

Acta de Reunión de Trabajo N.- RPDMQ-PROYMIRP-2015-018-ARTP

FECHA: 20 de abril del 2015

PROYECTO: Modernizar de Manera Integral el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano (Contrato No. 019-2014)

ASUNTO: Redefinición Cronograma Entregables; Definición alcance-estructura Entregables E.18, E.19, E.16; Redefinición Esquema Proceso Digitalización Acervo Registral.

LUGAR: Sala 4to piso del RPDMQ

HORA: 14:00 – 17:30

1. PARTICIPANTES

No.	NOMBRE / sigla	FIRMA	INSTITUCIÓN / AREA	CARGO / ROL
1	Andres Eguiguren / AE		RPDMQ	Administrador Contrato Fiscalización
2	Marcelo Carrera / MC		RPDMQ	Administrador de Contrato 019-2014 Modernización Integral
3	Paola Pullas / PP		Empresa DEMPILÉ	Especialista Tecnológica empresa Fiscalizadora
4	Byron Paredes / BP		Consorcio ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE	Líder del Proyecto

2. TEMAS TRATADOS

DESCRIPCIÓN DEL TEMA	
1	Análisis de la gestión técnica del primer cuatrimestre de ejecución del proyecto.
2	Redefinición de Cronograma de Entregables una vez identificado realidades de gestión técnica que requieren reorganizar el orden de generación y entrega de productos contractuales, con el fin de garantizar el éxito y efectividad de la ejecución del proyecto.
3	Definición de Entregable E.18 "Informe de instalación del nuevo sistema de gestión electrónica en equipos cliente".
4	Definición de Entregable E.19 "Constancia de implantación del nuevo sistema de gestión electrónica en equipos cliente".
5	Definición de Entregable E.16 "Informe técnico de la instalación de la nueva herramienta informática de gestión documental y registral".
6	Análisis de oportunidad y necesidad institucional del proceso de Digitalización del Acervo Registral del RPDMQ.
7	Redefinición del esquema del proceso de Digitalización, para garantizar la disponibilidad y accesibilidad inmediata de libros digitalizados una vez cumplido del procedimiento de desmaterialización.

3. COMPROMISOS

DESCRIPCIÓN DEL COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA MAXIMA
1		



4. TEMAS PENDIENTES

TEMA PENDIENTE	FECHA POSIBLE PARA TRATARLO
1	

5. LINEAMIENTOS ACORDADOS ENTRE EL RPDMQ, CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE y la EMPRESA FISCALIZADORA del Contrato 019-2014

- a) Una vez efectuado el análisis de la pertinencia en el orden de los entregables contractuales establecido en el Cronograma de Entregables del PLAN DE TRABAJO DEFINITIVO aprobado el 30 de diciembre del 2014 mediante oficio No. RPDMQ-PROYMIRP-2014-005-OF; considerando el alcance técnico real de las actividades planificadas y su inter-relación de dependencia y complementariedad entre componentes y subcomponentes del proyecto; se procede a redefinir las fechas de los entregables de la siguiente manera:

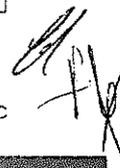
NOTAS:

- Estos cambios de fecha de entregables acordados modifican el Plan de Trabajo Definitivo, mismos que serán formalizados con ajustes al Cronograma de Entregables.
- Los ajustes efectuados no modifican los porcentajes de pago contractual.
- Se efectuará un nuevo análisis de gestión técnica para determinar si se requiere ajustes a las fechas de entregables en Sep-2015; o si surgiere algún escenario administrativo-técnico-operativo que requiera su revisión y ajuste inmediato.
- Los entregables deben ser remitidos al RPDMQ en impreso y magnético (CD o DVD). En el caso de que el entregable impreso supere las 40 hojas, solo lo remitirán en medio magnético.

Componente	Subcomponente	ID	Entregables	Fecha entrega según Plan Definitivo del 30-dic-2014	Fecha Entrega Modificada	OBSERVACIÓN
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 6. Profesionalización - Estructura Organizacional	E.39	Acta de selección del equipo de modernización.	vie, 08/may/2015	mar, 28/abr/2015	Pasa a formar parte del sustento para el 1er. Pago
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	lun, 27/abr/2015	mar, 05/may/2015	
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 2. Procesos Registrales	E.08	Manuales de capacitación de los nuevos procesos definidos	mié, 29/abr/2015	mar, 05/may/2015	Instructivo para documentar manuales
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.	lun, 04/may/2015	mar, 05/may/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	lun, 18/may/2015	lun, 18/may/2015	Se centrará para contingencia del gestor documental con procedimiento probado antes del entregable
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	mié, 17/jun/2015	mié, 17/jun/2015	Planificación de capacitación aprobada

Componente	Subcomponente	ID	Entregables	Fecha entrega según Plan Definitivo del 30-dic-2014	Fecha Entrega Modificada	OBSERVACIÓN
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 8. Administración del cambio	E.71	Informe de difusión y comunicación del proyecto.	jue, 18/jun/2015	jue, 18/jun/2015	Informe de ejecución del plan comunicacional
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	mié, 06/may/2015	vie, 26/jun/2015	
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	mar, 12/may/2015	vie, 26/jun/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	mar, 12/may/2015	vie, 26/jun/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	mar, 26/may/2015	vie, 26/jun/2015	Esta información servirá diseñar e implementar reportes en sistema durante julio 2015
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 6. Profesionalización - Estructura Organizacional	E.40	Informe de definición de perfiles.	mié, 27/may/2015	vie, 26/jun/2015	
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 6. Profesionalización - Estructura Organizacional	E.42	Propuesta de homologación de perfiles	mar, 23/jun/2015	vie, 26/jun/2015	Incluye propuesta de reubicación y propuesta borrador de estatuto orgánico
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	vie, 26/jun/2015	vie, 26/jun/2015	Reporte de licenciamiento con derecho de uso, incluye una licencia de simplex index y limb
C.1 Digitalización	Subcomp 1. Puesta en marcha de la metodología de digitalización	E.01	Primer informe de imágenes digitalizadas	jue, 02/jul/2015	jue, 02/jul/2015	Gestión efectuada con digitalización de imágenes y gestión de metadatos
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	mar, 14/jul/2015	mar, 14/jul/2015	Informe de re-uso de información de los sistemas de información actuales del RPDMQ
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 6. Profesionalización - Estructura Organizacional	E.43	Propuesta de proceso de selección y captación de nuevo personal	mié, 15/jul/2015	mié, 15/jul/2015	Borrador propuesta de proceso antes del 30 de junio de 2015
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 2. Procesos Registrales	E.09	Informe del personal operativo capacitado en los nuevos procesos registrales	jue, 28/may/2015	jue, 30/jul/2015	Capacitar a grupo de líderes; manuales y material para que líderes capaciten a personal (replicación de conocimientos)

