiscalización.*

Al ser el Administrador del Contrato de Fiscalización el responsable de la verificación del cumplimiento del contrato y del seguimiento del proceso de Fiscalización y por efectos de



DEMPILE S.A.

Compañía Consultora Técnica

registro y archivo, las comunicaciones se han dirigido a esa Autoridad y que a su vez las mismas han sido trasladadas en forma inmediata al Administrador del Contrato Principal.

Parte de la metodología a implementarse debe contar como mínimo con la siguiente información:

- a. *La Gestión de Calidad del Proyecto para asegurar que satisfaga las necesidades por la cual fue contratada, incluyendo:*
 - *Planificación de la calidad al inicio de la consultoría para identificar los requisitos de calidad y normas de los objetivos y productos.*
 - *Aseguramiento de Calidad durante el tiempo de duración del proyecto.*

- b. *La Ejecución de Procesos de Seguimiento y Control de la fiscalización para asegurar el progreso y desempeño del proyecto, incluyendo:*
 - *Monitoreo del Trabajo del Proyecto (al menos semanal)*
 - *Control Integrado de Cambios*
 - *Verificación y Control del Alcance*
 - *Control del Cronograma*
 - *Control de Calidad*
 - *Control del Desempeño*
 - *Control de Riesgos*

Esta información mencionada ha sido recogida en los documentos de ALCANCE DE PRODUCTOS suscrito entre el Administrador del Contrato Principal y el Contratista así como en los calendarios de cumplimiento de actividades. **La verificación que Dempile S.A. realiza sobre el monitoreo del trabajo del proyecto llega al mínimo detalle de comprobación de las actividades previstas según se verifica en cada una de las Actas Mensuales en donde se realiza el seguimiento específico de las actividades previstas en el cronograma.**

- c. *Participación en el proceso de aprobación de los productos del contrato de fiscalización para el pago correspondiente o en su defecto, el sustento para establecer incumplimientos contractuales, según sea el caso.*

Según se ha reportado en el acápite 3.3. del presente Informe Final Fiscalización ha participado en la revisión de informes de productos según los formatos establecidos con el Administrador del Contrato.

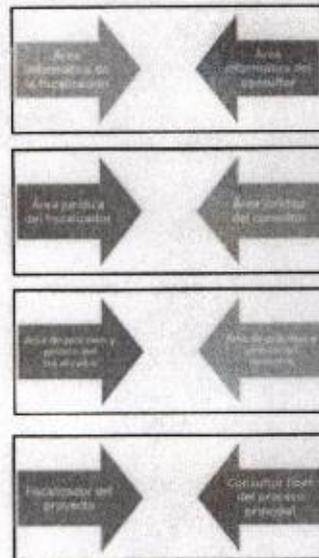
Conforme lo ofertado por el CONSULTOR, en base al enfoque propuesto para el desarrollo de la presente consultoría, se plantea la existencia de sectores temáticos de fiscalización que realizarán el seguimiento de las actividades que les corresponden según su experticia teniendo como contraparte a los miembros de la consultoría principal responsables de las áreas en verificación.

En el siguiente gráfico se podrá apreciar el relacionamiento planteado.



DEMPİLE S.A.

Compañía Consultora Técnica

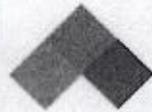


Según los objetivos y metas planteadas en la presente consultoría, se plantea la realización de la verificación del cumplimiento del plan de trabajo según las áreas temáticas planteadas. Es así que el proceso de seguimiento se especializará; sumada ésta característica al seguimiento permanente, periódico y sistematizado del cronograma de ejecución, se podrá contar con una fiscalización efectiva.

A más del seguimiento temático, se plantea también un seguimiento unificado de todo el proceso de consultoría, en este espacio se llevarán adelante los resultados de cada una de las áreas temáticas con el objetivo de poder articular estas visiones y plantear una evaluación general de todo el proceso.

Este seguimiento se verá concretado en reuniones quincenales temáticas y una reunión mensual integral de todo el equipo en donde se evaluará lo anteriormente recogido. A más de estas reuniones temáticas o generales ordinarias se establecerá la posibilidad de tener sesiones extraordinarias adicionales dependiendo el requerimiento de la consultoría. Éstas actas de reunión se presentan como productos adicionales a los mínimos exigidos por el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito y constituyen un importante valor agregado de la propuesta de Dempile S.A.

En el gráfico siguiente se expresa el esquema de reuniones y relaciones descrito:



DEMPIL S.A.
Compañía Consultora Técnica



La metodología de fiscalización en cuanto a división de áreas ha sido debidamente cumplida según se reporta de las actas quincenales, mensuales así como de los documentos de acuerdo suscritos con el Administrador del Contrato que han sido recogidas en el presente informe.

Dentro de la metodología recogida en el contrato (Página 28 del Contrato y siguientes), se han planteado lineamientos metodológicos por áreas a ser implementados a lo largo del proceso de Fiscalización. Realizaremos un análisis de estos requerimientos con la verificación de su cumplimiento.

En complemento, se realiza un detalle de la metodología que se aplicará en cada uno de las áreas temáticas planteadas:

ÁREA INFORMÁTICA.- El éxito en la implantación de una solución es el resultado de combinar adecuadamente numerosos factores: un equipo de trabajo dedicado con amplios conocimientos sobre los procesos empresariales y una buena planificación y un asesoramiento experto. Por parte de la empresa cliente, un proyecto de este tipo exige de un gran compromiso y disposición para adoptar cambios y nuevas propuestas. En este contexto, disponer de una metodología de implantación probada es uno de los factores determinantes en el éxito final del proyecto y en el retorno de la inversión efectuada en el mismo.

Este modelo se articula alrededor de dos componentes principales:

- Un roadmap recomendado de implantación
- Una metodología específica para la gestión del proyecto

Cada uno de los componentes indicados incluye documentos de soporte y herramientas de ayuda y se complementa con un conjunto de buenas prácticas.



DEMPILE S.A.

Compañía Consultora Técnica

A continuación se detallan las tareas a realizar por los equipos de proyecto en cada una de las etapas:

Etapa 1:

Las principales tareas que se llevan a cabo en esta etapa son:

- *Planificación detallada*
 - *Asignación del equipo de proyecto*
 - *Definición de áreas afectadas dentro del cliente y designación de interlocutores del mismo (key-users)*
 - *Realización de la planificación detallada del proyecto*
 - *Establecimiento de un calendario de reuniones con los responsables implicados en el proyecto para el estudio de los procesos actuales e identificación y definición de todos los requerimientos a cubrir*
 - *Comunicación al cliente de la metodología y procedimientos de gestión*
 - *Aprobación de la planificación y plan de reuniones*
- *Reunión de kick-off*
- *Formación preliminar [si aplica]*

La documentación de soporte principal relacionada con esta etapa es:

- *Plan de proyecto y plan de reuniones*
- *Documento de inicio de proyecto o documento de Kick-off, conteniendo:*
 - *Alcance y objetivos*
 - *Planificación y equipo de proyecto*

Etapa 2:

Las principales tareas que se llevan a cabo en esta etapa son:

- *Análisis funcional del sistema*
 - *Análisis detallado de los requerimientos*
 - *Análisis de los posibles impactos originados por la implantación*
 - *GAP análisis*
- *Análisis del diseño funcional del sistema*



DEMPIL S.A.
Compañía Consultora Técnica

La documentación de soporte principal relacionada con esta etapa es:

- *Análisis del diseño funcional, conteniendo*
 - *Procesos objetivo*
 - *Nuevas funcionalidades*
 - *Mapa de sistemas objetivo*
 - *Estrategia de integración e interfaces*
- *Análisis de la estrategia y plan de migración y depuración [si aplica]*
- *Acta de aprobación de la definición*

Etapa 3:

Las principales tareas que se llevan a cabo en esta etapa son:

- *Análisis de la preparación del entorno productivo*
 - *Análisis de la instalación de la infraestructura tecnológica de producción [si no se ha realizado antes]*
 - *Análisis del traspaso de configuraciones y desarrollos del entorno de test al entorno final*
- *Análisis de los planes de formación*
 - *Identificación de los colectivos a formar*
 - *Análisis de la preparación del material de formación*
 - *Análisis de la realización del plan de formación*
 - *Análisis de la formación a usuarios finales y al área técnica [si aplica]*
- *Análisis de la migración de la información de la aplicación antigua*
 - *Análisis de los procesos de extracción de la información de los sistemas antiguos*
 - *Análisis de los procesos de depuración de datos (actividad de cliente)*
 - *Análisis de carga de datos*
 - *Validación de la información migrada (actividad conjunta)*
- *Análisis de la definición y ejecución de los planes de pruebas integradas*
 - *Los usuarios clave validarán el correcto el correcto reflejo de los hechos relevantes de cada proceso en otras áreas o módulos así como el funcionamiento de las interfaces con otros sistemas*



DEMPILE S.A.

Compañía Consultora Técnica

La documentación de soporte principal relacionada con esta etapa es:

- *Análisis del plan de formación y manuales de usuario*
- *Análisis de los planes de pruebas integradas*

Etapa 4:

Las principales tareas que se llevan a cabo en esta etapa son:

- *Análisis de la corrección de incidencias (si surgen en el paso a producción)*
- *Análisis de la realización de los ajustes y modificaciones oportunos en procesos y desarrollos*

La documentación de soporte principal relacionada con esta etapa es:

- *Acta de recepción del sistema.*

Todos estos lineamientos de cumplimiento de requisitos y documentación necesaria para el Proyecto que Fiscalización ha mencionado como parte del proceso y que fue recogido en el contrato de fiscalización, ha sido debidamente solicitado al Consorcio Contratista a través de los múltiples requerimientos realizados en reuniones quincenales y mensuales en donde se ha insistido en la necesidad de realizar reportes de desarrollo del Proyecto en forma adecuada. Fiscalización ha presentado sus informes con respecto al incumplimiento de estos requerimientos por parte del Contratista.

