

QUITO
REGISTRO DE LA PROPIEDAD

DIRECCIÓN DE ARCHIVO

Recibido por: MA JO. ANDRADE

Fecha: 23 / 10 / 15

Hora: 9:53

REGISTRO DE LA PROPIEDAD

QUITO
ALCALDÍA

Memorando No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-1023A-M

Quito, D.M., 23 de Octubre del 2015

PARA: José Luís Aucancela
DIRECTOR INSCRIPCIONES RPDMQ

Pablo Falconi
DIRECTOR CERTIFICACIONES RPDMQ

Rodrigo Proaño
DIRECTOR ARCHIVO RPDMQ

Germánico Merizalde
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO RPDMQ

Agustín Vásconez
DIRECTOR ASESORÍA Y CONTROL JURÍDICO



ASUNTO: Conocimiento de Oficio No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-1021A-OF emitido a Consorcio, e Informe Avance Gestión Proyecto Modernización RPDMQ al 20-oct-2015.

Para su conocimiento, adjunto oficio No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-1021A-OF emitido al Consorcio el 21 de octubre del 2015 con asunto "Recordatorio a Consorcio sobre ejecución Piloto 'Gestión Registral Electrónica' con SIREL versión 2.00", y el Informe de Avance de Gestión al 20 de Octubre del 2015 del proyecto de Modernización Integral del RPDMQ relacionado con el contrato No. 019-2014.

Atentamente:

Ing. Marcelo Carrera

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



ANEXO: Copia Oficio No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-1021A-OF
Copia Informe Avance Gestión Proyecto Modernización al 20-oct-2015 – Contrato No. 019-2014

MCarrera/

QUITO
REGISTRO DE LA PROPIEDAD
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Recibido por: Paul Salinas

Fecha: 23 / 10 / 2015

Hora: 9:48

Ulloa N31-10 y Murgeón

QUITO
REGISTRO DE LA PROPIEDAD
DIRECCIÓN DE ASESORÍA Y CONTROL JURÍDICO

Recibido por: Carolina

Fecha: 23 / 10 / 15

Hora: 9:45

Página 1 de 1

PBX: 3988170 www.registrodela propiedad.quito.gob.ec



Nombre Bryan Lopez
 Fecha 21-oct-2015 15:44h
 Firma [Signature]

Oficio No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-1021A-OF

Quito, 21 de octubre de 2015

ASUNTO: Recordatorio a Consorcio sobre ejecución Piloto "Gestión Registral Electrónica" con SIREL versión 2.00.

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



DESPACHO REGISTRADOR

Recibido por: [Signature]
 Fecha: 21-10-2015
 Hora: 15:51

De mi consideración:

Con base en la planificación establecida por el Consorcio en relación a la ejecución de los Pilotos de "FOLIO REAL" y "GESTIÓN REGISTRAL ELECTRÓNICA"; me permito recordarle que el piloto de **GESTIÓN REGISTRAL ELECTRÓNICA** con SIREL versión 2.00 debe iniciar el miércoles 4 de Noviembre del 2015, ante lo cual es fundamental que se tomen en cuenta los siguientes lineamientos referenciales, mismos que fueron tratados con anterioridad con el Consorcio:

- El siguiente cronograma referencial deberá ser considerado para la Gestión Tecnológica del Consorcio en la automatización y puesta en marcha de la Gestión Registral Electrónica:

ACTIVIDAD	PERÍODO	OBSERVACIÓN
Preparación Piloto SIREL 2.00	Inicio: 28-oct-2015 Fin: 30-oct-2015	El Consorcio debe liderar toda la preparación así como la organización e inducción de los equipos técnicos y operativos del RPDMQ que participarán en el piloto.
Ejecución Piloto SIREL 2.00	Inicio: 04-nov-2015 Fin: 03-dic-2015	El Consorcio debe establecer la metodología a aplicar en la ejecución del Piloto. Se efectuarán al menos evaluaciones semanales. Durante el Piloto se realizarán depuraciones a medida que las evaluaciones las determinen. Incluye Capacitación Técnica y de Uso del sistema al personal designado del RPDMQ.
Depuración final SIREL 2.00	Inicio: 04-dic-2015 Fin: 11-dic-2015	Con base en el resultado del Piloto se realizarán depuraciones finales. Incluye Capacitación Técnica y de Uso del sistema al personal del RPDMQ.
Pruebas Beta SIREL 2.00	Inicio: 14-dic-2015 Fin: 18-dic-2015	Pruebas pre-producción para validación final previo a la puesta en producción; cumpliendo las formalidades tecnológicas vigentes en el MDMQ.
Puesta en Producción SIREL 2.00	Inicio: 21-dic-2015 Fin: 30-dic-2015	Implementación en ambiente de producción (Data Center RPDMQ) de la versión aprobada; cumpliendo las formalidades tecnológicas vigentes en el MDMQ.
Salida de SIREL 2.00	Inicio: 04-ene-2016	Uso del sistema en la Gestión Registral del RPDMQ.

ACTIVIDAD	PERÍODO	OBSERVACIÓN
Monitoreo SIREL 2.00	Inicio: 04-ene-2016 Fin: 29-feb-2016	El Consorcio realizará análisis de la transaccionalidad, evaluación de la funcionalidad y transaccionalidad, soporte en caso de incidentes, mantenimiento preventivo y correctivo, depuraciones para estabilización funcional y transaccional.
Definición funcional para SIREL versión 3.00	Inicio: 18-ene-2016 Fin: 05-feb-2016	Visionamiento funcional y transaccional a aplicar en la versión 3.00
Desarrollo funcionalidad SIREL 3.00	Inicio: 01-feb-2016 Fin: 04-mar-2016	
Preparación Piloto SIREL 3.00	Inicio: 07-mar-2016 Fin: 11-mar-2016	
Ejecución Piloto SIREL 3.00	Inicio: 14-mar-2016 Fin: 01-abr-2016	Pruebas funcionales y transaccionales. Incluye capacitación al personal designado del RPDMQ.
Depuración final SIREL 3.00	Inicio: 04-abr-2016 Fin: 15-abr-2016	
Pruebas Beta SIREL 3.00	Inicio: 18-abr-2016 Fin: 29-abr-2016	Incluye capacitación al personal del RPDMQ.
Salida SIREL 3.00	Inicio: 02-may-2015	
Monitoreo SIREL 3.00	Inicio: 02-may-2016 Fin: 27-may-2016	

- Hasta el lunes 26 de octubre del 2015, el Consorcio debe presentar oficialmente, y socializar al RPDMQ la metodología e itinerario a aplicar en la ejecución del Piloto, así como de la fase de Depuración, Pruebas y Puesta en Producción del sistema SIREL 2.00.

- Debido a lo fundamental que constituye la versión 2.00 de SIREL en la puesta en marcha de la Gestión Registral Electrónica, y considerando que los intentos de aplicar metodología de "presencia virtual" del Consorcio desde Chile han fallado; se requiere obligatoriamente que el Consorcio tenga de forma presencial continua (in-situ) en las oficinas del RPDMQ al menos un especialista TI, para garantizar la dinámica del trabajo tecnológico y alcanzar el éxito de la automatización planificada; desde el 4 de noviembre del 2015 que inicia el Piloto SIREL 2.00, hasta el 27 de mayo del 2016 que concluye el monitoreo SIREL 3.00.

Para el visionamiento, desarrollo, pilotos, pruebas, depuraciones, puestas en producción y monitoreo de las versiones 4.00 y 5.00 de SIREL, será definida y planificada la metodología de la asistencia técnica presencial in-situ previa coordinación entre el Consorcio y el RPDMQ, según los resultados de la gestión tecnológica presencial y virtual aplicada para las versiones 2.00 y 3.00 de SIREL.