Componente	Subcomponente	ID	Entregables	Fecha entrega según Plan Definitivo del 30-dic-2014	Fecha Entrega Modificada	OBSERVACIÓN
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	lun, 08/jun/2015	jue, 30/jul/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	mar, 30/jun/2015	jue, 30/jul/2015	Recopilación de actas de pruebas beta, plan de paso a producción aprobado y metodología y procedimiento para ajustes alineado con evolución de procesos
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	mar, 16/jun/2015	vie, 31/jul/2015	Propuesta de estatuto orgánico aprobada
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	jue, 13/ago/2015	vie, 14/ago/2015	Capacitación efectuada hasta el 30 de julio de 2015
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	jue, 13/ago/2015	vie, 14/ago/2015	Capacitación efectuada hasta el 30 de julio de 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	jue, 20/ago/2015	vie, 14/ago/2015	Pasa a formar parte del sustento para el 2do. Pago. Capacitación efectuada hasta el 30 de julio de 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	mié, 05/ago/2015	jue, 27/ago/2015	Capacitación efectuada hasta el 24 de agosto de 2015, verificar factibilidad
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.	jue, 20/ago/2015	mar, 03/nov/2015	
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 2. Procesos Registrales	E.11	Listado de incidencias y su resolución durante la puesta en marcha	mié, 11/nov/2015	mié, 11/nov/2015	Reporte de justes para la implementación de procesos
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 4. Tecnologías de la Información. SOFTWARE	E.15	Realización de informe anual	mié, 11/nov/2015	mié, 11/nov/2015	Lecciones aprendidas
C.1 Digitalización	Subcomp 1. Puesta en marcha de la metodología de digitalización	E.02	Segundo informe de imágenes digitalizadas	mar, 29/dic/2015	lun, 05/ene/2015	Gestión efectuada con digitalización de imágenes y gestión de metadatos



Componente	Subcomponente	ID	Entregables	Fecha entrega según Plan Definitivo del 30-dic-2014	Fecha Entrega Modificada	OBSERVACIÓN
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 2. Procesos Registrales	E.10	Informe puesta en producción de nuevos procesos registrales	jue, 31/dic/2015	jue, 05/may/2016	Pasa a formar parte del sustento para el 5to. Pago. Recopilación de actas de procesos aprobados para entrar a ISO 9001.
C.1 Digitalización	Subcomp 1. Puesta en marcha de la metodología de digitalización	E.03	Tercer informe de imágenes digitalizadas	lun, 20/jun/2016	lun, 20/jun/2016	Gestión efectuada con digitalización de imágenes y gestión de metadatos
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	mar, 16/ago/2016	mar, 16/ago/2016	Pasa a formar parte del sustento para el 5to. Pago
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.	vie, 19/ago/2016	vie, 19/ago/2016	Pasa a formar parte del sustento para el 5to. Pago
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	vie, 19/ago/2016	vie, 19/ago/2016	Pasa a formar parte del sustento para el 5to. Pago
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.	mié, 24/ago/2016	vie, 19/ago/2016	Pasa a formar parte del sustento para el 5to. Pago
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	vie, 26/ago/2016	vie, 19/ago/2016	Pasa a formar parte del sustento para el 5to. Pago
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	lun, 29/ago/2016	vie, 19/ago/2016	Pasa a formar parte del sustento para el 5to. Pago

b) Definición establecida para Entregable E.18:

- ALCANCE DEL ENTREGABLE: Instalación de la Arquitectura Tecnológica propuesta por el Consorcio relacionado con Folio Personal, Folio Real, e igualar arquitectura del Gestor Documental, en la infraestructura tecnológica existente en el Data Center del RPDMQ. Incluye licenciamiento de SQLServer, VMWare y Herramientas adicionales propuestas por el Consorcio.
- ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO denominado "INFORME DE INSTALACIÓN DEL NUEVO SISTEMA DE GESTIÓN ELECTRÓNICA":
 - i. ARQUITECTURA TECNOLÓGICA PROPUESTA PARA GESTOR DOCUMENTAL
 - ii. ARQUITECTURA TECNOLÓGICA PROPUESTA PARA FOLIO PERSONAL Y FOLIO REAL
 - iii. LICENCIAMIENTO SQLSERVER
 - iv. LICENCIAMIENTO VMWARE

- v. LICENCIAMIENTO DE HERRAMIENTAS PROPUESTAS POR EL CONSORCIO
- vi. DESCRIPCIÓN DE LA INSTALACIÓN EFECTUADA (mapeo descriptivo de lo instalado y configuraciones aplicadas para la transaccionalidad y seguridades)
- vii. DESCRIPCIÓN DE CONECTIVIDAD (descripción técnica de la forma en la cual las estaciones de trabajo de los funcionarios del RPDMQ se conectan al sistema)

c) Definición establecida para Entregable E.19:

- ALCANCE DEL ENTREGABLE: Despliegue de la versión denominada 0.001 del **nuevo sistema de gestión electrónica de Folio Personal y Folio Real** en la infraestructura instalada en el Data Center del RPDMQ. 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 requerida por el RPDMQ. Incluye configuración de perfiles, usuarios y clave de usuarios (funcionarios del RPDMQ) que se activan para acceso desde las estaciones de trabajo en el RPDMQ para acceder al sistema activado.
- ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS:

i. DESCRIPCIÓN DE LOS MÓDULOS IMPLEMENTADOS EN LA VERSIÓN 0.001

MÓDULO	OPCIONES FUNCIONALES	DESCRIPCIÓN REFERENCIAL

- ii. LISTADO DE USUARIOS CONFIGURADOS PARA ACCESO AL SISTEMA (describiendo perfil aplicado por usuario)
- iii. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS DEL SISTEMA TECNOLÓGICO
 1. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL LICENCIAMIENTO DEL NUEVO SISTEMA REGISTRAL
 2. SOPORTE TÉCNICO PARA DEPURACIÓN DEL SISTEMA
 3. SOPORTE TÉCNICO EN CASO DE INCIDENTES CON EL NUEVO SISTEMA
 4. SOPORTE TÉCNICO ANTE FALLOS FUNCIONALES O TRANSACCIONALES
- iv. PLAN DE TRABAJO PROPUESTO POR EL CONSORCIO PARA DEPURACIÓN DEL SISTEMA (conjunto de actividades orientadas a definir descripción funcional, parametrización con configuraciones y desarrollo, implementación, pruebas, capacitación técnica y funcional, declaración de liberación oficial de la versión 1.00 con el cual se dará inicio al DIA CERO DE CREACIÓN DE FOLIO REAL planificado para el 11-ago-2015); considerando la siguiente estructura referencial de plan de trabajo, tomando en cuenta además lo mencionado en la página 45 del contrato – primer párrafo – *“Cabe indicar que el detalle y desglose específico y pormenorizado de las funcionalidades de la herramienta informática deberán visionarse en base a los nuevos procesos y deberán ser aprobados en una etapa de visionamiento de la parametrización de la herramienta informática...”*:

	COMPONENTE FUNCIONAL	ACTIVIDAD (descripción clara de la actividad a efectuar y el resultado esperado)	FECHA (inicio – fin)	RECURSOS REQUERIDOS DEL RPDMQ	RECURSOS DEL CONSORCIO
01					
02					
03					

d) Definición establecida para Entregable E.16:

- ALCANCE DEL ENTREGABLE: Descripción funcional de la versión denominada 0.001 del **nuevo sistema de Gestión Registral Electrónica** (indexamiento, marginación electrónica, folio personal, folio real) implementado en la infraestructura tecnológica existente en el Data Center del RPDMQ.
- ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS:
 - i. DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA VERSIÓN 0.001 IMPLEMENTADA (descripción de la funcionalidad que el Consorcio instala y propone como punto de partida para la depuración-ajuste-parametrización funcional y transaccional, comparándolo con el listado de la funcionalidad referencial contractual; esta funcionalidad referencial es considerada como



referencia base para la posterior depuración requerida por el RPDMQ – es decir, se la considerará como línea base a aplicar en esta fase de visionamiento):