A manera de referencia⁵, podemos mencionar los siguientes documentos en donde se ha solicitado la presentación de una metodología clara de desarrollo del proyecto en cada uno de los requerimientos específicos relacionados al área informática:

- **Informe del Periodo comprendido entre el 16 de abril del 2015 al 15 de mayo del 2015. (MES 2) viernes, 15 de mayo del 2015:**

Es recomendable que se desarrolle un PLAN DE CONTINGENCIA en cuanto a posibles problemas con la funcionalidad de los servidores y el acceso de los funcionarios al gestor documental, mismo que deberá ser considerado por parte del RPDMQ, para su aplicación.

⁵ En el ANEXO de recopilación de observaciones y recomendaciones realizadas por Fiscalización se encuentra el detalle de todo lo mencionado en cuanto a la metodología que debe desarrollarse en un proceso de implementación de un sistema informático



DEMPILE S.A.

Compañía Consultora Técnica

De la misma forma es recomendable el desarrollo de un PLAN DE CONTINGENCIA en cuanto a la protección de las actas que se van digitalizando, pues se trata de información de suma importancia legal, por lo que su adecuación deberá regir en base a los preceptos jurídicos establecidos.

- **Informe del Periodo comprendido entre el 15 de mayo del 2015 al 15 de junio del 2015. (MES 3) lunes, 15 de junio del 2015**

Se repite la misma sugerencia en cuanto al PLAN DE CONTINGENCIA.

Es recomendable definir un modelo de gestión administrativa del entorno de producción y métricas de rendimiento, metodología de respaldo y las herramientas seleccionadas para su ejecución.

- **Informe del Periodo comprendido entre el 14 de julio del 2015 al 13 de agosto del 2015 (MES 5) jueves, 13 de agosto del 2015**

Para garantizar la totalidad de cumplimiento por parte de sistema de los requerimientos contractuales, se deberá realizar una matriz de cumplimiento de requerimientos contractuales.

Se deberá garantizar el cumplimiento de los requisitos contractuales del sistema a través de la sistematización en una matriz.

- **Informe del Periodo comprendido entre el 14 de agosto del 2015 al 11 de septiembre del 2015 (MES 6) viernes, 11 de septiembre del 2015**

Se recomienda realizar un cuadro que permita correlacionar procesos con la implementación tecnológica, ya que no se encuentra una correlación entre las reuniones de presentación y evaluación del sistema con las reuniones de procesos.

- **Informe del Periodo comprendido entre el 12 de septiembre del 2015 al 12 de Octubre del 2015 (MES 7) lunes, 12 de Octubre del 2015**

Se solicita entregar un plan de implementación que incluya pruebas de estrés del sistema que permitan validar su correcto funcionamiento previo a su puesta en producción. Estas pruebas deberán ser realizadas por el RPQ en coordinación con el Consorcio.

La entrega de un plan de implementación que incluya pruebas de estrés del sistema que permitan validar su correcto funcionamiento previo a su puesta en producción.

- **Informe del Periodo comprendido entre el 12 de Octubre del 2015 al 11 de Noviembre del 2015 (mes 8) Miércoles, 11 de Noviembre del 2015**



DEMPIL S.A.

Compañía Consultora Técnica

Se recomienda arrancar futuros pilotos en base a un documento definido de alcance y funcionalidades a implementarse lo que permitirá incluso tener una idea clara de qué es lo que debe fiscalizarse y permitirá la finalización de cada etapa del piloto de manera rápida.

No se encuentra un documento formal de alcance del piloto lo que ha dado lugar a la generación de múltiples cambios y bitácoras sobre el mismo. Se recomienda arrancar futuros pilotos en base a un documento definido de alcance y funcionalidades a implementarse lo que permitirá incluso tener una idea clara de qué es lo que debe fiscalizarse y permitirá la finalización de cada etapa del piloto de manera rápida.

- Informe del Periodo comprendido entre el 12 de noviembre del 2015 al 11 de diciembre del 2015 (mes 9) viernes, 11 de diciembre del 2015

No se tiene un documento de alcance inicial del piloto versión 2, solamente se cuenta con el cronograma de implementación. Esto no le permite conocer al área de fiscalización alcances/requerimientos solicitados y evaluar el piloto en base a dichos requerimientos, por lo que se ha realizado un trabajo de seguimiento de bitácoras y reuniones con el consorcio en donde se explican las peticiones semanales de RPQ y el avance de la implementación en base a esas peticiones o solicitudes de cambio. Por lo tanto se solicita que de manera previa al desarrollo de futuras actividades se entregue el documento de alcance respectivo, que permitirá tener parámetros concretos de evaluación de las distintas actividades.

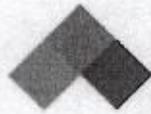
Se solicita entregar un plan de implementación que incluya pruebas de estrés del sistema que permitan validar su correcto funcionamiento previo a su puesta en producción, no se incluye esto en el cronograma de implementación, encontramos únicamente una referencia a una fase de monitoreo, pero no pruebas de estrés específicas que pudieran ayudar a determinar con antelación problemas de rendimiento del sistema.

No se presenta aún un mapa que nos permita conocer la correlación de los procesos de negocio con el sistema a ser implementado. Notamos que el personal del consorcio realiza un levantamiento de procesos nuevo cada vez que se va a generar una funcionalidad en el producto cuando esto debería tomarse del análisis previo realizado por el área de procesos.

Se recomienda por lo tanto en este punto analizar si los procesos levantados previamente hacen match con lo implementado a nivel tecnológico.

No se tiene un documento de alcance inicial del piloto versión 2 solamente se cuenta con el cronograma de implementación. Esto, no le permite conocer al área de fiscalización alcances/requerimientos solicitados y evaluar el piloto en base a dichos requerimientos, por lo que se ha realizado un trabajo de seguimiento de bitácoras y reuniones con el consorcio en donde se explican las peticiones semanales de RPQ y el avance de la implementación en base a esas peticiones o solicitudes de cambio.

Se solicita entregar un plan de implementación que incluya pruebas de estrés del sistema que permitan validar su correcto funcionamiento previo a su puesta en producción, no se incluye esto en el cronograma de implementación, encontramos únicamente una referencia a una fase de monitoreo pero no pruebas de estrés específicas que pudieran ayudar a determinar con antelación problemas de rendimiento del sistema.



DEMPIL S.A.
Compañía Consultora Técnica

Con respecto al área jurídica, se recoge en el contrato:

ÁREA JURÍDICA.- Dentro de la metodología jurídica a aplicarse se utilizará la revisión de la normativa aplicable a cada uno de los procesos registrales y se verificará que lo que se pretende utilizar e implementar guarden relación directa y se adecuen a lo establecido y permitido.

Como parte de la metodología prevista en el Contrato Principal Fiscalizado así como los acuerdos realizados con el Administrador del Contrato Principal, de definen la entrega de ciertos productos de tipo jurídico entre los que se encuentran la definición de conceptos jurídicos que debe aplicar el Registro de la Propiedad que han sido denominados “Criterios Jurídicos Homologados”. A través de estos Criterios Jurídicos Homologados, se definieron los lineamientos jurídicos que deben aplicarse en el desarrollo de los procesos registrales.

Así mismo, en el desarrollo del levantamiento de procesos, se han incluido los procesos registrales bajo la óptica de implementación de folio real, personal y cronológico.

Esta Fiscalización, a través de herramientas metodológicas desarrolladas tales como la “Matriz de Homologación de Criterios Jurídicos Homologados”, ha realizado un seguimiento permanente de la pertinencia jurídica de lo implementado.

Así mismo, podemos mencionar la MATRIZ DE FOLIO REAL, desarrollada en conjunto con el equipo jurídico del Registro de la Propiedad que nos ha permitido verificar y sistematizar la normativa jurídica aplicable a ser implementada en el sistema registral.

Es pertinente mencionar que Fiscalización insistió por varias oportunidades en la necesidad de la presencia de una contraparte jurídica permanente en el desarrollo del proyecto sin que este pedido haya sido cumplido por el Consorcio Contratista.

ÁREA DE PROCESOS Y TALENTO HUMANO.- Los temas vinculados con el control de las actividades (fiscalización) de la consultoría principal se deben precisar varios elementos relacionados con este tema.

El control es la comprobación, inspección, fiscalización o intervención que un fiscalizador realiza para establecer la veracidad de la información generada o entregada por un sujeto de control.

Este concepto determina varios elementos como son, en primer lugar los actores que son el revisor y el sujeto de control. En ambos casos estos actores, a nivel público, deben tener la competencia legal para realizar sus actividades, y las mismas deben ser fruto de la planificación previa que sobre el tema o problema a controlar hubiere sido determinada. Ello implica que no es posible controlar aquello que no se ha planificado.



DEMPILE S.A.

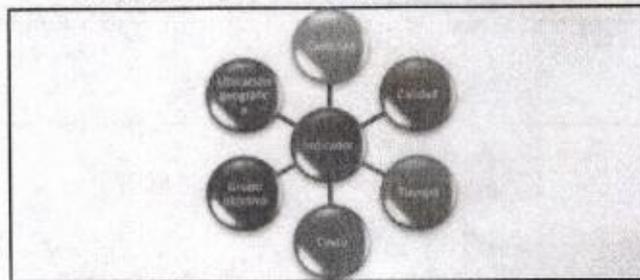
Compañía Consultora Técnica

Un segundo elemento es la periodicidad o momento, con la que se realiza el control, asociada con quién es el responsable de dicha acción de control, que llamaremos respectivamente monitoreo, seguimiento y evaluación.

