

Oficio No. SCC-2017 0193

Quito D. M., 17 ENE. 2018

TICKET GDOC: 2018-007128

Doctor  
Mauricio Rodas Espinel  
ALCALDE METROPOLITANO  
Presente.-

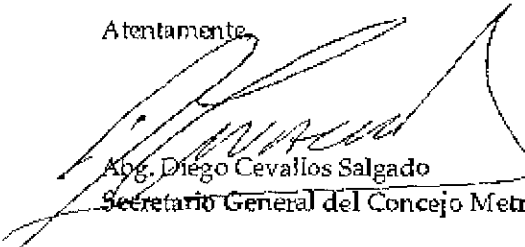
Asunto: Se solicita incorporar en el orden del día de la sesión de la próxima sesión del Concejo Metropolitano la presentación del informe sobre el proceso de modernización integral del Registro de la Propiedad.



De mi consideración:

La Comisión de Uso de Suelo, en sesión ordinaria realizada el lunes 15 de enero de 2018, luego de conocer el informe sobre respecto al proceso de modernización integral del Registro de la Propiedad: Digitalización, desmaterialización, protocolos de seguridad; y, estado actual de atención al público; y, conforme lo establecido en el literal d) del artículo 88 del COOTAD, y artículo 28 de la Ordenanza Metropolitana No. 003, que regula la conformación, funcionamiento y operación de las Comisiones del Concejo del Distrito Metropolitano de Quito, resolvió: solicitar a usted que se incorpore en la próxima sesión del Concejo Metropolitano la presentación de informe en referencia por parte del señor Registrador de la Propiedad, así como un informe sobre la situación contractual del proceso de modernización antes referido.

Dada en la sala de sesiones No. 2 de la Secretaría General del Concejo Metropolitano de Quito, el lunes 15 de enero de 2018.

Atentamente,

  
Abg. Diego Cevallos Salgado  
Secretario General del Concejo Metropolitano de Quito

Acción:	Responsable:	Siglas Unidad:	Fecha:	Sumilla:
Elaborado por:	V. Loachamín	SC	2018-01-17	
Revisado por:	J. Morán	PGC	2018-01-17	

Ejemplar 1: Alcaldía Metropolitana  
Ejemplar 2: Archivo auxiliar numérico  
Ejemplar 3: Secretaría General del Concejo  
CC para conocimiento  
Ejemplar 4: Abg. Sergio Gárnica Ortiz, Presidente de la Comisión de Uso de Suelo.

26  
Francisco  
V. Maldonado

Oficio No. SPA-MEP-2018-690  
DM Quito, 22 FEB 2018

Señor  
Diego Cevallos  
**Secretario General del Concejo Metropolitano de Quito**  
Presente.-

Ref. GDOC 2018-007128

De mi consideración:

Para su conocimiento y fines pertinentes, adjunto al presente se servirá encontrar el Oficio No. RPDMQ-DESPACHO-2018-051-OF, suscrito por el señor José Luis Aucancela, Registrador de la Propiedad de Quito (E), mediante el cual envía "... el Memorando No. RPDMQ-PROYMIRP-2018-0205A-M de 5 de febrero remitido por el Gerente del Proyecto "Modernización Integral del Registro de la propiedad del Distrito Metropolitano de Quito", quien en calidad de administrador del contrato, presenta su informe de gestión y estado del contrato de la referencia al 31 de enero de 2018...".

Sin otro particular por el momento, me suscribo de usted.

A rentamente,

María Eugenia Pesantez  
**Secretaria Particular**  
**Despacho Alcaldía**

QUITO  
Fecha: 19-23  
Nº HOJAS: Trece y Ocho (38) H.O.  
Recibido por: A. B. S.

Adjunto: 36 FOJAS UTILES-1 CD  
Ejemplar 1: Secretario General del Concejo Metropolitano de Quito  
Archivo: Digital

ACCION	RESPONSABLE	SIGLA UNIDAD	FECHA	SUMILLA
Elaboración:	V. Maldonado	GDA	20180219	
Revisión:	V. Maldonado	GDA	20180219	

**INCORPORACIÓN EN EL ORDEN DEL DÍA DEL CONCEJO EL INFORME SOBRE EL PROCESO DE MODERNIZACIÓN INTEGRAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD**

impreso por Jose Luis Aucancela Perez (jose.aucancela@quito.gob.ec), 06/02/2018 - 12:50:26

<b>Estado</b>	abierto	<b>Antigüedad</b>	21 d 21 h
<b>Prioridad</b>	3 normal	<b>Creado</b>	15/01/2018 - 15:25:00
<b>Cola</b>	ALCALDIA METROPOLITANA	<b>Creado por</b>	Loachamin Jarrin Veronica Patricia
<b>Bloquear</b>	bloqueado	<b>Tiempo contabilizado</b>	0
<b>Identificador del cliente</b>	SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO		
<b>Propietario</b>	mpezantes (María Eugenia Pezantes de Janon)		

*ABI: Secretaria Juel  
7-02-2018*

Información del cliente

**Nombre:** SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO  
**Apellido:** SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO  
**Identificador de usuario:** SECRETARIA GENERAL DEL CDNCEJO  
**Correo:** secretariadelconcejo@sincorreio.com

**- 9 FEB 2018** 690

Artículo #10

**De:** "Jose Luis Aucancela Perez" <jose.aucancela@quito.gob.ec>  
**Asunto:** Contestación al OF-SPA-MEP-2018-429.  
**Creado:** 06/02/2018 - 12:50:04 por agente  
**Tipo:** nota-interna  
**Adjunto (MAX 8MB):** 2018-051.pdf (197.9 Kbytes)

Se remite OF-Despacho-2018-051.

Artículo #9

**De:** "Lia Paulina Molina Coro" <lia.molina@quito.gob.ec>  
**Para:** Jose Luis Aucancela Perez <jose.aucancela@quito.gob.ec>  
**Asunto:** Nota  
**Creado:** 26/01/2018 - 08:30:33 por agente  
**Tipo:** nota-interna  
**Adjunto (MAX 8MB):** 231.pdf (225.7 Kbytes)



No TRÁMITE:  
 FECHA DE INGRESO: **06 FEB 2018**  
 RECIBIDO POR *Cecilia Cevallos*  
**INF 3952300 EXT 12304 - 12320**  
**13:30**

INGRESA DOCUMENTACIÓN FÍSICA DEL TRÁMITE

Artículo #8

**De:** "Gestión Documental Alcaldía" <maria.guerrero@quito.gob.ec>  
**Asunto:** Actualización del propietario!  
**Creado:** 25/01/2018 - 10:46:34 por agente  
**Tipo:** nota-interna  
**Adjunto (MAX 8MB):** 2018-007128-SECRETARIA\_DEL\_CONCEJO-OFICIO\_No\_SGC-2017-0193.pdf (84.4 Kbytes)  
 2018-007128-SUMILLA-REGISTRO\_DE\_LA\_PROPIEDAD.pdf (451.7 Kbytes)

ADJUNTO OFICIO No. SPA-MEP-2018-429

Artículo #7

**De:** "Gestión Documental Alcaldía" <maria.guerrero@quito.gob.ec>  
**Asunto:** Actualización del propietario!  
**Creado:** 25/01/2018 - 10:45:48 por agente  
**Tipo:** nota-interna

CAMBIO PROPIETARIO

Artículo #6

**De:** "Ivonne Rosero" <ivonne.rosero@quito.gob.ec>  
**Para:** María Eugenia Pezantes de Janon <maria.pezantes@quito.gob.ec>  
**Asunto:** Nota

Oficio No. RPDMQ-DESPACHO-2018-051-O

DM Quito, 5 de febrero de 2018

Ticket GDOC No. 2018-007128

Dr.  
Mauricio Rodas  
**Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito**  
Presente.-

Asunto: Contestación a oficio No. SPA-MEP-2018-429.

De mi consideración:

Señor Alcalde, en referencia al oficio No. SPA-MEP-2018-429 de 24 de enero de 2018 emitido por la Sra. María Eugenia Pesantez, a través del cual corre traslado del oficio No. SGC-2017-0193 de 17 de enero de 2018, en el cual manifiesta que, en sesión ordinaria del lunes 15 de enero de 2018 resolvió que se presente un informe sobre la situación contractual del proceso de Modernización del Registro de la Propiedad en la próxima sesión del Consejo Metropolitano.

Al respecto adjunto se servirá encontrar el memorando No. RPDMQ-PROYMIRP-2018-0205A-M de 5 de febrero de 2018, suscrito por el Gerente del Proyecto "Modernización Integral del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito", quien en su calidad de administrador del contrato, presenta su informe de gestión y estado del contrato de la referencia, al 31 de enero de 2018.

De lo expuesto señor Secretario, cumpla con remitir la información detallada precedentemente, anticipando que cualquier información adicional que requiera de este Registro, nos encontramos prestos a colaborar oportunamente.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

  
Abg. José Luis Aucancela Pérez  
**REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE QUITO (E)**  
**DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

Adjunto: Lo indicado

Copia Digital para conocimiento: David León – Director de Archivo (E)

ACCIÓN	RESPONSABLE	SIGLA UNIDAD	FECHA	SUMILLA
Elaborado:	A Eguiguren	PROYMIRP	2018-02-05	

Fecha: 5 de febrero de 2018

**INFORME DE GESTIÓN DEL PROYECTO DE MODERNIZACIÓN INTEGRAL RPDMQ**

**"MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO"  
Contrato No. 019-2014**

Estado al 31-enero-2018

**FINALIDAD DEL PROYECTO DE MODERNIZACIÓN INTEGRAL**

Visionar, gestionar y alcanzar un cambio integral en la Gestión Registral bajo el esquema de FOLIO REAL; cuya influencia sobre la gestión municipal y ciudadana en el Distrito Metropolitano de Quito promoverá una visión de eficacia, eficiencia y excelencia, conjugando los ejes Cultural, Orgánico, Institucional y Sinérgico.

**ALCANCE DE GESTIÓN DEL PROYECTO (Contrato No. 019-2014)**

El contrato suscrito el 22 de diciembre del 2014, tiene como objetivo "Modernizar de manera integral el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito"; el cual está compuesto por los siguientes componentes y subcomponentes:

**COMPONENTE 1: Digitalización**

Sub-componente 1 "Metodología aplicada de Digitalización"

Sub-componente 2 "Tecnologías Información"

**COMPONENTE 2: Modernización integral del RP**

Sub-componente "Gestión Proyecto"

Sub-componente 1 "Marco Jurídico"

Sub-componente 2 "Procesos Registrales"

Sub-componente 3 "Tecnologías Información - HW"

Sub-componente 4 "Tecnologías Información - SW"

Sub-componente 5 "Sede Electrónica"

Sub-componente 6 "Profesionalización"

Sub-componente 7 "Gestión de la Calidad ISO"

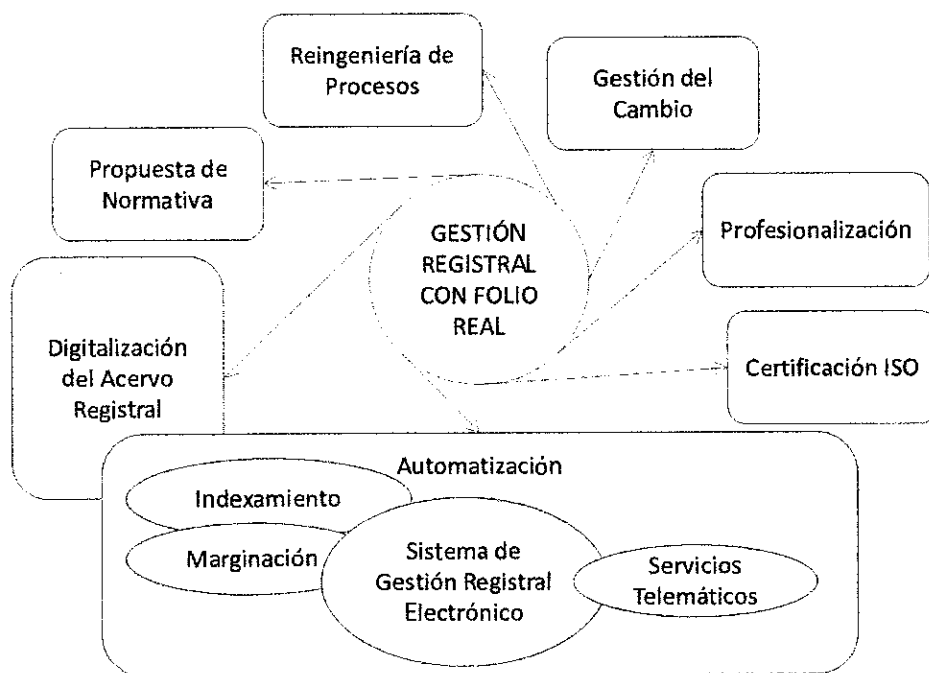
Sub-componente 8 "Administración del Cambio"

El siguiente cuadro describe la planificación de pagos:

PAGO	% PAGO	AMORTIZACIÓN ANTICIPO (sin IVA)	SALDO (sin IVA)	TOTAL PAGO (sin IVA)	TOTAL PAGO (con IVA)
1	10,769910180%	\$ 118.767,90	\$ 277.125,12	\$ 395.893,02	\$ 443.400,18
2	38,103163425%	\$ 420.192,26	\$ 980.448,60	\$ 1.400.640,86	\$ 1.568.717,76
3	0,775418700%	\$ 8.551,13	\$ 19.952,62	\$ 28.503,75	\$ 31.924,20
4	11,680801582%	\$ 128.812,99	\$ 300.563,64	\$ 429.376,63	\$ 480.901,83
5	18,571519285%	\$ 204.802,12	\$ 477.871,61	\$ 682.673,73	\$ 764.594,58
6	20,099186828%	\$ 221.648,86	\$ 517.180,67	\$ 738.829,53	\$ 827.489,07
	100%	\$ 1.102.775,26	\$ 2.573.142,26	\$ 3.675.917,52	\$ 4.117.027,62

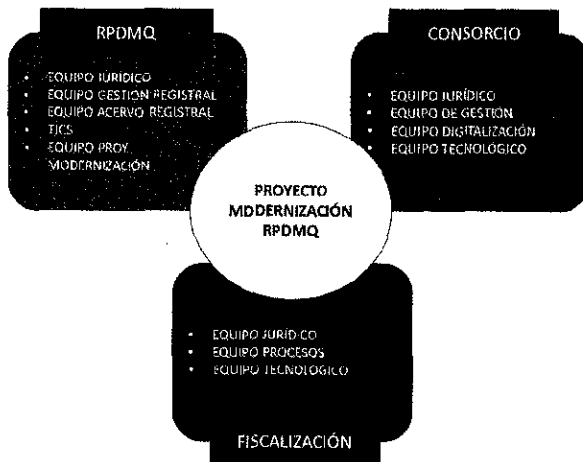
Los componentes del contrato conforman los siguientes ejes de ejecución del proyecto, cuyo visionamiento se enmarca en implementar la **GESTIÓN REGISTRAL CON FOLIO REAL**:

- Propuesta de Normativa
- Digitalización del Acervo Registral
- Reingeniería de Procesos
- Automatización: Indexamiento, Marginación, Sistema de Gestión Registral Electrónico [SGRE], Servicios Telemáticos [ST] (incluye Sede Electrónica [SE])
- Gestión del Cambio
- Profesionalización
- Certificación ISO



**ESQUEMA DE GESTIÓN**

Para la ejecución del proyecto, considerando como base central la gestión del contrato 019-2014, se han conformado equipos de trabajo por parte de los tres actores vinculados directamente: RPDMQ, CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE (contratista) y FISCALIZACIÓN.



En el siguiente cuadro se describen los equipos de trabajo y su relación con los ejes de ejecución:

EQUIPOS DE GESTIÓN		Propuesta Normativa	Digitalización	Indexamiento	Marginalización Electrónica	Gestión del Cambio	Profesionalización	Reingeniería de Procesos	Certificación ISO	Sistema Gestión Registral Electrónica	Servicios Telemáticos
<b>RPDMQ</b>	EQUIPO JURÍDICO	X			X					X	
	EQUIPO GESTIÓN REGISTRAL					X	X	X	X	X	
	EQUIPO ACERVO REGISTRAL		X	X	X					X	X
	TICS		X	X	X				X	X	X
	EQUIPO PROJ. MODERNIZACIÓN		X	X	X			X	X	X	X
<b>CONSORCIO</b>	EQUIPO JURÍDICO	X									
	EQUIPO DE GESTIÓN					X	X	X	X		
	EQUIPO DIGITALIZACIÓN		X								
	EQUIPO TECNOLÓGICO			X	X				X	X	X
<b>FISCALIZACIÓN</b>	EQUIPO JURÍDICO	X									
	EQUIPO PROCESOS					X	X	X			
	EQUIPO TECNOLÓGICO		X	X	X				X	X	X

## ESQUEMA DE EJECUCIÓN GLOBAL

El PROYECTO DE MODERNIZACIÓN INTEGRAL DEL RPDMQ está conformado por el Contrato No. 019-2014 y proyectos adicionales (que debe realizarlos el RPDMQ como contraparte), gestionados simultáneamente y de acuerdo a la apropiada oportunidad de requerir su implementación.

Debido a la vinculación entre ejes de ejecución se estableció un esquema de gestión secuencial y paralelo; estableciéndose un esquema referencial de ejecución.

Considerando las acciones clave de ejecución, la situación actual es la siguiente:

	ACCIÓN CLAVE	RELACIÓN EJECUCIÓN	SITUACIÓN
1	Remodelación Subsuelo para Archivo Físico y Digitalización	Proyecto adicional	Ejecutado en el 2015.
	Digitalización y Desmaterialización del Acervo Registral del Registro de la Propiedad	Contrato 019-2014 (Digitalización)	El total del Acervo Registral en el archivo del RPDMQ ha sido digitalizado al momento. Se continúa la digitalización de las nuevas actas que se siguen produciendo.
2	Conformación del Equipo de Modernización	Contrato 019-2014 (Gestión del Cambio)	Conformado en el 2015. En participación activa en la Gestión del Cambio.
3	Coordinación de trabajo sinérgico con DMC, DMT, DMSC, DMBI, DMI y Administración General.	Contrato 019-2014 (Procesos, Gestión del Cambio y Automatización)	En ejecución. Reuniones técnicas con DMC y DMI para definir interacción de información y procesos sinérgicos bajo enfoque integral (Folio Real - Predio)
4	Coordinación de trabajo sinérgico con DINARDAP	Contrato 019-2014 (Gestión del Cambio)	En ejecución. Remitido propuesta Homologación Criterios Jurídicos. Se espera el pronunciamiento. Reuniones periódicas para definir interacción con ente rector.
5	Coordinación de trabajo con Actores Clave del RPQ	Contrato 019-2014 (Gestión del Cambio)	En ejecución. Se trabaja para socializar los cambios que vendrán con la nueva técnica de Folio Real.
7	Preparación Certificación ISO	Contrato 019-2014 (Certificación ISO)	En desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.
	Preparación Certificación ISO		Conformado el Comité de Gestión de la Calidad del RPDMQ y los Comités Directivo de Seguridad de la Información y Operativo de Seguridad de la Información y Riesgos.
8	Contratación Certificadora ISO internacional	Contrato 019-2014 (Certificación ISO)	Se ejecutará cuando se tenga implementados los sistemas de gestión., con acompañamiento del Consorcio.
9	Contratación de personal de apoyo para gestión de proyecto modernización	Proyecto adicional	Se ejecutó en el año 2016.