1. INDEXAMIENTO

- 1) generación en medio magnético de una base de datos transaccional de los registros digitalizados (que incorporan firma electrónica)
- 2) gestión registral ajustada para manejo digital de actas bajo esquema de Folio Cronológico
- 3) integración con esquema de Folio Real
- 4) consultas de actas digitalizadas para realizar la calificación registral y la emisión de publicidad registral
- 5) permite visualizar las actas desde las estaciones de trabajo de los funcionarios del RPDMQ

2. MARGINACIÓN ELECTRÓNICA

- 1) módulo mediante el cual se garantiza la gestión registral sucesiva con firma electrónica, así como la vigencia de los actos o contratos, la actualización y modificación de la información registral; evitando con ello el re escaneo del acervo registral físico
- 2) integración con esquema de Folio Real
- 3) consultas de actas y sus marginaciones electrónicas para realizar la calificación registral y la emisión de publicidad registral
- 4) permite visualizar las actas y marginaciones electrónicas realizadas desde las estaciones de trabajo de los funcionarios del RPDMQ

3. FOLIO PERSONAL Y FOLIO REAL

- 1) Gestión del Calendario Laboral
- 2) Gestión de Plazos y Vencimientos
- 3) Gestión de Codificadores (gestión de catálogos (tipos de contratos, actos, comparecientes, etc.)
- 4) Gestión de Código Monetario y Financiero (normativa de cobro, criterios y tabla tarifaria)
- 5) Alta de Tarifas y Asociación a Actos Jurídicos (calculo de cobro)
- 6) Gestión de Causas de Exención y Exoneración
- 7) Configuración de Impresoras
- 8) Configuración de Cajas y Recaudación
- 9) Configuración de Escáneres
- 10) Configuración para la importación de imágenes desde Equipo
- 11) Configuración de Modelos de Presentación de Documentos
- 12) Configuración de Modelos de Inscripción
- 13) Configuración de Modelos de Publicidad/Certificación
- 14) Configuración de Modelos de Calificación
- 15) Configuración de Modelos de Boletín Registral (información al usuario)
- 16) Configuración de Modelos de Recursos de Inconformidad (Procesos de rectificabilidad)
- 17) Configuración de Comprobantes de ingreso de documentación
- 18) Gestión de Acciones sobre Trámites (certificados, inscripciones, etc.)
- 19) Gestión de Acciones sobre Entradas (comprobantes de ingreso)
- 20) Gestión de Acciones sobre Folios (actualización de información registral)
- 21) Mantenimiento de Notarías
- 22) Mantenimiento de Notarios
- 23) Definición y mantenimiento de Actos Jurídicos
- 24) Definición y mantenimiento de Publicidad Registral/Certificaciones
- 25) Definición y mantenimiento de Servicios
- 26) Configuración de la URL y conexión específica para acceso a repositorios de información

- 27) Configuración del Orden de Despacho de los Trámites
 - 28) Configuración Mostrar ID en Bandeja de Entrada
 - 29) Configuración Mostrar Imprimir Etiquetas en el Asistente de Reserva
 - 30) Configurar número de identificaciones de contribuyente a mostrar en ficha
 - 31) Configurar Asunto e-mail notificación
 - 32) Configurar contenido e-mail notificación
 - 33) Configurar uso de fecha efectiva en pago
 - 34) Gestión de Recursos de Inconformidad
 - 35) Administración de la Seguridad del Sistema
 - 36) Gestión de Permisos por Usuario (con base en perfiles)
 - 37) Gestión de Permisos por Grupos de Seguridad
 - 38) Administración de Certificados Registrados
 - 39) Gestión de Unidades Administrativas
4. CONSIDERACIONES TÉCNICAS GENERALES DEL NUEVO SISTEMA
- 1) Que permita la generación de número de ingreso, fecha de ingreso, tipo de documento, notario autorizante, persona presentante del documento (número de cédula y nombres y apellidos completos), persona interesada, antecedente registral del inmueble o en su defecto una vez utilizando la nueva técnica registral que permita introducir número de finca.
 - 2) Que permita conocer las tarifas de los servicios que ofrece el Registro de la Propiedad.
 - 3) Que permita la asignación de permisos de acuerdo a las responsabilidades y funciones de cada perfil.
 - 4) Que permita la asignación de responsabilidades de acuerdo a los procesos del Registro de la Propiedad, permitiendo conocer quién y cuándo alguien es responsable del trámite.
 - 5) Que contenga asistentes que faciliten al usuario el desarrollo de una tarea determinada guiándole a través de varios pasos de forma ordenada en el marco de un determinado proceso.
 - 6) Que integre e implemente la utilización de la firma digital
 - 7) Que cuente con una bitácora de acciones que permita tener un historial de todas las acciones ejecutadas en una entrada de trámite. Incluyendo datos como el usuario que lo hizo, la fecha y horas en que se produjo, el estado en el que se encuentra el trámite en el momento de la ejecución y el estado al que pasó como consecuencia del mismo.
 - 8) Que cuente con un boletín registral el cual permita la publicación periódica automática del estado en el que se encuentran las entradas que están siendo tramitadas en el Registro. Este deberá ser de carácter público que permita al usuario dar seguimiento al trámite que ha ingresado al Registro.
 - 9) Que permita la integración por medio de Web Services con los actuales sistemas informáticos con los que cuenta el Registro de la Propiedad y las entidades adicionales que necesitan la interacción con esta herramienta como los sistemas municipales de catastro y recaudación entre otros.
 - 10) Que permita realizar búsquedas de información específica como: número de entradas, notarios, antecedentes registrales, inmuebles, personas naturales o jurídicas, documentos, inscripciones, certificados, limitaciones de dominio.
 - 11) Que permita enviar solicitudes de antecedentes para escanear imágenes de un inmueble y que permita hacer las búsquedas de esas imágenes digitalizadas.
 - 12) Que permita ser integral a la metodología de la digitalización de imágenes, es decir que esté integrada a la base de datos de las imágenes digitalizadas (indexación).
 - 13) Dicho software deberá contemplar de preferencia el almacenamiento de



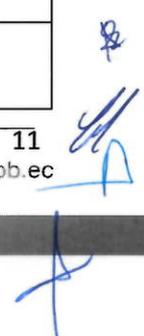
- información en una base de datos SQL Server.
- 14) Que permita determinar la responsabilidad y las acciones de los usuarios que ejecutan en una entrada o de los que generan un documento hacia otra persona dando seguridad de ese cambio por medio de la utilización de la firma digital.
 - 15) Que permita dar seguimiento de entradas complementarias a los documentos originales ingresados al Registro.
 - 16) Que permita llevar a cabo el escaneo de documentos ingresados al Registro desde la ventanilla, firmarlos digitalmente (electrónicamente) y ponerlos a disposición del personal responsable del trámite para su consulta.
 - 17) Que permita firmar electrónicamente los modelos de documentos electrónicos que se generarán en el Registro de la Propiedad (productos registrales; tales como: certificados, actos o contratos registrales, etc).
 - 18) Que permita la asignación de documentos ingresados al registro basados en grados de complejidad y reasignación de personal responsable del trámite de acuerdo al proceso del Registro de la Propiedad.
 - 19) Que permita llevar el seguimiento de listas de responsabilidad firmadas digitalmente.
 - 20) Que permita llevar el seguimiento de las listas de asignación y recepción en áreas destino y que sean firmadas digitalmente y reportes que se determine necesarios.
 - 21) Que permitan implementar roles y perfiles para los usuarios que utilicen el sistema.
 - 22) El software será parametrizable lo que permitirá realizar cambios en los procesos de forma ágil en función de cambios en la normativa o en las políticas institucionales que afecten al Registro Público de Propiedad. Se deberá poder realizar al menos las siguientes modificaciones en función de las necesidades del Registro.

5. CONSIDERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN EN EL SISTEMA:

<u>Componente Funcional</u>	<u>Funcionalidades referenciales requeridas</u>	<u>Integración con otros sistemas</u>
Administración	Ingreso y Reingreso de trámites (inscripción -certificaciones)	
Administración	Manejo de catálogos de ciudadanos, incluyendo datos de contacto: email, celular, dirección domicilio, teléfono convencional, y datos adicionales para clasificación de usuarios corporativos	Servicios web de consulta de Cédula o Ruc del Municipio y/o Infodigital/ Sistema de personas o herramientas informáticas que se utilicen para ejecutar dichos procesos
Administración	Administración de usuarios: creación, actualización, desactivación de trabajo por enfermedad o vacaciones, desactivación definitiva	Servicios web de consulta de Cédula o Ruc del Municipio y/o Infodigital/ Sistema de personas o herramientas informáticas que se utilicen para ejecutar dichos procesos
Administración	Configuración de servidor de email, Configurar email de notificación : asunto y contenido	Servidor de correo municipio o herramientas informáticas que se utilicen para ejecutar dichos procesos
Administración	Proceso de rectificabilidad-Gestión de recursos de inconformidad para inscripciones, certificaciones, razones de inscripción	
Administración	Manejo de catálogos de notarias, parroquias, provincias, cantones	
Administración	Manejo de catálogos de libros-subseries	

Componente Funcional	Funcionalidades referenciales requeridas	Integración con otros sistemas
Administración	Manejo de catálogo de contratos relacionados al libro	
Administración	Manejo de tipo de comparecientes relacionados al catálogo de contratos	
Administración	Roles parametrizables, permita la asignación de permisos de acuerdo a las responsabilidades y funciones de cada perfil	
Administración	Gestión de permiso por usuario en base a roles, Gestión de permisos por grupos de seguridad	
Calificación-Inscripción	Administración de documentos para impresión masiva o individual	
Administración	Interfaz para búsqueda de actos inscritos en base a elementos que constan en la base de datos tales como: cédulas, nombres y apellidos, predio, folio.	
Administración	Manejos de prioridades en despacho de trámites	
Administración	Opción de reasignación por trámite para todos los roles propuestos, el sistema debe tener el control para que un usuario solo pueda realizar el trabajo asignado a él. Además crear opciones de reasignación por rol.	
Administración	Opción de firma electrónica individual, por conjunto de documentos o masiva	
Administración	Contenga ayudas y tutoriales que faciliten al usuario el desarrollo de una tarea determinada, guiándole a través de varios pasos de forma ordenada en el marco de un determinado proceso.	
Administración	Permita la asignación de trabajo basado en la complejidad de documentos para cada rol del proceso	
Administración	Configuración de impresoras	
Administración	Configuración de escaners	
Administración	Configuración para importación de imágenes desde equipo	
Administración	Configuración de modelos: de todos los documentos que se generan en el sistema registral, como son: Presentación de documentos, Inscripción, Publicidad Registral/Certificación, Calificación, Boletín registral, Recursos de Inconformidad, Comprobantes de ingreso de documentación	

<u>Componente Funcional</u>	<u>Funcionalidades referenciales requeridas</u>	<u>Integración con otros sistemas</u>
Administración	Registro individual de cambios realizados en el sistema, y la interfaz para reporte y búsqueda de la información registrada	
Administración	Gestión de usuarios a nivel de dirección – Organigrama	
Administración	Opciones para desactivar uso de firma electrónica por usuario	
Administración de folios	Búsqueda de folios: Visualización de datos del bien, comparecientes, propietarios, documentos de entrada relacionados	Gestor documental
Administración de folios	Creación de folios , copia de datos de folios para casos de antecedente común	
Administración de folios	Impresión de folios	
Administración de folios	Gestión de acciones sobre folios: Actualización de datos de folios, descripción linderos, estado, asientos registrales, asientos de marginación y actualización de propietarios, de derechos reales y de limitaciones de dominio, Bitácora detallada sobre creación y modificaciones sobre los folios y publicidad de los mismos.	Sistema de Catastro o herramientas informáticas que se utilicen para ejecutar dichos procesos
Administración de folios	Interfaz para consulta de documentos registrales: actas (digitalizadas o generadas en el nuevo sistema), certificados, folios y tarjetas.	
Administración de folios	Permitir copiar los datos indexados requeridos en la creación de folios (alícuotas, linderos)	
Calificación-Inscripción	Creación de libros digitales, conforme a la normativa de la DINARDAP	Integración de libros con RFID y Normativa de la DINARDAP sobre inventario de libros o herramientas informáticas que se utilicen para ejecutar dichos procesos
Calificación-Inscripción	Elaboración de acta de inscripción con opción de firma electrónica	Sistema de transferencia de dominio o herramientas informáticas que se utilicen para ejecutar dichos procesos
Calificación-Inscripción	Módulo de envío de información a DINARDAP conforme a resolución vigente.	Sinardap-DINARDAP o herramientas informáticas que se utilicen para ejecutar dichos procesos
Calificación-Inscripción	Ingresar los datos necesarios para los acuerdos de calificación favorables y desfavorables, con opción de impresión masiva e individual de acuerdos de calificación	
Calificación-Inscripción	Asignación y reasignación de calificador y amanuense	
Calificación-Inscripción	Ingresar los datos necesarios para registrar las suspensiones por defectos subsanables	



Componente Funcional	Funcionalidades referenciales requeridas	Integración con otros sistemas
Calificación-Inscripción	Integración de las actas generadas en el nuevo sistema registral con la opción de consulta de actas de lo digitalizado	
Diseño	Pantallas de trabajo deben procurar, todas las herramientas necesarias para cada proceso deben constar en una pantalla única para cada perfil, evitando navegación innecesaria entre menús y opciones	
Entrega a Usuario	Registro de entrega al usuario	
Escaneo	Solicitud de escaneo de actas (digitalización) con opción de prioridades	Gestor documental
Escaneo	Indexación de datos de actas	Gestor documental
Escaneo	Escaneo de documentos de entrada con registro de fecha , hora y funcionario responsable	Gestor documental
Escaneo	Interfaz para consulta de documentos de entrada escaneados	
Gestor documental	Opciones que permitan la consulta fácil de todos los documentos digitales generados dentro del sistema registral (razones de inscripción, actas, acuerdos de calificación registral) y los documentos digitalizados como producto la digitalización, así como los documentos manejados en el Sistema que actualmente usa el Registro	
Pago	Carga de datos de cobros desde sede electrónica (inscripciones y certificados)	Teller y SAO o herramientas informáticas que se utilicen para ejecutar dichos procesos
Pago	Configuración de cajas y recaudación: Cierre de cajas, apertura de cajas, asignación de cajeros a cajas	Teller o herramientas informáticas que se utilicen para ejecutar dichos procesos
Pago	Mapeo de Rubros- Gestión de código monetario y financiero	Teller-SAO o herramientas informáticas que se utilicen para ejecutar dichos procesos
Pago	Parametrizable de productos, costos por productos, fechas de entrega de productos-gestión de plazos y vencimiento, gestión de calendario laboral	
Pago	Manejo de descuentos- Gestión de causas de exención y exoneración	
Pago	Manejo de diferencias	
Pago	Manejo de bancos y cheques	
Pago	Manejo de varias formas de pago: efectivo, cheque, mixto (efectivo-cheque), transferencias	
Pago	Gestión de acciones sobre entradas: Anulación de ingresos, y manejo de diferencias	