- Se le recuerda al Consorcio que el alcance referencial de SIREL 2.00 contempla:

- VENTANILLA

- creación de usuarios (de ciudadanos, para corporativos, por oficio) con información validada sobre el correo electrónico al cual se emitirá notificaciones de los trámites y productos registrales electrónicos emitidos;
- registro de trámites (ingresos, reingresos, anulaciones);
- recepción de documentación;
- reportes;
- proforma / cotizaciones;
- parámetros.

- RECAUDACIONES

- en Efectivo (que contempla dinero en efectivo o cheques certificados), según lineamientos y procedimientos establecidas

- actualmente en el RPDMQ, y las definiciones planteadas con la DMF y la DMI para la transaccionalidad e inter-operatividad;
 - con Bancos, según esquema de Peticiones Electrónicas actualmente en ejecución;
 - reportes;
 - parámetros.
- REPERTORIO
 - Parámetros;
 - Generación;
 - Reportes;
 - Generación de libro/s electrónico/s (considerando lineamientos referenciales de la normativa DINARDAP sobre generación y manejo de libros de repertorio, pero aplicándolos bajo la naturaleza electrónica).
- DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO
 - automática según criterios parametrizables definidos en talleres de procesos;
 - reasignación en caso de excepción;
 - reportes.
- GESTIÓN REGISTRAL
 - creación/mantenimiento de Folio Real (según casuística y funcionalidad acordadas con el RPDMQ; incluye interconexión y vínculo con Gestor Documental);
 - registro de comparecientes de actos / contratos;
 - proceso de Inscripciones con emisión de productos electrónicos (incluye interconexión y vínculo con Gestor Documental según lo definido para la generación y almacenamiento de productos registrales electrónicos);
 - proceso de Certificaciones con emisión de productos electrónicos (incluye interconexión y vínculo con Gestor Documental según lo definido para la generación y almacenamiento de productos registrales electrónicos);
 - consulta de índices y prohibiciones (datos migrados de SISREG hacia SIREL – Folio Real);
 - consulta de certificados (archivos RTF y metadatos migrados de SISREG hacia SIREL – Gestor Documental);
 - reportes de control;
 - trazabilidad de trámites para seguimiento / control.
- GESTOR DOCUMENTAL
 - funcionalidad de optimización y de marginación electrónica, solicitada desde Mayo del 2015, la cual fue planificada por el Consorcio para implementarla en Noviembre del 2015, la misma que contempla la cobertura de la siguiente necesidad funcional:

1) LINEAMIENTOS GESTOR DOCUMENTAL Y MARGINACIÓN ELECTRÓNICA

1.01	Una acta puede tener varias marginaciones
1.02	La marginación puede ser de varios tipos y cada tipo tiene su listado de actos
1.03	Un acta puede tener 0, una o varias marginaciones de diferente tipo de marginación o del mismo tipo de marginación.
1.04	Toda marginación para su formalidad debe ser firmada electrónicamente (primero por el marginador que la elaboró, y después por el Director o delegado que formaliza legalmente las marginaciones).
1.05	Para la aplicación de la FIRMA ELECTRÓNICA EN LAS MARGINACIONES, se considerará el esquema de MENSAJE DE DATOS (se adjunta oficio donde se indicó al Consorcio lineamientos relacionados con este esquema).

1.06	REPORTE DE LOG DE AUDITORÍA con búsqueda (por periodo de tiempo, por acta), que permita conocer el acta a la cual está atada la/s marginación/es, la acción [creación / modificación / eliminación] efectuada en la marginación/es, usuario que efectuó la acción, fecha y hora de la acción efectuada, los datos implicados al momento de efectuar la acción [en caso de creación ¿qué datos de marginación fueron incorporados? / en caso de modificación ¿qué datos de marginación tenía y los datos nuevos/modificados? / en caso de eliminación ¿qué datos de marginación tenía antes de ser eliminado?]; el reporte debe ser aplicable al perfil de Director.
1.07	REPORTE DE MARGINACIONES, en un período consultado, exportable a Excel, donde se indique, por tipo de marginación y por tipo de acto, el "número de marginaciones solamente registradas (sin firma electrónica de marginador)", "número de marginaciones firmadas solo por Marginador (Elaborado por)" y "número de marginaciones firmadas electrónicamente por Marginador (Elaborado por) y por Director (Formalizado por)".
1.08	El funcionario al cual se le asignó usuario y clave, pueda cambiar directamente su clave (esquema estándar a nivel mundial en herramientas informáticas considerando políticas de seguridad).
1.09	Al visualizar las actas, también puedan visualizarse las marginaciones efectuadas en el acta (éstas ordenadas por orden de fecha).
1.10	Cambios a las etiquetas de campos de datos, en la ventana de registro de datos de marginación (acorde a lo sugerido por personal operativo del RPDMQ que hace uso de la herramienta; por ejemplo: la etiqueta "Fecha Inscripción" cambiarla por "Fecha Marginación"; la etiqueta "Fecha Oficio" cambiarla por "Fecha Oficio/Auto/Providencia/Sentencia").
1.11	El tamaño del campo donde se registra el objeto de la marginación, permita registrar hasta un equivalente de cinco páginas.
1.12	En la interface para registrar la marginación, en el campo "Nombre Marginador" automáticamente debe escribirse el nombre del usuario con el que ingresaron al sistema y dicho campo no pueda ser modificado.

2) PERFIL DE CONSULTA

2.01	Funcionario ingresa usuario y clave en Gestor Documental.
2.02	Funcionario realiza consulta para búsqueda de actas y marginaciones.
2.03	Funcionario solo puede visualizar actas, marginaciones y notas referenciales vinculadas a las actas; pero no puede modificar metadatos, marginaciones o notas referenciales.

3) PERFIL DE CONSULTA-CERTIFICADOR

3.01	Funcionario ingresa usuario y clave en Gestor Documental.
3.02	Funcionario realiza consulta para búsqueda de actas y marginaciones.
3.03	Funcionario solo puede visualizar marginaciones, no puede modificarlas.
3.04	Funcionario solo puede consultar actas, no puede modificar metadatos.
3.05	Funcionario puede registrar [NOTAS] vinculadas a las Actas, las cuales son denominadas "Notas Referenciales" (no constituyen marginaciones; solo es información referencial para uso interno RPQ).
3.06	Las Notas Referenciales pueden ser modificadas o eliminadas por el Certificador que la registró, o por el perfil Director y perfil Director-Archivo.
3.07	La creación / modificación / eliminación de las Notas Referenciales deben incluirse como parte del LOG DE AUDITORÍA para su visualización mediante reporte.

4) PERFIL MARGINADOR

4.01	Funcionario ingresa usuario y clave.
4.02	Funcionario realiza la búsqueda del acta en el Gestor Documental por campos de indexación (metadatos) y/o campos de marginación.
4.03	Funcionario selecciona tipo de marginación.
4.04	Funcionario selecciona tipo de acto.
4.05	Funcionario ingresa datos de marginación de acuerdo a tipo de marginación y tipo de acto.
4.06	Funcionario ingresa a opción de firma electrónica.
4.07	Funcionario ingresa clave de firma electrónica.
4.08	Funcionario acepta y firma electrónicamente (una marginación a la vez).
4.09	Marginación se almacena con firma electrónica en el Gestor Documental.