	ACCIÓN CLAVE	RELACIÓN EJECUCIÓN	SITUACIÓN
11	Instrumentación para ejecución de Gestión Comunicacional	Proyecto adicional	En planificación en POA 2017

### HITOS TECNOLÓGICOS DEL PROYECTO

Considerando los ejes de ejecución del proyecto, se han planificado y coordinado los siguientes hitos que marcan cambios radicales en la Gestión Registral del RPDMQ, y que influirán sobre la gestión municipal y la ciudadanía:

HITO	FECHA	ALCANCE
MARGINACIÓN ELECTRÓNICA	Desde abril 2016	Administración automatizada de las marginaciones registrales con firma electrónica, vinculada al Gestor Documental donde reside el Acervo Registral Digitalizado y desmaterializado
CERTIFICACIONES ISO 9001 E ISO 27001	Desde junio de 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se han designado los miembros del Comité de Gestión de Calidad del Registro de la Propiedad.</li> <li>Se han designado los miembros de Comité Directivo de Seguridad de la Información y Comité Operativo de Seguridad y Riesgos del Registro De La Propiedad</li> <li>Se avanza en la definición de Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.</li> </ul>
DIGITALIZACIÓN DEL ACERVO REGISTRAL	Inicio en abril de 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al momento el 100% del Acervo Registral físico se encuentra digitalizado, desmaterializado e indexado (registro de metadatos).</li> <li>El Acervo Registral Físico pasa a ser pasivo (para consulta referencial en caso de que sea requerido por autoridad competente)</li> </ul>
SISTEMA REGISTRAL ELECTRÓNICO [SIREL] Pruebas ALFA	Hasta Octubre 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizaron pruebas Alfa de:</li> <li>Creación de usuarios en Ventanilla (de ciudadanos para trámites registrales).</li> <li>Creación de Folio Real.</li> <li>Emisión de Productos Registrales con firma electrónica (inscripciones y certificaciones).</li> <li>Petición de certificados en Web (reutilizando el actual sistema Peticiones Electrónicas con Recaudación con Bancos, en interacción con SIREL para la gestión de trámites registrales)</li> <li>Trámites registrales y recepción de documentación en RPDMQ (con proceso de digitalización de documentos de ingreso).</li> <li>Recaudaciones en Efectivo.</li> <li>Notificaciones mediante correo electrónico a ciudadanos de los trámites registrales y entrega de productos registrales electrónicos.</li> </ul>

HITO	FECHA	ALCANCE
SISTEMA REGISTRAL ELECTRÓNICO [SIREL] Pruebas BETA	Desde Enero de 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización de pruebas Beta preproducción:</li> <li>• Creación de usuarios en línea (como parte de la plataforma de Servicios Telemáticos SIREL).</li> <li>• Registro de Trámites en Web (como parte de la plataforma de Servicios Telemáticos SIREL).</li> <li>• Acceso seguro al sistema registral desde cualquier dependencia municipal (a través de la Intranet del MDMQ).</li> <li>• Recaudaciones con Bancos (alineado con esquema vigente del MDMQ).</li> <li>• Consulta en línea del estado de trámites registrales, complementado con las notificaciones por correo electrónico a ciudadanos (resultado del trámite registral).</li> <li>• Descargas en línea de productos registrales electrónicos, publicados en la sede electrónica del RPD MQ (mediante notificación por correo electrónico a ciudadanos).</li> <li>• Consultas en línea (para uso de otras dependencias del MDMQ).</li> </ul>
SISTEMA REGISTRAL ELECTRÓNICO	Salida a Ciudadanía: 2 de enero de 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sistema Registral en producción a la ciudadanía:</li> <li>○ Acceso seguro al sistema registral mediante intranet del MDMQ e internet (externo).</li> <li>○ Intercambio automático de información con Catastros.</li> <li>○ SEDE ELECTRÓNICA; consultas y descarga segura en línea de Productos Registrales Electrónicos emitidos (publicación en web).</li> <li>○ SERVICIOS TELEMÁTICOS:</li> <li>○ Consultas de información de bienes (a medida que los Folios se crean, según la factibilidad legal de publicación que establezca la ley registral vigente)</li> <li>○ Petición, pago y emisión inmediata de productos registrales electrónicos en línea (según disponibilidad de Folios creados)</li> <li>○ Petición y pago en línea de Productos Registrales que no sean emitidos inmediatamente</li> <li>○ Intercambio automático seguro de información con entidades municipales con las cuales se establezca lineamientos de interoperabilidad.</li> <li>○ Intercambio automático seguro de información con DINARDAP.</li> <li>○ Intercambio automático seguro de información con entidades públicas con las que el RDPMQ establezca relación de interoperabilidad.</li> </ul>

### PLANIFICACIÓN DE ENTREGABLES (Contrato No. 019-2014)

El contrato No. 019-2014 contempla 79 entregables a lo largo de la ejecución. El Contrato Complementario 003-2016 contempla 2 entregables adicionales. De acuerdo al Cronograma de Entregables del Plan de Trabajo Definitivo vigente, se tiene los siguientes cuadros resumen de entregables planificados (por sub-componente):

	AÑO 2015											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	NOV	DIC		
<b>COMPONENTE "Digitalización"</b>												
Sub-componente 1 "Metodología aplicada de Digitalización"							1					
Sub-componente 2 "Tecnologías Información"		1										
<b>COMPONENTE "Modernización Integral del RP"</b>												
Sub-componente 1 "Marco Jurídico"	1		1									
Sub-componente 2 "Procesos Registrales"					1		1					
Sub-componente 3 "Tecnologías Información - HW"	1											
Sub-componente 4 "Tecnologías Información - SW"			3		5	4	3	1	1			
Sub-componente 5 "Sede Electrónica"												
Sub-componente 6 "Profesionalización"			3	1	1	3	2	3			1	
Sub-componente 8 "Administración del Cambio"			1		2	1						
<b>SUBTOTAL ENTREGABLES</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		

42 entregables en el 2015

	AÑO 2016												AÑO 2017	
	ENE	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	MAR	ABR		
<b>COMPONENTE "Digitalización"</b>														
Sub-componente 1 "Metodología aplicada de Digitalización"	1			1							1			
<b>COMPONENTE "Modernización integral RP"</b>														
Sub-componente "Gestión Proyecto"													2	
Sub-componente 2 "Procesos Registrales"			2									1		
Sub-componente 5 "Sede Electrónica"					1	1	1		1	1	1			
Sub-componente 6 "Profesionalización"	1													
Sub-componente 7 "Gestión de la Calidad ISO"					4	4	6	3						2
Sub-componente 8 "Administración del Cambio"						1	1	1	2					
<b>SUBTOTAL ENTREGABLES</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	

33 entregables en el 2016

6

En la siguiente matriz se desglosa el Calendario de Entregables que forma parte del Plan de Trabajo Definitivo vigente:

Componente	Subcomponente	ID	Entregables	# Pago	Fecha Máxima Entrega	Valor (sin IVA)
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 1. Marco Jurídico	E.06	Actas de reuniones con las firmas que evidencien el consenso con el equipo jurídico, organizacional y de reingeniería de procesos	1	mar, 27/ene/2015	\$ 10.000,00
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 3. Tecnologías de la Información. HARDWARE	E.12	Actas de entrega y recepción adquisición de equipamiento operativo	1	vie, 30/ene/2015	\$ 16.003,75
C.1 Digitalización	Subcomp 2. Tecnologías de la Información	E.05	Acta de entrega y recepción y memoria técnica de la adquisición de la nueva infraestructura.	1	jue, 26/feb/2015	\$ 176.661,00
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 6. Profesionalización - Estructura Organizacional	E.35	Informe con las entrevistas realizadas al personal del Registro e informe de resultados de evaluación	1	mar, 03/mar/2015	\$ 50.000,00
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 4. Tecnologías de la Información. SOFTWARE	E.13	Informe técnico de instalación, análisis de nueva infraestructura e instalación	1	mié, 04/mar/2015	\$ 16.003,75
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 4. Tecnologías de la Información. SOFTWARE	E.14	Manuales de equipos y manuales de buenas prácticas	1	vie, 27/mar/2015	\$ 7.144,53
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 4. Tecnologías de la Información. SOFTWARE	E.17	Procedimiento de versionado del nuevo sistema de gestión electrónica	1	vie, 27/mar/2015	\$ 17.079,99
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 6. Profesionalización - Estructura Organizacional	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°.	1	vie, 27/mar/2015	\$ 20.000,00
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 8. Administración del cambio	E.69	Informe de los planes de comunicación del cambio.	1	vie, 27/mar/2015	\$ 13.000,00
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 1. Marco Jurídico	E.07	Documento con las propuestas de reformas al marco regulatorio en los formatos establecidos en la ley.	1	lun, 30/mar/2015	\$ 50.000,00
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 6. Profesionalización - Estructura Organizacional	E.37	Listado del personal con talento con su respectiva justificación.	1	mar, 31/mar/2015	\$ 10.000,00

Componente	Subcomponente	ID	Entregables	# Pago	Fecha Máxima Entrega	Valor (sin IVA)
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 6. Profesionalización - Estructura Organizacional	E.39	Acta de selección del equipo de modernización.	1	mar, 28/abr/2015	\$ 10.000,00
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 4. Tecnologías de la Información. SOFTWARE	E.18	Informe de instalación del nuevo sistema de gestión electrónica en equipos cliente	2	mar, 05/may/2015	\$ 24.408,65
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 2. Procesos Registrales	E.08	Manuales de capacitación de los nuevos procesos definidos	2	mar, 05/may/2015	\$ 50.000,00
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 4. Tecnologías de la Información. SOFTWARE	E.19	Constancia de implantación del nuevo sistema de gestión electrónica en equipos cliente.	2	mar, 05/may/2015	\$ 106.893,87
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 4. Tecnologías de la Información. SOFTWARE	E.16	Informe técnico de la instalación de la nueva herramienta informática de gestión documental y registral	2	mar, 05/may/2015	\$ 1.827,25
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 4. Tecnologías de la Información. SOFTWARE	E.29	Material de capacitación para la utilización de la nueva herramienta informática de gestión documental y registral	2	mar, 05/may/2015	\$ 3.118,19
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 6. Profesionalización - Estructura Organizacional	E.38	Informe y presentación a Directivos de los resultados obtenidos en el estudio organizacional	2	jue, 07/may/2015	\$ 5.000,00
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 8. Administración del cambio	E.70	Informe de la planificación de estrategia del cambio.	2	jue, 14/may/2015	\$ 13.000,00
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 4. Tecnologías de la Información. SOFTWARE	E.20	Procedimiento de creación y verificación de copias de seguridad	2	lun, 18/may/2015	\$ 3.133,36
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 8. Administración del cambio	E.72	Informe de la conformación del equipo de modernización	2	jue, 28/may/2015	\$ 36.000,00
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 6. Profesionalización - Capacitación	E.44	Informe con el plan de capacitación de acuerdo a perfiles en materia jurídica, organizacional y de liderazgo	2	mié, 17/jun/2015	\$ 10.000,00
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 8. Administración del cambio	E.71	Informe de difusión y comunicación del proyecto.	2	jue, 18/jun/2015	\$ 5.000,00
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 4. Tecnologías de la Información. SOFTWARE	E.26	Listado de grupos de usuario , perfiles, roles y permisos del nuevo sistema de gestión electrónica	2	vie, 26/jun/2015	\$ 2.997,95

Componente	Subcomponente	ID	Entregables	# Pago	Fecha Máxima Entrega	Valor (sin IVA)
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 4. Tecnologías de la Información. SOFTWARE	E.27	Informe con modelos definidos de inscripción y certificación aprobados por el Registro de la Propiedad	2	vie, 26/jun/2015	\$ 9.970,99
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 4. Tecnologías de la Información. SOFTWARE	E.28	Informe con la definición de indicadores de gestión y desempeño de la operatividad del Registro de la Propiedad	2	vie, 26/jun/2015	\$ 6.231,51
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 6. Profesionalización - Estructura Organizacional	E.40	Informe de definición de perfiles.	2	vie, 26/jun/2015	\$ 10.000,00
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 6. Profesionalización - Estructura Organizacional	E.42	Propuesta de homologación de perfiles	2	vie, 26/jun/2015	\$ 5.000,00
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 4. Tecnologías de la Información. SOFTWARE	E.24	Listado de equipos con licencia para el uso de la nueva herramienta de gestión electrónica registral y gestión documental	2	vie, 26/jun/2015	\$ 412.018,90
C.1 Digitalización	Subcomp 1. Puesta en marcha de la metodología de digitalización	E.01	Primer informe de imágenes digitalizadas	2	jue, 02/jul/2015	\$ 409.376,63
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 4. Tecnologías de la Información. SOFTWARE	E.25	Informe de la calidad de datos para la migración a nueva base de datos	2	mar, 14/jul/2015	\$ 61.974,29
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 6. Profesionalización - Estructura Organizacional	E.43	Propuesta de proceso de selección y captación de nuevo personal	2	mié, 15/jul/2015	\$ 10.000,00
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 2. Procesos Registrales	E.09	Informe del personal operativo capacitado en los nuevos procesos registrales	2	jue, 30/jul/2015	\$ 22.000,00
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 4. Tecnologías de la Información. SOFTWARE	E.22	Informe del personal operativo capacitado en la nueva herramienta informática	2	jue, 30/jul/2015	\$ 66.924,30
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 4. Tecnologías de la Información. SOFTWARE	E.23	Informe de parametrización del nuevo sistema de gestión electrónica aprobado por el REGISTRO DE LA PROPIEDAD	2	jue, 30/jul/2015	\$ 16.763,87

Componente	Subcomponente	ID	Entregables	# Pago	Fecha Máxima Entrega	Valor (sin IVA)
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 6. Profesionalización - Estructura Organizacional	E.41	Informe de reubicación de perfiles y propuesta de estatuto orgánico por procesos, modelo de gestión y matriz de competencias	2	vie, 31/jul/2015	\$ 25.000,00
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 6. Profesionalización - Capacitación	E.45	Documentación del material de capacitación "Introducción al Derecho Registral" y evidencia de participación en la capacitación	2	vie, 14/ago/2015	\$ 12.500,00
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 6. Profesionalización - Capacitación	E.46	Documentación del material de capacitación "Cambio de Técnica Registral" y evidencia de participación en la capacitación	2	vie, 14/ago/2015	\$ 12.500,00
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 4. Tecnologías de la Información. SOFTWARE	E.21	Listado de los Certificados digitales emitidos y entregados al personal	2	lun, 24/ago/2015	\$ 31.501,06
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 6. Profesionalización - Capacitación	E.48	Documentación del material de capacitación "Organizacional" y evidencia de participación en la capacitación	2	lun, 24/ago/2015	\$ 27.500,00
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 4. Tecnologías de la Información. SOFTWARE	E.15	Realización de informe anual	3	mié, 11/nov/2015	\$ 16.003,75
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 6. Profesionalización - Capacitación	E.47	Documentación del material de capacitación "Nuevo Marco Jurídico" y evidencia de participación en la capacitación	3	lun, 14/dic/2015	\$ 12.500,00
C.1 Digitalización	Subcomp 1. Puesta en marcha de la metodología de digitalización	E.02	Segundo informe de imágenes digitalizadas	4	mar, 05/ene/2016	\$ 409.376,63
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 6. Profesionalización - Capacitación	E.49	Documentación del material de capacitación "Liderazgo" y evidencia de participación en la capacitación.	4	lun, 04/abr/2016	\$ 20.000,00
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 2. Procesos Registrales	E.11	Listado de incidencias y su resolución durante la puesta en marcha	5	jue, 05/may/2016	\$ 50.000,00
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 2. Procesos Registrales	E.10	Informe puesta en producción de nuevos procesos registrales	5	jue, 05/may/2016	\$ 22.000,00

Componente	Subcomponente	ID	Entregables	# Pago	Fecha Máxima Entrega	Valor (sin IVA)
C.1 Digitalización	Subcomp 1. Puesta en marcha de la metodología de digitalización	E.03	Tercer informe de imágenes digitalizadas	5	lun, 20/jun/2016	\$ 409.376,63
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 7. Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información - Implantación de ISO 9001 y 27003	E.52	Acta de creación del comité de calidad	5	lun, 11/jul/2016	\$ 7.061,44
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 7. Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información - Implantación de ISO 9001 y 27001	E.50	Informe del diagnóstico inicial de la propuesta de implantación de gestión de la Calidad ISO 9001:2008	5	lun, 11/jul/2016	\$ 28.282,43
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 7. Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información - Implantación de ISO 9001 y 27008	E.57	Informe de riesgos intrínsecos	5	jue, 21/jul/2016	\$ 8.492,98
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 7. Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información - Implantación de ISO 9001 y 27009	E.58	Informe de Riesgos Residuales	5	jue, 21/jul/2016	\$ 8.492,98
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 5. Sede Electrónica - Servicios WEB	E.30	Informe técnico de los servicios web.	5	mar, 26/jul/2016	\$ 16.304,35
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 5. Sede Electrónica - Servicios WEB	E.31	Manual de usuario de servicios de la sede electrónica y plan de comunicación para ciudadanos	5	mar, 16/ago/2016	\$ 5.434,78
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 7. Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información - Implantación de ISO 9001 y 27011	E.60	Manual de procedimientos de controles.	5	vie, 19/ago/2016	\$ 25.479,87
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 8. Administración del cambio	E.74	Informe de los resultados alcanzados en la capacitación con dinámicas y actividades llevadas a cabo para la mejora de resistencia al cambio	5	vie, 19/ago/2016	\$ 31.000,00
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 7. Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información - Implantación de ISO 9001 y 27013	E.62	Cuadro de Mando de la Seguridad de la información.	5	vie, 19/ago/2016	\$ 16.985,97



Componente	Subcomponente	ID	Entregables	# Pago	Fecha Máxima Entrega	Valor (sin IVA)
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 7. Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información - Implantación de ISO 9001 y 27004	E.53	Informe de la implementación del sistema de gestión	5	vie, 19/ago/2016	\$ 28.282,43
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 7. Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información - Implantación de ISO 9001 y 27012	E.61	Declaración de Aplicabilidad de Controles	5	vie, 19/ago/2016	\$ 25.479,87
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 7. Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información - Implantación de ISO 9001 y 27014	E.63	Manual de procedimientos SGSI	6	lun, 05/sep/2016	\$ 25.479,87
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 7. Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información - Implantación de ISO 9001 y 27015	E.64	Acta de creación del equipo auditor interno	6	jue, 08/sep/2016	\$ 8.492,98
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 7. Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información - Implantación de ISO 9001 y 27006	E.55	Documento de alcance del SGSI	6	lun, 19/sep/2016	\$ 3.397,74
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 7. Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información - Implantación de ISO 9001 y 27007	E.56	Documento de Políticas de Seguridad de la Información	6	lun, 19/sep/2016	\$ 5.096,16
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 7. Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información - Implantación de ISO 9001 y 27010	E.59	Plan de Tratamiento de Riesgos	6	lun, 19/sep/2016	\$ 16.985,97
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 8. Administración del cambio	E.73	Acta de las reuniones e informe de las reuniones del comité de modernización de seguimiento y planes de comunicación	6	lun, 19/sep/2016	\$ 5.000,00
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 5. Sede Electrónica - Servicios WEB	E.32	Constancia de implantación de la sede electrónica del Registro	6	mar, 20/sep/2016	\$ 43.043,48

Componente	Subcomponente	ID	Entregables	# Pago	Fecha Máxima Entrega	Valor (sin IVA)
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 7. Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información - Implantación de ISO 9001 y 27002	E.51	Documentación del material de capacitación "Gestión de Calidad" y evidencia de participación en la capacitación	6	lun, 26/sep/2016	\$ 42.414,48
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 7. Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información - Implantación de ISO 9001 y 27005	E.54	Informe de las auditorías internas de calidad	6	jue, 06/oct/2016	\$ 14.141,22
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 7. Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información - Implantación de ISO 9001 y 27016	E.65	Documentación del material de capacitación "Seguridad de la información" y evidencia de participación en la capacitación	6	mié, 12/oct/2016	\$ 8.492,98
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 7. Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información - Implantación de ISO 9001 y 27017	E.66	Informe de auditoría interna del SGSI	6	jue, 13/oct/2016	\$ 16.985,97
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 8. Administración del cambio	E.75	Informe de los resultados alcanzado de los casos y dinámicas de grupo para el equipo de dirección	6	vie, 21/oct/2016	\$ 8.000,00
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 5. Sede Electrónica - Vinculación con otras entidades	E.33	Constancia de implantación de servicios a la DINARDAP	6	mar, 01/nov/2016	\$ 21.739,13
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 8. Administración del cambio	E.76	Informe de la actividad realizada para la integración del personal al proyecto de modernización	6	lun, 07/nov/2016	\$ 3.000,00
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 8. Administración del cambio	E.77	Informe de resultados de las Entrevistas con usuarios externos definidos en el plan de comunicación	6	lun, 07/nov/2016	\$ 5.000,00
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 5. Sede Electrónica - Movilidad de página web	E.34	Manual de configuración del servicio de movilidad e informe de puesta en marcha	6	mar, 06/dic/2016	\$ 43.478,26
C.1 Digitalización	Subcomp 1. Puesta en marcha de la metodología de digitalización	E.04	Cuarto informe de imágenes digitalizadas	6	vie, 16/dic/2016	\$ 409.376,63
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 5. Sede Electrónica -	E.80	Informe de Soporte tecnológico para la estrategia de salida a usuarios de software registral		13/mar/2017	0