Componente Funcional	Funcionalidades referenciales requeridas	Integración con otros sistemas
Repertorio	Creación del libro de repertorio e Índices	
Pago	Impresión de comprobante de ingreso	Servicios web de consulta de Cédula o Ruc del Municipio y/o Infodigital/ Sistema de personas o herramientas informáticas que se utilicen para ejecutar dichos procesos
Repertorio	Asignación de número de repertorios secuenciales tomando en cuenta la normativa vigente y varias cajas de ingreso	

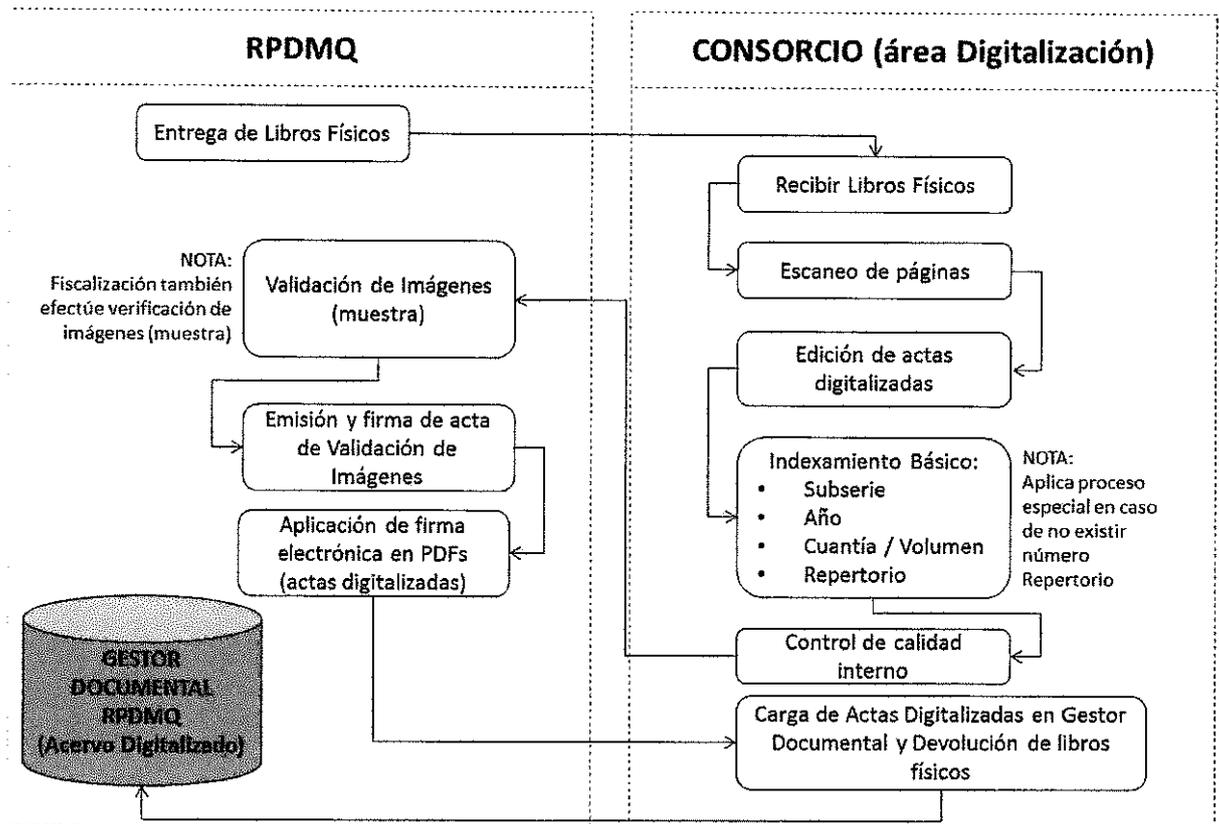
6. CONSIDERACIONES DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS TRANSACCIONALES:

- 1) El sistema maneje mensajes de error y alertas de forma entendible para el usuario final (funcionarios del MDMQ y ciudadanía según sea el caso)
- 2) El sistema soporte trabajar sobre servidores virtuales
- 3) El sistema trabaje sobre redes SAN y/o redes NAS
- 4) El sistema pueda interactuar con la "base de datos" y el "repositorio de documentos digitales" en servidores separados
- 5) El sistema realice procesamiento en paralelo en cada una de las capas arquitectónicas
- 6) El sistema maneje balanceo de carga transaccional
- 7) Desde el sistema se puedan crear réplicas para realizar pruebas, sin detener la ejecución del sistema
- 8) El sistema maneje recuperación de información desde puntos de recuperación (Backups) generados nativamente
- 9) El sistema pueda crecer en funcionalidad (nuevas funcionalidades para nuevas necesidades) sin necesidad de nuevos servidores
- 10) El sistema de gestión registral permita la transaccionalidad con acceso simultáneo de hasta 500 usuario (funcionarios MDMQ)
- 11) El sistema en su funcionalidad web permita el acceso simultáneos (por internet e intranet) hasta 50.000 usuarios (ciudadanos)
- 12) La aplicación permita un Capacity Planning para soportar el crecimiento del negocio en relación a la arquitectura
- 13) El sistema cuente con técnicas para ayudar a la integridad transaccional (transacciones incompletas que aparezcan como información basura)
- 14) El sistema posea herramienta de monitoreo del desempeño o carga transaccional
- 15) El sistema cuente con timer parametrizable para logout automático
- 16) El sistema cuente con timers parametrizables para timeout que permita pasar a escenarios transaccionales off-line y on-line según sea el caso de conectividad con otros sistemas o entre las capas transaccionales
- 17) El sistema cuente con control de acceso (login y password; y según sea el caso, vinculado a dispositivo criptográfico Token de firma electrónica), y a la vez cuente con monitoreo y log para localización del acceso.
- 18) El sistema trabaje con procesos batch, según sea el caso transaccional.
- 19) El sistema debe contar con interacción y manejo de ofimática para la gestión documental (dentro de la gestión registral electrónica).
- 20) El sistema maneja como lenguaje principal el Español.
- 21) El sistema en su Gestión Registral Electrónica puede acceder desde internet sin tener la aplicación en la PC, para ejecutar al menos funcionalidad administrativa, configuración y monitoreo.



22) El sistema puede crear, eliminar, modificar campos de la interface para registro de datos de la gestión documental o de los modelos documentales sin necesidad de programación.

- e) El nuevo esquema para PROCESO DE DIGITALIZACIÓN contempla dos subprocesos:
- SUBPROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE IMÁGENES (Actas Digitalizadas)



La finalidad de este subproceso, es el de proporcionar a los funcionarios del RPDMQ accesibilidad inmediata a los libros digitalizados; ya que una vez que los libros físicos son desmaterializados, estos pasan a una zona segura del Archivo del RPDMQ en el subsuelo, sin posibilidad de hacer uso de los libros por parte de los funcionarios del RPDMQ únicamente con autorización del Director de Archivo o del Sr. Registrador de la Propiedad.