4.10	Funcionario puede consultar marginaciones que no han sido firmadas electrónicamente.
4.11	Funcionario puede, mediante consulta, identificar y seleccionar marginaciones registradas por El, que no han sido firmadas aún; y con ello aplicar firma electrónica masiva a dichas marginaciones. Esto se aplica para el caso en el cual la funcionalidad de firma electrónica no estuvo disponible cuando se registraron las marginaciones en el Gestor Documental, con autorización del perfil Director.
4.12	La fecha y hora en la cual se aplica la firma electrónica en las marginaciones debe incluirse como parte del LOG DE AUDITORÍA para su visualización mediante reporte.
4.13	Funcionario solo puede visualizar metadatos de actas, no puede modificarlos.
4.14	Funcionario puede registrar [NOTAS] vinculadas a las Actas, las cuales son denominadas "Notas Referenciales" y no constituyen ninguna forma de marginación.
4.15	Las Notas Referenciales pueden ser modificadas o eliminadas por el Marginador que la registró, o por el perfil Director y perfil Director-Archivo.
4.16	La creación / modificación / eliminación de las Notas Referenciales deben incluirse como parte del LOG DE AUDITORÍA para su visualización mediante reporte

5) PERFIL DIRECTOR

5.01	Funcionario ingresa usuario y clave.
5.02	Al funcionario le aparecen marginaciones pendientes de firmar electrónicamente para legalizarlas (marginaciones registradas y firmadas por sus marginadores), y selecciona para firmar masivamente.
5.03	Adicionalmente funcionario puede buscar acta con marginación pendiente de firma y seleccionar para firmar específicamente.
5.04	Funcionario ingresa a opción de firma electrónica y le aparecen actas a firmar.
5.05	Funcionario ingresa clave de firma electrónica.
5.06	Funcionario acepta y firma electrónicamente todas las actas seleccionadas (masivo).
5.07	Funcionario puede modificar marginaciones registradas que no hayan sido firmadas electrónicamente.
5.08	Las modificaciones de marginaciones así como la fecha y hora en la cual se aplica la firma electrónica debe incluirse como parte del LOG DE AUDITORÍA para su visualización mediante reporte.
5.09	Funcionario puede visualizar y modificar metadatos de las actas, con autorización del Perfil Director-Archivo.
5.10	Las modificaciones de metadatos debe incluirse como parte del LOG DE AUDITORÍA para su visualización mediante reporte.

6) PERFIL DIRECTOR DE ARCHIVO (optimización Gestor Documental)

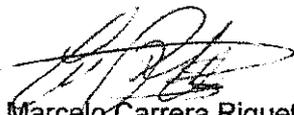
6.01	Funcionario ingresa usuario y clave en Gestor Documental.
6.02	Funcionario realiza la búsqueda de actas digitalizadas no firmadas electrónicamente.
6.03	Funcionario selecciona actas a firmar electrónicamente.
6.04	Funcionario ingresa a opción de firma electrónica.
6.05	Funcionario ingresa clave de firma electrónica.
6.06	Funcionario acepta y firma masivamente actas digitalizadas, que fueron validadas como parte del proceso de desmaterialización.
6.07	Funcionario puede visualizar actas, marginaciones y notas referenciales vinculadas a las actas.
6.08	Funcionario puede reemplazar archivos PDF de actas digitalizadas (versionamiento de archivos para no eliminar histórico) y modificar metadatos de las actas, en caso de requerir correcciones por fallos (resultado del PROCESO DE DIGITALIZACIÓN).
6.09	El reemplazo de archivos PDF de actas y las modificaciones de metadatos debe incluirse como parte del LOG DE AUDITORÍA para su visualización mediante reporte.

- emisión de libros electrónicos (considerando lineamientos referenciales de la normativa DINARDAP y Ley de Registros sobre generación y manejo de libros del acervo registral [bajo el enfoque de Folio Cronológico], pero aplicándolos bajo la naturaleza electrónica);
- inventario de libros electrónicos.

- RECTIFICABILIDAD (según lo definido en los talleres de procesos).
- NOTIFICACIONES
 - mediante correo electrónico a ciudadanos, sobre:
 - la gestión registral ejecutada,
 - entrega de productos registrales electrónicos emitidos;
 - parámetros;
 - reportes.
- REGISTRO Y REPORTES DE LOGS DE AUTORÍA
 - en Gestor Documental;
 - en Folio Real.
- ADMINISTRACIÓN DEL MOTOR DE FIRMAS ELECTRÓNICAS
 - en Gestor Documental;
 - en Folio Real.
- ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDADES
 - en Gestor Documental;
 - en Folio Real.
- VALIDACIÓN DE PARÁMETROS Y FUNCIONALIDAD OPTIMIZADA DE SIREL 1.00 EN SIREL 2.00
 - Actos / Contratos;
 - Repositorio de Personas (ciudadanos en SIREL) a ser aplicado en registro de comparecientes;
 - Notarías;
 - Provincias → Cantones → Parroquias;
 - Feriados;
 - Servicios;
 - Etc.

Particular que pongo en su conocimiento para los fines pertinentes.

Atentamente;



Marcelo Carrera Riquetti

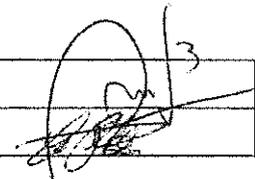
GERENTE DE PROYECTO MODERNIZACIÓN INTEGRAL RPDMQ

ADMINISTRADOR DE CONTRATO No. 019-2014

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

CC: Dr. René Almeida Luna Registrador de la Propiedad (E)
Andrés Eguiguren Administrador de Contrato No. 005-2015 (Fiscalización)

MCarrera / xibarra

Elaborado por:	Ximena Ibarra	
Revisado por:	Marcelo Carrera	

PROYECTO DE MODERNIZACIÓN INTEGRAL RPDMQ

"MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD
DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO"

Contrato No. 019-2014

Avance al 20-oct-2015

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"

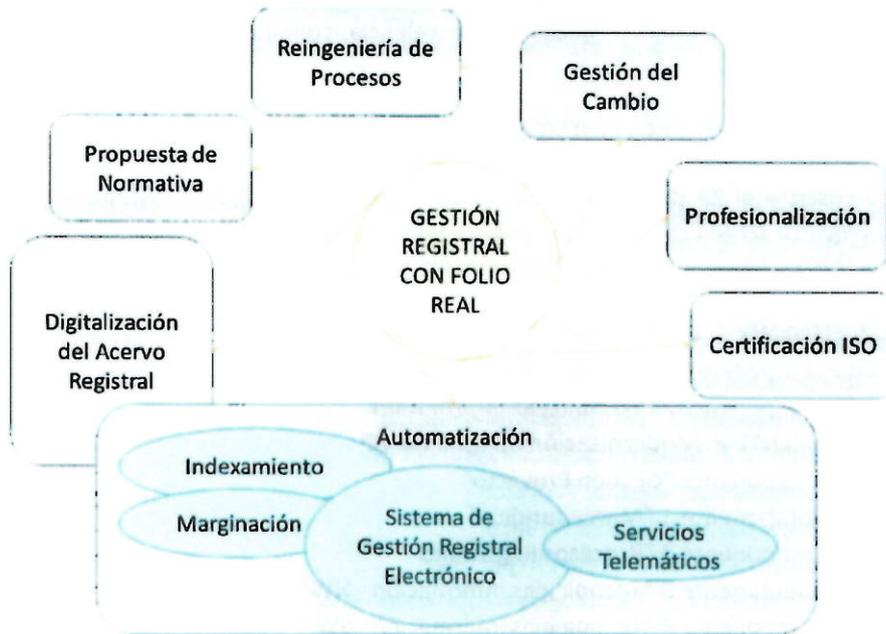
Sub-componente 8 "Administración del Cambio"

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 No. 019-2014, se han conformado equipos de trabajo por parte de los tres actores vinculados directamente: RPDMQ, CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE (proveedor), 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	Marginación Electrónica	Gestión del Cambio	Profesionalización	Reingeniería de Procesos	Certificación ISO	Sistema Gestión Registral Electrónica	Servicios Telemáticos
RPDMQ	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
CONSORCIO	EQUIPO JURÍDICO	X									
	EQUIPO DE GESTIÓN					X	X	X	X		
	EQUIPO DIGITALIZACIÓN		X								
	EQUIPO TECNOLÓGICO			X	X				X	X	X
FISCALIZACIÓN	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 complementarios (contraparte), gestionados simultáneamente y de acuerdo a la apropiada oportunidad de requerir su implementación.