Un tercer elemento del control lo constituyen los indicadores, que son formas de mostrar o significar algo con indicios y señales. Los indicadores sirven para "medir" la magnitud, el alcance y la calidad de las actividades, productos, proyectos o acciones cuyo estado de avance deseamos conocer.

Para que un indicador esté correctamente definido, debe contener seis variables, que son: (1) cantidad, (2) calidad, (3) tiempo, (4) costo, (5) grupo objetivo o beneficiario y (6) ubicación geográfica.

Variables que definen un indicador



FUENTE: BID, Metodología de proyectos

Como se puede observar, un indicador definido bajo estas seis variables facilita la comprensión de lo que se debe alcanzar y mejora el proceso de control.

Un cuarto elemento del control, muchas veces desconocido o al menos desapercibido, es la determinación de los medios de verificación o documentos, acciones, mediciones y toda forma tangible que sirva para demostrar que las actividades o resultados han sido cumplidas y que los indicadores, a partir de dichos medios de verificación pueden ser nuevamente reproducidos.

La comprensión de cómo se deben definir a los actores, plazos y verificación de cumplimiento, determina la calidad y facilidad para evaluar acciones y resultados en el ámbito del control.

Todo este enfoque se aplicara a la fiscalización del levantamiento de procesos los que debe tener por lo menos los atributos establecidos en la oferta.

Dentro de este proceso metodológico propuesto y que ha sido seguido dentro del área de Procesos y Talento Humano, podemos establecer que:

- (i) Los actores han quedado claramente definidos a través de la división de equipos de Fiscalización así como la contraparte existente por parte del Consorcio.
- (ii) La periodicidad ha sido definida como quincenal y mensual existiendo oportunidades en donde esta periodicidad ha sido reducida a mensual o diaria.



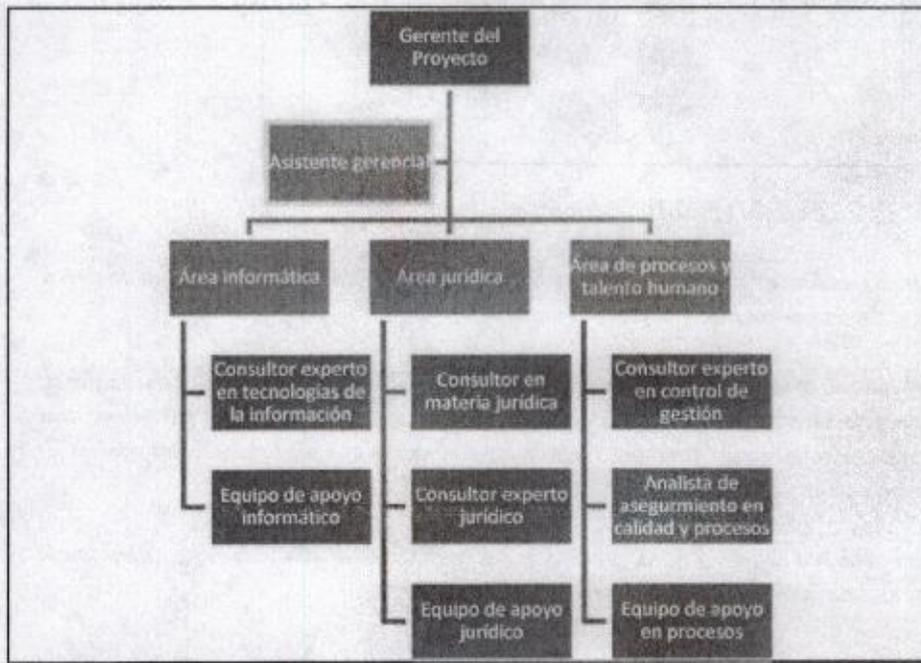
DEMPILE S.A.

Compañía Consultora Técnica

- (iii) Los indicadores definidos por parte de Fiscalización han sido el cumplimiento del cronograma de actividades y la conformidad de los productos presentados conforme a lo solicitado y a la técnica.
- (iv) Los medios de verificación específica han sido la evidencia real del cumplimiento de actividades que se ha traducido en la presentación de informes de productos y entregables que han sido evaluados por Fiscalización.

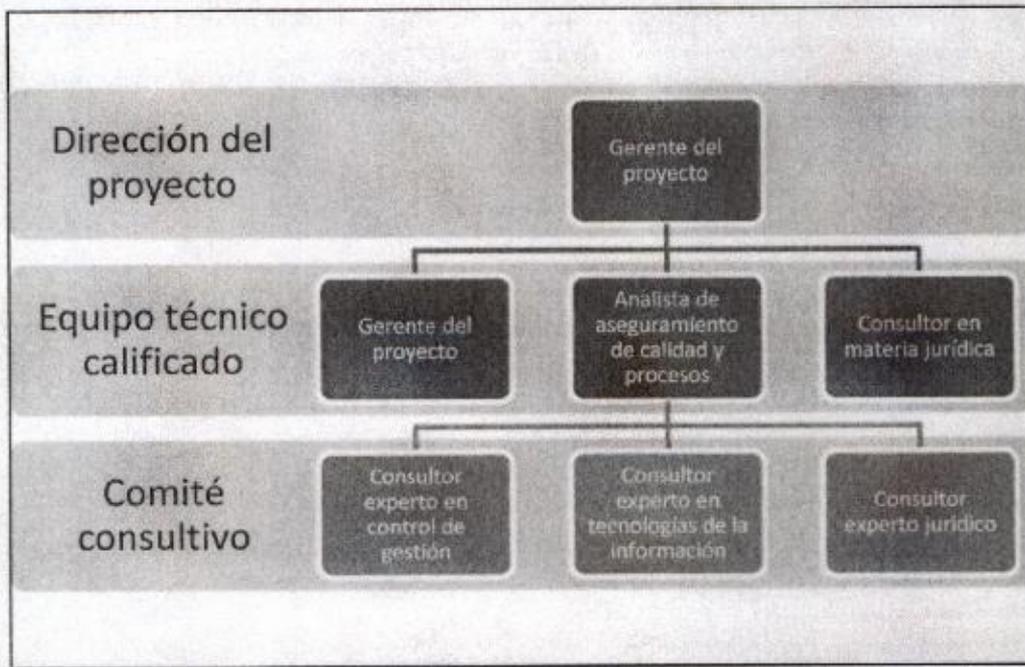
3.5.6. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL ORGANIGRAMA FUNCIONAL PROPUESTO

Dentro del procedimiento contractual, se estableció un organigrama funcional así definido:





DEMPILE S.A.
Compañía Consultora Técnica



Según se ha verificado en las secciones del Capítulo 2 y Capítulo 3.6.5 del presente Informe Final correspondiente a definición de metodología, este organigrama funcional ha sido cumplido durante la ejecución del proyecto de forma cabal.

3.5.7. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PERSONAL ASIGNADO A LA CONSULTORÍA

Dentro del contrato ejecutado, se establecen las siguientes disposiciones con respecto al personal asignado a la Consultoría:

El Fiscalizador desarrollará los trabajos necesarios para la realización de los informes de los productos requeridos y establecidos en estos términos de referencia y proveerá de los recursos humanos requeridos para la ejecución de las actividades de la fiscalización del contrato, de acuerdo a las especificaciones metodológicas que detalle en su propuesta de servicios.

La fiscalización se ejecutará en forma compatible con las mejores prácticas establecidas por entes de control.

El fiscalizador cuenta con un equipo y con la experiencia necesaria para verificar, garantizar y comprobar las definiciones tecnológicas relacionadas con el objeto del contrato.

El fiscalizador cuenta con un equipo y con la experiencia necesaria para verificar, garantizar y comprobar temas de reingeniería, de gestión por procesos y de proyectos, relacionados con el objeto del contrato, de tal forma que permita el cumplimiento estratégico del proyecto, para lo cual deberá realizar un constante



DEMPIL S.A.

Compañía Consultora Técnica

acompañamiento, control y seguimiento al equipo de ejecución del proyecto, en lo que se refiere a los procesos que agilicen el desempeño del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.

El Fiscalizador será responsable de:

- i. Dirigir las actividades del equipo de fiscalización con alta calidad y profesionalismo.
- ii. Monitorear y evaluar las desviaciones actuales y riesgos potenciales del cumplimiento del contrato.
- iii. Sugerir medidas preventivas y correctivas frente a problemas que se generen en la ejecución del contrato para resolución por parte del Administrador del contrato del PROYECTO DE MODERNIZACIÓN.

Nota: El Gerente de Proyecto presidirá el Comité Consultivo.

Para el desarrollo de fiscalización el oferente deberá contar con al menos el siguiente equipo de trabajo

COMITÉ CONSULTIVO DEL PROYECTO

*Consultor Experto en Control de Gestión
Consultor Experto en Tecnologías de la Información
Consultor Experto Jurídico*

EQUIPO TÉCNICO CALIFICADO DEL PROYECTO

*Gerente de Proyecto
Analista de Aseguramiento de Calidad y Procesos
Consultor en Material Jurídica*

PERSONAL TÉCNICO CLAVE OFERTADO

COMITÉ CONSULTIVO

TÍTULO PROFESIONAL	CARGO
<i>Ingeniero Comercial</i>	<i>Consultor experto en control de gestión</i>
<i>Ingeniero en Electrónica y Control</i>	<i>Consultor experto en tecnologías de la información</i>
<i>Abogado de los Tribunales de la República</i>	<i>Consultor experto jurídico</i>

EQUIPO TÉCNICO CALIFICADO

TÍTULO PROFESIONAL	CARGO
<i>Abogado y Licenciado en Ciencias Jurídicas – Máster en Derecho</i>	<i>Gerente de Proyecto</i>
<i>Ingeniera en Administración por Procesos</i>	<i>Analista de Aseguramiento de Calidad de Procesos</i>
<i>Doctor en Jurisprudencia y Abogado de los Tribunales de la República</i>	<i>Consultor en Materia Jurídica</i>

66



DEMPILE S.A.