La Digitalización aplica tres tipos metodológicos:

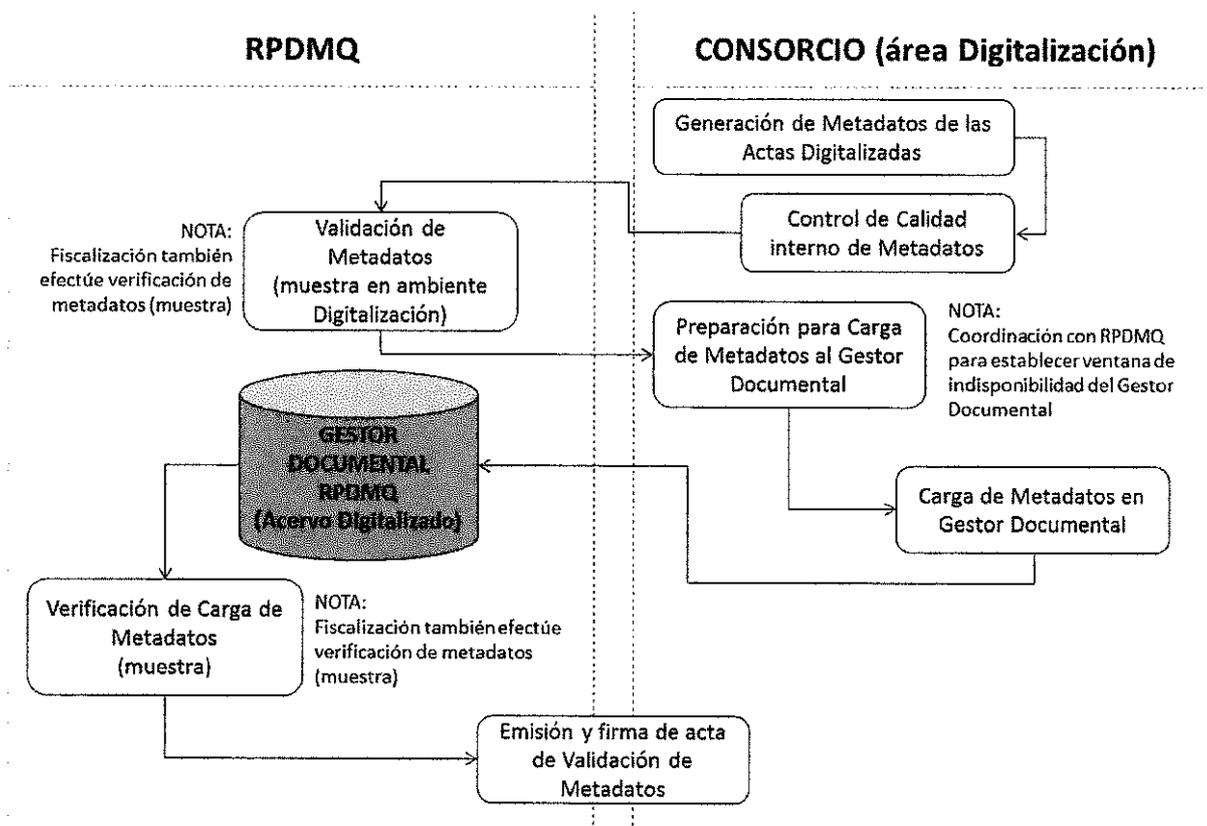
SIGLA	TIPO DE DIGITALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN
DD	POR DEMANDA	Las actas que fueron emitidas recientemente, son digitalizadas antes de que procedan a su encuadernado. En este caso, las actas una vez formalizadas (agrupadas como Libro según criterio vigente en el RPDMQ), pasan directamente al área de Digitalización 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).
DM	MASIVA	Los libros encuadernados que cumplen condiciones físicas adecuadas para escaneo automático, aplicando digitalización de imágenes por medio del Robot.

ACTA REUNIÓN DE TRABAJO PROYECTO

DE	TRATAMIENTO ESPECIAL	Libros encuadernados que no pueden ser digitalizados de forma automática, debido a sus condiciones físicas, serán digitalizados aplicando un procedimiento manual especializado.
----	----------------------	--

• SUBPROCESO DE REGISTRO DE METADATOS

Una vez que los libros desmaterializados (actas digitalizadas) se encuentran en el Gestor Documental, se inicia con el subproceso de Generación y Registro de los METADATOS de las Actas Digitalizadas, considerando el siguiente diagrama:



6. GESTION DE SEGUIMIENTO

DIFUSION:	RPDMQ: MC
MONITOREO:	RPDMQ: MC / AE

PROYECTO MODERNIZACIÓN INTEGRAL RPD MQ - CONTRATO No. 019-2014
 "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO"
 CRONOGRAMA DE ENTREGABLES (modificación al 20-ABR-2015) - PLAN DE TRABAJO DEFINITIVO

Componente	Subcomponente	ID Entregable	Entregables	ID Actividad	# Pago	Fecha Final Entregables Programada	Fecha Entrega Modificada	Valores (sin IVA) de Entregables	OBSERVACIÓN
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	A.3.01.01.02	1	mar, 27/ene/2015	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	A.3.03.04	1	vie, 30/ene/2015	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.	A.2.02.02.04	1	jue, 26/feb/2015	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	A.3.06.01.02.04	1	mar, 03/mar/2015	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	A.3.04.01.05	1	mié, 04/mar/2015	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	A.3.04.01.08	1	vie, 27/mar/2015	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	A.3.04.02.03	1	vie, 27/mar/2015	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°.	A.3.06.01.03.03	1	vie, 27/mar/2015	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.	A.3.08.01.04	1	vie, 27/mar/2015	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.	A.3.01.01.03	1	lun, 30/mar/2015	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.	A.3.06.01.04.03	1	mar, 31/mar/2015	mar, 31/mar/2015	\$ 10.000,00	
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 6. Profesionalización - Estructura Organizacional	E.39	Acta de selección del equipo de modernización.	A.3.06.01.06.02	1	vie, 08/may/2015	mar, 28/abr/2015	\$ 10.000,00	Pasa a formar parte del sustento para el 1er. Pago
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	A.3.04.03.03	2	lun, 27/abr/2015	mar, 05/may/2015	\$ 24.408,69	Se alinea con el entregable E.16
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 2. Procesos Registrales	E.08	Manuales de capacitación de los nuevos procesos definidos	A.3.02.01.01.05	2	mié, 29/abr/2015	mar, 05/may/2015	\$ 50.000,00	Instructivo para documentar manuales. Se alinea con el entregable E.16