Debido a la vinculación entre ejes de ejecución con un plazo planificado de dos años (hasta Diciembre del 2016), se estableció un esquema de gestión secuencial y paralelo; estableciéndose un esquema referencial de ejecución según lo descrito en el siguiente gráfica:



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 complementario	Ejecutada. El Proceso de Digitalización esta en gestión continua.
2	Conformación del Equipo de Modernización	Contrato 019-2014 (Gestión del Cambio)	Conformado. En participación activa en la Gestión del Cambio.
3	Coordinación de trabajo sinérgico con DMC, DMT, DMSC, DMBI, DMI y Administración Genera.	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 el 08-jul-2015
5	Coordinación de trabajo con Actores Clave del RPQ	Contrato 019-2014 (Gestión del Cambio)	En ejecución.
6	Diseños e implementación del Esquema Contingente y de la Seguridad Periférica	Proyecto complementario	En planificación para POA 2016. Ejecutarlo en el primer semestre del 2016.
7	Preparación Certificación ISO	Contrato 019-2014 (Certificación ISO)	En coordinación para ejecutar en 2016
8	Contratación Certificadora ISO internacional	Contrato 019-2014 (Certificación ISO)	Ejecutarlo en 4to trimestre 2016, con acompañamiento del Consorcio.
9	Contratación de personal de apoyo para gestión de proyecto modernización	Proyecto complementario	En ejecución 2015. En planificación para POA 2016.
10	Adquisición de equipos tecnológicos requeridos para operativizar y asegurar eficiencia / efectividad en el uso del nuevo Sistema Registral Electrónico	Proyecto complementario	En planificación para POA 2016
11	Instrumentación para ejecución de Gestión Comunicacional	Proyecto complementario	En planificación para POA 2016

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	Hasta el 30-nov-2015	Administración automatizada de las marginaciones registrales con firma electrónica, vinculada al Gestor Documental donde reside el Acervo Registral Digitalizado

HITO	FECHA	ALCANCE
SISTEMA REGISTRAL ELECTRÓNICO [SIREL] (fase 1)	Hasta el 25-ene-2016	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de usuarios en Ventanilla (de ciudadanos para trámites registrales). • Inicio de la CREACIÓN DE FOLIOS. • Emisión de Productos Registrales con firma electrónica (inscripciones y certificaciones). • 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). • Trámites registrales y recepción de documentación en RPDMQ (con proceso de digitalización de documentos de ingreso). • Recaudaciones en Efectivo. • Notificaciones mediante correo electrónico a ciudadanos de los trámites registrales y entrega de productos registrales electrónicos.
SISTEMA REGISTRAL ELECTRÓNICO [SIREL] (fase 2)	Hasta el 15-sep-2016	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de usuarios en línea (como parte de la plataforma de Servicios Telemáticos SIREL). • Registro de Trámites en Web (como parte de la plataforma de Servicios Telemáticos SIREL). • Acceso seguro al sistema registral desde cualquier dependencia municipal (a través de la Intranet del MDMQ). • Recaudaciones con Bancos (alineado con esquema vigente del MDMQ). • Consulta en línea del estado de trámites registrales, complementado con las notificaciones por correo electrónico a ciudadanos (resultado del trámite registral). • Descargas en línea de productos registrales electrónicos, publicados en la sede electrónica del RPDMQ (mediante notificación por correo electrónico a ciudadanos). • Consultas en línea (para uso de otras dependencias del MDMQ).
SISTEMA REGISTRAL ELECTRÓNICO (fase 3) SEDE ELECTRÓNICA SERVICIOS TELEMÁTICOS	Hasta el 31-oct-2016	<ul style="list-style-type: none"> • Acceso seguro al sistema registral mediante intranet del MDMQ e internet (externo). • Intercambio automático de información con Catastros. • SEDE ELECTRÓNICA: consultas y descarga segura en línea de Productos Registrales Electrónicos emitidos (publicación en web). • SERVICIOS TELEMÁTICOS: <ul style="list-style-type: none"> ○ Consultas de información de bienes (a medida que los Folios se crean, según la factibilidad legal de publicación que establezca la ley registral vigente) ○ Petición, pago y emisión inmediata de productos registrales electrónicos en línea (según disponibilidad de Folios creados) ○ Petición y pago en línea de Productos Registrales que no sean emitidos inmediatamente
SISTEMA REGISTRAL ELECTRÓNICO (fase 4)	Hasta el 19-dic-2016	<ul style="list-style-type: none"> • Intercambio automático seguro de información con entidades municipales con las cuales se establezca lineamientos de interoperabilidad. • Intercambio automático seguro de información con DINARDAP. • Intercambio automático seguro de información con entidades públicas con las que el RDPMQ establezca relación de interoperabilidad.

HITO	FECHA	ALCANCE
DIGITALIZACIÓN DEL ACERVO REGISTRAL	Hasta el 21-dic-2016	<ul style="list-style-type: none"> 100% del Acervo Registral físico digitalizado, desmaterializado e indexado (registro de metadatos). El Acervo Registral Físico pasa a ser pasivo (para consulta referencial en caso de que sea requerido por autoridad competente)

PLANIFICACIÓN DE ENTREGABLES (Contrato No. 019-2014)

El contrato No. 019-2014 contempla 79 entregables a lo largo de la ejecución. De acuerdo al Cronograma de Entregables del Plan de Trabajo Definitivo vigente, se tiene los siguientes cuadros resumen de entregables planificados (por sub-componente) para el 2015 y 2016:

	AÑO 2015										
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	NOV	DIC	
COMPONENTE "Digitalización"											
Sub-componente 1 "Metodología aplicada de Digitalización"							1				
Sub-componente 2 "Tecnologías Información"		1									
COMPONENTE "Modernización integral del RP"											
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					
SUBTOTAL ENTREGABLES	2	1	8	1	9	8	7	4	1	1	

42 entregables en el 2015

	AÑO 2016										
	ENE	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
COMPONENTE "Digitalización"											
Sub-componente 1 "Metodología aplicada de Digitalización"	1			1						1	
COMPONENTE "Modernización integral RP"											
Sub-componente "Gestión Proyecto"										2	
Sub-componente 2 "Procesos Registrales"			2								
Sub-componente 5 "Sede Electrónica"					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		
SUBTOTAL ENTREGABLES	1	1	2	1	5	6	8	4	3	6	

37 entregables en el 2016

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	\$ 24.408,69
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

Componente	Subcomponente	ID	Entregables	# Pago	Fecha Máxima Entrega	Valor (sin IVA)
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
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

Componente	Subcomponente	ID	Entregables	# Pago	Fecha Máxima Entrega	Valor (sin IVA)
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
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

Componente	Subcomponente	ID	Entregables	# Pago	Fecha Máxima Entrega	Valor (sin IVA)
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
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

Componente	Subcomponente	ID	Entregables	# Pago	Fecha Máxima Entrega	Valor (sin IVA)
C.2 Modernización integral del RP	Gestión del proyecto	E.79	Informe de coordinación de seguimiento del proyecto hasta su estabilización definitiva	6	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	6	vie, 16/dic/2016	\$ 409.376,63
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	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	6	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	6	vie, 16/dic/2016	\$ 4.000,00