Componente	Subcomponente	ID	Entregables	# Pago	Fecha Máxima Entrega	Valor (sin IVA)
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 2. Procesos Registrales	E.81	Informe de Soporte técnico registral		13/mar/2017	
C.2 Modernización integral del RP	Gestión del proyecto	E.79	Informe de coordinación de seguimiento del proyecto hasta su estabilización definitiva	6	7/abr/2017	\$ 13.000,00
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 7. Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información - Certificaciones de las normas ISO 9001:2008 y 27001	E.67	Informe de auditoría de certificación en ISO9001:2008	6	7/abr/2017	\$ 7.336,56
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 7. Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información - Certificaciones de las normas ISO 9001:2008 y 27002	E.68	Informe de auditoría de certificación en ISO 27001	6	7/abr/2017	\$ 34.368,10
C.2 Modernización integral del RP	Gestión del proyecto	E.78	Informes de seguimiento trimestrales de la ejecución del plan de comunicación	6	7/abr/2017	\$ 4.000,00

## AVANCE DE GESTIÓN (Contrato No. 019-2014)

De acuerdo a la gestión del contrato se tienen los siguientes resultados de avance:

- 1) 48 de los 81 entregables fueron aprobados; lo que constituye el 59.25% de avance. En el siguiente cuadro se presente un resumen por sub-componentes:

Componentes / Subcomponentes	ENTREGABLES		PORCENTAJE AVANCE	
	APROBADOS	TOTAL	POR SUB-COMPONENTE	GENERAL
<b>C.1 Digitalización</b>				
Sub-componente 1 "Metodología aplicada de Digitalización"	3	4	75%	3.70%
Sub-componente 2 "Tecnologías Información"	1	1	100%	1.23%
<b>C.2 Modernización integral del RP</b>				
Sub-componente "Gestión Proyecto"	0	2	0%	0.00%
Sub-componente 1 "Marco Jurídico"	2	2	100%	2.47%
Sub-componente 2 "Procesos Registrales"	4	5	80%	4.34%
Sub-componente 3 "Tecnologías Información - HW"	1	1	100%	1.23%
Sub-componente 4 "Tecnologías Información - SW"	17	17	100%	20.39%

Sub-componente 5 "Sede Electrónica"	2	6	33%	2.47%
Sub-componente 6 "Profesionalización"	15	15	100%	18.52%
Sub-componente 7 "Gestión de la Calidad ISO"	9	19	47%	11.11%
Sub-componente 8 "Administración del Cambio"	8	9	89%	9.88%
<b>TOTAL</b>	<b>62</b>	<b>81</b>	<b>77%</b>	<b>76.54%</b>

## 2) PAGOS EFECTUADOS

### Gestión del Administrador del contrato Marcelo Carrera año 2015

Como resultado del primer cuatrimestre del 2015, se efectuó el primer pago contractual, según lo descrito en el siguiente cuadro (el cual fue sustentado por 12 entregables aprobados):

PAGO	DESCRIPCIÓN DEL PAGO	% PAGO	SUBTOTAL FACTURAS	IVA FACTURAS	TOTAL FACTURAS
1	FECHA FACTURA: 03-jun-2015 FECHA TRANSFER: 12-jun-2015 VALOR TRANSFER: \$294.632,97 FECHA TRANSFER: 25-jun-2015 VALOR TRANSFER: \$ 2.333,24	10,7699%	\$ 395.893,02	\$ 47.507,16	\$ 443.400,18
<b>ENTREGABLES SUSTENTARON PAGO</b>		<b>ANTICIPO DEVENGADO</b>	<b>RETENCIÓN EFECTUADA</b>	<b>TOTAL TRANSFERIDO</b>	
E.06 E.12 E.05 E.35 E.13 E.14 E.17 E.36 E.69 E.07 E.37 E.39		\$ 118.768,90	\$ 27.665,07892	\$ 296.966,21	

Como resultado del segundo cuatrimestre del 2015, se efectuó el segundo pago contractual, según lo descrito en el siguiente cuadro (el cual fue sustentado por 28 entregables aprobados):

PAGO	DESCRIPCIÓN DEL PAGO	% PAGO	SUBTOTAL FACTURAS	IVA FACTURAS	TOTAL FACTURAS
2	FECHA FACTURA: 01-sep-2015 FECHA FACTURA: 01-sep-2015 FECHA TRANSFER: 11-sep-2015 VALOR TRANSFER: \$679.975,28 FECHA FACTURA: 28-sep-2015 FECHA TRANSFER: 28-sep-2015 VALOR TRANSFER: \$348.245,67	38,1032%	\$ 1.400.640,86	\$ 168.076,91	\$ 1.568.717,77
<b>ENTREGABLES SUSTENTARON PAGO</b>		<b>ANTICIPO DEVENGADO</b>	<b>RETENCIÓN EFECTUADA</b>	<b>TOTAL TRANSFERIDO</b>	
E.18 E.08 E.19 E.16 E.29 E.38 E.70 E.20 E.72 E.44 E.71 E.26 E.27 E.28 E.40 E.42 E.24 E.01 E.25 E.43 E.09 E.22 E.23 E.41 E.45 E.46 E.21 E.48		\$ 420.192,26	\$ 120.304,56	\$ 1.028.220,95	

### Gestión del Administrador del contrato Andrés Eguiguren año 2016

El Tercer pago contractual se realizó en marzo del 2016, según lo descrito en el siguiente cuadro (el cual fue sustentado por 2 entregables aprobados):

PAGO	DESCRIPCIÓN DEL PAGO	% PAGO	SUBTOTAL FACTURAS	IVA FACTURAS	TOTAL FACTURAS
3	FECHA FACTURA: 01-mar-2016 VALOR TRANSFER: \$ 20.408,68	0,7754%	\$ 28.503,75	\$ 3.420,45	\$ 31.924,20
<b>ENTREGABLES SUSTENTARON PAGO</b>		<b>ANTICIPO DEVENGADO</b>	<b>RETENCIÓN EFECTUADA</b>		<b>TOTAL TRANSFERIDO</b>
E.15 E.47		\$ 8.551,13	\$ 2.964,39		\$ 20.408,68

El Cuarto pago contractual se realizó en marzo del 2016, según lo descrito en el siguiente cuadro (el cual fue sustentado por 2 entregables aprobados):

PAGO	DESCRIPCIÓN DEL PAGO	% PAGO	SUBTOTAL FACTURAS	IVA FACTURAS	TOTAL FACTURAS
4	FECHA FACTURA: 1-mar-2016 VALOR TRANSFER: \$ 307.433,67	11,6808%	\$ 429.376,63	\$ 51.525,20	\$ 480.901,83
<b>ENTREGABLES SUSTENTARON PAGO</b>		<b>ANTICIPO DEVENGADO</b>	<b>RETENCIÓN EFECTUADA</b>		<b>TOTAL TRANSFERIDO</b>
E.02 E.49		\$ 128.812,99	\$ 44.655,17		\$ 307.433,67

El quinto pago contractual se realizó en noviembre de 2017, según lo descrito en el siguiente cuadro (el cual fue sustentado por 14 entregables aprobados):

PAGO	DESCRIPCIÓN DEL PAGO	% PAGO	SUBTOTAL FACTURAS	IVA FACTURAS	TOTAL FACTURAS
5	"FECHA FACTURA: 9-nov-2017 VALOR TRANSFER: \$ 394.742,24"	18.5715%	\$ 682,673.73	\$ 81,920.85	\$ 764,594.58
<b>ENTREGABLES SUSTENTARON PAGO</b>		<b>ANTICIPO DEVENGADO</b>	<b>RETENCIÓN EFECTUADA</b>		<b>TOTAL TRANSFERIDO</b>
E.11 E.10 E.03 E.52 E.50 E.57 E.58 E.30 E.31 E.60 E.74 E.62 E.53 E.61		\$ 204,802.12	\$ 70,998.07		\$ 394,742.24 *

\* En el quinto pago se ejecutó una multa de \$ 93.830,00,

De igual manera en el sexto pago se procederá con la liquidación que corresponda en multas al cierre del contrato

En referencia a los entregables programados del contrato No. 019-2014 para "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO", y del contrato complementario 003-2016, se establece los siguientes indicadores de gestión del proyecto:

INDICADOR	% AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL ESTADO
AVANCE DE PRODUCTOS	76.54%	62 entregables aprobados de 81 contractualmente establecidos
EJECUCIÓN	79.90%	\$ 2.937.087,99 que corresponden a la suma de

PRESUPUESTARIA		los valores (sin IVA) de los entregables pagados, en relación a \$3.675.917,52 que constituye el monto total (sin IVA) del contrato.
----------------	--	--

- 3) La siguiente matriz resume la gestión efectuada con cada entregable que ha sido aceptado, durante su recepción, revisión, observaciones, ajustes, aprobación y formalización de recepción:

Gestión del Administrador del contrato Marcelo Carrera año 2015

ID	Entregable	Entrega	Observaciones de ajuste	Entrega con Ajustes	Aprobación Ajustes
E.06	Actas de reuniones con las firmas que evidencien el consenso con el equipo jurídico, organizacional y de reingeniería de procesos	22-ene-2015	No se emitió observaciones	N/A	N/A
E.12	Actas de entrega y recepción adquisición de equipamiento operativo	22-ene-2015	No se emitió observaciones	N/A	N/A
E.05	Acta de entrega y recepción y memoria técnica de la adquisición de la nueva infraestructura.	20-feb-2015	No se emitió observaciones	N/A	N/A
E.35	Informe con las entrevistas realizadas al personal del Registro e informe de resultados de evaluación	21-feb-2015	No se emitió observaciones	N/A	N/A
E.13	Informe técnico de instalación, análisis de nueva infraestructura e instalación	20-feb-2015	No se emitió observaciones	N/A	N/A
E.14	Manuales de equipos y manuales de buenas prácticas	24-mar-2015	07-abr-2015	16-abr-2015	28-abr-2015
E.17	Procedimiento de versionado del nuevo sistema de gestión electrónica	26-mar-2015	09-abr-2015	23-abr-2015	06-may-2015
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°.	24-mar-2015	07-abr-2015	21-abr-2015	29-abr-2015
E.69	Informe de los planes de comunicación del cambio.	26-mar-2015	09-abr-2015	23-abr-2015	28-abr-2015
E.07	Documento con las propuestas de reformas al marco regulatorio en los formatos establecidos en la ley.	30-mar-2015	21-abr-2015	30-abr-2015	14-may-2015

ID	Entregable	Entrega	Observaciones de ajuste	Entrega con Ajustes	Aprobación Ajustes
E.37	Listado del personal con talento con su respectiva justificación.	26-mar-2015	09-abr-2015	23-abr-2015	28-abr-2015
E.39	Acta de selección del equipo de modernización.	27-abr-2015	12-may-2015	14-may-2015	20-may-2015
E.18	Informe de instalación del nuevo sistema de gestión electrónica en equipos cliente	07-may-2015	18-may-2015	28-may-2015	17-jul-2015
E.08	Manuales de capacitación de los nuevos procesos definidos	05-may-2015	19-may-2015	01-jun-2015	15-jun-2015
E.19	Constancia de implantación del nuevo sistema de gestión electrónica en equipos cliente.	05-may-2015	18-may-2015	28-may-2015	17-jul-2015
E.16	Informe técnico de la instalación de la nueva herramienta informática de gestión documental y registral	05-may-2015	18-may-2015	28-may-2015	17-jul-2015
E.29	Material de capacitación para la utilización de la nueva herramienta informática de gestión documental y registral	05-may-2015	18-may-2015	28-may-2015	17-jul-2015
E.38	Informe y presentación a Directivos de los resultados obtenidos en el estudio organizacional	07-may-2015	19-may-2015	01-jun-2015	12-jun-2015
E.70	Informe de la planificación de estrategia del cambio.	14-may-2015	28-may-2015	13-jul-2015	05-ago-2015
E.20	Procedimiento de creación y verificación de copias de seguridad	18-may-2015	28-may-2015	25-jun-2015	17-jul-2015
E.72	Informe de la conformación del equipo de modernización	28-may-2015	11-jun-2015	03-jul-2015	16-jul-2015
E.44	Informe con el plan de capacitación de acuerdo a perfiles en materia Jurídica, organizacional y de liderazgo	17-jun-2015	02-jul-2015	14-jul-2015	24-jul-2015
E.71	Informe de difusión y comunicación del proyecto.	18-jun-2015	02-jul-2015	10-jul-2015	23-jul-2015
E.26	Listado de grupos de usuario , perfiles, roles y permisos del nuevo sistema de gestión electrónica	26-jun-2015	13-jul-2015	11-ago-2015	24-ago-2015

ID	Entregable	Entrega	Observaciones de ajuste	Entrega con Ajustes	Aprobación Ajustes
E.27	Informe con modelos definidos de inscripción y certificación aprobados por el Registro de la Propiedad	26-jun-2015	13-jul-2015	14-ago-2015	27-ago-2015
E.28	Informe con la definición de indicadores de gestión y desempeño de la operatividad del Registro de la Propiedad	26-jun-2015	13-jul-2015	14-ago-2015	27-ago-2015
E.40	Informe de definición de perfiles.	26-jun-2015	No se emitió observaciones	N/A	13-jul-2015
E.42	Propuesta de homologación de perfiles	26-jun-2015	13-jul-2015	27-jul-2015	11-ago-2015
E.24	Listado de equipos con licencia para el uso de la nueva herramienta de gestión electrónica registral y gestión documental	26-jun-2015	13-jul-2015	11-ago-2015	24-ago-2015
E.01	Primer informe de imágenes digitalizadas	02-jul-2015	16-jul-2015	23-jul-2015	24-jul-2015
E.25	Informe de la calidad de datos para la migración a nueva base de datos	14-jul-2015	29-jul-2015	14-ago-2015	27-ago-2015
E.43	Propuesta de proceso de selección y captación de nuevo personal	14-jul-2015	29-jul-2015	14-ago-2015	24-ago-2015
E.09	Informe del personal operativo capacitado en los nuevos procesos registrales	30-jul-2015	No se emitió observaciones	N/A	21-ago-2015
E.22	Informe del personal operativo capacitado en la nueva herramienta informática	30-jul-2015	No se emitió observaciones	N/A	27-ago-2015
E.23	Informe de parametrización del nuevo sistema de gestión electrónica aprobado por el REGISTRO DE LA PROPIEDAD	30-jul-2015	No se emitió observaciones	N/A	27-ago-2015
E.41	Informe de reubicación de perfiles y propuesta de estatuto orgánico por procesos, modelo de gestión y matriz de competencias	31-jul-2015	No se emitió observaciones	N/A	21-ago-2015
E.45	Documentación del material de capacitación "Introducción al Derecho Registral" y evidencia de participación en la capacitación	14-ago-2015	No se emitió observaciones	N/A	21-ago-2015



ID	Entregable	Entrega	Observaciones de ajuste	Entrega con Ajustes	Aprobación Ajustes
E.46	Documentación del material de capacitación "Cambio de Técnica Registral" y evidencia de participación en la capacitación	14-ago-2015	No se emitió observaciones	N/A	21-ago-2015
E.21	Listado de los Certificados digitales emitidos y entregados al personal	14-ago-2015	No se emitió observaciones	N/A	27-ago-2015
E.48	Documentación del material de capacitación "Organizacional" y evidencia de participación en la capacitación	14-ago-2015	No se emitió observaciones	N/A	21-ago-2015
E.15	Realización de informe anual	11/nov/2015	8/dic/2015	17/dic/2015	6/ene/2015
E.47	Documentación del material de capacitación "Nuevo Marco Jurídico" y evidencia de participación en la capacitación	14/dic/2015	No se emitió observaciones	N/A	6/ene/2015

Gestión del Administrador del contrato Andrés Eguiguren año 2016:

ID	Entregable	Entrega	Observaciones de ajuste	Entrega con Ajustes	Aprobación Ajustes
E.02	Segundo informe de imágenes digitalizadas	05/ene/2016	28/ene/2016	19/Feb/2016	1/mar/2016
E.49	Documentación del material de capacitación "Liderazgo" y evidencia de participación en la capacitación.	04/abr/2016	12/Feb/2016	4/mar/2016	1/mar/2016
E.03	Tercer informe de imágenes digitalizadas	20/jun/2016	30/jun/2016	12/jul/2016	27/jul/2016
E.52	Acta de creación del comité de calidad	11/jul/2016	25/jul/2016	3/ago/2016	11/ago/2016
E.50	Informe del diagnóstico inicial de la propuesta de implantación de gestión de la Calidad ISO 9001:2008	11/jul/2016	25/jul/2016	3/ago/2016	11/ago/2016

ID	Entregable	Entrega	Observaciones de ajuste	Entrega con Ajustes	Aprobación Ajustes
E.10	Informe puesta en producción de nuevos procesos registrales	05-may-16	20-jun-16	06-sep-17	02-oct-17
E.11	Listado de incidencias y su resolución durante la puesta en marcha	05-may-16	20-jun-16	06-sep-17	03-oct-17
E.57	Informe de riesgos intrínsecos	21-jul-16	03-ago-16	22-jun-17	03-oct-17
E.58	Informe de Riesgos Residuales	21-jul-16	03-ago-16	22-jun-17	03-oct-17
E.30	Informe técnico de los servicios web.	26-jul-16	09-ago-16	08-ago-17	03-oct-17
E.31	Manual de usuario de servicios de la sede electrónica y plan de comunicación para ciudadanos	16-ago-16	26-ago-16	14-jul-17	03-oct-17
E.60	Manual de procedimientos de controles.	19-ago-16	31-ago-16	02-ago-17	03-oct-17
E.74	Informe de los resultados alcanzados en la capacitación con dinámicas y actividades llevadas a cabo para la mejora de resistencia al cambio	19-ago-16	02-sep-16	25-sep-17	03-oct-17
E.62	Cuadro de Mando de la Seguridad de la Información.	19-ago-16	02-sep-16	02-ago-17	03-oct-17
E.53	Informe de la implementación del sistema de gestión	19-ago-16	02-sep-16	15-sep-17	03-oct-17
E.61	Declaración de Aplicabilidad de Controles	19-ago-16	31-ago-16	02-ago-17	03-oct-17

Cabe además indicar que existen entregables que formalmente han sido objeto de observaciones, por tanto no se los ha aceptado. Además algunos productos han sido negados al no recibirse a satisfacción de la

Entidad. Todo lo cual se ha oficiado a la contratista. De los productos negados se ejecutarán las multas calculando el tiempo transcurrido desde la fecha prevista de entrega hasta la fecha en la cual se reciben a satisfacción.