Componente	Subcomponente	ID Entregable	Entregables	ID Actividad	# Pago	Fecha de entrega	Fecha Entrega Modificada	Valor (sin IVA)	OBSERVACION
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.	A.3.04.04.03	2	lun, 04/may/2015	mar, 05/may/2015	\$ 106,893,87	Se alinea con el entregable E.16
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	A.3.04.02.06	2	mar, 05/may/2015	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	A.3.04.14.02	2	mar, 05/may/2015	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	A.3.06.01.05.04	2	jue, 07/may/2015	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.	A.3.08.02.04	2	jue, 14/may/2015	jue, 14/may/2015	\$ 13,000,00	Incluye Estrategia. Plan y elementos de imagen depurados en trabajo conjunto con el SECOM Municipal.
C.2 Modernización Integral del RP	Subcomp 4. Tecnologías de la Información. SOFTWARE	E.20	Procedimiento de creación y verificación de copias de seguridad	A.3.04.05	2	lun, 18/may/2015	lun, 18/may/2015	\$ 3,133,36	Se centrará para contingencia del gestor documental con procedimiento probado antes del entregable
C.2 Modernización Integral del RP	Subcomp 8. Administración del cambio	E.72	Informe de la conformación del equipo de modernización	A.3.08.04.03	2	jue, 28/may/2015	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	A.3.06.02.01.04	2	mié, 17/jun/2015	mié, 17/jun/2015	\$ 10,000,00	Planificación de capacitación aprobada
C.2 Modernización Integral del RP	Subcomp 8. Administración del cambio	E.71	Informe de difusión y comunicación del proyecto.	A.3.08.03.03	2	jue, 18/jun/2015	jue, 18/jun/2015	\$ 5,000,00	Informe de ejecución del plan comunicacional.
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	A.3.04.06.05	2	mié, 06/may/2015	vie, 26/jun/2015	\$ 31,501,06	Se alinea con el entregable E.24
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	A.3.04.11.02	2	mar, 12/may/2015	vie, 26/jun/2015	\$ 2,997,95	Se alinea con el entregable E.24
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	A.3.04.12.02	2	mar, 12/may/2015	vie, 26/jun/2015	\$ 9,970,99	Se alinea con el entregable E.24
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	A.3.04.13.02	2	mar, 26/may/2015	vie, 26/jun/2015	\$ 6,231,51	Esta información servirá diseñar e implementar reportes en sistema durante el julio 2015.
C.2 Modernización Integral del RP	Subcomp 6. Profesionalización - Estructura Organizacional	E.40	Informe de definición de perfiles.	A.3.06.01.07.03	2	mié, 27/may/2015	vie, 26/jun/2015	\$ 10,000,00	Se alinea con el entregable E.24
C.2 Modernización Integral del RP	Subcomp 6. Profesionalización - Estructura Organizacional	E.42	Propuesta de homologación de perfiles	A.3.06.01.09.03	2	mar, 23/jun/2015	vie, 26/jun/2015	\$ 5,000,00	Incluye propuesta de reubicación y propuesta borrador de estatuto organico
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	A.3.04.09.03	2	vie, 26/jun/2015	vie, 26/jun/2015	\$ 412,018,90	Reporte de licenciamiento con derecho de uso. Incluye una incidencia de simplex index y libb

Componente	Subcomponente	ID Entregable	Entregables	ID Actividad	# Pago	Fecha de entrega	Fecha Entrega Modificada	Valor (sin IVA)	OBSERVACIÓN
C.1 Digitalización	Subcomp 1. Puesta en marcha de la metodología de digitalización	E.01	Primer informe de imágenes digitalizadas	A.2.01.03.11	2	jue, 02/jul/2015	jue, 02/jul/2015	\$ 409.376,63	Gestión efectuada con digitalización de imágenes y gestión de metadatos
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	A.3.04.10.05	2	mar, 14/jul/2015	mar, 14/jul/2015	\$ 61.974,29	Informe de reuso de información de los sistemas actuales del RPQ
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 6. Profesionalización - Estructura Organizacional	E.43	Propuesta de proceso de selección y captación de nuevo personal	A.3.06.01.10.03	2	mié, 15/jul/2015	mié, 15/jul/2015	\$ 10.000,00	Borrador propuesta de proceso antes del 30 de junio de 2015
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 2. Procesos Registrales	E.09	Informe del personal operativo capacitado en los nuevos procesos registrales	A.3.02.01.03	2	jue, 28/may/2015	jue, 30/jul/2015	\$ 22.000,00	Capacitar a grupos líderes. Manuales y material para que líderes capacite a personal. Se alinea con el entregable E.23.
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	A.3.04.07.03	2	lun, 08/jun/2015	jue, 30/jul/2015	\$ 66.924,30	Se alinea con el entregable E.23.
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	A.3.04.08.04	2	mar, 30/jun/2015	jue, 30/jul/2015	\$ 16.763,87	Recopilación de actas de pruebas BETA, plan de paso a producción aprobado con metodología y procedimiento para ajustes alineado con evolución de procesos. Se planifica lanzamiento de versión 1.00 del sistema de gestión electrónica en agosto-2015, con el cual se inicia la fase de estabilización del sistema orientado a su liberación y DÍA CERO DE CREACIÓN DE FOLIO REAL el 11-ene-2016.
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	A.3.06.01.08.03	2	mar, 16/jun/2015	vie, 31/jul/2015	\$ 25.000,00	Propuesta de estatuto orgánico aprobada. Se establece como complemento al entregable E.23.
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	A.3.06.02.02.03	2	jue, 13/ago/2015	vie, 14/ago/2015	\$ 12.500,00	Capacitación efectuada hasta el 30 de julio de 2015
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	A.3.06.02.04.03	2	jue, 13/ago/2015	vie, 14/ago/2015	\$ 12.500,00	Capacitación efectuada hasta el 30 de julio de 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	A.3.06.02.03.03	2	jue, 20/ago/2015	vie, 14/ago/2015	\$ 12.500,00	Capacitación efectuada hasta el 30 de julio de 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	A.3.06.02.05.03	2	mié, 05/ago/2015	jue, 27/ago/2015	\$ 27.500,00	Pasa a formar parte del sustento para el 2do. Pago Capacitación efectuada hasta el 24 de agosto de 2015, verificar factibilidad

Componente	Subcomponente	ID Entregable	Entregables	ID Actividad	# Pago	Fecha de entrega	Fecha Entrega Modificada	Valor (sin IVA)	OBSERVACIÓN
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.	A.3.06.02.06.03	3	jue, 20/ago/2015	mar, 03/nov/2015	\$ 20.000,00	Capacitación efectuada hasta el 30 de octubre de 2015
C.2. Modernización Integral del RP	Subcomp 2. Procesos Registrales	E.11	Listado de incidencias y su resolución durante la puesta en marcha	A.3.02.02.12	3	mié, 11/nov/2015	mié, 11/nov/2015	\$ 50.000,00	Reporte de justas para la implementación de procesos
C.2. Modernización Integral del RP	Subcomp 4. Tecnologías de la Información. SOFTWARE	E.15	Realización de informe anual	A.3.04.01.10	3	mié, 11/nov/2015	mié, 11/nov/2015	\$ 16.003,75	Lecciones aprendidas
C.1. Digitalización	Subcomp 1. Puesta en marcha de la metodología de digitalización	E.02	Segundo informe de imágenes digitalizadas	A.2.01.04.16	4	mar, 29/dic/2015	lun, 05/ene/2015	\$ 409.376,63	Gestión efectuada con digitalización de imágenes y gestión de metadatos
C.2. Modernización Integral del RP	Subcomp 2. Procesos Registrales	E.10	Informe puesta en producción de nuevos procesos registrales	A.3.02.02.13	5	jue, 31/dic/2015	jue, 05/may/2016	\$ 22.000,00	Recopilación de actas de procesos aprobados para entrar a ISO 9001.
C.1. Digitalización	Subcomp 1. Puesta en marcha de la metodología de digitalización	E.03	Tercer informe de imágenes digitalizadas	A.2.01.05.15	5	lun, 20/jun/2016	lun, 20/jun/2016	\$ 409.376,63	Gestión efectuada con digitalización de imágenes y gestión de metadatos
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	A.3.07.01.03.03	5	lun, 11/jul/2016	lun, 11/jul/2016	\$ 7.051,44	
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	A.3.07.01.01.03	5	lun, 11/jul/2016	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	A.3.07.01.08.03	5	jue, 21/jul/2016	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	A.3.07.01.09.03	5	jue, 21/jul/2016	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.	A.3.05.01.01.03	5	mar, 26/jul/2016	mar, 26/jul/2016	\$ 16.304,35	
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	A.3.07.01.06.04	5	mié, 27/jul/2016	mié, 27/jul/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	A.3.07.01.07.04	5	vie, 29/jul/2016	vie, 29/jul/2016	\$ 5.096,16	