AVANCE DE GESTIÓN (Contrato No. 019-2014)

De acuerdo a la gestión del contrato efectuada hasta el 20 de octubre del 2015, se tienen los siguientes resultados de avance:

- 1) 40 de los 79 entregables fueron aprobados; lo que constituye el 50,63% de avance. En el siguiente cuadro se presente un resumen por sub-componentes:

COMPONENTE / SUBCOMPONENTE	ENTREGABLES		AVANCE	
	APROBADOS	TOTAL	POR SUB-COMPONENTE	GENERAL
C.1 DIGITALIZACIÓN				
Sub-componente 1 "Metodología aplicada de Digitalización"	1	4	25%	1,27%
Sub-componente 2 "Tecnologías Información"	1	1	100%	1,27%
C.2 MODERNIZACIÓN INTEGRAL DEL RP				
Sub-componente "Gestión Proyecto"	0	2	0%	0,00%
Sub-componente 1 "Marco Jurídico"	2	2	100%	2,53%
Sub-componente 2 "Procesos Registrales"	2	4	50%	2,53%
Sub-componente 3 "Tecnologías Información - HW"	1	1	100%	1,27%
Sub-componente 4 "Tecnologías Información - SW"	16	17	94%	20,25%
Sub-componente 5 "Sede Electrónica"	0	5	0%	0,00%
Sub-componente 6 "Profesionalización"	13	15	87%	16,46%
Sub-componente 7 "Gestión de la Calidad ISO"	0	19	0%	0,00%
Sub-componente 8 "Administración del Cambio"	4	9	44%	5,06%

AVANCE DEL PROYECTO (Entregables aprobados): 50,63%

- 2) 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
ENTREGABLES SUSTENTARON PAGO		ANTICIPO DEVENGADO	RETENCIÓN EFECTUADA	TOTAL TRANSFERIDO	
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 primer 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 TRANSFER: 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
ENTREGABLES SUSTENTARON PAGO		ANTICIPO DEVENGADO	RETENCIÓN EFECTUADA	TOTAL TRANSFERIDO	
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	

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

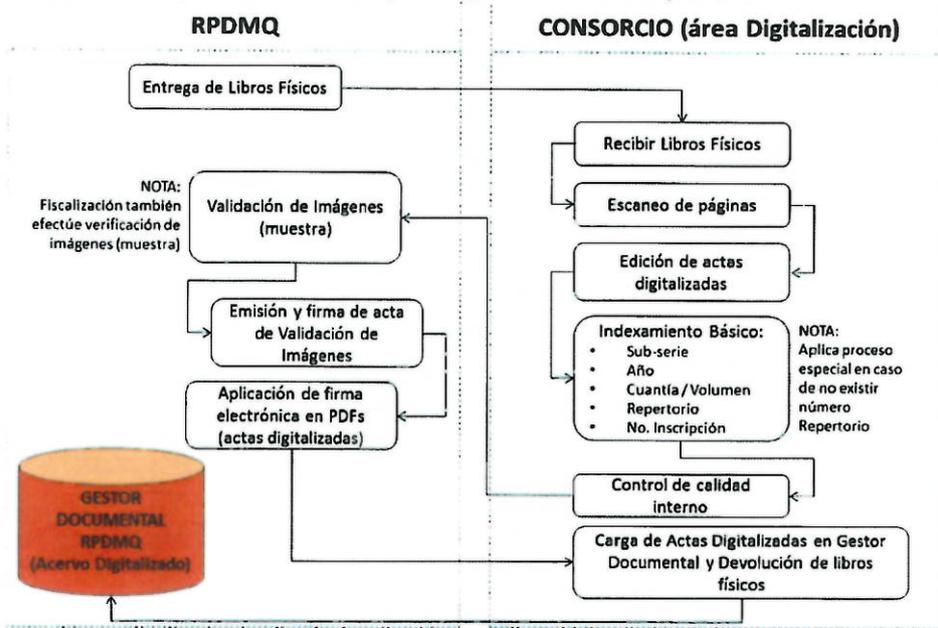
- FASE 1: SUBPROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE IMÁGENES, en el cual se establecieron tres métodos de digitalización:

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).
MASIVA	Los libros encuadernados que cumplen condiciones físicas adecuadas para escaneo automático, aplicando digitalización de imágenes por medio del Robot.

TRATAMIENTO ESPECIAL

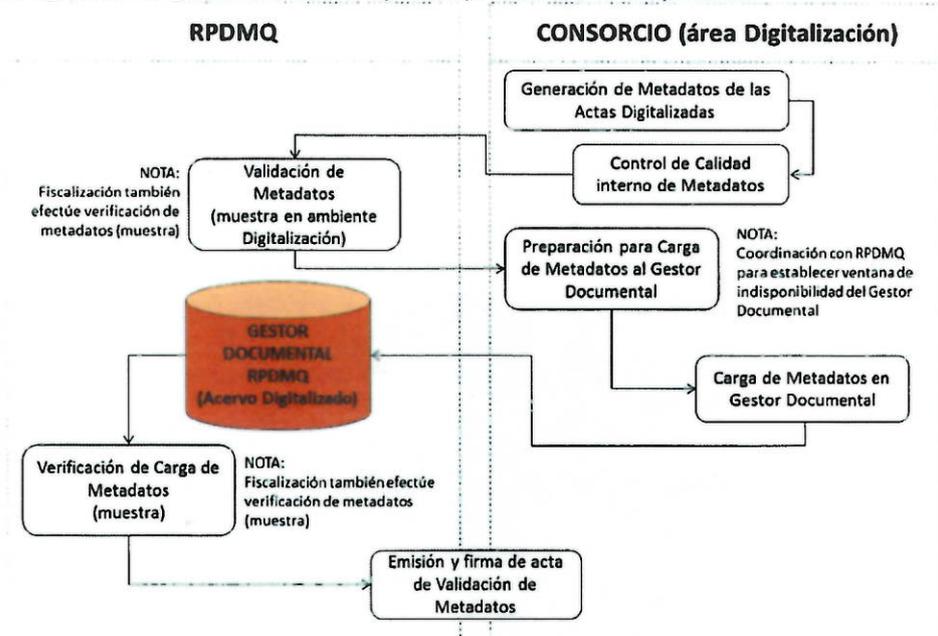
Libros encuadernados que no pueden ser digitalizados de forma automática, debido a sus condiciones físicas, serán digitalizados aplicando un procedimiento manual especializado.

El siguiente diagrama describe los pasos aplicados en el subproceso:



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

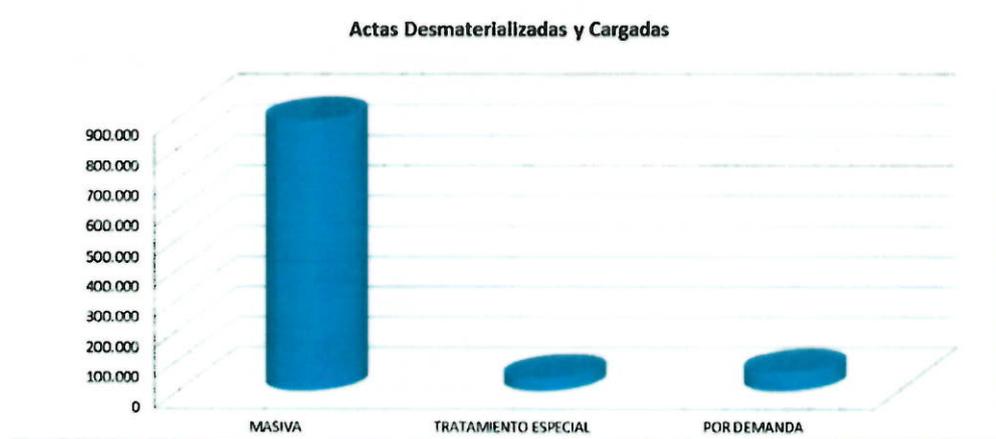
El siguiente diagrama describe los pasos aplicados en el subproceso:



De acuerdo a los registros según el debido proceso del Protocolo de Digitalización dentro de la 1era Fase (Digitalización de Imágenes), al 19-oct-2015 se han desmaterializado 676.905, las cuales también fueron cargadas en el Gestor Documental con Indexamiento Básico; según se indica en los siguientes cuadros resumen (según sub-series y según tipo de digitalización):

# ACTAS DESMATERIALIZADAS Y CARGADAS		
MASIVO	TRATAMIENTO ESPECIAL	POR DEMANDA
887.493 actas	38.084 actas	57.155 actas
libros de 1980 a 2014	libros de 1959-1961, 1964, 1965, 1967-1974, 1983, 1984, 1988, 1989, 1991	todos los libros nuevos generados en 2015
925.577 actas (de libros hasta dic-2014)		
39,51%		
(con respecto al inventario contractual que determina un total de 2'342.391 de actas planificadas)		
TOTAL: 982.732 actas desmaterializadas y cargadas en Gestor Documental		

Actas Desmaterializadas y Cargadas



En las siguientes matrices se efectúa la desagregación por sub-series de la desmaterialización y carga al gestor documental efectuada:

		TOTAL ACTAS
MASIVO	DEMANDAS	30.037
MASIVO	EMBARGOS	12.002
MASIVO	INSOLVENCIAS E INTERDICCIONES	2.812
MASIVO	PROHIBICIONES	15.419
MASIVO	PROPIEDAD	808.393
MASIVO	SENTENCIAS VARIAS	18.830
		887.493

		TOTAL ACTAS
POR DEMANDA	DECLARATORIA	677
POR DEMANDA	DEMANDAS	890
POR DEMANDA	EMBARGOS	244
POR DEMANDA	HIPOTECAS	7.763
POR DEMANDA	INSOLVENCIAS E INTERDICCIONES	121

POR DEMANDA	ORGANIZACIONES RELIGIOSAS	129
POR DEMANDA	PROHIBICIONES	9.455
POR DEMANDA	PROPIEDAD	33.235
POR DEMANDA	SENTENCIAS VARIAS	4.641
		57.155

		TOTAL ACTAS
TRATAMIENTO ESPECIAL	HIPOTECA IERAC	538
TRATAMIENTO ESPECIAL	PARTICION	612
TRATAMIENTO ESPECIAL	PROHIBICIONES	3.471
TRATAMIENTO ESPECIAL	PROPIEDAD	32.007
TRATAMIENTO ESPECIAL	PROPIEDAD IERAC	1.456
		38.084

4) La siguiente matriz resume la gestión efectuada con cada entregable, durante su recepción, revisión, observaciones, ajustes, aprobación y formalización de recepción:

* Se determinó plazo mayor a 10 días laborables para gestión de ajustes.

** Se estableció esquema de revisión que contempla un período mayor a 10 días laborables.

ID	Entregable	Entrega	Observaciones de ajuste	Entrega con Ajustes	Aprobación Ajustes	Acta E-R Parcial
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	26-ene-2015
E.12	Actas de entrega y recepción adquisición de equipamiento operativo	22-ene-2015	No se emitió observaciones	N/A	N/A	27-ene-2015
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	26-feb-2015
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	27-feb-2015
E.13	Informe técnico de instalación, análisis de nueva infraestructura e instalación	20-feb-2015	No se emitió observaciones	N/A	N/A	27-feb-2015
E.14	Manuales de equipos y manuales de buenas prácticas	24-mar-2015	07-abr-2015	16-abr-2015	28-abr-2015	04-may-2015
E.17	Procedimiento de versionado del nuevo sistema de gestión electrónica	26-mar-2015	09-abr-2015	23-abr-2015	06-may-2015	11-may-2015

ID	Entregable	Entrega	Observaciones de ajuste	Entrega con Ajustes	Aprobación Ajustes	Acta E-R Parcial
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	04-may-2015
E.69	Informe de los planes de comunicación del cambio.	26-mar-2015	09-abr-2015	23-abr-2015	28-abr-2015	04-may-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	19-may-2015
E.37	Listado del personal con talento con su respectiva justificación.	26-mar-2015	09-abr-2015	23-abr-2015	28-abr-2015	04-may-2015
E.39	Acta de selección del equipo de modernización.	27-abr-2015	12-may-2015	14-may-2015	20-may-2015	25-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	03-ago-2015
E.08	Manuales de capacitación de los nuevos procesos definidos	05-may-2015	19-may-2015	01-jun-2015	15-jun-2015	22-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	03-ago-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	03-ago-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	03-ago-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	19-jun-2015
E.70	Informe de la planificación de estrategia del cambio.	14-may-2015	28-may-2015 *	13-jul-2015	05-ago-2015	12-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	03-ago-2015
E.72	Informe de la conformación del equipo de modernización	28-may-2015	11-jun-2015	03-jul-2015	16-jul-2015	24-jul-2015

ID	Entregable	Entrega	Observaciones de ajuste	Entrega con Ajustes	Aprobación Ajustes	Acta E-R Parcial
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	31-jul-2015
E.71	Informe de difusión y comunicación del proyecto.	18-jun-2015	02-jul-2015	10-jul-2015	23-jul-2015	31-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	31-ago-2015
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	31-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	31-ago-2015
E.40	Informe de definición de perfiles.	26-jun-2015	No se emitió observaciones	N/A	13-jul-2015	20-jul-2015
E.42	Propuesta de homologación de perfiles	26-jun-2015	13-jul-2015	27-jul-2015	11-ago-2015	18-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	31-ago-2015
E.01	Primer informe de imágenes digitalizadas	02-jul-2015	16-jul-2015	23-jul-2015	24-jul-2015	31-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	31-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	31-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 **	31-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 **	31-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 **	31-ago-2015

ID	Entregable	Entrega	Observaciones de ajuste	Entrega con Ajustes	Aprobación Ajustes	Acta E-R Parcial
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 **	31-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	31-ago-2015
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	31-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	31-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	31-ago-2015

5) La siguiente matriz indica el número de acta y fecha con la cual se formalizó cada entregable aprobado:

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-AERP 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-AERP 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-AERP 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

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ID	ENTREGABLES	FORMALIZACIÓN
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
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. SOFTWARE	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

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ID	ENTREGABLES	FORMALIZACIÓN
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
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-AERP 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-AERP 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-AERP 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-AERP 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-AERP 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-AERP 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-AERP del 31-jul-2015

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ID	ENTREGABLES	FORMALIZACIÓN
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-AERP 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-AERP 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-AERP 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-AERP 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-AERP del 31-ago-2015
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

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 40 entregables aprobados que conforman los primeros dos cuatrimestres de gestión, a continuación se indica su alcance y aplicabilidad:

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. SOFTWARE	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. SOFTWARE	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.

Componente	Subcomponente	ID	Entregables	# Pago	Alcance y aplicación
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.
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.

Componente	Subcomponente	ID	Entregables	# Pago	Alcance y aplicación
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
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).