- 4) La siguiente matriz indica el número de acta y fecha con la cual se formalizó cada entregable aprobado y que ha sido pagado:

Gestión del Administrador del contrato Marcelo Carrera año 2015:

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ID	ENTREGABLES	FORMALIZACIÓN
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 1. Marco Jurídico	E.06	Actas de reuniones con las firmas que evidencien el consenso con el equipo jurídico, organizacional y de reingeniería de procesos	Acta No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-01-AEF.P del 26-ene-2015
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 3. Tecnologías de la Información. HARDWARE	E.12	Actas de entrega y recepción adquisición de equipamiento operativo	Acta No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-02-AEF.P del 27-ene-2015
C.1 Digitalización	Subcomp 2. Tecnologías de la Información	E.05	Acta de entrega y recepción y memoria técnica de la adquisición de la nueva infraestructura.	Acta No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-03-AEF.P del 26-feb-2015
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 6. Profesionalización - Estructura Organizacional	E.35	Informe con las entrevistas realizadas al personal del Registro e informe de resultados de evaluación	Acta No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-05-AERP del 27-feb-2015
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 4. Tecnologías de la Información. SOFTWARE	E.13	Informe técnico de instalación, análisis de nueva infraestructura e instalación	Acta No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-04-AERP del 27-feb-2015
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 4. Tecnologías de la Información. SOFTWARE	E.14	Manuales de equipos y manuales de buenas prácticas	Acta No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-07-AERP del 4-may-2015
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 4. Tecnologías de la Información. SOFTWARE	E.17	Procedimiento de versionado del nuevo sistema de gestión electrónica	Acta No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-10-AERP del 11-may-2015
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 6. Profesionalización - Estructura Organizacional	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°.	Acta No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-06-AERP del 4-may-2015
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 8. Administración del cambio	E.69	Informe de los planes de comunicación del cambio.	Acta No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-08-AERP del 4-may-2015
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 1. Marco Jurídico	E.07	Documento con las propuestas de reformas al marco regulatorio en los formatos establecidos en la ley.	Acta No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-11-AERP del 19-may-2015

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ID	ENTREGABLES	FORMALIZACIÓN
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 6. Profesionalización - Estructura Organizacional	E.37	Listado del personal con talento con su respectiva justificación.	Acta No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-09-AERP del 4-may-2015
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 6. Profesionalización - Estructura Organizacional	E.39	Acta de selección del equipo de modernización.	Acta No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-12-AERP del 25-may-2015
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 4. Tecnologías de la Información. SOFTWARE	E.18	Informe de instalación del nuevo sistema de gestión electrónica en equipos cliente	Acta No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-15-AERP del 03-ago-2015
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 2. Procesos Registrales	E.08	Manuales de capacitación de los nuevos procesos definidos	Acta No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-13-AERP del 22-jun-2015
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 4. Tecnologías de la Información. SDFTWARE	E.19	Constancia de implantación del nuevo sistema de gestión electrónica en equipos cliente.	Acta No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-16-AERP del 03-ago-2015
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 4. Tecnologías de la Información. SOFTWARE	E.16	Informe técnico de la instalación de la nueva herramienta informática de gestión documental y registral	Acta No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-14-AERP del 03-ago-2015
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 4. Tecnologías de la Información. SOFTWARE	E.29	Material de capacitación para la utilización de la nueva herramienta informática de gestión documental y registral	Acta No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-17-AERP del 03-ago-2015
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 6. Profesionalización - Estructura Organizacional	E.38	Informe y presentación a Directivos de los resultados obtenidos en el estudio organizacional	Acta No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-18-AERP del 19-jun-2015
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 8. Administración del cambio	E.70	Informe de la planificación de estrategia del cambio.	Acta No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-19-AERP del 12-ago-2015
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 4. Tecnologías de la Información. SOFTWARE	E.20	Procedimiento de creación y verificación de copias de seguridad	Acta No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-20-AERP del 03-ago-2015
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 8. Administración del cambio	E.72	Informe de la conformación del equipo de modernización	Acta No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-21-AERP del 24-jul-2015
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 6. Profesionalización - Capacitación	E.44	Informe con el plan de capacitación de acuerdo a perfiles en materia jurídica, organizacional y de liderazgo	Acta No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-22-AERP del 31-jul-2015
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 8. Administración del cambio	E.71	Informe de difusión y comunicación del proyecto.	Acta No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-23-AERP del 31-jul-2015

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ID	ENTREGABLES	FORMALIZACIÓN
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 4. Tecnologías de la Información. SOFTWARE	E.26	Listado de grupos de usuario , perfiles, roles y permisos del nuevo sistema de gestión electrónica	Acta No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-27-AEIRP del 31-ago-2015
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 4. Tecnologías de la Información. SOFTWARE	E.27	Informe con modelos definidos de inscripción y certificación aprobados por el Registro de la Propiedad	Acta No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-28-AEIRP del 31-ago-2015
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 4. Tecnologías de la Información. SOFTWARE	E.28	Informe con la definición de indicadores de gestión y desempeño de la operatividad del Registro de la Propiedad	Acta No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-29-AEIRP del 31-ago-2015
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 6. Profesionalización - Estructura Organizacional	E.40	Informe de definición de perfiles.	Acta No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-24-AEIRP del 20-jul-2015
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 6. Profesionalización - Estructura Organizacional	E.42	Propuesta de homologación de perfiles	Acta No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-25-AEIRP del 18-ago-2015
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 4. Tecnologías de la Información. SOFTWARE	E.24	Listado de equipos con licencia para el uso de la nueva herramienta de gestión electrónica registral y gestión documental	Acta No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-26-AEIRP del 31-ago-2015
C.1 Digitalización	Subcomp 1. Puesta en marcha de la metodología de digitalización	E.01	Primer informe de imágenes digitalizadas	Acta No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-30-AEIRP del 31-jul-2015
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 4. Tecnologías de la Información. SOFTWARE	E.25	Informe de la calidad de datos para la migración a nueva base de datos	Acta No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-32-AEIRP del 31-ago-2015
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 6. Profesionalización - Estructura Organizacional	E.43	Propuesta de proceso de selección y captación de nuevo personal	Acta No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-31-AEIRP del 31-ago-2015
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 2. Procesos Registrales	E.09	Informe del personal operativo capacitado en los nuevos procesos registrales	Acta No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-33-AEIRP del 31-ago-2015
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 4. Tecnologías de la Información. SOFTWARE	E.22	Informe del personal operativo capacitado en la nueva herramienta informática	Acta No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-34-AEIRP del 31-ago-2015
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 4. Tecnologías de la Información. SOFTWARE	E.23	Informe de parametrización del nuevo sistema de gestión electrónica aprobado por el REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Acta No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-35-AEIRP del 31-ago-2015

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ID	ENTREGABLES	FORMALIZACIÓN
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 6. Profesionalización - Estructura Organizacional	E.41	Informe de reubicación de perfiles y propuesta de estatuto orgánico por procesos, modelo de gestión y matriz de competencias	Acta No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-36-AERP del 31-ago-2015
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 6. Profesionalización - Capacitación	E.45	Documentación del material de capacitación "Introducción al Derecho Registral" y evidencia de participación en la capacitación	Acta No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-37-AERP del 31-ago-2015
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 6. Profesionalización - Capacitación	E.46	Documentación del material de capacitación "Cambio de Técnica Registral" y evidencia de participación en la capacitación	Acta No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-38-AERP del 31-ago-2015
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 4. Tecnologías de la Información. SOFTWARE	E.21	Listado de los Certificados digitales emitidos y entregados al personal	Acta No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-39-AERP del 31-ago-2015
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 6. Profesionalización - Capacitación	E.48	Documentación del material de capacitación "Organizacional" y evidencia de participación en la capacitación	Acta No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-40-AERP del 31-ago-2015
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 4. Tecnologías de la Información. SOFTWARE	E.15	Realización de informe anual	Acta No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-41-AERP del 06-ene-2016
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 6. Profesionalización - Capacitación	E.47	Documentación del material de capacitación "Nuevo Marco Jurídico" y evidencia de participación en la capacitación	Acta No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-42-AERP del 06-ene-2016

Gestión del Administrador del contrato Andrés Eguiguren año 2016:

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ID	ENTREGABLES	FORMALIZACIÓN
C.1 Digitalización	Subcomp 1. Puesta en marcha de la metodología de digitalización	E.02	Segundo informe de imágenes digitalizadas	Acta No. RPDMQ-PROYMIRP-2016-43-AERP del 1-mar-2016

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ID	ENTREGABLES	FORMALIZACIÓN
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 6. Profesionalización - Capacitación	E.49	Documentación del material de capacitación "Liderazgo" y evidencia de participación en la capacitación.	Acta No. RPDMQ-PROYMIRP-2016-44-AEIP del 1-mar-2016
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 2. Procesos Registrales	E.10	Informe puesta en producción de nuevos procesos registrales	Acta No. RPDMQ-PROYMIRP-2017-48-AEIP del 10-oct-2017
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 2. Procesos Registrales	E.11	Listado de incidencias y su resolución durante la puesta en marcha	Acta No. RPDMQ-PROYMIRP-2017-49-AEIP del 10-oct-2017
C.1 Digitalización	Subcomp 1. Puesta en marcha de la metodología de digitalización	E.03	Tercer informe de imágenes digitalizadas	Acta No. RPDMQ-PROYMIRP-2017-45-AEIP del 1-ago-2016
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 6. Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información - Implantación de ISO 9001 y 27001	E.52	Acta de creación del comité de calidad	Acta No. RPDMQ-PROYMIRP-2017-47-AEIP del 31-ago-2016
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 6. Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información - Implantación de ISO 9001 y 27001	E.50	Informe del diagnóstico inicial de la propuesta de implantación de gestión de la Calidad ISO 9001:2008	Acta No. RPDMQ-PROYMIRP-2017-46-AEIP del 20-sep-2016
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 6. Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información - Implantación de ISO 9001 y 27001	E.57	Informe de riesgos intrínsecos	Acta No. RPDMQ-PROYMIRP-2017-53-AEIP del 10-oct-2017
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 6. Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información - Implantación de ISO 9001 y 27001	E.58	Informe de Riesgos Residuales	Acta No. RPDMQ-PROYMIRP-2017-54-AEIP del 10-oct-2017
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 4. Sede Electrónica - Servicios WEB	E.30	Informe técnico de los servicios web.	Acta No. RPDMQ-PROYMIRP-2017-51-AEIP del 10-oct-2017

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ID	ENTREGABLES	FORMALIZACIÓN
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 4. Sede Electrónica - Servicios WEB	E.31	Manual de usuario de servicios de la sede electrónica y plan de comunicación para ciudadanos	Acta No. RPDMQ-PROYMIRP-2017-52-AERP del 10-oct-2017
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 6. Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información - Implantación de ISO 9001 y 27001	E.60	Manual de procedimientos de controles.	Acta No. RPDMQ-PROYMIRP-2017-55-AERP del 10-oct-2017
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 7. Administración del cambio	E.74	Informe de los resultados alcanzados en la capacitación con dinámicas y actividades llevadas a cabo para la mejora de resistencia al cambio	Acta No. RPDMQ-PROYMIRP-2017-50-AERP del 10-oct-2017
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 6. Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información - Implantación de ISO 9001 y 27001	E.62	Cuadro de Mando de la Seguridad de la Información.	Acta No. RPDMQ-PROYMIRP-2017-57-AERP del 10-oct-2017
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 6. Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información - Implantación de ISO 9001 y 27001	E.53	Informe de la implementación del sistema de gestión	Acta No. RPDMQ-PROYMIRP-2017-58-AERP del 1-nov-2017
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 6. Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información - Implantación de ISO 9001 y 27001	E.61	Declaración de Aplicabilidad de Controles	Acta No. RPDMQ-PROYMIRP-2017-56-AERP del 10-oct-2017

#### **APLICABILIDAD DE ENTREGABLES (Contrato No. 019-2014)**

El alcance de cada uno de los entregables contractuales son analizados y clarificados en trabajo conjunto y sinérgico entre el RPDMQ, el Consorcio y la empresa Fiscalizadora; el objetivo de ello es garantizar la aplicabilidad de dichos entregables a lo largo de la gestión.

En relación a los 44 entregables aprobados y pagados, a continuación se indica su alcance y aplicabilidad:

Gestión del Administrador del Contrato Marcelo Carrera Año 2015



Componente	Subcomponente	ID	Entregables	# Pago	Alcance y aplicación
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 1. Marco Jurídico	E.06	Actas de reuniones con las firmas que evidencien el consenso con el equipo jurídico, organizacional y de reingeniería de procesos	1	Se establecen las consultas que conforman los criterios de homologación jurídica que serán desarrollados en el Entregable E.07.
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 3. Tecnologías de la Información. HARDWARE	E.12	Actas de entrega y recepción adquisición de equipamiento operativo	1	Equipos operativos (impresoras, escáneres) a ser utilizados en las fases de test y piloto de la automatización.
C.1 Digitalización	Subcomp 2. Tecnologías de la Información	E.05	Acta de entrega y recepción y memoria técnica de la adquisición de la nueva infraestructura.	1	Equipos informáticos entregados por el Consorcio, los cuales son utilizados para armar la plataforma tecnológica a ser utilizado para el funcionamiento del Sistema Registral Electrónico (Gestor Documental, Folio Real, Servicios Telemáticos / Sede Electrónica). Informe técnico del proceso de instalación de la plataforma tecnológica.
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 6. Profesionalización - Estructura Organizacional	E.35	Informe con las entrevistas realizadas al personal del Registro e informe de resultados de evaluación	1	Informe técnico que permite establecer la situación de partida del personal del RPDMQ, en relación a su enfoque ante el cambio de gestión registral. Es la base para desarrollar los demás entregables relacionados con el componente de Profesionalización y Gestión del Cambio (interno).
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 4. Tecnologías de la Información. SDFTWARE	E.13	Informe técnico de instalación, análisis de nueva infraestructura e instalación	1	Informe técnico que evalúa la pertinencia del diseño referencial establecido en los términos de referencia, y los lineamientos de capacidad transaccional; siendo ésta la base para definir en los posteriores entregables de éste componente la evolución de ajustes a realizar en relación a la Arquitectura Tecnológica que responda a la transaccionalidad posterior del Sistema Registral Electrónico.
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 4. Tecnologías de la Información. SOFTWARE	E.14	Manuales de equipos y manuales de buenas prácticas	1	Documentos que conforman la base técnica para la futura administración adecuada de la infraestructura tecnológica.
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 4. Tecnologías de la Información. SDFTWARE	E.17	Procedimiento de versionado del nuevo sistema de gestión electrónica	1	Procedimiento técnico (versión inicial) con el que parte el esquema para gestionar las actualizaciones que se realizarán a medida que la parametrización del Sistema Registral Electrónico avanza. Este procedimiento será actualizado en los posteriores entregables relacionados con este componente, a medida que se apliquen ajustes de optimización a la Arquitectura Tecnológica.
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 6. Profesionalización - Estructura Organizacional	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°.	1	En base a los resultados del Entregable E.35 se desarrolla y aplica evaluación del personal del RPDMQ, considerando factores de perfil actitudinal y conductual; orientados a definir los elementos clave para la transición de gestión.
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 8. Administración del cambio	E.69	Informe de los planes de comunicación del cambio.	1	Primera propuesta de Plan Comunicacional que forma parte de la Gestión del Cambio.

Componente	Subcomponente	ID	Entregables	# Pago	Alcance y aplicación
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 1. Marco Jurídico	E.07	Documento con las propuestas de reformas al marco regulatorio en los formatos establecidos en la ley.	1	Con base en la homologación de criterios jurídicos del Entregable E.06 se desarrollan dichos criterios que constituirán la base jurídica con la cual se desarrollarán los Procesos Registrales, Profesionalización (Estructura Orgánica), Digitalización y Automatización. Adicionalmente se establece propuestas base para futuras reformas normativas municipales en relación servicios registrales bajo el enfoque de Folio Real con Gestión Electrónica.
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 6. Profesionalización - Estructura Organizacional	E.37	Listado del personal con talento con su respectiva justificación.	1	Con base en el resultado del Entregable E.36 se realiza un análisis situacional del personal del RPDMQ vinculado a la Gestión Registral.
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 6. Profesionalización - Estructura Organizacional	E.39	Acta de selección del equipo de modernización.	1	Se efectúa un proceso de identificación del personal del RPDMQ (que no tiene un cargo de mando medio o jefatura) para conformar el equipo de modernización, cuyo objetivo estratégico es la de influir y apoyar favorablemente en el proceso de cambio de la gestión registral, siendo éste equipo un puente clave entre los niveles ejecutivos y el personal técnico y operativo.
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 4. Tecnologías de la Información. SOFTWARE	E.18	Informe de instalación del nuevo sistema de gestión electrónica en equipos cliente	2	Documentos que describen la instalación de la Arquitectura Tecnológica propuesta por el Consorcio (primera fase de ajustes de optimización) relacionado con Gestor Documental y Folio Real, en la infraestructura tecnológica existente en el Data Center del RPDMQ. Incluye una descripción del licenciamiento de SQLServer, VMWare y Herramientas adicionales propuestas por el Consorcio.
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 2. Procesos Registrales	E.08	Manuales de capacitación de los nuevos procesos definidos	2	Manual Metodológico para diseño de Procesos y catálogo del primer relevamiento de los Procesos Registrales; los cuales constituirán la base para la depuración y reingeniería de los procesos.
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 4. Tecnologías de la Información. SOFTWARE	E.19	Constancia de implantación del nuevo sistema de gestión electrónica en equipos cliente.	2	Documento técnico que describe el despliegue de la versión denominada 0.001 del Gestor Documental y Folio Real en la infraestructura instalada. La versión será considerada como la Propuesta Funcional y Transaccional inicial con la cual propone el Consorcio al RPDMQ empezar la fase de depuración y ajuste hacia la parametrización adecuada. Incluye configuración de perfiles y usuarios que se activan para acceso desde las estaciones de trabajo en el RPDMQ. Se definieron el siguiente conjunto de versiones del sistema (que marcarán la evolución de la parametrización): Versión 1.00 a Ago-2015 Versión 2.00 a Dic-2015 Versión 3.00 a Mar-2016 Versión 4.00 a Jul-2016 Versión 5.00 a Nov-2016

Componente	Subcomponente	ID	Entregables	# Pago	Alcance y aplicación
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 4. Tecnologías de la Información. SOFTWARE	E.16	Informe técnico de la instalación de la nueva herramienta informática de gestión documental y registral	2	Documento con descripción funcional de la versión denominada 0.001 del nuevo Sistema Registral Electrónico (indexamiento, marginación electrónica, folio real) implementado.
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 4. Tecnologías de la Información. SOFTWARE	E.29	Material de capacitación para la utilización de la nueva herramienta informática de gestión documental y registral	2	Manuales de usuario y administración del Sistema Registral Electrónico (Gestor Documental y Folio Real) versión 0.001. Estos documentos serán actualizados a medida que evolucione la parametrización del sistema.
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 6. Profesionalización - Estructura Organizacional	E.38	Informe y presentación a Directivos de los resultados obtenidos en el estudio organizacional	2	Informe sobre las evaluaciones y análisis efectuados en relación a los Entregables E.36 y E.37, considerando los primeros lineamientos para la nueva propuesta estructural.
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 8. Administración del cambio	E.70	Informe de la planificación de estrategia del cambio.	2	Gestión efectuada para la redefinición de la Estrategia Comunicacional (interna y externa) y de la Gestión del Cambio (del Entregable E.69), según políticas de la gestión comunicacional vigente en el municipio. Futuras actualizaciones de la estrategia serán incorporadas en entregables de este componente.
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 4. Tecnologías de la Información. SOFTWARE	E.20	Procedimiento de creación y verificación de copias de seguridad	2	Procedimiento para generar Copias de Seguridad, y su restauración, del Sistema Registral Electrónico (Gestor Documental y Folio Real) Esta es la base inicial para cualquier esquema contingente local. Este procedimiento será actualizado a medida que evolucione la optimización de la Arquitectura Tecnológica.
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 8. Administración del cambio	E.72	Informe de la conformación del equipo de modernización	2	Describe la gestión efectuada para formalizar y preparar al Equipo de Modernización (cuya designación fue propuesta en el Entregable E.39).
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 6. Profesionalización - Capacitación	E.44	Informe con el plan de capacitación de acuerdo a perfiles en materia jurídica, organizacional y de liderazgo	2	Planificación referencial para efectuar la socialización y capacitación al personal del RPDMQ relacionados con la Gestión Registral con Folio Real, en cuanto a los temas jurídicos, organizacional y de liderazgo. Se establece gestión en el tercer cuatrimestre del 2015 y primer semestre del 2016, con metodología de capacitación y replicación.
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 8. Administración del cambio	E.71	Informe de difusión y comunicación del proyecto.	2	Informe sobre la gestión comunicacional efectuado, sobre el alcance y lineamientos estratégicos del proyecto; a nivel interno del RPDMQ (según lineamientos estratégicos planteados en el Entregable E.70). Existen informes posteriores que reflejarán el avance de la gestión y actualizaciones de la estrategia.
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 4. Tecnologías de la Información. SOFTWARE	E.26	Listado de grupos de usuario, perfiles, roles y permisos del nuevo sistema de gestión electrónica	2	Descripción del esquema de seguridades, grupos, perfiles, roles y permisos del Gestor Documental y Sistema Folio Real, versión 0.001 y su implicación en versión 1.00.

Componente	Subcomponente	ID	Entregables	# Pago	Alcance y aplicación
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 4. Tecnologías de la Información. SOFTWARE	E.27	Informe con modelos definidos de inscripción y certificación aprobados por el Registro de la Propiedad	2	Diseños de reportes, formatos de documentos electrónicos, formatos de documentos de gestión registral, e interfaces para la gestión transaccional y funcional electrónica a aplicar para la automatización, que fueron analizados con el RPDMQ en talleres y reuniones de trabajo.
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 4. Tecnologías de la Información. SDFTWARE	E.28	Informe con la definición de indicadores de gestión y desempeño de la operatividad del Registro de la Propiedad	2	Propuesta de conceptos, y diseño referencial para uso futuro del RPDMQ en relación a indicadores de gestión y desempeño, orientados al Control Registral; los cuales serán implementados en las versiones 2.00 y 3.00 del Sistema Registral Electrónico.
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 6. Profesionalización - Estructura Organizacional	E.40	Informe de definición de perfiles.	2	Primera propuesta en relación a Perfiles de personal de la Gestión Registral con Folio Real; resultado del primer relevamiento de los procesos registrales.
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 6. Profesionalización - Estructura Organizacional	E.42	Propuesta de homologación de perfiles	2	Propuesta para la transición de los actuales perfiles hacia los nuevos perfiles relacionados con la Gestión Registral; considerando ajustes a la propuesta de perfiles (del Entregable E.40), que fueron depurados para este entregable según lineamientos estratégicos de gestión para la nueva estructura orgánica.
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 4. Tecnologías de la Información. SOFTWARE	E.24	Listado de equipos con licencia para el uso de la nueva herramienta de gestión electrónica registral y gestión documental	2	Descripción y valoración de las Licencias que el Consorcio entrega al RPDMQ en relación al (Gestor Documental y Folio Real), con soporte técnico y la garantía técnica.
C.1 Digitalización	Subcomp 1. Puesta en marcha de la metodología de digitalización	E.01	Primer informe de imágenes digitalizadas	2	Descripción del esquema de gestión implementada para la Digitalización, y los resultados de digitalización efectuado con corte al 30-jun-2015.
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 4. Tecnologías de la Información. SOFTWARE	E.25	Informe de la calidad de datos para la migración a nueva base de datos	2	Descripción del tipo de información que se utilizaría del SISREG (sistema actualmente del RPDMQ) para migración hacia el nuevo Sistema Registral Electrónico, y el alcance de su uso.
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 6. Profesionalización - Estructura Organizacional	E.43	Propuesta de proceso de selección y captación de nuevo personal	2	Propuesta metodológica y procedimiento de selección considerando la metodología referencial básica del MDT y complementada con los lineamientos de valoración por competencias, relacionado con los procesos registrales relevados bajo el enfoque de Folio Real
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 2. Procesos Registrales	E.09	Informe del personal operativo capacitado en los nuevos procesos registrales	2	Procesos registrales relevados aprobados por el RPDMQ y socialización a grupos focales.
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 4. Tecnologías de la Información. SDFTWARE	E.22	Informe del personal operativo capacitado en la nueva herramienta informática	2	Descripción de la gestión efectuada en socialización y pruebas funcionales para la versión 1.00 del Gestor Documental (Marginaciones) y Folio Real.

Componente	Subcomponente	ID	Entregables	# Pago	Alcance y aplicación
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 4. Tecnologías de la Información. SOFTWARE	E.23	Informe de parametrización del nuevo sistema de gestión electrónica aprobado por el REGISTRO DE LA PROPIEDAD	2	Descripción de la implementación, pruebas técnicas y puesta en producción de la versión 1.00 del Gestor Documental (Marginación) y Folio Real. Este es el punto de partida para efectuar Pilotos en CREACIÓN DE FOLIO REAL y GESTIÓN REGISTRAL ELECTRÓNICO, así como la Fase de DEPURACIÓN y ESTABILIZACIÓN para la salida de la Versión 2.00.
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 6. Profesionalización - Estructura Organizacional	E.41	Informe de reubicación de perfiles y propuesta de estatuto orgánico por procesos, modelo de gestión y matriz de competencias	2	Con base en el análisis de los Entregables E.07, E.38, E.42, se establecen las Propuestas de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transición de perfiles para reubicación (considerando escenarios de gestión con Folio Real)</li> <li>• Estatuto Orgánico por Procesos</li> <li>• Modelo de Gestión</li> <li>• Matriz de Competencias</li> </ul>
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 6. Profesionalización - Capacitación	E.45	Documentación del material de capacitación "Introducción al Derecho Registral" y evidencia de participación en la capacitación	2	Descripción de la gestión de capacitación efectuada a nivel internacional y la replicación local de temas relacionados con el Derecho Registral.
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 6. Profesionalización - Capacitación	E.46	Documentación del material de capacitación "Cambio de Técnica Registral" y evidencia de participación en la capacitación	2	Descripción de la gestión de capacitación efectuada a nivel internacional y la replicación local de temas relacionados con el Cambio de Técnica Registral.
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 4. Tecnologías de la Información. SOFTWARE	E.21	Listado de los Certificados digitales emitidos y entregados al personal	2	Descripción del proceso de gestión que aplica el Consorcio con el RPDMQ para la adquisición de los certificados digitales (firmas electrónicas) y el estado de cuenta (certificados adquiridos, cantidad de certificados a adquirir por requerimiento del RPDMQ, soporte, lineamientos para renovación). Licenciamiento de Motores de Firmas Electrónicas.
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 6. Profesionalización - Capacitación	E.48	Documentación del material de capacitación "Organizacional" y evidencia de participación en la capacitación	2	Socialización efectuada sobre los componentes y esquema metodológico de la transición hacia el Enfoque de Folio Real. Como complemento estratégico, se efectuarán en el tercer cuatrimestre del 2015 y primer semestre del 2016 de socialización y replicación local a medida que se realizan ajustes en los Procesos Registrales y Modelo de Gestión, alineados con los lineamientos para la Gestión del Cambio.

## Gestión del Administrador del Contrato Andrés Eguiguren Año 2016

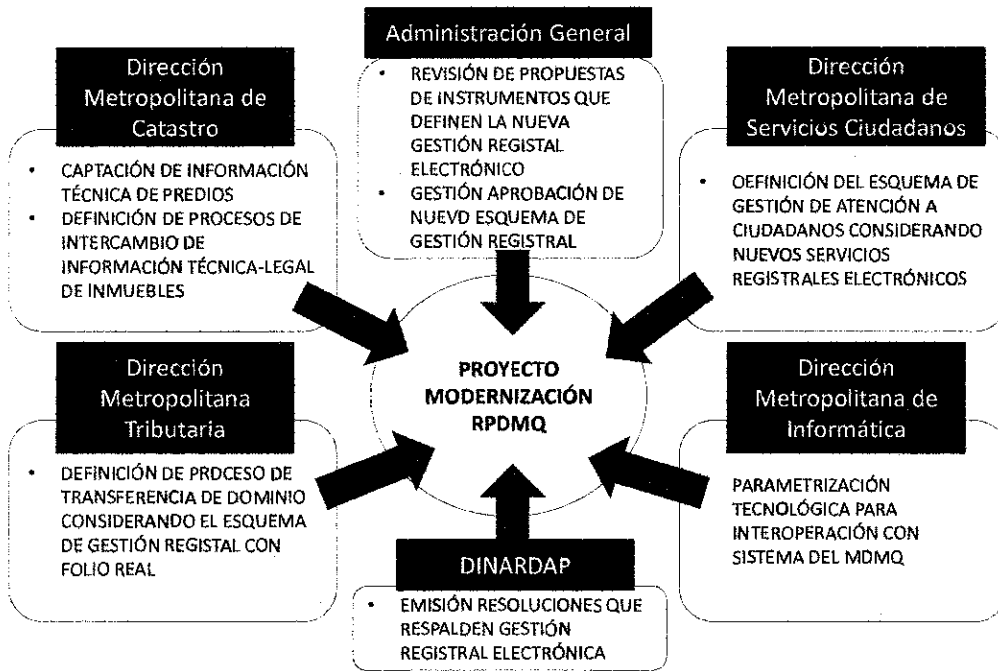
Componente	Subcomponente	ID	Entregables	# Pago	Alcance y aplicación
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 4. Tecnologías de la Información. SOFTWARE	E.15	Realización de informe anual	3	Informe de todo el trabajo realizado en el año 2015.

Componente	Subcomponente	ID	Entregables	# Pago	Alcance y aplicación
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 6. Profesionalización - Capacitación	E.47	Documentación del material de capacitación "Nuevo Marco Jurídico" y evidencia de participación en la capacitación	3	Descripción de la gestión de capacitación efectuada en temas relacionados con la nueva técnica registral de Folio Real
C.1 Digitalización	Subcomp 1. Puesta en marcha de la metodología de digitalización	E.02	Segundo informe de imágenes digitalizadas	4	Descripción de gestión realizada en la Digitalización, y los resultados de digitalización efectuado con corte al 31-dic-2015.
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 6. Profesionalización - Capacitación	E.49	Documentación del material de capacitación "Liderazgo" y evidencia de participación en la capacitación.	4	Socialización al grupo directivo y mandos medios del Registro de la Propiedad en temas de Liderazgo y gestión del cambio.
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 2. Procesos Registrales	E.10	Informe puesta en producción de nuevos procesos registrales	5	Los nuevos Procesos Registrales se implementan en el sistema informático
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 2. Procesos Registrales	E.11	Listado de incidencias y su resolución durante la puesta en marcha	5	Informe que evidencia el trabajo realizado para superar las incidencias durante la implementación de los nuevos Procesos Registrales en el sistema informático.
C.1 Digitalización	Subcomp 1. Puesta en marcha de la metodología de digitalización	E.03	Tercer informe de imágenes digitalizadas	5	Descripción de gestión realizada en la Digitalización, y los resultados de digitalización efectuado con corte al junio-2016.
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 6. Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información - Implantación de ISO 9001 y 27001	E.52	Acta de creación del comité de calidad	5	El Comité de Calidad es el pilar fundamental en el Sistema de Gestión de Calidad basado en la norma ISO 9001
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 6. Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información - Implantación de ISO 9001 y 27001	E.50	Informe del diagnóstico inicial de la propuesta de implantación de gestión de la Calidad ISO 9001:2008	5	Se realiza un diagnóstico inicial para empezar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad basado en la norma ISO 9001
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 6. Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información - Implantación de ISO 9001 y 27001	E.57	Informe de riesgos intrínsecos	5	Informe de los riesgos intrínsecos de los Activos de Información del Registro de la Propiedad de acuerdo a la norma ISO 27001
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 6. Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información - Implantación de ISO 9001 y 27001	E.58	Informe de Riesgos Residuales	5	Informe de los riesgos residuales de los Activos de Información del Registro de la Propiedad de acuerdo a la norma ISO 27001

Componente	Subcomponente	ID	Entregables	# Pago	Alcance y aplicación
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 4. Sede Electrónica - Servicios WEB	E.30	Informe técnico de los servicios web.	5	Informe que permite visionar y diseñar los servicios web que serán ofrecidos y consumidos por el software registral.
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 4. Sede Electrónica - Servicios WEB	E.31	Manual de usuario de servicios de la sede electrónica y plan de comunicación para ciudadanos	5	Manual para la ciudadanía del nuevo sistema registral y plan de comunicación. Será usado cuando salga el sistema SIREL al público.
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 6. Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información - Implantación de ISO 9001 y 27001	E.60	Manual de procedimientos de controles.	5	Documentos requeridos para el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 7. Administración del cambio	E.74	Informe de los resultados alcanzados en la capacitación con dinámicas y actividades llevadas a cabo para la mejora de resistencia al cambio	5	Informe resumen de las actividades llevadas a cabo con el Equipo Directorial, Equipo de Modernización y funcionarios del Registro de la Propiedad para vencer la resistencia al cambio en el Proyecto de Modernización
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 6. Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información - Implantación de ISO 9001 y 27001	E.62	Cuadro de Mando de la Seguridad de la Información.	5	Herramienta que permite evaluar el estado del Sistema de Seguridad de la Información.
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 6. Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información - Implantación de ISO 9001 y 27001	E.53	Informe de la implementación del sistema de gestión	5	Informe del estado de implementación del Sistema de Gestión de Calidad.
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 6. Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información - Implantación de ISO 9001 y 27001	E.61	Declaración de Aplicabilidad de Controles	5	En la norma ISO 27001 se debe seleccionar los controles que se van a aplicar en la Institución.

**GESTIÓN CON ACTORES CLAVE**

Se identificaron seis actores clave vinculados al proyecto de Modernización, con quienes se estableció estrategia de gestión; los cuales son descritos en el siguiente diagrama:



**ACCIONES CLAVE**

ACCIÓN CLAVE	DESCRIPCIÓN
1	<p><b>PREPARACIÓN CERTIFICACIÓN ISO</b></p> <p>Cumplimiento del RPDMQ de requisitos establecidos por las normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ISO 9001 (Gestión de la Calidad)</li> <li>ISO 27001 (Seguridad de la Información)</li> </ul>
2	<p><b>SOCIALIZACIÓN CON USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS</b></p> <p>Comunicación interna sobre el Cambio Registral se ha realizado desde el 4to trimestre 2015. Talleres de socialización y guía sobre Esquema Registral Electrónico impartidos a actores externos usuarios corporativos (Estudios jurídicos, inmobiliarias y empresas constructoras) en el 2016.</p>
3	<p><b>IMPLEMENTACION Y PUESTA EN MARCHA DEL NUEVO SISTEMA REGISTRAL ELECTRONICO SIREL VERSION 2.0</b></p> <p>Pruebas Alfa realizadas en el 2016 y pruebas Beta en ejecución, previo a salida a producción de SIREL en el 2017</p>



ACCIÓN CLAVE		SITUACIÓN
4	PREPARACIÓN DEL PROCESO DE TRANSICIÓN	<p>La gestión del cambio es primordial para lograr una transición exitosa al nuevo sistema.</p> <p>Durante la fase de transición (del esquema manual hacia el automático) los escenarios de gestión interna pueden requerir tiempos de holgura de reacción ante imprevistos para no afectar la percepción de la ciudadanía ante el cambio del Esquema de Gestión Registral.</p>
5	SOCIALIZACIÓN CON USUARIOS EXTERNOS	<p>Para la comunicación sobre el Cambio Registral Socialización y guía sobre Esquema Registral Electrónico se realizará una campaña masiva a todos los usuarios externos.</p>

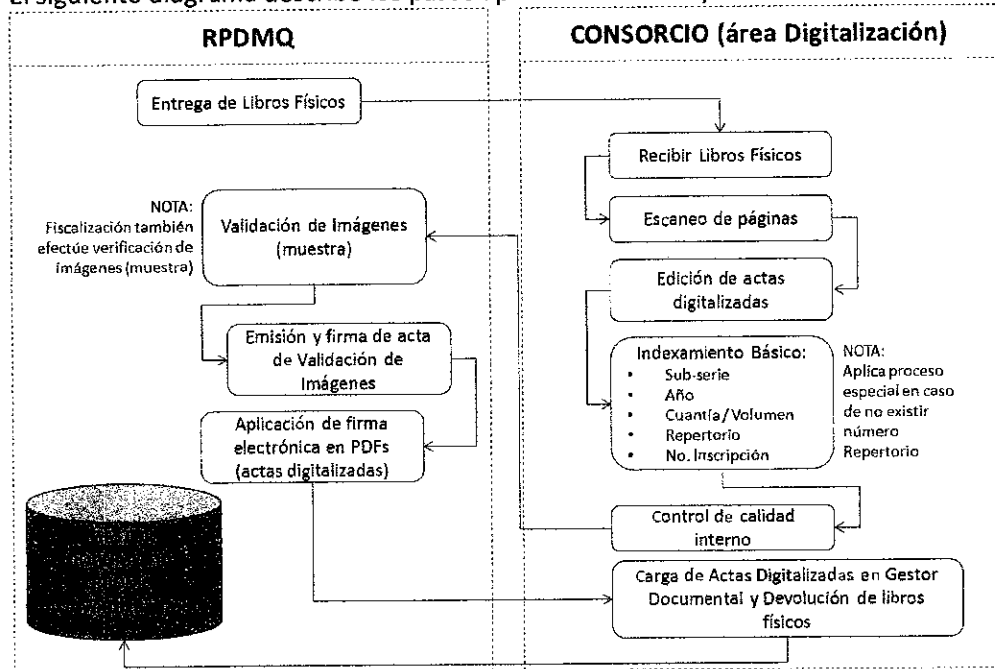
#### IMPACTO EN LA GESTIÓN DEL PROYECTO

Debido a que uno de los componentes fundamentales y estratégicos del proyecto de Modernización, constituye la DIGITALIZACIÓN DEL ACERVO REGISTRAL, se definió el proceso en dos sub-procesos:

- **FASE 1: SUBPROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE IMÁGENES**, en el cual se establecieron tres métodos de digitalización:

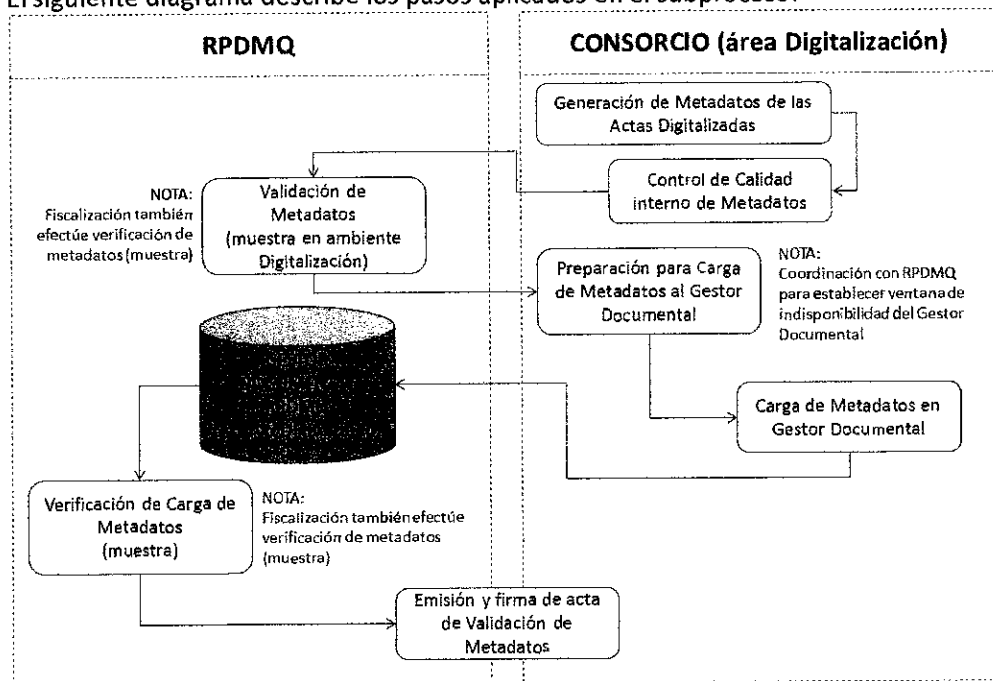
<b>POR DEMANDA</b>	<p>Las actas que fueron emitidas recientemente, son digitalizadas antes de que procedan a su encuadernado. En este caso, las actas una vez formalizadas (agrupadas como Libro según criterio vigente en el RPDMQ), pasan directamente al área de Digitalización para su desmaterialización, luego de lo cual se aplica el encuadernado, y son colocados en el área restringida de libros desmaterializados en Archivo (Subsuelo del RPDMQ).</p>
<b>MASIVA</b>	<p>Los libros encuadernados que cumplen condiciones físicas adecuadas para escaneo automático, aplicando digitalización de imágenes por medio del Robot.</p>
<b>TRATAMIENTO ESPECIAL</b>	<p>Libros encuadernados que no pueden ser digitalizados de forma automática, debido a sus condiciones físicas, serán digitalizados aplicando un procedimiento manual especializado.</p>

El siguiente diagrama describe los pasos aplicados en el subproceso:



○ **FASE 2: SUBPROCESO DE REGISTRO DE METADATOS**

El siguiente diagrama describe los pasos aplicados en el subproceso:



De acuerdo a los registros (datos entregados por el Consorcio Archivos Digitales MEB Seventeenmille) siguiendo el Protocolo de Digitalización (Digitalización de Imágenes), al 30-nov-2017 se han desmaterializado 2.305.601 actas, las cuales fueron cargadas en el Gestor Documental con Indexamiento Básico; según se indica en los siguientes cuadros resumen:

**ACTAS DIGITALIZADAS DESMATERIALIZADAS Y CARGADAS EN EL GESTOR DOCUMENTAL**

MASIVO + TRATAMIENTO ESPECIAL	BAJO DEMANDA
2.099.715 actas	205.886 actas
Libros hasta 2014	Libros del 2015, 2016 y 2017
<b>TOTAL: 2.305.601</b>	

Fuente: Consorcio Archivos Digitales MEB Seventeenmile y Dirección de Archivo del RPDMQ.  
Elaborador por: Andrés Eguiguren

Desde junio 2017 todo el proceso de digitalización fue traspasado al Registro de la Propiedad.

En total se han digitalizado y desmaterializado 10.240 libros con un total de 2.305.601 actas.

**DIGITALIZACIÓN DEL ACERVO REGISTRAL**

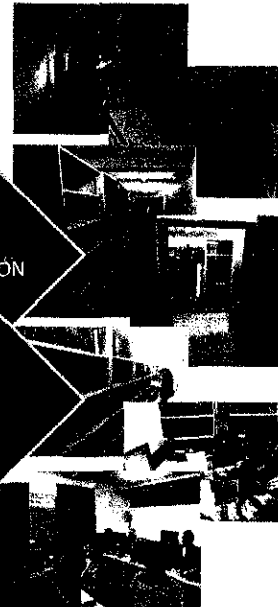
**ANTES**

- Uso excesivo de libros.
- Inadecuadas técnicas de conservación.
- Mayor carga operativa para funcionarios registrales.



**FASE 1 DESMATERIALIZACIÓN**

Remodelación Subsuelo para Digitalización



**AHORA**

- Imágenes digitalizadas con consulta simultánea.
- Espacios adecuados de conservación.
- Tratamiento especial para libros en mal estado.
- Consulta y actualización de información registral.
- Gestor Documental.





## GESTOR DOCUMENTAL

Es el sistema informático que se usa para consulta de las actas digitalizadas y desmaterializadas. También se usa para las marginaciones electrónicas. Todas las actas y marginaciones electrónicas usan firma digital para validez legal.

file:///.../index.html

1043II 0749I - PROPIEDAD 2014.pdf

QUITO

Preinscripción - 1043II 0749I - PROPIEDAD 2014.pdf

La cuantía del contrato es CIENTO SETENTA DÓLARES CERO CENTAVOS. Por impuesto de alcabalas no paga; Por registro y adicionales no paga; Por plusvalía no paga

**4.- GRAVÁMENES Y LIMITACIONES**

Queda prohibido de enajenar por constituir PATRIMONIO FAMILIAR AGRICOLA.

**5.- OBSERVACIONES.** Se presenta certificado de gravámenes No. C160875774.001 MBM del 03/02/2014.- EL REGISTRADOR.-

file:///srv/0...oVI/index.html

file:///srv/000ru/Rutas\_Sistemas/GestorVI/index.html

QUITO Buscador Buscador avanzado Buscador por marginación Otras

Navegador de actas

Subserie PROPIEDAD Año 1910 Cuantía CUANTIA 1 ENERO-DICIEMBRE VOLUMEN D1

Use los desplegabes para navegar a través del repositorio buscando actas

Nombre	Tamaño	Acciones
1351 - 00533 - PROPIEDAD - 1910 C1.PDF	1,6 MiB	
1250 - 00499 - PROPIEDAD - 1910 C1.PDF	1,1 MiB	
1520 - 00614 - PROPIEDAD - 1910 C1.PDF	1,2 MiB	
2409 - 00986 - PROPIEDAD - 1910 C1.PDF	1,1 MiB	
707 - 00257 - PROPIEDAD - 1910 C1.PDF	1,5 MiB	
783 - 00296 - PROPIEDAD - 1910 C1.PDF	1,4 MiB	
846 - 00325 - PROPIEDAD - 1910 C1.PDF	1,1 MiB	
794 - 00309 - PROPIEDAD - 1910 C1.PDF	1,0 MiB	
27 - 00008 - PROPIEDAD - 1910 C1.PDF	1,6 MiB	
952 - 00368 - PROPIEDAD - 1910 C1.PDF	1,0 MiB	
2363 - 00967 - PROPIEDAD - 1910 C1.PDF	1,1 MiB	

Previsualización: 1351 - 00533 - PROPIEDAD - 1910 C1.PDF

file:///srv/000ru/Rutas\_Sistemas/GestorVI/index.html

Todas las actas desmaterializadas y las marginaciones electrónicas cuentan con firma electrónica

file:///srv/0...oVI/index.html

file:///srv/000ru/Rutas\_Sistemas/GestorVI/index.html

QUITO Buscador Buscador avanzado Buscador por marginación Otras

Buscador de actas por Marginación de Inscripción Nueva

Nombre Marginación	Actos
agrandas	
Fecha Repertorio Inicial	Fecha Repertorio Final
Número Repertorio	Detalle Inmueble

Limpia

Previsualización: 48069 - 00579 - DECLARATORIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL - 2013.pdf

file:///srv/000ru/Rutas\_Sistemas/GestorVI/index.html

### Marginación de Inscripción Nueva

Actos: **COMPRAVENTA**

Fecha Repertorio: **11/04/2016**

Número Repertorio: **27600**

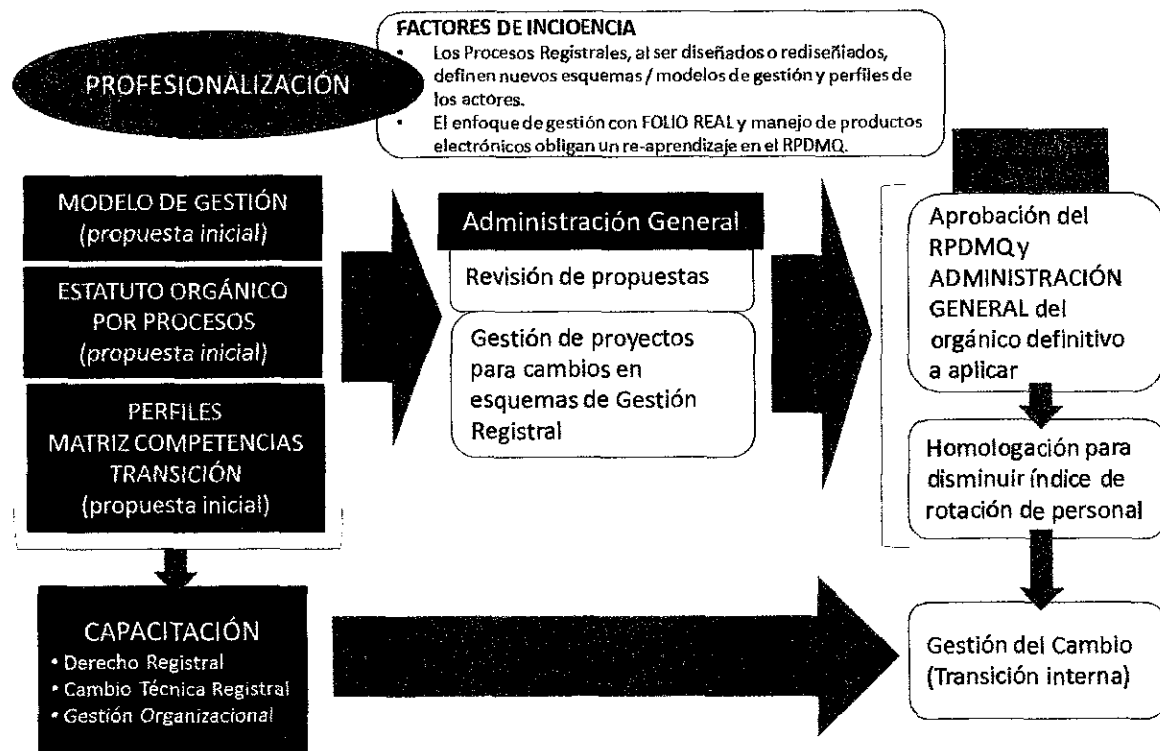
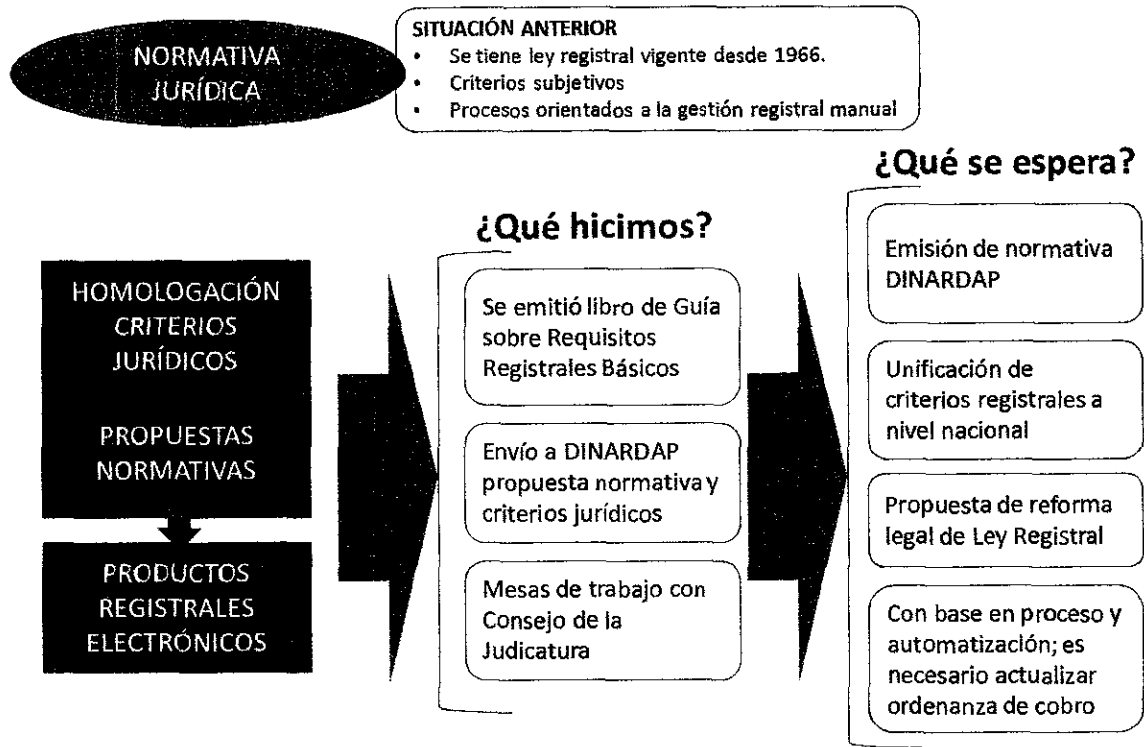
Detalle Inmueble: **CASA SEIS PB, PA, TERRAZA 6, DPTO 6.1, TERRAZA 6.1; DPTO 6.2, TERRAZA 6.2**

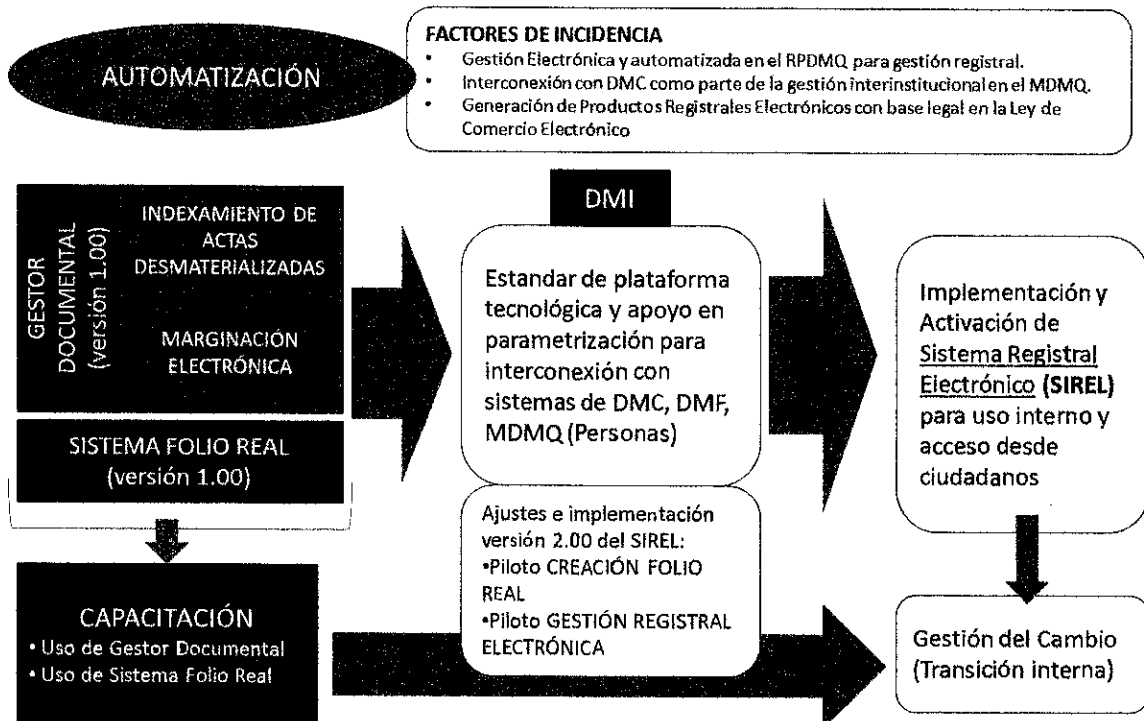
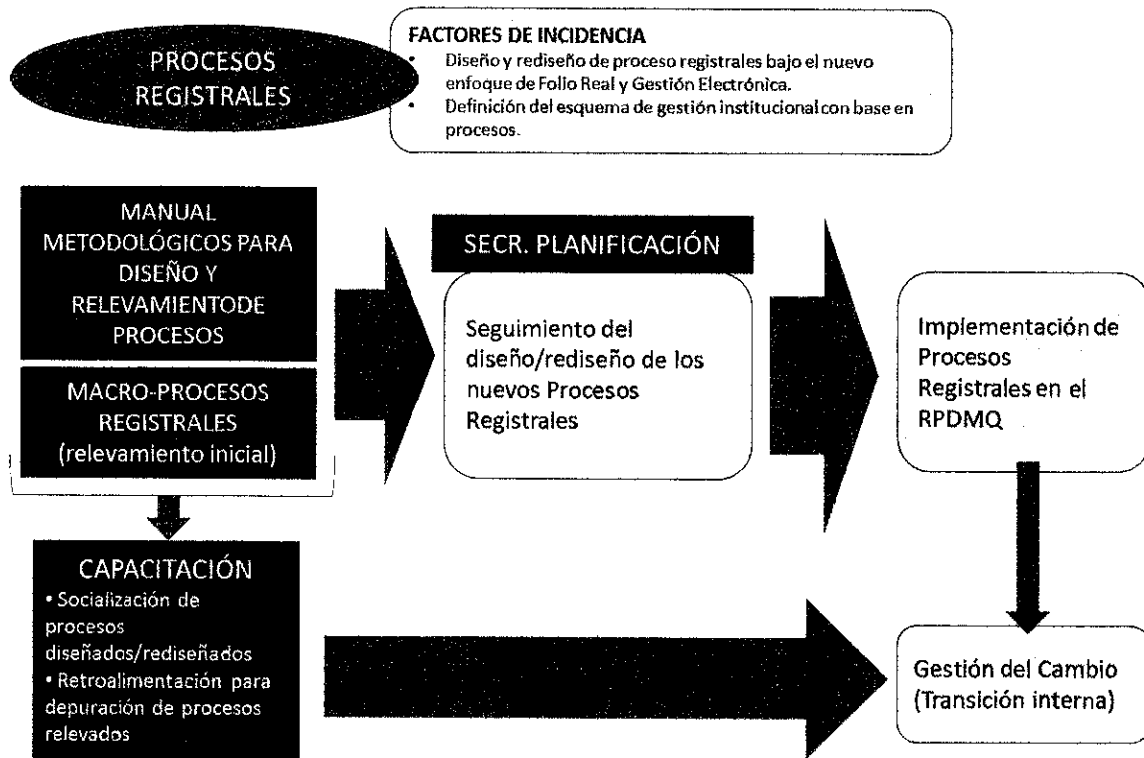
Elaborado por: **agrandas**

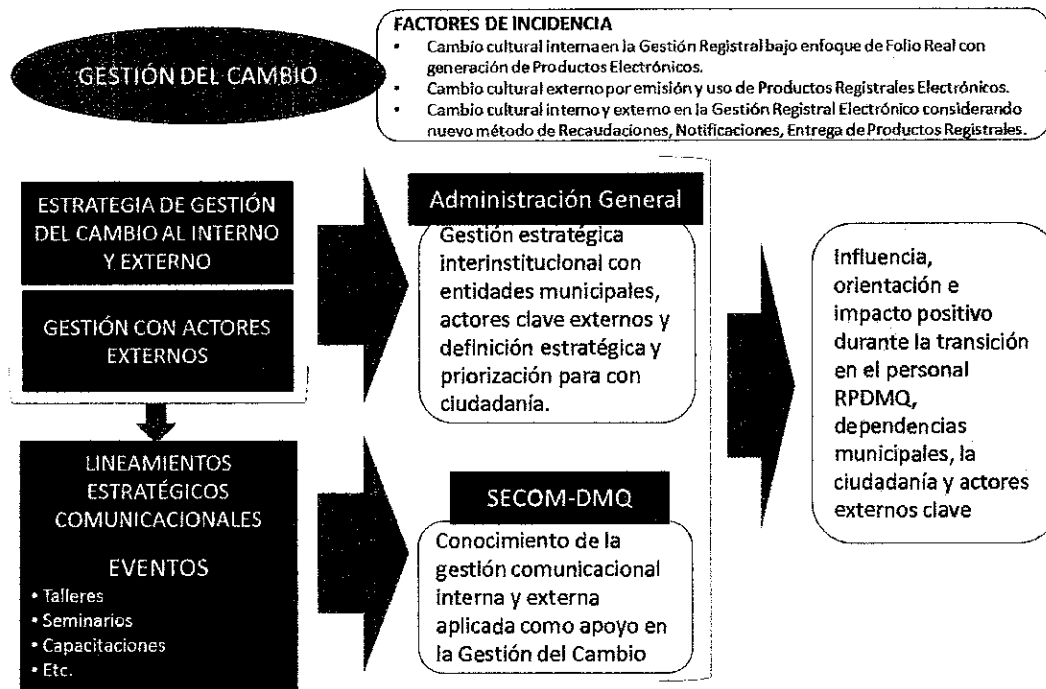
Fecha marginación: **11/04/2016 15:55:05**

El presente documento es una copia desmaterializada de un documento original. El original es el que tiene validez legal. Este documento es una copia desmaterializada de un documento original. El original es el que tiene validez legal.

**APLICABILIDAD Y GESTIÓN DEL PROYECTO**









## CONTRATO COMPLEMENTARIO

Mediante Contrato Complementario No. 003-2016 suscrito el 13 de diciembre de 2016 entre el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito y el Consorcio Archivos Digitales MEB Seventeenmi e, se suscribió un contrato complementario al instrumento No. 019-2014 por 4 meses, mismo que no implica erogación de recursos económicos para la Institución, y cuyo objetivo principal es disponer del apoyo del contratista tanto en la parte tecnológica como en la registral durante el proceso de implantación del nuevo sistema registral electrónico, para dar cumplimiento de los objetivos contractuales.

Las principales razones técnicas que generaron la suscripción del referido contrato son las siguientes:

Determinar el alcance de ingreso a producción del sistema registral SIREL, que no estuvo definido en el Contrato Principal.

Los entregables relacionados con ISO 9001 e ISD 27001 que son obligación contractual del contratista no incluye el acompañamiento para la generación de un plan de cierre o solución de las no conformidades que se encuentren identificadas en el informe de auditoría externa de certificación, lo cual es esencial contar en razón de que dicho plan permitirá al Registro de la Propiedad alcanzar las respectivas certificaciones ISO 9001 y 27001.

La implantación del sistema registral que soporte a los procesos registrales es fundamental para el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito. Debido a esto, la salida a usuarios con dicho sistema será una actividad crítica que demandará el total uso de recursos técnicos y humanos. Para responder a esta exigencia se requería formalizar el apoyo y soporte del contratista tanto en la parte tecnológica como en la registral, para dar cumplimiento integral a los objetivos contractuales.

El objeto del contrato complementario No. 003-2016 señala de manera principal lo siguiente:

*“El objeto del Contrato complementario es determinar el alcance de ingreso a producción del sistema registral SIREL; complementar el alcance de los entregables: E.67 Informe de auditoría de certificación en ISO9001:2008; E.68 Informe de auditoría de certificación en ISO 27001; E.78 Informes de seguimiento trimestrales de la ejecución del plan de comunicación; y, E.79 Informe de coordinación de seguimiento del proyecto hasta su estabilización definitiva, complementar el alcance con los entregables: E.80 Informe de Soporte tecnológico para la estrategia de salida a usuarios de software registral; y, E.81 Informe de Soporte técnico registral.”*

Como se señaló anteriormente, la suscripción de este contrato complementario no implicó ningún costo adicional para el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, ni cambió las obligaciones contenidas en el objeto del Contrato No. 19-2014.