Componente	Subcomponente	ID Entregable	Entregables	ID Actividad	# Pago	Fecha de entrega	Fecha Entrega Modificada	Valor (sin IVA)	OBSERVACIÓN
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	A.3.07.01.10.03	5	vie, 29/jul/2016	vie, 29/jul/2016	\$ 16.985,97	
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	A.3.05.01.02.01	5	mar, 16/ago/2016	mar, 16/ago/2016	\$ 5.434,78	Pasa a formar parte del sustento para el 5to. Pago
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.	A.3.07.01.11.03	5	vie, 19/ago/2016	vie, 19/ago/2016	\$ 25.479,87	Pasa a formar parte del sustento para el 5to. Pago
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	A.3.08.06.09	5	vie, 19/ago/2016	vie, 19/ago/2016	\$ 31.000,00	Pasa a formar parte del sustento para el 5to. Pago
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.	A.3.07.01.13.03	5	mié, 24/ago/2016	vie, 19/ago/2016	\$ 16.985,97	Se alinea con el entregable E.60 Pasa a formar parte del sustento para el 5to. Pago
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	A.3.07.01.04.04	5	vie, 26/ago/2016	vie, 19/ago/2016	\$ 28.282,43	Se alinea con el entregable E.60 Pasa a formar parte del sustento para el 5to. Pago
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	A.3.07.01.12.03	5	lun, 29/ago/2016	vie, 19/ago/2016	\$ 25.479,87	Se alinea con el entregable E.60 Pasa a formar parte del sustento para el 5to. Pago
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	A.3.07.01.14.03	6	lun, 05/sep/2016	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	A.3.07.01.15.03	6	jue, 08/sep/2016	jue, 08/sep/2016	\$ 8.492,98	
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	A.3.08.05.16	6	lun, 19/sep/2016	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	A.3.05.01.03.03	6	mar, 20/sep/2016	mar, 20/sep/2016	\$ 43.043,48	
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	A.3.07.01.02.03	6	lun, 26/sep/2016	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	A.3.07.01.05.04	6	jue, 06/oct/2016	jue, 06/oct/2016	\$ 14.141,22	

Componente	Subcomponente	ID Entregable	Entregables	ID Actividad	# Pago	Fecha de entrega	Fecha Entrega Modificada	Valor (sin IVA)	OBSERVACION
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	A.3.07.01.16.04	6	mié, 12/oct/2016	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 SGI	A.3.07.01.17.04	6	jue, 13/oct/2016	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	A.3.08.07.08	6	vie, 21/oct/2016	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	A.3.05.02.04	6	mar, 01/nov/2016	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	A.3.08.08.08	6	lun, 07/nov/2016	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	A.3.08.09.08	6	lun, 07/nov/2016	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	A.3.05.03.03	6	mar, 06/dic/2016	mar, 06/dic/2016	\$ 43.478,26	
C.2. Modernización Integral del RP	Gestión del proyecto	E.79	Informe de coordinación de seguimiento del proyecto hasta su estabilización definitiva	A.1.03.02	6	mié, 14/dic/2016	mié, 14/dic/2016	\$ 13.000,00	
C.1. Digitalización	Subcomp 1. Puesta en marcha de la metodología de digitalización	E.04	Cuarto Informe de imágenes digitalizadas	A.2.01.06.15	6	vie, 16/dic/2016	vie, 16/dic/2016	\$ 409.376,63	Gestión efectuada con digitalización de imágenes y gestión de metadatos
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	A.3.07.02.01.05	6	vie, 16/dic/2016	vie, 16/dic/2016	\$ 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	A.3.07.02.02.05	6	vie, 16/dic/2016	vie, 16/dic/2016	\$ 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	A.1.03.01	6	vie, 16/dic/2016	vie, 16/dic/2016	\$ 4.000,00	

**PROYECTO MODERNIZACIÓN INTEGRAL RPDIMQ - CONTRATO No. 019-2014
"MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO"
FORMA DE PAGO RELACIONADO CON ENTREGABLES (modificación al 20-ABR-2015) - PLAN DE TRABAJO DEFINITIVO**

MONTO CONTRATO: \$ 3.675.917,52 (valor sin IVA)
ANTICIPO: 30% \$ 1.102.775,26 (valor sin IVA)
SALDO: 70% \$ 2.573.142,26 (valor sin IVA)

\$ 4.117.027,62 (valor con IVA)
 \$ 1.235.108,29 (valor con IVA)
 \$ 2.881.919,33 (valor con IVA)

PAGO	%	AMORTIZACIÓN ANTIPO (sin IVA)	PAGO SALDO (sin IVA)	TOTAL PAGO (sin IVA)	TOTAL PAGO (con IVA)	FECHA PLANIFICADA DE PAGO (modificado)	CONCEPTO	ENTREGABLES PARA GESTIONAR PAGO	ENTREGABLES PARA GESTIONAR PAGO (MODIFICACIÓN)
1	10,75%	\$ 118.548,34	\$ 276.612,79	\$ 395.161,13	\$ 442.580,47	jue, 30/abr/2015	1er grupo Entregas Parciales	E.06 E.12 E.05 E.35 E.13 E.14 E.17 E.36 E.69 E.07 E.37 E.39	E.06 E.12 E.05 E.35 E.13 E.14 E.17 E.36 E.69 E.07 E.37 E.39
2	38,12%	\$ 420.377,93	\$ 980.881,83	\$ 1.401.259,76	\$ 1.569.410,93	lun, 31/ago/2015	2do grupo Entregas Parciales	E.18 E.08 E.19 E.16 E.29 E.21 E.38 E.39 E.26 E.27 E.70 E.20 E.28 E.40 E.09 E.72 E.22 E.41 E.44 E.71 E.42 E.24 E.23 E.01 E.25 E.43 E.48 E.45 E.47	E.18 E.08 E.19 E.16 E.29 E.21 E.38 E.39 E.26 E.27 E.70 E.20 E.28 E.40 E.09 E.72 E.22 E.41 E.44 E.71 E.42 E.24 E.23 E.01 E.25 E.43 E.48 E.45 E.47
3	1,91%	\$ 21.063,01	\$ 49.147,02	\$ 70.210,03	\$ 78.635,23	mié, 30/dic/2015	3er grupo Entregas Parciales	E.46 E.49 E.11 E.15	E.49 E.11 E.15
4	8,40%	\$ 92.633,12	\$ 216.143,95	\$ 308.777,07	\$ 345.830,32	vie, 29/abr/2016	4to grupo Entregas Parciales	E.02 E.10	E.02
5	20,90%	\$ 230.480,03	\$ 537.786,73	\$ 768.266,76	\$ 860.458,77	mié, 31/ago/2016	5to grupo Entregas Parciales	E.03 E.50 E.52 E.57 E.58 E.30 E.55 E.56 E.59	E.10 E.03 E.52 E.50 E.57 E.58 E.30 E.55 E.56 E.59 E.31 E.60 E.74 E.62 E.53 E.61
6	19,92%	\$ 219.672,83	\$ 512.569,94	\$ 732.242,77	\$ 820.111,90	mié, 21/dic/2016	Entrega Definitiva	E.31 E.60 E.74 E.62 E.53 E.61 E.63 E.64 E.73 E.32 E.51 E.54 E.65 E.66 E.75 E.33 E.76 E.77 E.34 E.79 E.04 E.67 E.68 E.78	E.63 E.64 E.73 E.32 E.51 E.54 E.65 E.66 E.75 E.33 E.76 E.77 E.34 E.79 E.04 E.67 E.68 E.78
				100,00%	\$ 1.102.775,26	\$ 2.573.142,26	\$ 3.675.917,52	\$ 4.117.027,62	79