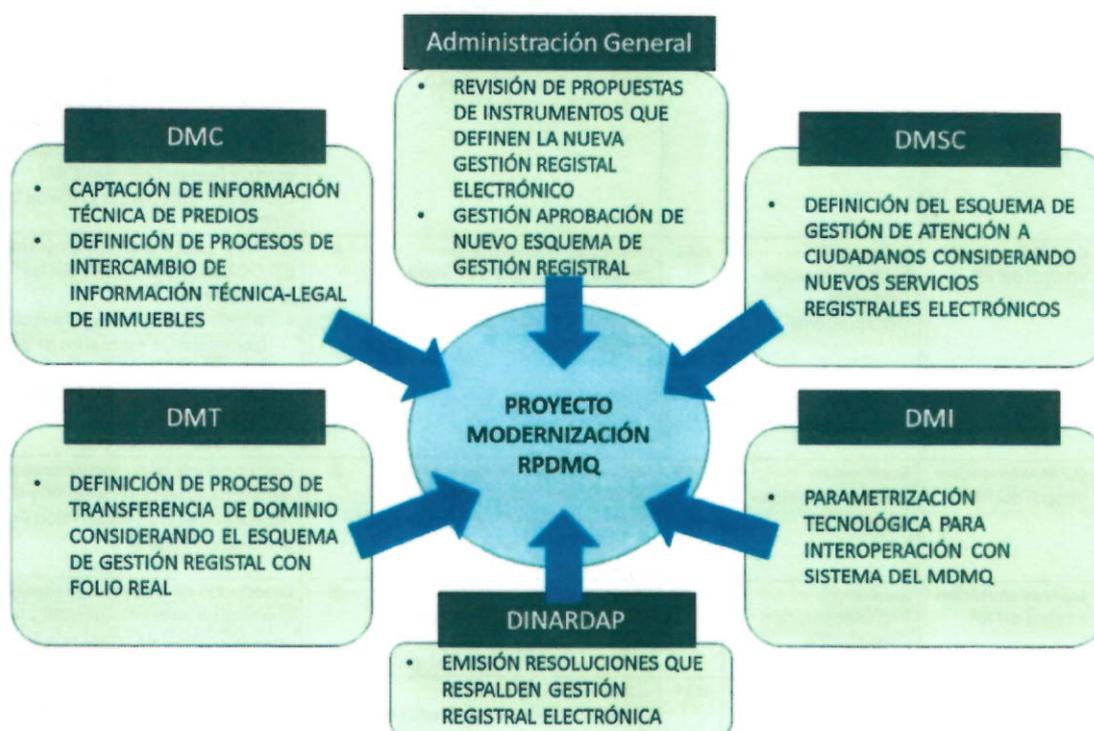
Componente	Subcomponente	ID	Entregables	# Pago	Alcance y aplicación
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 6. Profesionalización - Capacitación	E.44	Informe con el plan de capacitación de acuerdo a perfiles en materia jurídica, organizacional y de liderazgo	2	Planificación referencial para efectuar 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.
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. SOFTWARE	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.

Componente	Subcomponente	ID	Entregables	# Pago	Alcance y aplicación
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. SOFTWARE	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.
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"> • Transición de perfiles para reubicación (considerando escenarios de gestión con Folio Real) • Estatuto Orgánico por Procesos • Modelo de Gestión • Matriz de Competencias
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.

Componente	Subcomponente	ID	Entregables	# Pago	Alcance y aplicación
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 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:

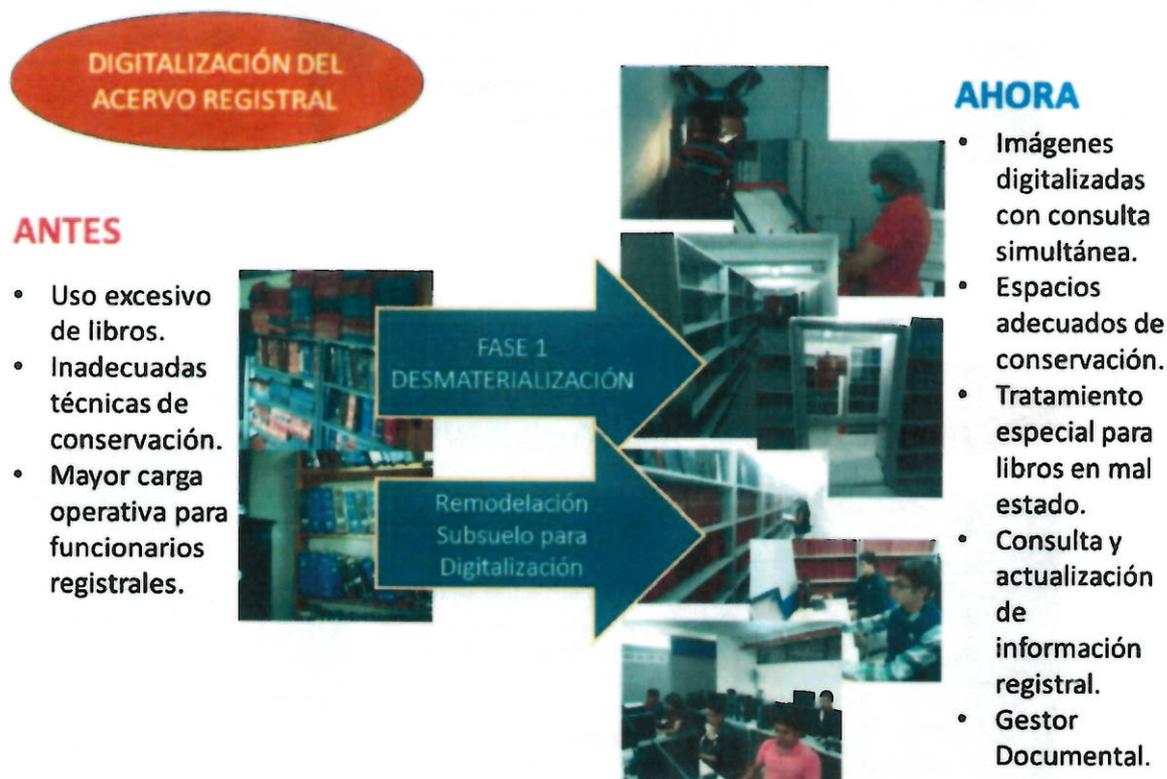


ACCIONES CLAVE A REALIZAR

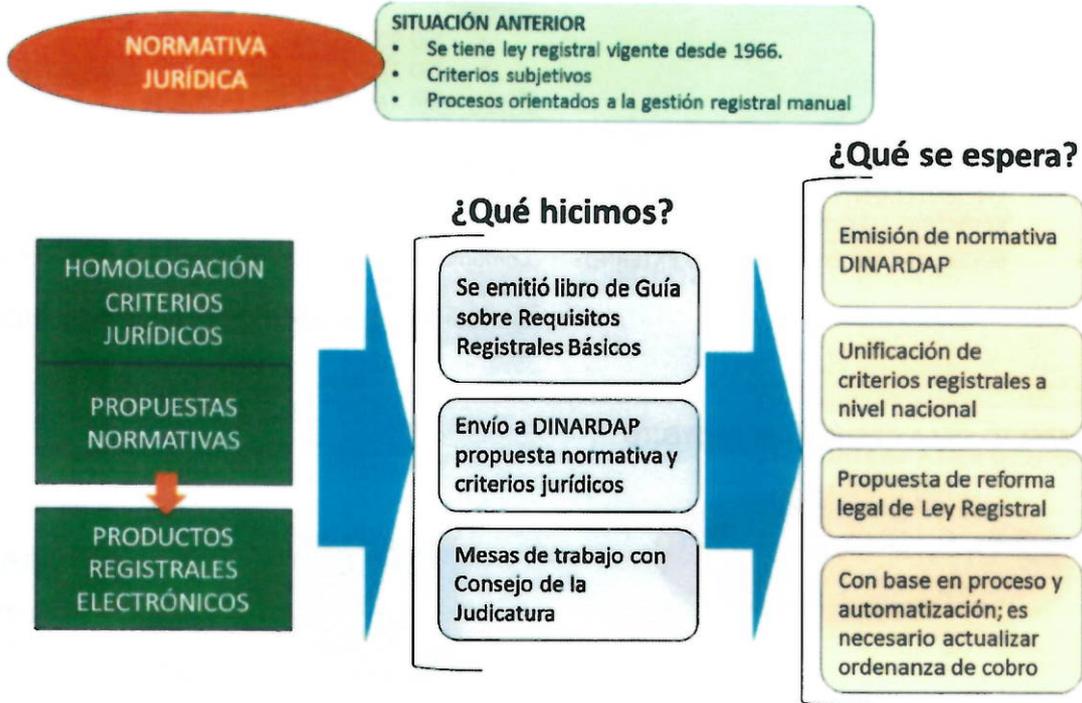
ACCIÓN CLAVE	SITUACIÓN
1 CONTRATACIÓN PERSONAL DE APOYO PARA GESTIÓN DEL PROYECTO	El Proceso está aprobado y en ejecución en el 2015. Se presentó planificación para el 2016.
2 DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL ESQUEMA CONTINGENTE Y DE SEGURIDAD DEL SISTEMA REGISTRAL ELECTRÓNICO	PROYECTO COMPLEMENTARIO a ser incorporado en POA 2016