A pesar de que, al momento, el plazo de este contrato ha concluido, las obligaciones contractuales del contratista no han terminado y se continúa la ejecución del proyecto hasta la recepción a satisfacción del

Registro de la Propiedad de todos los productos contemplados en los Contratos Principal No. 019-2014 y Complementario No. 003-2016. Una parte importante de los productos que deben recibirse es el nuevo Sistema de Gestión Registral con Folio Real.

Mediante Informe No. RPDMQ-PROYMIRP-2017-0502A-IN del 2 de mayo de 2017, el Administrador del Contrato No. 019-2014, en base al análisis realizado por las áreas de Archivo, Servicios Ciudadanos, Inscripciones, Certificaciones y Administrativa Financiera formulados mediante Memorandos Nos. RPDMQ-DA-2016-038-M de fecha 26 de abril de 2017, RPDMQ-SC-2017-031-M de fecha 24 de abril de 2017, RPDMQ-DI-2017-036-M de fecha 24 de abril de 2017, RPDMQ-DC-2017-051-M-BIS de fecha 25 de abril de 2017 y RPDMQ-DAF-2017-062-M de fecha 28 de abril de 2017, respectivamente, expresa lo siguiente:

*“Por lo anteriormente expuesto es recomendable continuar con el Contrato puesto que sería más perjudicial interrumpir el avance realizado hasta la presente fecha.*

*(...)*

*En razón de que las obligaciones contractuales del Consorcio Archivos Digitales MEB Seventeenmile no han finiquitado a pesar de haber concluido el plazo contractual de los Contratos Principal No. 019-2014 y Complementario No. 003-2016, deberán aplicarse las multas que correspondan por cada día en que persista el incumplimiento de las obligaciones contractuales, de los instrumentos Nros. 019-2014 y 003-2016 debido a los retrasos en la ejecución del cronograma del contrato.*

*En mi calidad de Administrador de los Contratos 019-2014 y 003-2016, y a fin de precautelar los intereses institucionales y de la ciudadanía, recomiendo que se continúe con los Contratos Principal No. 019-2014 y Complementario No. 003-2016.”*

La documentación completa contractual se incluye en el DVD de datos que acompaña a este informe.

El proyecto de Modernización integral del Registro de la Propiedad es un proyecto de gran impacto hacia la ciudadanía por cuanto permitirá gestionar la actividad registral con el nuevo enfoque de Folio Real.

## **FISCALIZACIÓN**

Con fecha 16 de marzo de 2015, se suscribió el contrato No. 005-2015, cuyo objeto es la “CONTRATACIÓN DE UNA PERSONA JURÍDICA QUE PRESTE LOS SERVICIOS DE FISCALIZACIÓN DEL CONTRATO PARA MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO”, por un valor de trescientos setenta y cinco mil dólares de los Estados Unidos de América con 00/100 (USD \$375.000,00) más IVA y un plazo de 730 días contados a partir de la suscripción del contrato.

Con fecha 6 de marzo de 2017, el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito y la compañía DEMPILE S.A., representada por el Doctor Leonardo Sempertegui, suscribieron el Contrato Complementario No. 001-2017 al instrumento No. 005-2015, cuyo objeto es: “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”, con un plazo de 49 días a partir de la finalización del Contrato Principal No. 005-2015.

Con fecha 4 de mayo de 2017, el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito y la compañía DEMPILE S.A., representada por el Doctor Leonardo Sempertegui, suscribieron un segundo Contrato Complementario No. 002-2017 al instrumento No. 005-2015, cuyo objeto es: "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", con un plazo de 30 días hábiles, contados a partir del 5 de mayo del 2017.

Con fecha 16 de mayo de 2017, el Registro de la Propiedad del DMQ y la compañía DEMPILE S.A., representada por el Doctor Leonardo Sempertegui, suscribieron un tercer Contrato Complementario No. 003-2017 al instrumento No. 005-2015, cuyo objeto es: "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", con un plazo de 90 días calendario contados a partir de la suscripción del contrato.

Con fecha 14 de septiembre de 2017, el Registro de la Propiedad del DMQ y la compañía DEMPILE S.A., representada por el Doctor Leonardo Sempertegui, suscribieron un cuarto Contrato Complementario No. 004-2017 al instrumento No. 005-2015, cuyo objeto es: "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", con un plazo de 15 días calendario a partir de la suscripción del contrato.

Mediante memorando No. RPDMQ-FCM-2017-142-M de fecha 30 de octubre de 2017, suscrito por Patricio Espín, como Administrador del Contrato de Fiscalización, emite su informe técnico respectivo, en el cual indica, entre otras cosas, lo siguiente:

"(...) A la presente fecha, resulta improcedente, celebrar un nuevo Contrato de Fiscalización; desde el punto de vista financiero la Directora Administrativa Financiera del Registro de la Propiedad del DMQ mediante memorando No. RPDMQ-DAF-LM-2017-057 de 12 de octubre de 2017 señaló que: "(...) conforme a la revisión efectuada a la planificación operativa anual y estratégica no es pertinente dejar sin efecto ninguna actividad programada y por tanto no es factible financiar un quinto contrato complementario de fiscalización (...)".

#### RECOMENDACIONES:

Al no ser factible continuar con un nuevo contrato de fiscalización; y, tomando en cuenta que técnicamente, DEMPILE S.A., ha entregado todos los informes necesarios -incluido el informe de línea base correspondiente a 19 entregables- tendientes al cierre del proyecto de modernización, recomiendo en mi calidad de administrador del contrato de fiscalización, requerir los informes que sean necesarios al amparo de la normativa legal vigente, con la finalidad de determinar el mejor camino para el cierre del contrato de modernización."

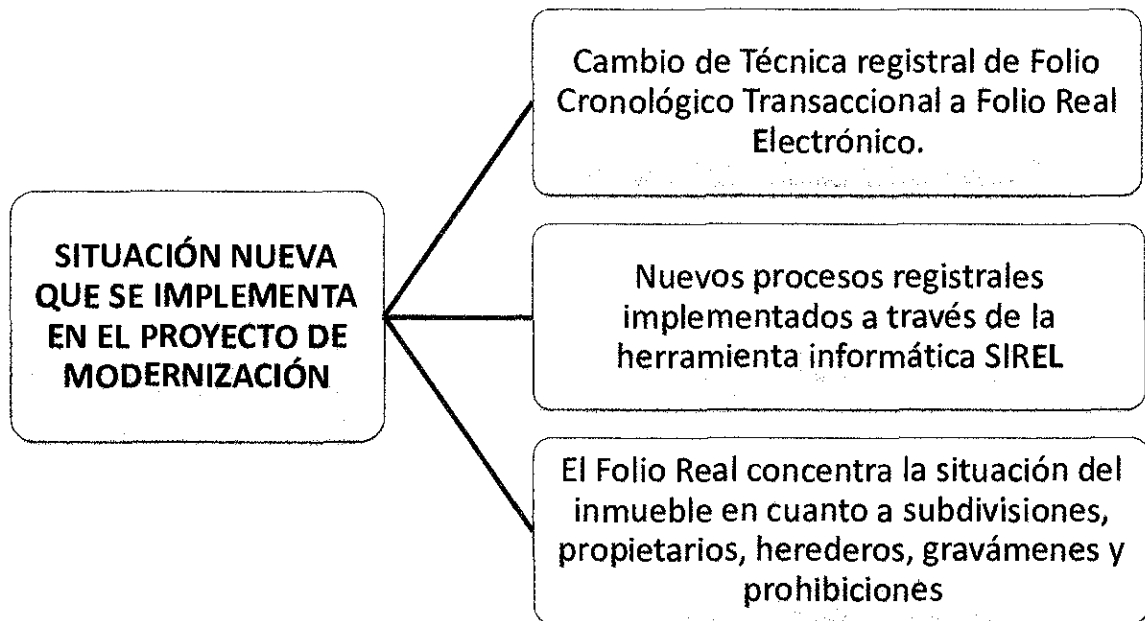
En tal efecto se dispone del informe de línea base entregado por la Fiscalizadora correspondiente a los entregables pendientes con las recomendaciones enfocadas a la recepción de dichos entregables. A fin de garantizar un adecuado cierre del contrato se ha nombrado un supervisor que apoye en el seguimiento del cumplimiento de las observaciones y recomendaciones dadas por fiscalización en su informe final

**GESTIÓN ESTRATÉGICA INMEDIATA**

ACCIONES ESTRATÉGICAS		OBSERVACION
1	Terminar preparación Certificaciones ISO	Se debe terminar de implantar los sistemas de Gestión de Calidad y Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
2	Proceso de Transición (cambio del esquema manual hacia el esquema automatizado)	Gestión a la definición de la Transición. Estrategia de salida a la ciudadanía con el nuevo sistema registral.
3	Gestión del Cambio	Ejecución del Plan Comunicacional para gestión del cambio

## IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO DE MODERNIZACIÓN - SALIDA A LA CIUDADANÍA

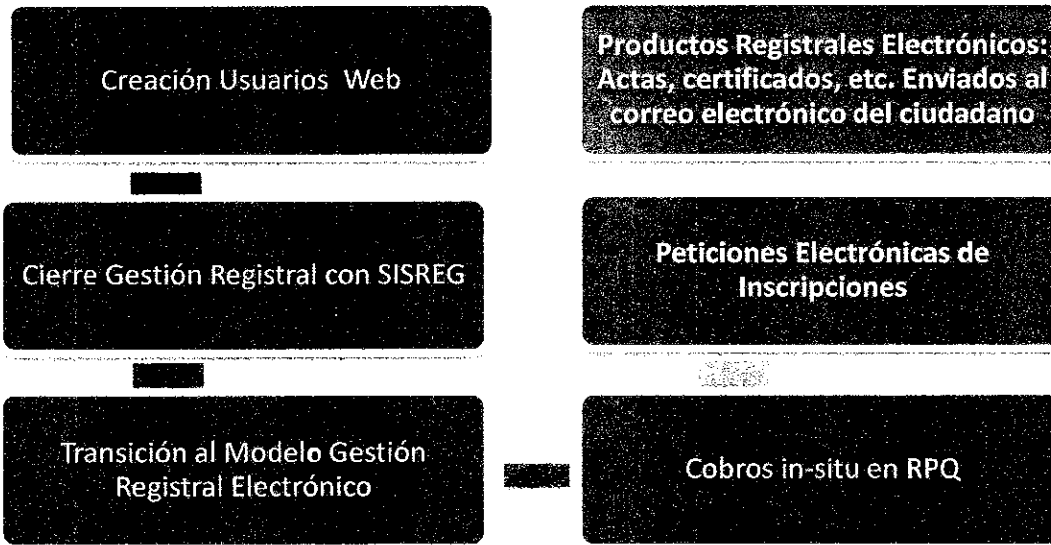
El 02 de enero de 2018 se inició la implementación del Proyecto de Modernización del Registro de la Propiedad con un cambio importante en la técnica registral y la forma de entrega de productos registrales a la ciudadanía.



En la Fase 1 del nuevo Sistema Registral Electrónico SIREL. En esta fase se contemplan los siguientes hitos de implementación:

**FASE 1 – CREACIÓN DE USUARIOS WEB**

- A partir del 02 de enero de 2018



**FASE 2 – CREACIÓN DE FOLIO REAL**

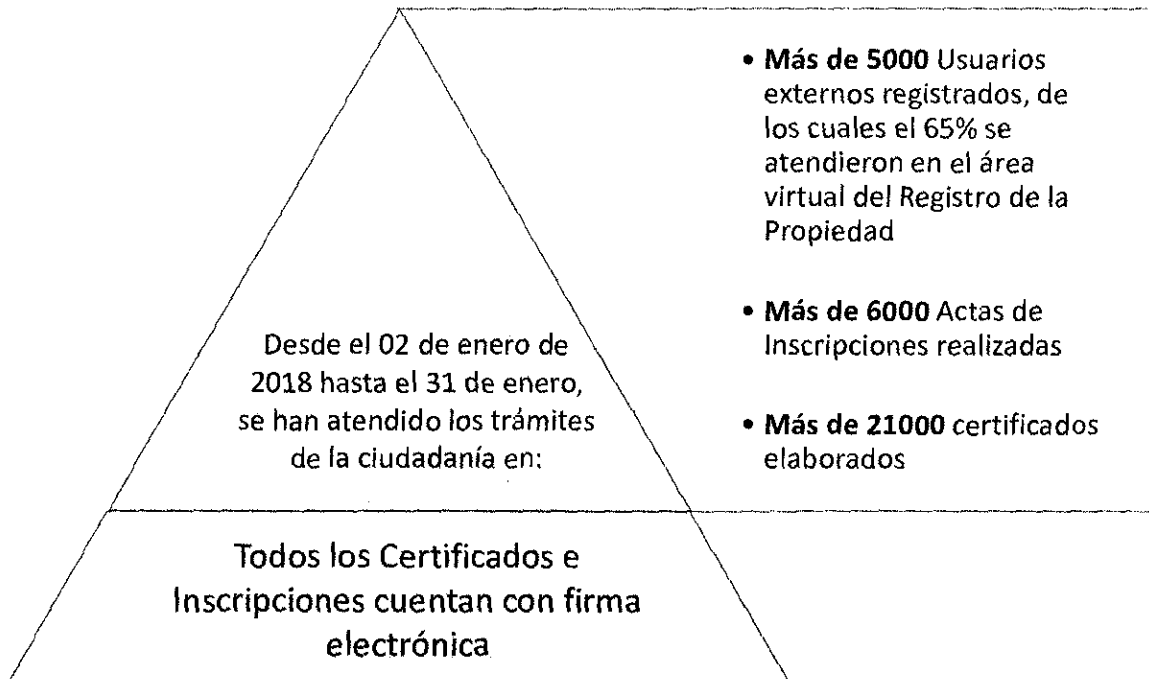
Creación de Folio Real



**FASE 3**

Fortalecimiento de transacción en línea de peticiones y entrega de productos digitales

Desde el 02 de enero de 2018 hasta el 31 de enero, se han atendido los trámites de la ciudadanía en:



#### **ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA**

La atención a la ciudadanía en asesoramiento del uso de la nueva herramienta informática inició en agosto de 2017 y se fue incrementando hasta diciembre de 2017.

Desde que se inició con la atención en el área virtual se evidenció una disminución de los turnos atendidos porque los ciudadanos no requerían ingresar sus trámites de inscripción para revisión legal y se disminuía en 4 días el tiempo de atención.

En enero de 2018 se inició con la creación de usuarios y petición de trámites de Inscripciones y Certificaciones.

### REGISTRO DE USUARIOS

<b>USUARIOS CREADOS EN SIREL</b>	<b>5087</b>	<b>100%</b>
<b>USUARIOS QUE CREARON SU CLAVE EN EL AREA VIRUTAL</b>	<b>3313</b>	<b>65%</b>
<b>USUARIOS QUE CREARON SU CLAVE FUERA DE LAS DEPENDENCIAS DEL REGISTRO</b>	<b>1774</b>	<b>35%</b>

Desde la fecha de inicio de SIREL, están creados 5087 usuarios con su clave hasta el 31 de enero 2018 (Base de datos SIREL).

El 65 % de usuarios se les ha creado su clave en el Área Virtual.

El 35 % de usuarios genero su clave en su oficina, domicilio o internet.

<b>USUARIOS ATENDIDOS EN EL AREA VIRTUAL</b>	<b>4645</b>	<b>Usuarios atendidos en el área virtual</b>
--	-------------	--

En el siguiente cuadro se evidencia la cantidad de turnos atendidos en los últimos meses:

<b>TURNOS ATENDIDOS VS. SATISFACCIÓN</b>				
<b>AÑO</b>	<b>MES</b>	<b>TURNOS ATENDIDOS</b>	<b>SATISFACCIÓN SIPSE</b>	<b>SATISFACCIÓN ENCUESTAS</b>
2017	JUNIO	42,177	99.33%	89%
2017	JULIO	40,466	98.93%	87%
2017	AGOSTO	41,344	98.89%	87%
2017	SEPTIEMBRE	38,445	98.94%	87%
2017	OCTUBRE	38,866	99.06%	88%
2017	NOVIEMBRE	35,585	98.95%	88%
2017	DICIEMBRE	31,133	99.30%	88%
2018	ENERO	24,307	99.25%	EN PROCESO

Promedio último semestre del 2017

**99.06%**



En el mes de enero 2018 se disminuyó considerablemente el número de turnos atendidos sin haber disminuido la cantidad de trámites. Esto se debe a que los ciudadanos ya no necesitan regresar varias veces al Registro de la Propiedad para dar seguimiento a sus trámites porque ahora las notificaciones y los productos registrales se envían por correo electrónico. Anteriormente un usuario, para inscribir una escritura, necesitaba ir al Registro de la Propiedad por lo menos 3 veces. Con el nuevo sistema, esto se reduce incluso a una sola visita. De igual manera para solicitar un certificado se requiere una sola visita

Esto manteniendo el nivel de satisfacción del usuario registrado a través del sistema SIPSE.

Todos los documentos entregados por el Registro de la Propiedad tienen respaldo jurídico al contar con la seguridad de la firma electrónica y se entregan por correo electrónico.

**SEGURIDAD JURÍDICA EN DOCUMENTOS CON FIRMA ELECTRONICA EMITIDOS POR EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

Documentos en formato digital y suscritos con firma electrónica al amparo de lo prescrito en la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos garantizando la validez jurídica.

Página 1

**REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

**Certificado de Gravamen del inmueble**

Digitally signed by FREDDY HUMBERTO HERRERA POZO  
Date: 2018.01.11 18:20:14 COT  
Location: Registro de la Propiedad - Quito

Número de Trámite: 25582  
Número de Petición: 41970  
Fecha de Petición: 19 de Enero de 2018 a las 09:30  
Número de Certi...  
Fecha emisión:

La firma es VÁLIDA. Firmado por FREDDY HUMBERTO HERRERA POZO <faradde@hotmail.com>.

- El documento no ha sido modificado desde que aplicó la firma.

- La identidad del firmante es válida.

Propiedades de la firma... Cancelar

Referencias: 08/04/15  
Tarjetas: T000001758  
Maticulas: 0  
El infrascrito Director  
olrogada por el Señor  
dos mil trece, una vez

registró y de conformidad a la Delegación DMQ-2013-012, de veintiocho de febrero de Distrito Metropolitano de Quito, CERTIFICADO:

1.- DESCRIPCIÓN DE LA PROPIEDAD:  
INMUEBLE situado en SANTO DOMINGO DE LOS COLORADOS

2.- PROPIETARIO(S):  
FRANCISCO SUÁREZ, soltero.

3.- FORMA DE ADQUISICIÓN Y ANTECEDENTES:  
En mayor extensión, por adjudicación hecha en la partición celebrada con los esposos Vicente Suárez y Clemencia Loor, según escritura celebrada el ocho de Abril de mil novecientos cincuenta y dos, ante el notario doctor Cristóbal Salgado, inscrita el ocho de Abril de mil novecientos cincuenta y dos.

4.- GRAVAMENES Y OBSERVACIONES:  
Por estos datos no se encuentra ningún gravamen hipotecario, embargo ni prohibición de enajenar.- Se revisó gravámenes como DOMINGO FRANCISCO SUÁREZ BÉNITEZ.- Dado el tiempo transcurrido de la adquisición original, y por cuanto en inscripciones antiguas existen errores o falta de menciones. A petición de la parte interesada, se confiere la CERTIFICACION únicamente a base de lo que consta en los libros, por lo que deslindamos responsabilidad por errores que puedan darse. S.e.u.c.- Se hace constar que revisados los libros de los Registros de Hipotecas y Gravámenes desde el año de mil novecientos cincuenta y seis, hasta el veinte y seis de agosto de mil novecientos sesenta y siete, fecha hasta la cual Santo Domingo de los Tsáchilas perteneció al cantón Quito como parroquia, hoy cantón del mismo año nombre.-

- a) Se aclara que la presente certificación se la ha conferido luego lo revisado el contenido de los Indices, libros, registros y base de datos entregados al Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, mediante acta de 1 de julio de 2011.
- b) Esta administración no se responsabiliza de los datos erróneos o falsos que se han proporcionado por los particulares y que puedan inducir a error o equivocación.
- c) En virtud de que los datos registrales del sistema son susceptibles de actualización, rectificación o supresión, con arreglo a la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y Ley de Registro, el interesado deberá comunicar cualquier falta o error en este Documento al Registrador de la Propiedad o a sus funcionarios, para su inmediata modificación.

La solicitud de rectificación o supresión podrá realizarse dentro del plazo de 180 días a partir de la emisión del certificado

El presente certificado tiene una validez de 90 días contados a partir de la fecha de emisión del mismo.

Los gravámenes se han revisado hasta la fecha de petición, 8 am.

Responsable: MACG  
Revisión: FHHP  
Documento firmado electrónicamente

DIRECCIÓN DE CERTIFICACIONES  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO



Durante el mes de enero de 2018 se dio un proceso de estabilización de la herramienta, el cual todavía no ha terminado pero se ha tenido un avance importante, lo cual ha permitido continuar la gestión registral y la atención a la ciudadanía.

Desde el mes de diciembre de 2017 se han mantenido varias reuniones de socialización con actores externos como el Consejo de la Judicatura y la DINARDAP

Resultado de estas reuniones se tiene un respaldo a los documentos electrónicos emitidos por el Registro de la Propiedad por parte del Consejo de la Judicatura.



AVISO IMPORTANTE  
Miércoles 17 de enero de 2018



Memorando circular-CJ-DNDMCSJ-2017-0014-MC

TR: CJ-INT-2017-94593

Quito D.M., viernes 29 de diciembre de 2017

**Para:** Abg. Santiago Plaza  
Director Provincial del Consejo de la Judicatura de Pichincha  
Dirección Provincial de Pichincha

**Asunto:** DIRECTRIZ PARA RECIBIR LOS CERTIFICADOS ELECTRÓNICOS EMITIDOS POR EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE QUITO.

Con un cordial y atento saludo, en uso de las atribuciones y facultades conferidas a la Dirección Nacional de Gestión Probatal mediante el *Estudio Integral de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo de la Judicatura de Nivel Central y Desconcentrado*, dentro del Anexo 3 "Estructura Descriptiva del Consejo de la Judicatura", numeral 3 "Procesos Sustantivos", apartado 3.2 "Gestión Procesal" literal b), me permito poner en su conocimiento la siguiente directriz referente a la recepción e incorporación de los certificados electrónicos otorgados por el Registro de la Propiedad de Quito.

**Antecedentes:**

El Código Orgánico General de Procesos en el artículo 202 establece: *"Los documentos producidos electrónicamente con sus respectivas anexos, serán considerados originales para todos los efectos legales. Las reproducciones digitalizadas o escaneadas de documentos públicos o privados que se agregan al expediente electrónico tienen la misma fuerza probatoria del original. Los documentos originales o escaneados, serán conservados por la o el Jefe de la oficina en la audiencia de juicio o cuando lo o la juzgador lo solicite. Podrá admitirse como medio de prueba todo contenido digital conforme con los norms de este Código."*

El Registro de la Propiedad de Quito, al amparo de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos publicada en el Registro Oficial Suplemento 557 de 17 de abril de 2002, específicamente en los artículos 2, 6 y 14, ha comenzado que a partir de enero de 2018 la solicitud de trámites de inscripción y la entrega de certificados, actas de inscripción, copias certificadas, entre otros, se lo realizará a través de la página web institucional con la respectiva firma electrónica.

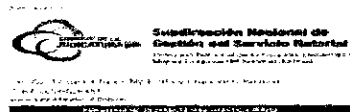
**Señores (as) Notarios (as)**

Por medio del presente la Subdirección Nacional de Gestión del Sistema Notarial, pone en conocimiento el Oficio Circular No. RPDQM DESPACHO-2018-006, ingresado con trámite externo CJ-EXT-2018-00720 de fecha 12 de enero de 2018, suscrito por el Dr. José Luis Aucancela Pérez, Registrador de la Propiedad (E) del Distrito Metropolitano de Quito, por medio del cual se solicita se ponga en su conocimiento la ejecución del Proyecto de Modernización Integral, cuyo objetivo es promover un cambio general en la Gestión Registral bajo el esquema de FOLIO REAL.

Por lo cual los funcionarios de entidades y organismos afines deberán crear su usuario en el sistema a través de la página web del Registro de la Propiedad [www.registrodelapropiedad.quito.gob.ec](http://www.registrodelapropiedad.quito.gob.ec), para obtener su clave e ingresar con su usuario, y así validar el certificado que presenta el usuario con el que se descargue y/o visualice en la página web.

Se anexa oficio en mención.

Particular que se pone en su conocimiento para los fines pertinentes.



**Andrés Eguiguren Eguiguren**  
GERENTE PROYECTO DE MODERNIZACIÓN INTEGRAL DEL RPDQM  
ADMINISTRADOR DE CONTRATO 019-2014  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

ANEXO: DVD con documentación en formato digital de:

- Documentos contractuales
- Gestión Fiscalización
- Gestión RPDQM Ayuda Memoria de Reuniones
- Gestión RPDQM Memorandos
- Gestión RPDQM Oficios
- Pagos Efectuados al Consorcio
- Presentaciones

**QUITO**

REGISTRO DE LA PROPIEDAD

**PROYECTO PARA MODERNIZAR DE  
MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE  
LA PROPIEDAD DEL DISTRITO  
METROPOLITANO DE QUITO**

## ALCANCE DE GESTIÓN DEL PROYECTO



### CONTRATO No. 019-2014

El contrato fue suscrito el 22 de diciembre del 2014, cuyo objeto es "Modernizar de manera integral el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito".

El proyecto de Modernización integral del Registro de la Propiedad es un proyecto de gran impacto hacia la ciudadanía por cuanto permitirá gestionar la actividad registral, en la prestación de servicios registrales, y garantizando la seguridad jurídica con el nuevo enfoque de Folio Real, conforme a las exigencias actuales de la ciudadanía, con proyección a un crecimiento en la transaccionalidad inmobiliaria en el Distrito Metropolitano de Quito.

## ALCANCE DE GESTIÓN DEL PROYECTO

### CONTRATO COMPLEMENTARIO

El Contrato Complementario No. 003-2016 se suscribió el 13 de diciembre de 2016 complementario al instrumento No. 019-2014 con duración de 4 meses, mismo que no implicó erogación de recursos económicos para la Institución, cuyo objetivo principal es disponer del apoyo del contratista tanto en la parte tecnológica como en la registral durante el proceso de implantación del nuevo sistema registral electrónico, para dar cumplimiento de los objetivos contractuales.

### FISCALIZACIÓN

- 16 de marzo de 2015, se suscribió el contrato No. 005-2015, cuyo objeto es la "CONTRATACIÓN DE UNA PERSONA JURÍDICA QUE PRESTE LOS SERVICIOS DE FISCALIZACIÓN DEL CONTRATO PARA MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO".

# AVANCE EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

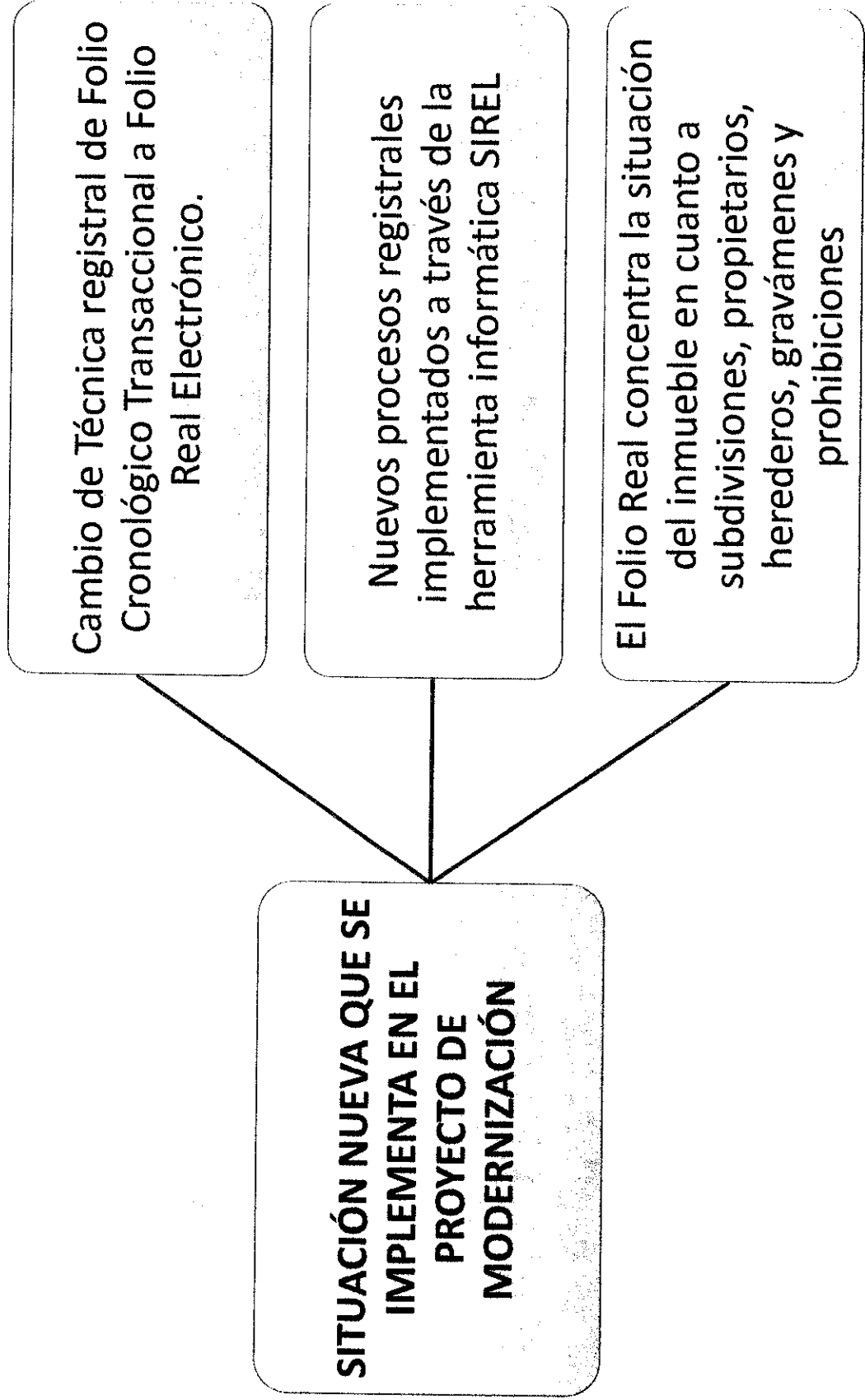


COMPONENTES / SUB-COMPONENTES	ENTREGABLES
COMPONENTE "Digitalización"	
Sub-componente 1 "Metodología aplicada de Digitalización"	4
Sub-componente 2 "Tecnologías Información"	1
COMPONENTE "Modernización integral del RP"	0
Sub-componente "Gestión Proyecto"	2
Sub-componente 1 "Marco Jurídico"	2
Sub-componente 2 "Procesos Registrales"	5
Sub-componente 3 "Tecnologías Información - HW"	1
Sub-componente 4 "Tecnologías Información - SW"	17
Sub-componente 5 "Sede Electrónica"	6
Sub-componente 6 "Profesionalización"	15
Sub-componente 7 "Gestión de la Calidad ISO"	19
Sub-componente 8 "Administración del Cambio"	9
<b>TOTAL ENTREGABLES</b>	<b>81</b>

## Avance en los indicadores de gestión del proyecto

INDICADOR	% AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL ESTADO
	76.54%	62 entregables aprobados de 81 contractualmente establecidos
8		Productos que están en revisión por parte del RPDMQ
9		Productos que dependen de la recepción del sistema registral

# ALCANCE DE GESTIÓN DEL PROYECTO DE MODERNIZACIÓN



# IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO DE MODERNIZACIÓN



## FASE 1 – CREACIÓN DE USUARIOS WEB

- A partir del 02 de enero de 2018

Creación Usuarios Web

Cierre Gestión Registral con SISREG

Transición al Modelo Gestión  
Registral Electrónico

Productos Registrales Electrónicos:  
Actas, certificados, etc. Enviados al  
correo electrónico del ciudadano

Peticiones Electrónicas de  
Inscripciones

Cobros in-situ en RPQ



# IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO DE MODERNIZACIÓN



FASE 2 – CREACIÓN DE FOLIO REAL

Creación de Folio Real



FASE 3

Fortalecimiento de transacción en línea de peticiones y entrega de productos digitales



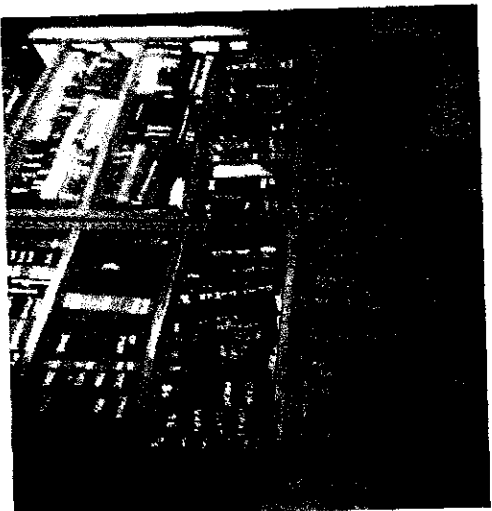
# DIGITALIZACIÓN DEL ACERVO REGISTRAL

**QUITO**  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD

- Imágenes digitalizadas con consulta simultánea en el Gestor Documental.

- 100% del Acervo Registral físico digitalizado, desmaterializado e indexado (registro de metadatos). Más de 10.000 libros y 2'300.000 actas desmaterializadas con firma electrónica

- El sistema informático se usa para consulta de las actas digitalizadas y desmaterializadas. También se usa para las marginaciones electrónicas. Todas las actas y marginaciones electrónicas usan firma digital para validez legal.



ANTES



AHORA

QUITO

Buscador de actas por Marginación de Inscripción Nueva

Presentación: **antes** - **ahora** - **DESCRIPCIÓN DE EMPLEADO INTERIORAL** - 2013.pdf

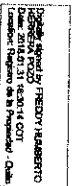
Marginación de inscripción Nueva	
Acta	COMPRAVENTA
Fuente Registral	718/2010
Historia Registral	71809
Localización	CASA SIN SU, PA, TERREÑA W, DPTO. S.T. TERREÑA S.T. DPTO. S.T. TERREÑA S.T.
Estado por Registro	Registrada
Valor por Registro	118209016 15.55.85

# SEGURIDAD JURÍDICA EN DOCUMENTOS CON FIRMA ELECTRÓNICA

Página 1

REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Certificado de Gravamen del Inmueble

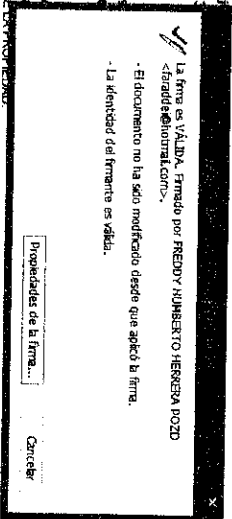


Número de Trámite: 25592  
Número de Petición: 41970

Fecha de Petición: 19 de Enero de 2018 a las 09:30

Número de Cartera:

Fecha emisión:



Objeto y de conformidad a la delegación DMO-2015-012, de validator de febrero de Distrito Metropolitano de Quito, CERTIFICADO:

1. DESCRIPCIÓN DE LA PROPIEDAD:  
INMUEBLE situado en SANTO DOMINGO DE LOS COLORADOS

2. PROPIETARIOS:  
FRANCISCO SUÁREZ, soltero

3. FORMA DE ADQUISICIÓN Y ANTECEDENTES:  
En mayor extensión, por adjudicación hecha en la partición celebrada con los esposos Vicente Suárez y Clemencia Loor, según escritura celebrada el ocho de Abril de mil novecientos diecinueve y dos, ante el notario doctor Cristóbal Salgado, inscrita al tomo de mil novecientos diecinueve y dos.

4. GRAVAMENES Y OBSERVACIONES:  
Por estos datos no se encuentra ningún gravamen hipotecario, embargo ni prohibición de enajenar. Se venían gravámenes como DOMINICO FRANCISCO SUÁREZ BENTÍZ. Dado el tiempo transcurrido de la adquisición original, y por cuanto en inscripciones antiguas existen errores o falta de información. A pedido de la parte interesada, se confiere la CERTIFICACIÓN únicamente a base de lo que consta en los libros, por lo que disuadamos responsabilidad por errores que puedan darse. Si a.u.o.- Se hace constar que erróneamente los índices de los Registros de Hipotecas y Gravámenes desde el año de mil novecientos cincuenta y seis, hasta el veinte y seis de agosto de mil novecientos sesenta y siete, fecha hasta la cual Santo Domingo de los Tsafitales perteneció al cantón Quito como parroquia, hoy cambio del mismo año nombre.

- Se advierte que la presente certificación se la ha contenido luego lo revisado el contenido de los índices, libros, registros y base de datos entregados al Registro de la propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, mediante acta de 1 de julio de 2011.
- Esta administración no se responsabiliza de los datos erróneos o falsos que se han proporcionado por las particulares y que pueden incluir a error o equivocación.
- En virtud de que los datos registrados del sistema son susceptibles de actualización, modificación o supresión, con arreglo a la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y Ley de Registro, el interesado deberá constatar cualquier falta o error en este Documento al Registrador de la Propiedad o a sus funcionarios, para su inmediata modificación.

La solicitud de rectificación o supresión podrá realizarse dentro del plazo de 180 días a partir de la emisión del certificado.  
El presente certificado tiene una validez de 60 días contados a partir de la fecha de emisión del mismo.  
Los gravámenes se han revisado hasta la fecha de petición, 8 años

Responsable: MAAC  
Revisión: FHHF  
Documento firmado electrónicamente

DIRECCION DE CERTIFICACIONES  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Urb. N31-10 y Murguón PBX: 398883.70 [www.registrodistritodequito.gov.ec](http://www.registrodistritodequito.gov.ec)



Documentos en formato digital y suscritos con firma electrónica con amparo de lo prescrito en la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos garantizando la validez jurídica.

Cuentan con código QR para validación del mismo

# CIFRAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (primeros días de gestión con la nueva herramienta SIREL)



- **Más de 5000** Usuarios externos registrados, de los cuales el 65% se atendieron en el área virtual del Registro de la Propiedad

- **Más de 6000** Actas de Inscripciones realizadas

- **Más de 21000** certificados elaborados

Desde el 02 de enero de 2018 hasta el 31 de enero, se han atendido los trámites de la ciudadanía en:

Todos los Certificados e Inscripciones cuentan con firma electrónica

# TUTELA ADMINISTRATIVA SISTEMA REGISTRAL ANTERIOR

A finales del año 2011 la empresa Exelxsi System interpuso una Tutela Administrativa contra el RPPDMQ referente al uso de la herramienta informática SISREG

Este proceso fue rechazado el 10 de octubre de 2012.

En el 2014 se inició un nuevo proceso de Tutela Administrativa contra el MDMQ. Este trámite fue aceptado y, mediante Resolución No. IEP-DNDA-2015-269 de fecha 1 de septiembre de 2015, se dispuso la prohibición al MDMQ, y por ende al RPPDMQ, de la utilización del sistema informático.

El MDMQ interpuso un recurso de reposición, el mismo que fue negado mediante Resolución No. IEP-DNDA-008-2017 de fecha 24 de enero de 2017.

En abril de 2017 se apeló este recurso y fue concedida la apelación.

En diciembre de 2017 se inició el Término de pruebas y fijaron una Audiencia para el 7 de febrero de 2018

# FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Fortalecimiento  
institucional: Talento  
Humano, nombramientos  
del personal

Sistema de Gestión de  
Calidad y de Seguridad de  
la información (ISO 9001 e  
ISO 27007)

Fortalecimiento tecnológico:  
adquisición de infraestructura.  
Gestionado para que exista un  
equipo especializado para la  
transición del sistema y soporte  
posterior

Estatuto por procesos



# SOCIALIZACIÓN CON ACTORES EXTERNOS

## DINARDAP

**QUITO**  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Con el propósito de avanzar en la socialización del nuevo Sistema Digital Registral, y los avances que está logrando con su plan de Modernización, el Registrador de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, José Luis Aucancela, mantuvo una reunión con delegados de la Dirección Nacional de Datos Públicos, DINARDAP, el 12 de enero. Los equipos técnicos de las dos entidades continuarán un trabajo coordinado y la realización de varios talleres.