Compañía Consultora Técnica

De acuerdo a la negociación mantenida entre el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito y la compañía DEMPILER, se acordó que la CONTRATISTA adicionalmente del personal establecido en la oferta, se compromete a entregar el siguiente equipo de apoyo: un asistente jurídico, un asistente de procesos, un asistente informático y dos asistentes administrativos.

Personal asignado al proyecto: Para el cumplimiento de los servicios de Consultoría, la Consultora ocupará durante la vigencia del contrato, al personal indicado en su oferta.

Sustitución del personal: Dicho personal no podrá ser sustituido sin la previa autorización por escrito del Administrador del Contrato.

En caso de cambio de personal, los nombres, calificación y tiempo de servicio de los profesionales que la Consultora asigne al proyecto, serán sometidos previamente a la aprobación y aceptación del administrador del Contrato. En todo caso su calificación no podrá ser menor a la que corresponde al personal a sustituirse.

Sustitución obligatoria del personal: A solicitud del Registro de la Propiedad, fundamentada en la ineficiencia comprobada del personal, la Consultora, a su costo, deberá cambiar uno o más de los profesionales asignados al proyecto, o de sus empleados o trabajadores.

El personal determinado por la fiscalizadora ha sido aceptado por el Administrador del Contrato de Fiscalización, conforme lo establecido en el Contrato mediante oficio No. RPDQM-FCM-2015-005A-OF con fecha 27 de marzo de 2015.

Esta fiscalización ha determinado personal calificado para el estricto desarrollo del Contrato, realizando seguimientos constantes y oportunos avisos o alertas respecto de la ejecución del Contrato Principal, lo que ha demostrado el alto ejercicio de los profesionales a cargo de las diferentes áreas de trabajo que se han desempeñado a lo largo del tiempo establecido para esta fiscalización.

4. OFICIOS ENVIADOS

Se han presentado 151 oficios numerados y fechados, los mismos que se detallan en el siguiente cuadro:

Oficio	FECHA	CONTENIDO	RECIBE
DEMPILE-RPQ-001-2015	20/03/2015	Solicitud de permisos de acceso a carpeta compartida	Andres Eguiguren
DEMPILE-RPQ-002-2015	20/03/2015	Acreditación personal de apoyo	Andres Eguiguren
DEMPILE-RPQ-003-2015	20/03/2015	Modelos de documentación para	Andres Eguiguren



DEMPILE S.A.

Compañía Consultora Técnica

		aprobación	
DEMPILE-RPQ-004-2015	24/03/2015	Modelos con correcciones	Andres Eguiguren
DEMPILE-RPQ-005-2015	24/03/2015	Determinación fecha corte del mes	Andres Eguiguren
DEMPILE-RPQ-006-2015	24/03/2015	Medios de Comunicación para con la Consultora Principal	Andres Eguiguren
DEMPILE-RPQ-007-2015	26/03/2015	Acta de Reunión Inicial Preparatoria	Andres Eguiguren
DEMPILE-RPQ-008-2015	26/03/2015	Entrega a Fiscalización de Productos del Contratista principal entregados anteriormente	Andres Eguiguren
DEMPILE-RPQ-009-2015	30/03/2015	Informe del producto E.36	Andres Eguiguren
DEMPILE-RPQ-0010-2015	31/03/2015	Informe del producto E.14	Andres Eguiguren
DEMPILE-RPQ-0011-2015	01/04/2015	Informe del producto E.17	Andres Eguiguren
DEMPILE-RPQ-00-2015	01/04/2015	Informe del producto E.69	Andres Eguiguren
DEMPILE-RPQ-0013-2015	01/04/2015	Informe del producto E.37	Andres Eguiguren
DEMPILE-RPQ-0014-2015	15/04/2015	Informe Mensual 1	Andres Eguiguren
DEMPILE-RPQ-0015-2015	19/03/2015	Ratificación Equipo de Trabajo	Andres Eguiguren
DEMPILE-RPQ-0016-2015	17/04/2015	Fe de Erratas	Andres Eguiguren
DEMPILE-RPQ-0017-2015	17/04/2015	Ejecución Fiscalización del Proceso de Digitalización	Andres Eguiguren
DEMPILE-RPQ-0018-2015	20/04/2015	Informe del producto E.07	Andres Eguiguren
DEMPILE-RPQ-0019-2015	08/05/2015	Informe del producto E.39	Andres Eguiguren
DEMPILE-RPQ-0020-2015	13/05/2015	Informe sobre semana de prueba fiscalización de actas	Andres Eguiguren
DEMPILE-RPQ-0021-2015	15/05/2015	Informe de producto E.38	Andres Eguiguren
DEMPILE-RPQ-0022-2015	15/05/2015	Informe de producto E.08	Andres Eguiguren
DEMPILE-RPQ-0023-2015	15/05/2015	Informe de producto E.16-E.18-E.19-E.29	Andres Eguiguren
DEMPILE-RPQ-0024-2015	15/05/2015	Informe Mensual 2	Andres Eguiguren
DEMPILE-RPQ-0025-2015	27/05/2015	Informe del producto E.20	Andres Eguiguren
DEMPILE-RPQ-0026-2015	22/05/2015	Informe del producto E.70	Andres Eguiguren
DEMPILE-RPQ-0027-2015	05/06/2015	Informe del producto E.72	Andres Eguiguren
DEMPILE-RPQ-0028-2015	15/06/2015	informe mensual 3	Andres Eguiguren
DEMPILE-RPQ-0029-2015	23/06/2015	Oficio Primer Trimestre - T1	Andres Eguiguren
DEMPILE-RPQ-0030-2015	24/06/2015	Informe del producto E.44	Andres Eguiguren
DEMPILE-RPQ-0031-2015	24/06/2015	Informe del producto E.71	Andres Eguiguren
DEMPILE-RPQ-0032-2015	03/07/2015	Informe del producto E.40	Andres Eguiguren
DEMPILE-RPQ-0033-2015	04/07/2015	Informe del producto E.42	Andres Eguiguren
DEMPILE-RPQ-0034-2015	05/07/2015	Informe del producto E.24	Andres Eguiguren
DEMPILE-RPQ-0035-2015	06/07/2015	Informe del producto E.26	Andres Eguiguren
DEMPILE-RPQ-0036-2015	07/07/2015	Informe del producto E.27	Andres Eguiguren
DEMPILE-RPQ-0037-2015	08/07/2015	Informe del producto E.28	Andres Eguiguren



DEMPILE S.A.
Compañía Consultora Técnica

DEMPILE-RPQ-0038-2015	10/07/2015	Informe del producto E.01	Andrés Eguiguren
DEMPILE-RPQ-0039-2015	14/07/2015	Informe Mensual 4	Andrés Eguiguren
DEMPILE-RPQ-0040-2015	20/07/2015	Informe del producto E.25	Andrés Eguiguren
DEMPILE-RPQ-0041-2015	20/07/2015	Informe del producto E.43	Andrés Eguiguren
DEMPILE-RPQ-0042-2015	21/08/2015	Informe de productos E.09, E.41, E.45, E.46, E.48	Andrés Eguiguren
DEMPILE-RPQ-0043-2015	21/08/2015	Informe de productos E.21, E.22, E.23	Andrés Eguiguren
DEMPILE-RPQ-0044-2015	21/08/2015	Informe Mensual 5	Andrés Eguiguren
DEMPILE-RPQ-0045-2015	11/09/2015	Informe Mensual 6	Andrés Eguiguren
DEMPILE-RPQ-0046-2015	15/09/2015	Oficio Segundo Trimestre - T2	Andrés Eguiguren
DEMPILE-RPQ-0047-2015	23/09/2015	Fe de Erratas con fecha 15 de mayo	Andrés Eguiguren
DEMPILE-RPQ-0048-2015	23/09/2015	Fe de Erratas con fecha 30 de junio	Andrés Eguiguren
DEMPILE-RPQ-0049-2015	23/09/2015	Fe de Erratas con fecha 7 de julio	Andrés Eguiguren
DEMPILE-RPQ-0050-2015	23/09/2015	Fe de Erratas con fecha 7 de julio	Andrés Eguiguren
DEMPILE-RPQ-0051-2015	23/09/2015	Fe de Erratas con fecha 7 de julio	Andrés Eguiguren
DEMPILE-RPQ-0052-2015	23/09/2015	Fe de Erratas con fecha 7 de julio	Andrés Eguiguren
DEMPILE-RPQ-0053-2015	23/09/2015	Fe de Erratas con fecha 21 de agosto	Andrés Eguiguren
DEMPILE-RPQ-0054-2015	23/09/2015	Fe de Erratas con fecha 21 de agosto	Andrés Eguiguren
DEMPILE-RPQ-0055-2015	23/09/2015	Fe de Erratas con fecha 21 de agosto	Andrés Eguiguren
DEMPILE-RPQ-0056-2015	23/09/2015	Fe de Erratas con fecha 21 de agosto	Andrés Eguiguren
DEMPILE-RPQ-0057-2015	12/10/2015	Informe Matriz de Homologación de Criterios Jurídicos	Andrés Eguiguren
DEMPILE-RPQ-0058-2015	12/10/2015	Informe Matriz de Catálogo de Actos que generen Folio Real	Andrés Eguiguren
DEMPILE-RPQ-0059-2015	12/10/2015	Informe Fiscalización de la Digitalización	Andrés Eguiguren
DEMPILE-RPQ-0060-2015	12/10/2015	Informe Mensual 7	Andrés Eguiguren
DEMPILE-RPQ-0061-2015	21/10/2015	Solicitud de Certificación	René Almeida
DEMPILE-RPQ-0062-2015	10/11/2015	Informe sobre implementación de procesos	Andrés Eguiguren
DEMPILE-RPQ-0063-2015	10/11/2015	Informe sobre matriz de metadatos	Andrés Eguiguren
DEMPILE-RPQ-0064-2015	10/11/2015	Informe sobre implementación de piloto	Andrés Eguiguren
DEMPILE-RPQ-0065-2015	11/11/2015	Informe Mensual 8	Andrés Eguiguren
DEMPILE-RPQ-0066-2015	04/12/2015	Oficio Equipo Contraparte	Andrés Eguiguren
DEMPILE-RPQ-0067-2015	10/12/2015	Informe sobre propuesta de estructura orgánica	Andrés Eguiguren
DEMPILE-RPQ-0068-2015	10/12/2015	Informe sobre avances en capacitación de procesos registrales	Andrés Eguiguren
DEMPILE-RPQ-0069-2015	10/12/2015	Informe sobre instalación de piloto	Andrés Eguiguren
DEMPILE-RPQ-0070-2015	11/12/2015	Informe Mensual 9	Andrés Eguiguren
DEMPILE-RPQ-0071-2015	11/12/2015	Oficio Tercer Trimestre - T3	Andrés Eguiguren



DEMPILE S.A.

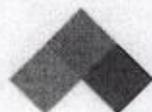
Compañía Consultora Técnica

DEMPILE-RPQ-0072-2015	28/12/2015	Informe del Producto E.47	Andrés Eguiguren
DEMPILE-RPQ-0073-2015	28/12/2015	Informe del Producto E.15	Andrés Eguiguren
DEMPILE-RPQ-0074-2016	11/01/2016	Resumen sobre metodología de fiscalización	Pablo Falconi
DEMPILE-RPQ-0075-2016	11/01/2016	Informe Mensual 10	Andrés Eguiguren
DEMPILE-RPQ-0076-2016	10/02/2016	Informe Mensual 11	Patricio Espín
DEMPILE-RPQ-0077-2016	15/02/2016	Informe de Producto E.02	Patricio Espín
DEMPILE-RPQ-0078-2016	22/02/2016	Oficio Compromisos Anteriores para Seguimiento	Patricio Espín
DEMPILE-RPQ-0079-2016	22/02/2016	Oficio Contraparte Jurídica	Patricio Espín
DEMPILE-RPQ-0080-2016	29/02/2016	Informe de Producto E.49	Patricio Espín
DEMPILE-RPQ-0081-2016	10/03/2016	Oficio nuevo sistema de gestión electrónica	Patricio Espín
DEMPILE-RPQ-0082-2016	10/03/2016	Informe Mensual 12	Patricio Espín
DEMPILE-RPQ-0083-2016	10/03/2016	Oficio de Análisis del Contrato	Patricio Espín
DEMPILE-RPQ-0084-2016	10/03/2016	Oficio Cuarto Trimestre - T4	Patricio Espín
DEMPILE-RPQ-0085-2016	21/03/2016	Oficio Digitalización Libros Antiguos	Patricio Espín
DEMPILE-RPQ-0086-2016	21/03/2016	Oficio Contraparte Jurídica 2	Patricio Espín
DEMPILE-RPQ-0087-2016	21/03/2016	Oficio de alerta para salida del SIREL	Patricio Espín
DEMPILE-RPQ-0088-2016		Oficio de alerta Gestor Documental	Patricio Espín
DEMPILE-RPQ-0089-2016		Devolución Garantía de Buen Uso de Anticipo	Patricio Espín
DEMPILE-RPQ-0090-2016	11/04/2016	Informe Mensual 13	Patricio Espín
DEMPILE-RPQ-0091-2016	13/04/2016	Solicitando Cronograma de SIREL 2.0	Patricio Espín
DEMPILE-RPQ-0092-2016	02/05/2016	Observaciones al plan de trabajo, implementación y pruebas de SIREL 2.0	Patricio Espín
DEMPILE-RPQ-0093-2016	09/05/2016	Respuesta actas suscritas con Consorcio	Patricio Espín
DEMPILE-RPQ-0094-2016	09/05/2016	Solicitando notificación de Información	Patricio Espín
DEMPILE-RPQ-0095-2016	09/05/2016	Arquitectura tecnológica del SIREL 2.0	Patricio Espín
DEMPILE-RPQ-0096-2016	09/05/2016	Notificación de Reuniones	Patricio Espín
DEMPILE-RPQ-0097-2016	09/05/2016	Entrega de Producto: Informe Mensual 14	Patricio Espín
DEMPILE-RPQ-0098-2016	13/05/2016	Respuesta a oficio N° RPDMQ-FCM-2016-041-OF	Patricio Espín
DEMPILE-RPQ-0099-2016	08/06/2016	Entrega de Producto: Informe Mensual 15	Patricio Espín
DEMPILE-RPQ-00100-2016	08/06/2016	Finalización de Quinto Trimestre	Patricio Espín
DEMPILE-RPQ-00101-2016	14/06/2016	Entrega de Producto: Informe del Producto E.10	Patricio Espín
DEMPILE-RPQ-00102-2016	14/06/2016	Entrega de Producto: Informe del Producto E.11	Patricio Espín
DEMPILE-RPQ-00103-2016	29/06/2016	Desarrollo de pruebas Alfa	Patricio Espín
DEMPILE-RPQ-00104-2016	29/06/2016	Respuesta a oficio N° RPDMQ-FCM-	Patricio Espín



DEMPILE S.A.
Compañía Consultora Técnica

		2016-045-OF	
DEMPILE-RPQ-00105-2016	29/06/2016	Respuesta a oficio N° RPDMQ-FCM-2016-043-OF	Patricio Espín
DEMPILE-RPQ-00106-2016	29/06/2016	Respuesta a oficio N° RPDMQ-FCM-2016-042A-OF	Patricio Espín
DEMPILE-RPQ-00107-2016	08/07/2016	Entrega de Producto: Informe Mensual 16	Patricio Espín
DEMPILE-RPQ-00108-2016	20/07/2016	Entrega de Producto: Informe del Producto E.03	Patricio Espín
DEMPILE-RPQ-00109-2016	20/07/2016	Respuesta a oficio N° RPDMQ-FCM-2016-049-OF	Patricio Espín
DEMPILE-RPQ-00110-2016	21/07/2016	Respuesta a oficio N° RPDMQ-FCM-2016-050-OF	Patricio Espín
DEMPILE-RPQ-00111-2016	11/08/2016	Entrega de Producto: Informe Mensual 17	Patricio Espín
DEMPILE-RPQ-00112-2016	16/08/2016	Se insiste sobre presentación de documentación de planificación de pruebas Alfa	Patricio Espín
DEMPILE-RPQ-00113-2016	16/08/2016	Respuesta a oficio N° RPDMQ-FCM-2016-055-OF	Patricio Espín
DEMPILE-RPQ-00114-2016	26/08/2016	Entrega de Producto: Informe del Producto E. 52	Patricio Espín
DEMPILE-RPQ-00115-2016	06/09/2016	Entrega de Producto: Informe Mensual 18	Patricio Espín
DEMPILE-RPQ-00116-2016	06/09/2016	Finalización de Sexto Trimestre	Patricio Espín
DEMPILE-RPQ-00117-2016	06/09/2016	Se insiste sobre realización de reunión con certificadora de normas ISO	Patricio Espín
DEMPILE-RPQ-00118-2016	13/09/2016	Entrega de Producto: Informe del Producto E.50	Patricio Espín
DEMPILE-RPQ-00119-2016	30/09/2016	Solicitando requerimientos para salida a producción	Patricio Espín
DEMPILE-RPQ-00120-2016	04/10/2016	Fe de Erratas	Patricio Espín
DEMPILE-RPQ-00120 B-2016	04/10/2016	Fe de Erratas	Patricio Espín
DEMPILE-RPQ-00121-2016	04/10/2016	Fe de Erratas	Patricio Espín
DEMPILE-RPQ-00122-2016	06/10/2016	Entrega de Producto: Informe Mensual 19	Patricio Espín
DEMPILE-RPQ-00123-2016	18/10/2016	Respuesta a oficio N° RPDMQ-FCM-2016-061-OF	Patricio Espín
DEMPILE-RPQ-00124-2016	21/10/2016	Notificación de Productos Entregables	Patricio Espín
DEMPILE-RPQ-00125-2016	21/10/2016	Entrega de Producto: Informe del Producto E.64	Patricio Espín
DEMPILE-RPQ-00126-2016	28/10/2016	Respuesta a oficio RPDMQ-FCM-2016-063-OF	Patricio Espín
DEMPILE-RPQ-00127-2016	07/11/2016	Entrega de Producto: Informe Mensual 20	Patricio Espín
DEMPILE-RPQ-00128-2016	16/11/2016	Entrega de Producto: Informe del Producto E.53	Patricio Espín



DEMPILE S.A.

Compañía Consultora Técnica

DEMPILE-RPQ-00129-2016	25/11/2016	Entrega de Observaciones sobre documentación de Pruebas Alfa	Patricio Espín
DEMPILE-RPQ-00130-2016	29/11/2016	Se solicita al Administrador del Contrato Principal exigir la participación del Consorcio Contratista	Patricio Espín
DEMPILE-RPQ-00131-2016	30/11/2016	Se informa sobre estado actual del contrato fiscalizado de Modernización del Registro de la Propiedad	Pablo Falconí
DEMPILE-RPQ-00132-2016	05/12/2016	Entrega de Producto: Informe Mensual 21	Patricio Espín
DEMPILE-RPQ-00133-2016	05/12/2016	Finalización de Séptimo Trimestre	Patricio Espín
DEMPILE-RPQ-00134-2016	/12/2016		Patricio Espín
DEMPILE-RPQ-00135-2016	23/12/2016	Entrega de Producto: Informe del Producto E.77	Patricio Espín
DEMPILE-RPQ-00136-2016	23/12/2016	Entrega de Producto: Informe del Producto E.33	Patricio Espín
DEMPILE-RPQ-00137-2016	23/12/2016	Solicitando presencia del Contratista principal en reuniones de Fiscalización	Patricio Espín
DEMPILE-RPQ-00138-2017	05/01/2017	Entrega de Producto: Informe Mensual 22	Patricio Espín
DEMPILE-RPQ-00139-2017	24/01/2017	Respuesta oficio No. RPDMQ-FCM-2017-091-OF	Patricio Espín
DEMPILE-RPQ-00140-2017	30/01/2017	Solicitando Informes	Patricio Espín
DEMPILE-RPQ-00141-2017	03/02/2017	Entrega de Producto: Informe Mensual 23	Patricio Espín
DEMPILE-RPQ-00142-2017	08/02/2017	Respuesta oficio No. RPDMQ-FCM-2017-092-OF	Patricio Espín
DEMPILE-RPQ-00143-2017	17/02/2017	Respuesta oficio No. RPDMQ-PROYMIRP-2017-0117A-OF	Patricio Espín
DEMPILE-RPQ-00144-2017	17/02/2017	Pruebas Beta	Patricio Espín
DEMPILE-RPQ-00145-2017	01/03/2017	Entrega de Producto: Informe del Producto E.75	Patricio Espín
DEMPILE-RPQ-00146-2017	01/03/2017	Entrega de Producto: Informe del Producto E.54	Patricio Espín
DEMPILE-RPQ-00147-2017	06/03/2017	Contrato Complementario	Patricio Espín
DEMPILE-RPQ-00148-2017	06/03/2017	Entrega de Producto: Informe Mensual 24	Patricio Espín
DEMPILE-RPQ-00149-2017	06/03/2017	Finalización de Octavo Trimestre	Patricio Espín
DEMPILE-RPQ-00150-2017	15/03/2017	Informe Final	Patricio Espín



DEMPILE S.A.

Compañía Consultora Técnica

5. DETALLE DEL ESTADO ACTUAL DEL CONTRATO PRINCIPAL FISCALIZADO

En vista de los múltiples problemas y retrasos que ha sufrido el desarrollo del Contrato Principal Fiscalizado que ha sido reportado por Fiscalización de varias formas que han quedado registradas dentro del expediente generado, presentamos una relación del estado actual del Proyecto en cada una de las áreas fiscalizadas.

Área de procesos

- **SUBCOMP 2. PROCESOS REGISTRALES.-** Se han entregado los cuatro informes del componente: Dos de ellos fueron aceptados con las siguientes observaciones:

- o **E.08 Manuales de capacitación de los nuevos procesos definidos.-** Los manuales son consistentes, pero hace falta un catálogo de procesos en el que se evidencie el ciclo de DEMIG (PDCA) o de mejora continua al que se hace referencia en los manuales pero no se evidencian en los catálogos de procesos que se presentan.

Los procesos deberán ser revisados para estar en perfecta armonía con el Estatuto de gestión organizacional por procesos, con correspondencia clara con las funciones y atribuciones de los macroprocesos que, funcionalmente se convierten en Direcciones y los productos y servicios de las jefaturas que genera el RPDMQ.

- o **E.09 Informe del personal operativo capacitado en los nuevos procesos registrales.-** El producto presentado fue discutido anteriormente y la versión final ha incorporado las observaciones que surgieron en la discusión previa. Probablemente se producirán ajustes en los procesos una vez que se implanten, hay que estar atentos.

Dos de ellos fueron rechazados por fiscalización por lo siguiente:

- o **E.10 Informe puesta en producción de nuevos procesos registrales.-** Revisar que el ciclo de Deming no se cumpla solamente en la mejora del proceso determinado sino que en cada uno de los macroprocesos se contemple procesos definidos para cada uno de los pasos de este ciclo de mejora continua. Se debe proceder al pago una vez que se compruebe que



DEMPILE S.A.

Compañía Consultora Técnica

las actividades descritas estén implementadas en el SIREL como dice el informe, caso contrario se recomienda que no se proceda al pago. Este producto presenta una descripción de lo realizado en este proceso de ajuste por lo quedaría pendiente verificar algunos de los ajustes que, según se indica, deberán realizarse cuando el SIREL este implantado hacia el usuario.

- **E.11 Listado de incidencias y su resolución durante la puesta en marcha.-** Revisar que la resolución de las incidencias se cumplan una vez que el sistema esté en producción. Para proceder al pago se debe revisar que la resolución de los aspectos que contiene el informe, estén considerando en los procesos implantados en el SIREL caso contrario no se proceda al pago.

- **TIEMPO ESTIMADO PARA AJUSTAR LOS PRODUCTOS PENDIENTES NO APROBADOS.-** 15 días a partir de la salida a producción del SIREL

- **SUBCOMP 6. PROFESIONALIZACIÓN – CAPACITACIÓN.-** En este componente se han recibido seis informes los mismos que fueron aceptados en su totalidad y corresponde a los informes E.44 al E.49.

- **SUBCOMP 6. PROFESIONALIZACIÓN - ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.-** Se han entregado los nueve informes del componente: Cuatro de ellos fueron aceptados con las siguientes observaciones:

- **E.38 Informe y presentación a Directivos de los resultados obtenidos en el estudio organizacional.-** Los elementos que se presentan como: “hallazgos y recomendaciones generales para la nueva estructura organizacional” deberán ser analizados con los resultados de la Matriz de competencias por cuanto es esta herramienta la que define las competencias es decir los procesos que debe desarrollar el RPDQM. La Dirección de Auditoría no se puede implantar por cuanto el RPDQM no tiene autonomía, mientras no la tenga existe ya auditoría interna en el DMQ, si se convirtiera el EP entonces si procede.

- **E.40 Informe de definición de perfiles.-** Se recomienda aceptar el producto, como un borrador hasta tener todos los procesos registrales. Si se presenta un Diccionario de competencias con 36 competencias técnicas y en todos los perfiles no se utilizan 22 es decir sólo se utiliza una tercera



DEMPILE S.A.

Compañía Consultora Técnica

parte: no eran necesarias 36, específicamente no se utilizan las competencias técnicas 1,2,3,4,10,11,15,16,17,18,19,20,22,23,24,25,26,28,30,31,32 y 33.

- **E.41 Informe de reubicación de perfiles y propuesta de estatuto orgánico por procesos, modelo de gestión y matriz de competencias.** El producto está aceptado, con el compromiso del contratista de modificarlo con los aportes del manual de procesos, en su versión final. En el informe del 20/08/2015. Se recomendó: "Incluir en el EOGOP la carta de productos y servicios y seguir la norma técnica de diseño de reglamentos o estatutos orgánicos de gestión organizacional por procesos, que si bien no son obligatorias para el RPDMQ, si va a ser un punto que en algún momento va a observar la DINARDAT". Situación que se mantiene por cuanto no está terminado el manual de procesos. En el informe del 20/08/2015. Se ya se recomendó: "El producto está bien sustentado, pero no sigue la norma técnica de diseño de reglamentos o estatutos orgánicos de gestión organizacional por procesos. No. SENRES-proc-2006-0000046". Situación que se mantiene por lo dicho anteriormente.
- **E.42 Propuesta de homologación de perfiles.-** Se recomienda aceptar el producto, como un borrador hasta que se discuta y apruebe una estructura orgánica. Se recomienda mejorar los productos de los macroprocesos de servicios ciudadanos y de gestión de archivo realizando hincapié en los productos para los usuarios externos si no se pueden identificar estos productos/servicios se deberían considerar como macroproceso de apoyo.

Tres fueron rechazados con las siguientes observaciones:

- **E.35 Informe con las entrevistas realizadas al personal del Registro e informe de resultados de evaluación.-** Se recomienda aceptar el producto, como un borrador hasta que se discuta y apruebe una estructura orgánica. Se recomienda mejorar los productos de los macroprocesos de servicios ciudadanos y de gestión de archivo realizando hincapié en los productos para los usuarios externos si no se pueden identificar estos productos/servicios se deberían considerar como macroproceso de apoyo. Se recomienda al Administrador del Contrato que se justifique el cambio de entrevistas con encuestas. Recomiendo que se complete las encuestas de expectativas que es la que se ha aplicado, con otras herramientas para tener una mejor línea de base respecto al Talento Humano del RPDMQ.



DEMPIL S.A.

Compañía Consultora Técnica

- **E.36.- Informe de carencias y necesidades del personal del RP de acuerdo al análisis de hojas de vida, entrevistas, evaluaciones de conocimientos y evaluación de roles directivos 180°.-**No hay ninguna información respecto a quienes participaron en las evaluaciones. Aparte de la educación formal y de la antigüedad del empleado no se hace referencia en el informe a ninguna otra competencia evaluada. Se hace referencia, pero no se define el perfil duro, ni tampoco los perfiles actuales. No se presentan los respaldos del análisis de personalidad ni tampoco los del análisis de competencias conductuales. No se evidencian los perfiles alineados al folio real, ni tampoco la evaluación del desempeño función de este puesto para identificar las brechas. El análisis de brechas solamente se hace con tres variables que son: Educación, Experiencia y Pruebas psicométrica, no se considera competencias laborales, simplemente por diferencia entre el perfil del puesto y el perfil del aplicante.

- **E.37 Listado del personal con talento con su respectiva justificación.-** El producto presentado es solamente la sistematización de los datos de instrucción formal y de la experiencia específica en el puesto de trabajo de acuerdo al "perfil duro", de tres direcciones: la de Inscripciones, la de Certificaciones y la de Archivo. No existen conclusiones, ni el "Listado del personal con talento con su respectiva justificación". A no ser que se considere que todo el personal que cumple con las dos competencias en los dos resultados de las evaluaciones en un solo listado resumen, lo cual tampoco se presenta. Recomiendo usar un diccionario de competencias laborales para levantar la información del listado de personal con talento, como el ejemplo que se presenta como anexo. Se recomienda también se trabaje en el direccionamiento estratégico para determinar las competencias estratégicas del RPDMQ. No es suficiente la información registrada para realizar el listado del personal con talento, ni alcanza para justificarlo.

Dos productos fueron aceptados sin observaciones el E.39 y E.43.

- **TIEMPO ESTIMADO PARA AJUSTAR LOS PRODUCTOS PENDIENTES DE APROBACIÓN.-** 30 días a partir de la salida a producción del SIREL

- **SUBCOMP 7. GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - CERTIFICACIONES DE LAS NORMAS ISO**



DEMPIL S.A.

Compañía Consultora Técnica

9001:2008 Y 27001.- En este sub componente se tiene un solo informe el E. 67 Informe de auditoría de certificación en ISO9001:2008, mismo que no sido presentado.

- **TIEMPO ESTIMADO PARA AJUSTAR LOS PRODUCTOS PENDIENTES DE APROBACIÓN.-** 60 días a partir de la salida a producción del SIREL.

- **SUBCOMP 7. GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - IMPLANTACIÓN DE ISO 9001 Y 27000.-** Se tiene el siguiente reporte de informes:

- o **E.53 Informe de la implementación del sistema de gestión.-** El producto presenta el diagnóstico o Línea de Base que se presentó ya, en el informe E-50, mismo que indica el nivel de cumplimiento es del 14.7 % y se indica que “ a la fecha de este informe no se han realizado avances significativos”. Se ha estructurado la política y los objetivos de calidad sin tomar en cuenta el Direccionamiento Estratégico o la Planeación Estratégica del Registro de la Propiedad dentro del Distrito Metropolitano de Quito. Si bien se presenta el diseño de los formatos de los requisitos fundamentales obligatorios del Sistema de Gestión, estos deben ser revisados y adaptados a las necesidades del Registro de la Propiedad. Por último se debe considerar que la implantación de un Sistema de Gestión de Calidad debe tener como base fundamental el diseño y la construcción de una estructura por procesos apoyada por una base documental para alcanzar la satisfacción del usuario, como bien se dice en el informe pero no se evidencia en ninguna parte la estructura por procesos, ni la base documental (se reporta solamente formatos) peor aún los sistemas de satisfacción de los usuarios. En el mapa de macro procesos que se presenta se indica que “es necesario definir documentos adicionales que necesitan los procesos para su gestión. Si como se indica en la fase seis:” el proceso se halla en etapa de levantamiento y validación de la información” y no se han ejecutado las dos fases, esto es, la fase siete y ocho ni tampoco la primera auditoría interna de calidad, el sistema gestión no está implantado por lo tanto no procede “El informe implantación del sistema de gestión”. Para presentar un informe de implantación del Sistema de Gestión se debería solicitar a AENOR que indique el porcentaje de implantación que se ha logrado al momento (que debería ser superior al 80%), si bien el principal responsable para la implantación del Sistema de Gestión es el Registro de la



DEMPIL S.A.

Compañía Consultora Técnica

Propiedad, no se debe olvidar que entre los objetivos del mismo no está establecer sistemas de gestión, por tanto, el Consorcio es el principal responsable por el acompañamiento y por alcanzar la certificación de la calidad es decir por asesorar al Registro de la Propiedad para que cumpla con las exigencias que implante la certificadora AENOR. Por último se debe considerar que la implantación de un Sistema de Gestión de Calidad debe tener como base fundamental el diseño y la construcción de una estructura por procesos apoyada por una base documental para alcanzar la satisfacción del usuario, como bien se dice en el informe pero no se evidencia en ninguna parte la estructura por procesos, ni la base documental (se reporta solamente formatos) peor aún los sistemas de satisfacción de los usuarios. Se recomienda que el producto NO se acepte.

- **E.54 Informe de las auditorías internas de calidad.**- En las Auditorías Internas la organización se las lleva a cabo para determinar si el Sistema de Gestión de Calidad está conforme con las disposiciones planificadas con las Normas Internacionales y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por el RPDMQ y si el Sistema de Control de Calidad implementado se mantiene de una manera eficaz. El RPDMQ debe aplicar métodos apropiados, bajo la dirección del Consorcio, de seguimiento aplicables a la medición de los Procesos del Sistema de Gestión de Calidad, estos métodos deben demostrar la capacidad de los procesos para alcanzar los resultados planificados caso contrario se debe establecer correcciones. Lo que se presenta es un diagnóstico ya que no puede hacerse una auditoría interna si no está implantado un Sistema de Gestión de Calidad y los resultados del informe los demuestran, la experiencia sirvió para entrenar al personal y para postergar la primera auditoría interna hasta implantar el Sistema de Gestión para lo cual es imprescindible que esté funcionando el programa registral y se pueda medir la conformidad de los servicios registrales y la satisfacción de los clientes. Sin la medida de la satisfacción de los clientes no hay Sistema de Gestión de Calidad por lo tanto no se acepta el informe porque no es una Auditoría Interna.

- **E.62 Cuadro de Mando de la Seguridad de la Información.**-Para presentar un informe de implantación del Sistema de Gestión se debería solicitar a AENOR que indique el porcentaje de implantación que se ha logrado al momento (que debería ser superior al 80%), si bien el principal responsable para la implantación del Sistema de Gestión es el Registro de la Propiedad, no se debe olvidar que entre los objetivos del mismo no está



DEMPILE S.A.

Compañía Consultora Técnica

establecer sistemas de gestión, por tanto, el Consorcio es el principal responsable por el acompañamiento y por alcanzar la certificación de la calidad es decir por asesorar al Registro de la Propiedad para que cumpla con las exigencias que implante la certificadora AENOR.

- **TIEMPO ESTIMADO PARA AJUSTAR LOS PRODUCTOS NO APROBADOS.-** 150 Días a partir de la salida a producción del SIREL
- **SUBCOMP 8. ADMINISTRACIÓN DEL CAMBIO.-** Se tiene el siguiente reporte de informes:
 - o **E.70 Informe de la planificación de estrategia del cambio.-**El plan entregado contempla: Antecedentes, Contexto de la gestión del cambio Avances y Anexos. No hay evidencia de Desarrollo del Plan ni de Control del Plan. Se recomienda incluir evidencia de Desarrollo del Plan de Gestión del Cambio y de Control de Gestión del cambio. No es lo mismo Plan de Comunicación (anexos al documento) que Plan estratégico de Gestión del Cambio
 - o **E.73 Acta de las reuniones e informe de las reuniones del comité de modernización de seguimiento y planes de comunicación.-** El anexo 7: Taller de Inducción al Equipo de Modernización se ejecutó antes del plazo definido para esta actividad, cuando era Marcelo Carrera el Gerente del Proyecto.- **El anexo 8:** El taller de Gestión del Cambio, se ejecutó antes del plazo definido para esta actividad, cuando era Marcelo Carrera el administrador del contrato. **El anexo 9:** Taller sobre Liderazgo se ejecutó antes del plazo definido para esta actividad, cuando era Marcelo Carrera el administrador del contrato. **El anexo 10:** Taller sobre Trabajo en Equipo se ejecutó en el plazo definido para esta actividad puede calificarse como una actividad mensual. **No existe anexo 11. El anexo 12:** Taller de Gestión por Procesos del equipo modernizador, se ejecutó en el plazo definido para esta actividad puede calificarse como una actividad mensual. **El anexo 13:** Avances de la digitalización, no califica como Acta de las reuniones e informe de las reuniones del Comité de Modernización de seguimiento y planes de comunicación. **El anexo 14:** Memorias del taller sobre resultados del estudio de grupos focales y alcances del proyecto de modernización institucional, no califica como Acta de las reuniones e informe de las reuniones del comité de modernización de seguimiento y planes de comunicación. **El anexo 15:** Cronograma, Indicadores, Presupuesto, no



DEMPIL S.A.

Compañía Consultora Técnica

califica como Acta de las reuniones e informe de las reuniones del comité de modernización de seguimiento y planes de comunicación. **El anexo 16:** Reporte de comunicaciones, gestor documental tampoco califica como Acta de las reuniones e informe de las reuniones del Comité de Modernización de seguimiento y planes de comunicación. **Anexo 17:** Taller de Socialización de los Servicios Digitales a usuarios corporativos, tampoco califica como Acta de las reuniones e informe de las reuniones del Comité de Modernización de seguimiento y planes de comunicación. **Anexo 18:** Currículos de expositores, tampoco califica como Acta de las reuniones e informe de las reuniones del comité de modernización de seguimiento y planes de comunicación. Por lo anteriormente expuesto se recomienda no recibir el producto por cuanto solamente se han cumplido 2 de las 15 actividades planeadas en el cronograma, es decir el 13% de lo que se planificó el cronograma.

- **E.74 Informe de los resultados alcanzados en la capacitación con dinámicas y actividades llevadas a cabo para la mejora de resistencia al cambio.-** Si bien se expresa que el Consorcio del proyecto envió un mail al gerente del proyecto indicando que era más provechoso realizar casos de varias horas en lugar de casos de una hora que constan en el proyecto este informe no presencia evidencia física de la aceptación de este cambio de modalidad. El Ingeniero Diego Guerra ha manejado cuatro talleres como se presenten este informe con duración de una hora que aparentemente como resultado. Según el cronograma se debería haber realizado siete controles de dinámicas realizadas una cada dos meses y no se presenta evidencia física de estos hechos. No toda actividad que realiza el Consorcio en el tema de capacitación o en las diferentes actividades con las personas dentro y fuera del consorcio está orientada a superar la resistencia al cambio, existen actividades y metodologías específicas para esto. Se considera que un proceso de gestión del cambio debe ser permanente y durante dos años el equipo modernizador, formado por el Consorcio ha sido abandonado y ha dejado de trabajar en forma permanente y consecuentemente las actividades de apoyo a la gestión del cambio han sido mínimas. Por lo anteriormente expuesto se recomienda no aceptar el producto.
- **E.75 Informe de los resultados alcanzado de los casos y dinámicas de grupo para el equipo de dirección.-** Se recomienda no recibir el producto por cuanto no existe evidencia de cumplimiento y además a esta



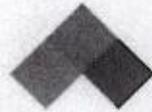
DEMPILE S.A.

Compañía Consultora Técnica

fecha se debe tener un análisis de brechas mucho más profesional desde la óptica de talento humano.

- **E.76 Informe de la actividad realizada para la integración del personal al proyecto de modernización.-** Lo único que presenta evidencia tanto en firmas de respaldo como en documentos son los talleres de documentación (que no son actividades de integración sino de capacitación) que se han dictado tanto a la Alta Dirección como el personal del equipo de modernización. El resto de documentos no son actividades de integración hay algunas evaluaciones y las inducciones al cambio del nivel jerárquico superior son de registros anteriores al plazo de este informe es decir cuando se hizo actividades de integración al inicio del proyecto. Existe también evidencia del registro de asistencia de la formación de auditores internos y de la socialización de los beneficios de la certificación ISO 9001. De algunas evidencias de mails enviados en el período que al parecer no son específicamente actividades de integración, los registros de asistencia la capacitación de los nuevos procesos registrales se realizaron cuando Marcelo Carrera era todavía el Gerente del proyecto, esto es en julio del 2015. Desde entonces no se han realizado actividades de integración de personal en los temas de procesos, de gestión del cambio, ni sobre temas registrales. Se recomienda no recibir el producto porque no existe evidencia de que se ha cumplido con las actividades de integración cada tres meses de acuerdo a lo planificado.
- **E.77 Informe de resultados de las Entrevistas con usuarios externos definidos en el plan de comunicación.-** El producto no tiene consistencia de acuerdo a lo observado anteriormente, los resultados no presentan ninguna confiabilidad en el trabajo realizado. Se recomienda no recibir el producto por cuanto no le da ninguna información confiable al RPDMQ. No se ha presentado el producto E.78 Informes de seguimiento trimestrales de la ejecución del plan de comunicación pues según el Contrato Complementario del Contrato Principal, este producto debe ser presentado en forma posterior.

TIEMPO ESTIMADO PARA AJUSTAR LOS PRODUCTOS PENDIENTES DE APROBACIÓN.- 150 días a partir de la salida a producción del SIREL.



DEMPILE S.A.
Compañía Consultora Técnica

Área Tecnológica

- **Etapa Actual: Ejecución de Pruebas Beta.-** Se observa un avance no coordinado de pruebas Beta lo que implica:
 - Retrasos en el cronograma de ejecución
 - Se presentan errores en el sistema informático lo cual no ha permitido culminar los guiones entregados a los usuarios.
 - Se vuelven a presentar peticiones de cambios en los guiones puesto que a criterio del usuario final el sistema no cumple los requerimientos
 - No se ha podido probar la interconexión del sistema con otros sistemas externos.
 - Fiscalización recomienda la cancelación de pruebas Beta hasta que en el sistema se corrijan los errores que permitan su normal operación y por ende que las pruebas puedan desarrollarse sin la presencia de errores.
 - Fiscalización recomienda que para la aprobación de pruebas beta los guiones deberán ser entregados indicando que no existen errores de ejecución lo cual implicaría repetir las pruebas hasta que esto se cumpla.
 - Fiscalización recomienda que RPQ puede seguir haciendo el ejercicio de probar el sistema pero no debe considerarse como un proceso formal de pruebas Beta.

- **Otros temas que debe evaluar RPQ.-** Se debe tomar en cuenta los siguientes elementos no cumplidos:
 - Migración, indexación y registro de metadatos en el Sistema Documental. Se debe solicitar un documento de entrega definitiva de este sistema
 - Pruebas de integración entre el Sistema Documental y Sistema Registral.
 - Entrega de documentación definitiva de arquitectura de sistemas
 - Entrega de documentación definitiva de despliegue de sistemas
 - Entrega de documentación definitiva de interconexión con sistemas de terceros como Municipio de Quito y Dinardap
 - Entrega de documentación definitiva de proceso de digitalización
 - Entrega de documentación definitiva de manuales de usuario final y administrador del Sistema Documental y Sistema Registral
 - Entrega de documentación definitiva de procesos de versionamiento y respaldo de los sistemas informáticos.



DEMPILE S.A.

Compañía Consultora Técnica

- **Responsabilidades del RPQ en la fase de puesta en producción.-** Se debe establecer claramente cual es la responsabilidad de RPQ y Consorcio en el proceso de puesta en producción y como va a realizarse este proceso.
 - o Tomar en cuenta que módulos como el de Sede Electrónica requieren especial atención en su puesta en producción por el impacto que generan.

- **Tiempo estimado de finalización del proyecto.-** Imposible determinar.

A criterio de fiscalización y dados los problemas encontrados en la fase de pruebas RPQ y el Consorcio deben realizar reuniones de validación de alcance y firma de responsabilidad de funcionalidades a ser implementadas.

Área Jurídica

Dentro de la verificación realizada de aplicación de los productos consistentes en los Criterios Jurídicos Homologados, se puede establecer que los mismos se encuentran aplicados en el sistema registral desarrollado.

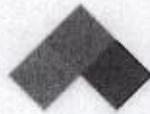
Es importante tomar en cuenta que Fiscalización, a lo largo de varias oportunidades y pasajes del Contrato, requirió la presencia de un equipo jurídico PERMANENTE al Consorcio para solventar todos los problemas en el desarrollo de los procesos registrales y el sistema; este pedido NO FUE ATENDIDO OPORTUNAMENTE.

6. CONCLUSIONES

Como conclusiones con respecto al proceso de Fiscalización del Contrato Principal podemos establecer que el mismo se ha desarrollado según la forma prevista en el Contrato suscrito entregándose todos los informes previstos así como con la participación activa y permanente de Dempile S.A. en el proyecto.

Con relación al avance del Proyecto de Modernización: Debemos establecer que el mismo sufre retrasos importantes los mismos que fueron alertados en su debido tiempo por parte de Fiscalización y que constan en los documentos producidos a lo largo del Contrato.

El Registro de la Propiedad ha suscrito un Contrato Complementario en el que se pretende cerrar los temas pendientes que se consideran. Los funcionarios competentes deberán velar para que los compromisos no cumplidos que han sido acá mencionados sean efectivamente cerrados y se permita así la finalización exitosa del proyecto.



DEMPILE S.A.

Compañía Consultora Técnica

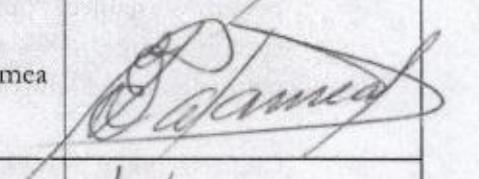
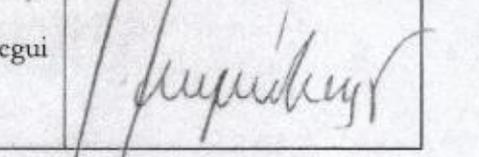
El elemento que incide de forma importante en el éxito del proyecto es la salida a producción del sistema SIREL. Una vez más (se ha realizado esta solicitud a lo largo de varios períodos de Fiscalización), se recomienda solicitar al Contratista un cronograma ajustado a la realidad en tiempos, que permita determinar la fecha final de salida a producción del mismo y así evitar mayores retrasos en la ejecución del Contrato Principal Fiscalizado.

7. ANEXOS:

Como anexos al presente Informe Final, se presentan los siguientes documentos:

7.1. RECOPIACIÓN DE LAS ALERTAS REALIZADAS Y COMPROMISOS ARRIBADOS CON FISCALIZACIÓN A LO LARGO DEL CONTRATO

Firman en constancia:

EQUIPO TÉCNICO CALIFICADO			
ÁREA TÉCNICA DE TRABAJO	CARGO	NOMBRE COMPLETO	FIRMA
JURÍDICO	Consultor en Materia Jurídica	Marcelo Andrés Dávila Martínez	
PROCESOS: TALENTO HUMANO Y COMUNICACIÓN	Analista de Aseguramiento de Calidad y Procesos	Luis Eduardo Zalamea León	
COORDINACIÓN GENERAL	Gerente de Proyecto	Leonardo Sempértegui Vallejo	



DEMPILÉ S.A.

Compañía Consultora Técnica

COMITÉ CONSULTIVO			
ÁREA TÉCNICA DE TRABAJO	CARGO	NOMBRE COMPLETO	FIRMA
PROCESOS: TALENTO HUMANO Y COMUNICACIÓN	Consultor Experto en Control de Gestión	Christian Augusto Ubillus Espinosa	
INFORMÁTICA	Consultor Experto en Tecnologías de la Información.	Erika Paola Pullas Aguilar	
JURÍDICO	Consultor Experto Jurídico	Gabriela Salazar Sempértegui	

Dr. Leonardo Sempértegui O.

**PRESIDENTE
DEMPILÉ S.A.**