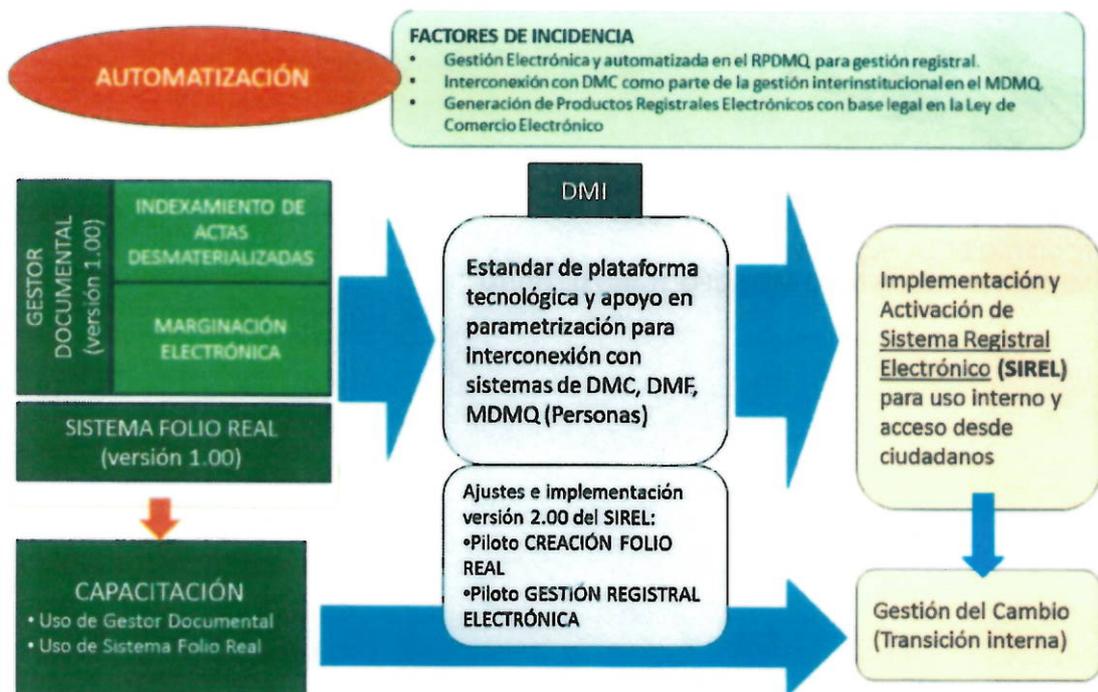
ACCIÓN CLAVE	SITUACIÓN
3 PREPARACIÓN CERTIFICACIÓN ISO	Cumplimiento del RPDMQ de requisitos establecidos por las normas: <ul style="list-style-type: none"> • ISO 9001 (Gestión de la Calidad) • ISO 27001 (Seguridades de la Información) Preparación a ser ejecutada en el 2016
4 ADQUISICIÓN DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA OPERATIVIZAR EFICIENTEMENTE EL USO DEL SISTEMA REGISTRAL ELECTRÓNICO	PROYECTO COMPLEMENTARIO a ser incorporado en POA 2016
5 SOCIALIZACIÓN CON USUARIOS EXTERNOS	Comunicación sobre el Cambio Registral desde el 4to trimestre 2015. Socialización y guía sobre Esquema Registral Electrónico en el 2016.

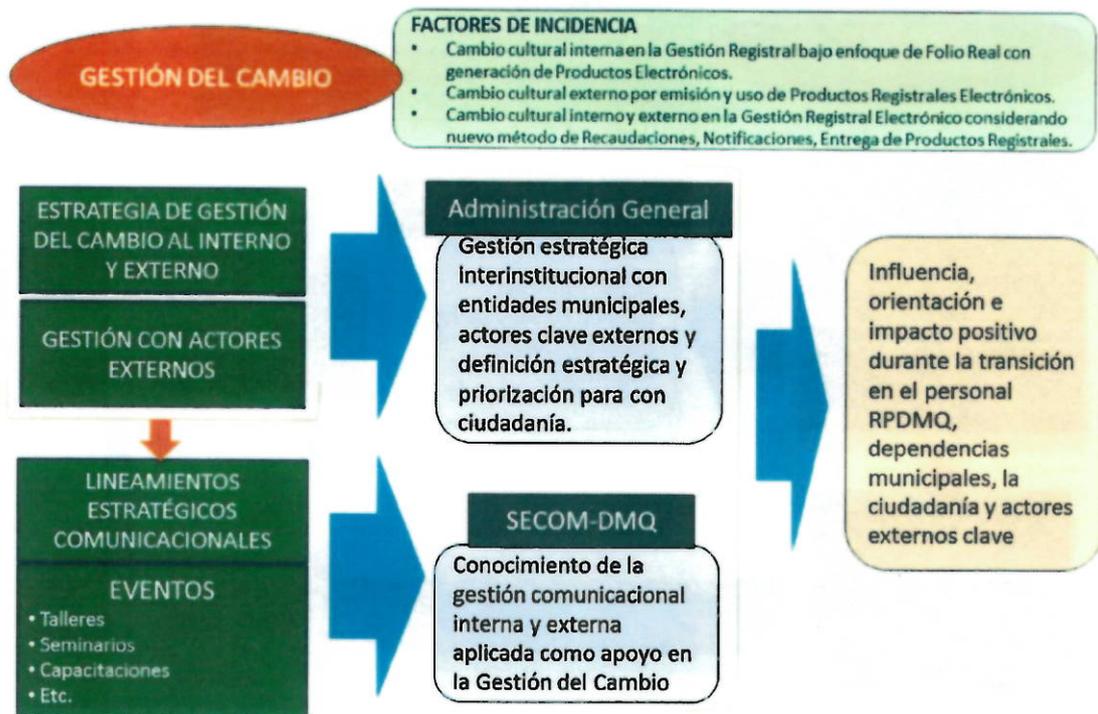
IMPACTO EN LA GESTIÓN DEL PROYECTO



APLICABILIDAD Y GESTIÓN DEL PROYECTO







Marcelo Carrera Riquetti
GERENTE PROYECTO DE MODERNIZACIÓN INTEGRAL DEL RPDMQ
ADMINISTRADOR DE CONTRATO 019-2014
REGISTRO DE LA PROPIEDAD
MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO