

Memorando No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-1210A-M

Quito, D.M., 10 de Diciembre del 2015

PARA: Pablo Falconí Castillo
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD (E)
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

ASUNTO: Información de Gestión y Fiscalización del proyecto Modernización Integral RPDMQ solicitado en memorando No. RPDMQ-DESPACHO-2015-235.

En relación al memorando No. RPDMQ-DESPACHO-2015-235, en el cual solicita "... información relacionada con la conformación de los diferentes equipos de trabajo del Proyecto de Modernización: Consorcio, Registro de la Propiedad sus roles y designaciones por escrito y Fiscalización... nombres de los funcionarios que validaron y aprobaron cada uno de los entregables que constan recibidos hasta la fecha y los criterios de aceptación en cada caso... remitir los informes de fiscalización que se han generado hasta la presente fecha"; para su conocimiento, se adjunta un documento impreso con INFORME al 07 de diciembre de 2015, el cual contiene la información requerida.

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

 REGISTRO DE LA PROPIEDAD	
DESPACHO REGISTRADOR	
Recibido por:	<i>m. Pica</i>
Fecha:	<i>10/12/2015</i>
Hora:	<i>12:07</i>

CC: Andrés Eguiguren Administrador de Contrato No. 005-2015 (Fiscalización)

 *10/12/2015*
12h00

ANEXO: Copia memorando No. RPDMQ-DESPACHO-2015-235
Informe Proyecto Modernización RPDMQ al 07-dic-2015

MCarrera/

Memorando-RPDMQ-DESPACHO-2015-235
Quito D.M., 30 de noviembre de 2015

PARA: ANDRES EGUIGUREN
ASESOR TIC'S

MARCELO CARRERA
PROYECTO DE MODERNIZACION RPDMQ

ASUNTO: SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Estimados:

Agradezco remitir hasta el lunes 07 de diciembre del año en curso, la información relacionada con la conformación de los diferentes equipos de trabajo del Proyecto de Modernización: Consorcio, Registro de la Propiedad, sus roles y designaciones por escrito y fiscalización.


Así como también, los nombres de los funcionarios que validaron y aprobaron cada uno de los entregables que constan recibidos hasta la fecha y los criterios de aceptación en cada caso, por componente y subcomponente.

Finalmente remitir los informes de fiscalización que se han generado hasta la presente fecha.

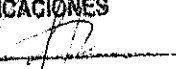
Por la favorable y oportuna atención al presente, suscribo.



Dr. Pablo Falconí Castillo
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD (E)
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO



QUITO
REGISTRO DE LA PROPIEDAD
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIONES

Recibido por: 
Fecha: 1/12/15 Hora: 16:00

PROYECTO DE MODERNIZACIÓN INTEGRAL RPDMQ**“MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD
DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO”**

Quito, 07 de Diciembre de 2015

ALCANCE DE GESTIÓN (Contrato No. 019-2014)

Con fecha 22 de diciembre de 2014, se suscribió el CONTRATO No. 19-2014, con el CONSORCIO ARCHIVO DIGITALES MEB SEVENTEENMILE, cuyo objetivo es “MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO”, por un valor de tres millones seiscientos setenta y cinco mil novecientos diecisiete dólares de los Estados Unidos de América con 52/100 (USD \$3.675.917,52) más IVA y un plazo de 24 meses contados a partir de la suscripción del contrato.

Mediante memorando No. RPDMQ-DESPACHO-*2014-015*-M, de 23 de diciembre de 2014, el señor Registrador de la Propiedad (E), designó al Ing. Marcelo Carrera Riquetti en calidad de administrador del Contrato 019-2014, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de la ejecución del contrato.

Mediante oficio No. RPDMQ-PROYMIRP-2014-005-OF de 30 de diciembre del 2014, el Administrador de Contrato procedió a aprobar el Plan de Trabajo Definitivo conformado por el Cronograma de Actividades, Cronograma de Entregables, y Forma de Pago relacionado con Entregables, los cuales serán aplicados como instrumentos de gestión contractual en la ejecución del contrato.

Mediante oficios No. CMQ-RPQ-2015-003 de 14 de enero de 2015, y No. CMQ-RPQ-2015-003-A de 15 de enero de 2015, el Consorcio comunica al RPDMQ el Equipo Técnico principal asignado al proyecto de Modernización relacionado con el Contrato No. 019-2014.

Mediante acta de reunión de trabajo No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-018-ARTP, de 20 de abril de 2015, el RPDMQ y el Consorcio ARCHIVO DIGITALES MEB SEVENTEENMILE, en presencia de la delegada técnica de la Fiscalización, de mutuo acuerdo realizan modificaciones al Cronograma de Entregables y a la Forma de Pago relacionado con Entregables; actualización realizada considerando la pertinencia técnica de ejecución de las actividades del contrato, flujo presupuestario y prioridad institucional, sin que ello modifique el objeto, el plazo total de ejecución, ni el monto del contrato. A la actualización se la denomina ‘Plan de Trabajo Definitivo Modificación 20-abr-2015’; con lo cual, a partir del 20 de abril 2015 dicha modificación constituye el PLAN DE TRABAJO DEFINITIVO vigente.

Mediante oficio No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-027-OF, de 21 de abril de 2015, el Administrador de Contrato entrega a Consorcio documentos impresos que contienen el ‘Plan de Trabajo Definitivo - Cronograma Entregables – Modificación 20-abr-2015’ y la ‘Forma de Pago Relacionado con Entregables actualizado al 20-abr-2015’.

En el caso de éste contrato, una vez iniciada la ejecución, se efectuó el proceso de contratación externa para la gestión de Fiscalización del Contrato No. 019-2014; para lo cual se efectuó la siguiente gestión de formalidad:

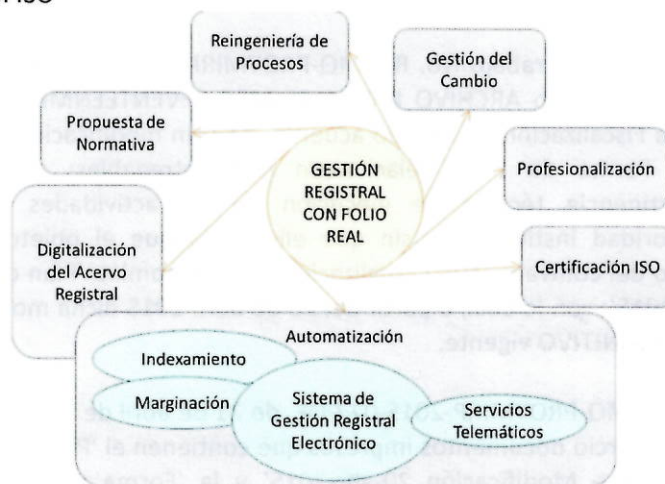
Con fecha 16 de marzo de 2015, se suscribió el contrato No. 005-2015, cuyo objeto es la "CONTRATACIÓN DE UNA PERSONA JURÍDICA QUE PRESTE LOS SERVICIOS DE FISCALIZACIÓN DEL CONTRATO PARA MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO", por un valor de trescientos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

Mediante memorando No. RPDMQ-DESPACHO-*2015-027*-M, de 16 de marzo de 2015, el señor Registrador de la Propiedad (E), designó al Ing. Andrés Eguiguren Eguiguren en calidad de Administrador del 'Contrato de Fiscalización', quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de la ejecución del contrato.

ESQUEMA DE GESTIÓN PARA EL PROYECTO MODERNIZACIÓN RPDMQ

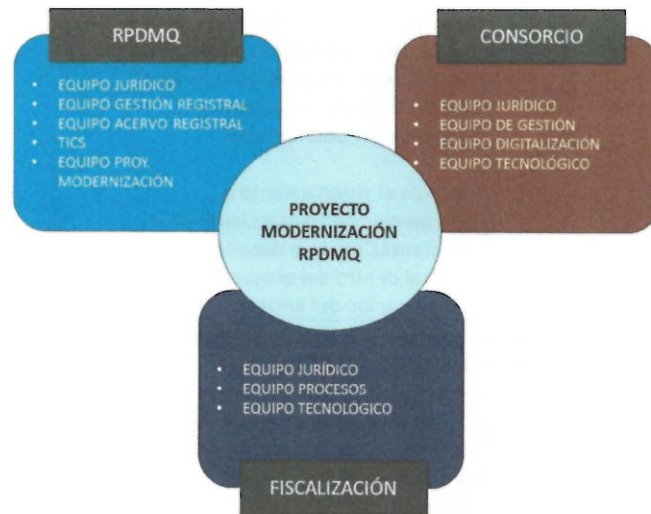
Visto desde el enfoque de Gestión de Ejes de Ejecución, dentro de la metodología de Seguimiento al proyecto de Modernización; se establecieron los siguientes Componentes de Gestión, cuyo visionamiento se enmarca en implementar la GESTIÓN REGISTRAL CON FOLIO REAL:

- 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



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 la siguiente matriz se describe el Equipo designado desde el primer trimestre de ejecución del proyecto por parte del RPDMQ para el Proyecto de Modernización:

NOMBRE	CARGO	ROL (alcance de funciones)	EMAIL	CELULAR
Marcelo Carrera	Gerente de Proyecto; Administrador Contrato 019-2014	Coordinación con Registrador, Directores y Asesores del RPDMQ la gestión de los componentes que constituyen la ejecución del Proyecto de Modernización; tales como: Contrato para Modernización Integralmente el Registro de la Propiedad, Remodelación de Subsuelo para Digitalización, Seguridades tecnológicas para nuevo Sistema Registral, contratación del personal de apoyo con cargo al Proyecto de Modernización. Administración del contrato No. 019-2014 para "Modernizar de manera integral el Registro de la Propiedad del DMQ" según delegación dada por el Sr. Registrador de la Propiedad DMQ.	marcelo.carrera@quito.gob.ec	0996158303
Andrés Eguiguren	Asesor Informática; Administrador Contrato 005-2015	Administración del contrato No. 005-2015 para "Contratación de una Persona Jurídica que preste los servicios de fiscalización del contrato para modernizar de manera integral el Registro de la Propiedad del DMQ" según delegación dada por el Sr. Registrador de la Propiedad DMQ.	andres.eguiguren@quito.gob.ec	0996032128

NOMBRE	CARGO	ROL (alcance de funciones)	EMAIL	CELULAR
Ximena Ibarra	Analista de Transaccionalidad (Proy. Modernización)	Coordina gestión técnica como contraparte del RPDMQ en el proceso de implementación de la arquitectura transaccional del nuevo Sistema Electrónico Registral del proyecto de Modernización. Coordina el visionamiento e implementación transaccional de la automatización de la Gestión Registral dentro del proyecto de modernización del RPDMQ.	sandra.ibarra@quito.gob.ec	0995949919
Juan Portero	Analista de Infraestructura Tecnológica (Proy. Modernización)	Coordina gestión técnica como contraparte del RPDMQ en el proceso de implementación y actualización de la Infraestructura Tecnológica del nuevo esquema transacción del proyecto de modernización del RPDMQ. Coordina el visionamiento e implementación del esquema de seguridad y contingente complementario al proyecto de modernización del RPDMQ.	juan.portero@quito.gob.ec	0999123347

EQUIPOS	DESCRIPCIÓN DE INTEGRANTES	ROL (alcance de funciones)
JURÍDICO y GESTIÓN REGISTRAL	<ul style="list-style-type: none"> • Director de Inscripciones • Director de Certificaciones • Director de Archivo • Director de Asesoría y Control Jurídico 	Contraparte directiva registral del RPDMQ ante el Consorcio en el análisis de los productos jurídicos registrales, y de aplicabilidad de los lineamientos jurídicos en la reingeniería de procesos registrales, reestructuración, y en la funcionalidad del nuevo sistema registral electrónico, del contrato No. 019-2014.
ACERVO REGISTRAL	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Archivo 	Contraparte técnica registral del RPDMQ ante el Consorcio en el proceso de Digitalización del Acervo Registral.
GESTIÓN DEL CAMBIO y PROFESIONALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Asesor Servicios Ciudadanos • Comunicación 	Contraparte técnica del RPDMQ ante el Consorcio en el análisis y gestión coordinante para ejecución de los ejes y productos relacionados con la Gestión del Cambio y Profesionalización, principalmente en lo referente comunicación, influencia y orientación para con Actores Externos y Actores Internos del RPDMQ, relacionados al contrato No. 019-2014.
TECNOLÓGICO	<ul style="list-style-type: none"> • TICS • Analistas del Proyecto Modernización 	Contraparte técnica del RPDMQ ante el Consorcio para análisis, revisión, validación, aplicación e implementación de los productos informáticos y la transaccionalidad tecnológica del nuevo Sistema Registral Electrónico, relacionados al contrato No. 019-2014.

En la siguiente matriz se describe el Equipo designado por el Consorcio para el Proyecto de Modernización:

NOMBRE	CARGO	ROL (alcance de funciones)	EMAIL	CELULAR
Eva Larsen	Procuradora	Representante legal del Consorcio para el contrato No. 019-2014.	evalarsenmontoya@gmail.com	0980482413
Byron Paredes	Líder del Proyecto	Gerente y coordinador de la gestión y ejecución del contrato No. 019-2014 por parte del Consorcio.	estrategia.acet@gmail.com	0994972792
Christian Mödinger	Líder Software	Responsable de gestión de los subcomponentes tecnológicos de los componentes de Digitalización (Indexamiento / Marginación Electrónica) y de Modernización (Folio Real / Transaccionalidad Registral, Sede Electrónica, Servicios Telemáticos).	christian.modinger.jajam@gmail.com christian.modinger@meblatam.com	N/A (CONTACTO CHILE)
Diego Hidalgo	Líder Digitalización	Responsable de gestión del componente de Digitalización para la Desmaterialización del Acervo Registral y Registro de Metadatos en el Gestor Documental.	diego.hidalgo@17mile.ec	0993578685
Fernando González	Líder Procesos	Responsable de los subcomponentes de Procesos, Profesionalización, Certificación ISO, Gestión del Cambio, del componente de Modernización.	fernandogonzalez2201@gmail.com	0999446606
Patricio Mora	Experto Gestión del Cambio	Especialista del Consorcio para asesoría, diseño y coordinación con el RPDMQ en la aplicación de los productos e instrumentos de Gestión del Cambio.	patriciomora@yahoo.com	0998473229
Roberto Rosenthal	Experto Software	Especialista del Consorcio para la automatización de la Gestión Registral, Sede Electrónica y Servicios Telemáticos.	roberto.rosenthal@gmail.com	N/A (CONTACTO CHILE)
Francisco Muñoz	Experto Software	Especialista del Consorcio para la automatización de Folio Real.	francisco.munoz@biometrycloud.com	N/A (CONTACTO CHILE)
Juan Carlos Coral	Experto Procesos	Especialista del Consorcio para Procesos y Estructura Orgánica.	danielasarahi.coral@gmail.com	0992743808
Ignacio Bascuñan	Experto Legal	Especialista del Consorcio para productos Jurídicos.	ignaibascunan@me.com	N/A (CONTACTO CHILE)
Maribel Mena	Experta RRHH	Especialista de apoyo del Consorcio para Profesionalización.	maribelmanah@yahoo.com	0984461156
Byron López	Coordinador Digitalización	Coordinador del personal y administrador del ambiente de Digitalización del Consorcio implementado en el RPDMQ para ejecución del Proceso de Digitalización del Acervo Registral.	byron.lopez@17mile.ec	0995019724

NOMBRE	CARGO	ROL (alcance de funciones)	EMAIL	CELULAR
Teodoro Salguero	Vocero Consorcio	Coordinador al interno del Consorcio ante gestión directiva con el RPDMQ.	teodorosalguero@gmail.com	0997398288

En la siguiente matriz se describe el Equipo designado por la Empresa Fiscalizadora para el Proyecto de Modernización:

NOMBRE	CARGO	ROL (alcance de funciones)	EMAIL	CELULAR
Leonardo Sempertegui	Gerente de Proyecto	Representante legal de la Empresa DEMPILER S.A. para el contrato No. 005-2015.	LSV@sempertegui.com	0984057181
Marcelo Dávila	Líder Área Jurídica	Responsable del análisis y revisión de los productos jurídicos emitidos en el contrato No. 019-2014, así como analista de la aplicabilidad de los criterios y lineamientos jurídicos registrales bajo en nuevo enfoque de Folio Real ante los procesos y automatización de la Gestión Registral. Responsable de revisión continua de la gestión del Consorcio en temas Jurídicos Registrales y su aplicación en los temas de procesos y automatización registral.	mdavila@sempertegui.com	0998938161
Eduardo Zalamea	Líder Área Procesos	Responsable del análisis y revisión de los productos relacionados con Procesos, Profesionalización (Capacitación y Estructura Orgánica), ISO (Preparación y Certificación), relacionados con el contrato No. 019-2014. Responsable de revisión continua de la gestión del Consorcio en temas relacionados con Procesos, Profesionalización e ISO.	eduzaleon@gmail.com	0994947307
Paola Pullas	Líder Área Tecnológica	Responsable del análisis y revisión de los productos relacionados con los subcomponentes tecnológicos de los componentes de Digitalización y Modernización. Responsable de revisión continua de la gestión del Consorcio en temas tecnológicos que se orientan a automatizar la Gestión Registral del RPDMQ, considerando las plataformas de Gestor Documental (Indexamiento/Marginación), Folio Real (Gestión Transaccional Registral), Sede Electrónica, Servicios Telemáticos.	paolapullas@gmail.com	0986947240

GESTIÓN 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										

De acuerdo a la gestión del contrato efectuada, se tienen los siguientes resultados:

- 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) La siguiente matriz resume la gestión efectuada con cada uno de los 40 entregables, 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

3) La siguiente matriz se indica los técnicos designados para las comisiones de revisión / recepción, criterios de verificación (alcance), y compromiso del Consorcio en relación a la aplicabilidad, de los Entregables que fueron aprobados y cuyo sustento avalaron los dos pagos efectuados al Consorcio:

Componente	Subcomponente	ID	Entregables	TÉCNICOS DESIGNADOS PARA COMISIONES DE REVISIÓN / RECEPCIÓN	CRITERIO (Alcance de Entregable)	COMPROMISO DEL CONSORCIO (formalizado en Actas Entregables Recepción Parcial de Entregables)
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 1. Marco Jurídico	E.06	Actas de reuniones con las firmas que evidencian el consenso con el equipo jurídico, organizacional y de reingeniería de procesos	Ana María Castrillón	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	Darwin Garzón Carrión	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.	Jose Taipei Guano Gonzalo Mier Urbina	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	Alexandra Garces Herrera Alexis Gallegos Durán	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).	

Componente	Subcomponente	ID	Entregables	TÉCNICOS DESIGNADOS PARA COMISIONES DE REVISIÓN / RECEPCIÓN	CRITERIO (Alcance de Entregable)	COMPROMISO DEL CONSORCIO (formalizado en Actas Entrega-Recepción Parcial de Entregables)
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	José Taipe Guaño	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	Juan Portero López	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	Doris Ochoa Ramírez	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.	Debido a la naturaleza evolutiva de la parametrización del SISTEMA DE GESTIÓN ELECTRÓNICA, efectuará actualizaciones continuas del procedimiento, con apoyo técnico en pruebas y validación por parte del área de TICs del RPDMQ. Las actualizaciones probadas y validadas del 'Procedimiento de Versionamiento' las incorporará como parte integrante de los Entregables E.23, E.15, E.30, E.32, y E.34, debido a la vinculación técnica y naturaleza evolutiva que existe con dichos entregables.
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°.	Ana María Almeida Cueva	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.	

Componente	Subcomponente	ID	Entregables	TÉCNICOS DESIGNADOS PARA COMISIONES DE REVISIÓN / RECEPCIÓN	CRITERIO (Alcance de Entregable)	COMPROMISO DEL CONSORCIO (formalizado en Actas Entregables - Recepción Parcial de Entregables)
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 8. Administración del cambio	E.69	Informe de los planes de comunicación del cambio.	Andrea Torres Mora	Primera propuesta de Plan Comunicacional que forma parte de la Gestión del Cambio.	En relación a la Estrategia, Planes, y Elementos de Imagen; efectuará gestión continua de socialización y depuración con la SECOM Municipal, con apoyo coordinante del área de Comunicación del RPDMQ, cuyos resultados lo incorporará como parte integrante de los Entregables E.70, E.71, E.74, y E.77, debido a la vinculación técnica y naturaleza evolutiva que existe con dichos entregables.
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.	Edwin Argoti Reyes	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.	En relación a los elementos jurídicos y normativos; debido a la naturaleza evolutiva de la ejecución de Procesos y Tecnología, las cuales mantienen una vinculación directa con la base jurídica, efectuará verificación del cumplimiento normativo en los procesos diseñados / redefinidos y el software implementado, identificando las modificaciones requeridas; sean por clarificación o complementariedad, de la homologación de criterios o de los instrumentos jurídicos; cuyos resultados serán emitidos por el Consorcio por medio de informes, los cuales serán integrados en los entregables relacionados con los subcomponentes "Subcomp 2. Procesos Registrales", "Subcomp 4. Tecnologías de la Información. SOFTWARE", "Subcomp 5. Sede Electrónica - Servicios WEB" y "Subcomp 5. Sede Electrónica - Movilidad de página web".
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 6. Profesionalización - Estructura Organizacional	E.37	Listado del personal con talento con su respectiva justificación.	Alexis Gallegos Durán	Con base en el resultado del Entregable E.36 se realiza un análisis situacional del personal del RPDMQ vinculado a la Gestión Registral.	

Componente	Subcomponente	ID	Entregables	TÉCNICOS DESIGNADOS PARA COMISIONES DE REVISIÓN / RECEPCIÓN	CRITERIO (Alcance de Entregable)	COMPROMISO DEL CONSORCIO (formalizado en Actas Entrega- Recepción Parcial de Entregables)
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 6. Profesionalización - Estructura Organizacional	E.39	Acta de selección del equipo de modernización.	Ana María Almeida Cueva	Se efectúa un proceso de identificación del personal del RPDMMQ (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	Juan Portero López	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 RPDMMQ. Incluye una descripción del licenciamiento de SQL-Server, 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	Andrea Torres Mora	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.	Efectuará actualización del Manual de Capacitación según el desarrollo evolutivo del relevamiento y aprobación de los Procesos Registrales lo requiera, incorporándolo como Anexo en el Entregable E.09, ya que constituye en instrumento didáctico a aplicar.

Componente	Subcomponente	ID	Entregables	TÉCNICOS DESIGNADOS PARA COMISIONES DE REVISIÓN / RECEPCIÓN	CRITERIO (Alcance de Entregable)	COMPROMISO DEL CONSORCIO (formalizado en Actas Entrega- Recepción Parcial de Entregables)
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.	Juan Portero López	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 RPDQM, empezará 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 RPDQM. 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	Juan Portero López	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	Juan Portero López	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.	Efectuar actualizaciones de los manuales relacionados con el sistema, difundirlos y efectuar las respectivas capacitaciones al personal técnico y operativo del RPDQM, según las versiones sean gestionadas para su implementación. Las actualizaciones del material y la constancia de capacitación en el uso, administración, mantenimiento y escenario contingente local del sistema tecnológico, serán anexados a los entregables E.22, E.15, E.30, E.32 y E.34.

Componente	Subcomponente	ID	Entregables	TÉCNICOS DESIGNADOS PARA COMISIONES DE REVISIÓN / RECEPCIÓN	CRITERIO (Alcance de Entregable)	COMPROMISO DEL CONSORCIO (formalizado en Actas Entregables - Recepción Parcial de Entregables)
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	Ana María Almeida Cueva	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.	Efectuará actualizaciones de la PROPUESTA DE ESTRUCTURA ORGÁNICA según el desarrollo evolutivo del relevamiento y aprobación de los Procesos Registrales, incorporándolos en los Entregables E.42, y E.41, como parte de las propuestas de Estatuto Orgánico por Procesos.
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 8. Administración del cambio	E.70	Informe de la planificación de estrategia del cambio.	Lilian Moreno Vasquez Wladimir Alban Flores	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.	Efectuar actualizaciones del documento estratégico, y documentar la gestión de ejecución según lo planificado en la estrategia y de acuerdo a las actualizaciones estratégicas que se realicen conforme lo determinen la oportunidad, prioridad institucional y factibilidad de ejecución. Las actualizaciones y sustentos de la gestión efectuada, serán anexados a los entregables E.74, E.73 y E.77.
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 4. Tecnologías de la Información. SOFTWARE	E.20	Procedimiento de creación y verificación de copias de seguridad	Juan Portero López	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.	Efectuar actualizaciones de los procedimientos de respaldos / restauraciones de las copias de seguridad relacionados con el sistema, difundirlos y efectuar las respectivas pruebas y capacitaciones al personal técnico y operativo del RPDMMQ, según las versiones sean gestionadas para su implementación. Las actualizaciones de procedimientos y la constancia de capacitación técnica que se efectúe por parte del Consorcio, serán anexados a los entregables E.15, E.30, E.32 y E.34; siendo, el tema de pruebas de validación y capacitaciones técnicas en la generación y manejo de respaldos / restauraciones de copias de seguridad, uno de los requisitos obligatorios para la transferencia de la administración del Gestor Documental y Sistema de Folio Real del Consorcio hacia el RPDMMQ.

Componente	Subcomponente	ID	Entregables	TÉCNICOS DESIGNADOS PARA COMISIONES DE REVISIÓN / RECEPCIÓN	CRITERIO (Alcance de Entregable)	COMPROMISO DEL CONSORCIO (formalizado en Actas Entrega- Recepción Parcial de Entregables)
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 8. Administración del cambio	E.72	Informe de la conformación del equipo de modernización	Ana María Almeida Cueva	Describe la gestión efectuada para formalizar y preparar al Equipo de Modernización (cuya designación fue propuesta en el Entregable E.39).	
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 6. Profesionalización - Capacitación	E.44	Informe con el plan de capacitación de acuerdo a perfiles en materia jurídica, organizacional y de liderazgo	Ximena Ibarra Bohórquez	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.	Ximena Ibarra Bohórquez	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	Doris Ochoa Ramírez Ximena Ibarra Bohórquez	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.	Efectuará actualización de toda la información técnica, transaccional y funcional relacionada con la Seguridad del Sistema y Logs de auditoría a implementar en la versión 2.00 y optimizar en la versión 3.00, en relación al Gestor Documental y Folio Real, según lo dinámico de la parametrización del Sistema Registral Electrónico; incorporándolos como anexos en los Entregables E.30, E.32, E.34, ya que constituyen instrumentos técnicos para la administración y mantenimiento de las herramientas tecnológicas implementadas en el RPDMQ.

Componente	Subcomponente	ID	Entregables	TÉCNICOS DESIGNADOS PARA COMISIONES DE REVISIÓN / RECEPCIÓN	CRITERIO (Alcance de Entregable)	COMPROMISO DEL CONSORCIO (formalizado en Actas Entrega- Recepción Parcial de Entregables)
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	María Eugenia Velasco Johanna Maldonado Alvarado Paul Tamayo Ortiz	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.	Efectuará actualización de toda la información técnica relacionada con los Modelos Referenciales de diseños, formatos, esquemas, etc., en relación a las interfaces e interacciones del Gestor Documental, Folio Real, Sede Electrónica y Servicios Telemáticos, según lo dinámico de la parametrización de SIREL, y la evolución de las versiones; incorporándolos como anexos en los Entregables E.30, E.32, E.34, ya que constituyen instrumentos técnicos para validación funcional y transaccional, y para la administración, monitoreo y mantenimiento de herramientas tecnológicas implementadas en el RPDMQ.
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	María Eugenia Velasco Johanna Maldonado Alvarado Paul Tamayo Ortiz	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.	Efectuará actualización de toda la información técnica relacionada con los Diseños de Reportes, formatos, esquemas, etc., en relación a la información de gestión registrada en el Gestor Documental, Folio Real, Sede Electrónica y Servicios Telemáticos, según lo dinámico de la parametrización de SIREL, y la evolución de las versiones; incorporándolos como anexos en los Entregables E.30, E.32, E.34, ya que constituyen instrumentos técnicos para validación funcional y transaccional en herramientas tecnológicas implementadas en el RPDMQ.
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 6. Profesionalización - Estructura Organizacional	E.40	Informe de definición de perfiles.	Ana María Almeida Cueva	Primera propuesta en relación a Perfiles de personal de la Gestión Registral con Folio Real; resultado del primer relevamiento de los procesos registrales.	El Entregable E.40 es considerado como una Propuesta de Definición de Perfiles. El Consorcio efectuará actualización de los perfiles a medida que los procesos sean depurados, aprobados e implementados, incorporándolos como anexos en los entregables E.11 y E.10 del subcomponente de PROCESOS REGISTRALES.

Componente	Subcomponente	ID	Entregables	TÉCNICOS DESIGNADOS PARA COMISIONES DE REVISIÓN / RECEPCIÓN	CRITERIO (Alcance de Entregable)	COMPROMISO DEL CONSORCIO (formalizado en Actas Entregables - Recepción Parcial de Entregables)
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 6. Profesionalización - Estructura Organizacional	E.42	Propuesta de homologación de perfiles	Ana María Almeida Cueva	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.	Considerando lo dinámico de la gestión en el diseño e implementación de los PROCESOS REGISTRALES, según sea el caso el Consorcio efectuará actualizaciones en relación a la homologación de perfiles resultado de la gestión de transición, siendo estas actualizaciones incorporadas como parte del contenido o como anexos en los Entregables E.41 y E.10.
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	Juan Portero López Ana Carolina Villagomez	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; estableciendo Derecho de Uso y Derecho de Modificación, con vigencia perpetua.	Efectuará actualización de toda la información técnica relacionada con la Cobertura, Soporte, Diseños, Códigos Fuente y Versionamiento, así como la Capacitación Técnica, en relación al licenciamiento de las plataformas del Gestor Documental y Folio Real, según lo dinámico de la parametrización de SIREL; incorporándolos como anexos en los Entregables E.30, E.32, E.34, ya que constituyen instrumentos técnicos de bienes intangibles tecnológicos cuyo derecho de uso y modificación con vigencia perpetua constan legalmente a favor del RPDMQ en las licencias que conforman el Entregable E.24.
C.1 Digitalización	Subcomp 1. Puesta en marcha de la metodología de digitalización	E.01	Primer informe de imágenes digitalizadas	Ernesto Larrea Medina	Descripción del esquema de gestión implementada para la Digitalización, y los resultados de digitalización efectuado con corte al 30-jun-2015.	
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 4. Tecnologías de la Información. SOFTWARE	E.25	Informe de la calidad de datos para la migración a nueva base de datos	Jose Taipe Guaño	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.	Efectuará actualización de toda la información técnica relacionada con el uso y/o migración de información de los sistemas actuales del RPDMQ con SIREL, en relación a la funcionalidad y transaccionalidad del Gestor Documental, Folio Real, Sede Electrónica y Servicios Telemáticos; incorporándolos como anexos en los Entregables E.30, E.32, E.34.

Componente	Subcomponente	ID	Entregables	TÉCNICOS DESIGNADOS PARA COMISIONES DE REVISIÓN / RECEPCIÓN	CRITERIO (Alcance de Entregable)	COMPROMISO DEL CONSORCIO (formalizado en Actas Entrega- Recepción Parcial de Entregables)
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 6. Profesionalización - Estructura Organizacional	E.43	Propuesta de proceso de selección y captación de nuevo personal	Ana Almeida Cueva	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	Efectuará actualización del Proceso de Selección y Captación, según lo requiera la dinámica de la reingeniería de Procesos Registrales; incorporándolos como anexos en los Entregables E.47 y E.49, ya que constituye uno de los instrumentos de gestión institucional del RPDMQ.
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 2. Procesos Registrales	E.09	Informe del personal operativo capacitado en los nuevos procesos registrales	Ana María Almeida Cueva	Procesos registrales relevados aprobados por el RPDMQ, y socialización a grupos focales.	Considerando la evolución que tiene los Procesos Registrales en la ejecución del proyecto, el Entregable E.09 es considerado como la fase inicial de la socialización de procesos. El Consorcio se compromete a efectuar socializaciones al personal del RPDMQ a medida que los procesos sean actualizados y aprobados, incorporando las evidencias de los eventos de socialización realizados y el material didáctico aplicado, como anexos en el entregable E.11.
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	Ximena Ibarra Bohorquez Carlos Paredes Llerena	Descripción de la gestión efectuada en socialización y pruebas funcionales para la versión 1.00 del Gestor Documental (Marginaciones) y Folio Real.	En coordinación con el RPDMQ, el Consorcio efectuará pruebas técnicas y funcionales, socialización de actualizaciones a funcionarios del RPDMQ de acuerdo a las nuevas versiones de SIREL, y generará herramientas informáticas, en relación al Gestor Documental, Folio Real, Sede Electrónica y Servicios Telemáticos, según lo dinámico de la parametrización y evolución de las versiones; incorporando las evidencias de los eventos efectuados y los manuales actualizados como anexos en los Entregables E.15, E.30, E.32, E.34.

Componente	Subcomponente	ID	Entregables	TÉCNICOS DESIGNADOS PARA COMISIONES DE REVISIÓN / RECEPCIÓN	CRITERIO (Alcance de Entregable)	COMPROMISO DEL CONSORCIO (Formalizado en Actas Entrega- Recepción Parcial de Entregables)
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	Juan Portero Lopez Jose Taipe Guaño	Descripción de la implementación, pruebas técnicas y puesta en producción de la versión 1.00 del Gestor Documental (Marginalización) 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.	En coordinación con el RPDQM, el Consorcio efectuará pruebas técnicas y transaccionales, socialización de actualizaciones a funcionarios técnicos del RPDQM de acuerdo a las nuevas versiones de SIREL, y generará actualizaciones de los manuales técnicos de las herramientas informáticas, en relación al Gestor Documental, Folio Real, Sede Electrónica y Servicios Telemáticos, según lo dinámico de la parametrización y evolución de las versiones; incorporando las evidencias de los eventos efectuados y los manuales actualizados como anexos en los entregables E.15, E.30, E.32, E.34.
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	Santiago Saa Brito	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 	El Entregable E.41, conforme al alcance definido y considerando la evolución que tienen los Procesos Registrales en la ejecución del proyecto, es considerado la propuesta inicial de instrumentos de gestión, ante lo cual el Consorcio efectuará actualizaciones del esquema de transición y de los instrumentos de gestión del RPDQM, a medida que los procesos son actualizados y aprobados, incorporándolos como anexos en los entregables E.47 y E.49.
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	Ana Almeida Cueva	Descripción de la gestión de capacitación efectuada a nivel internacional y la replicación local de temas relacionados con el Derecho Registral.	El Entregable E.45, considerando la evolución que tienen los Procesos Registrales y la Automatización de la Gestión Registral en la ejecución del proyecto, es considerado la gestión de capacitación base en temas de 'Derecho Registral', ante lo cual el Consorcio efectuará socialización ante actualizaciones según sea el caso, incorporándolos como anexos en los entregables E.47 y E.49.

Componente	Subcomponente	ID	Entregables	TÉCNICOS DESIGNADOS PARA COMISIONES DE REVISIÓN / RECEPCIÓN	CRITERIO (Alcance de Entregable)	COMPROMISO DEL CONSORCIO (formalizado en Actas Entregables - Recepción Parcial de Entregables)
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	Ana Almeida Cueva	Descripción de la gestión de capacitación efectuada a nivel internacional y la replicación local de temas relacionados con el Cambio de Técnica Registral.	El Entregable E.46, considerando la evolución que tienen los Procesos Registrales y la Automatización de la Gestión Registral en la ejecución del proyecto, es considerado la gestión de capacitación base en temas de 'Cambio de Técnica Registral', ante lo cual el Consorcio efectuará socialización ante actualizaciones según sea el caso, incorporándolos como anexos en los entregables E.47 y E.49.
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	Ximena Ibarra Bohorquez	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.	Efectuará actualizaciones de documentación técnica que contempla esquemas, diseños y uso de los certificados digitales (firmas electrónicas), según lo dinámico de la parametrización y evolución de las versiones; incorporando los documentos actualizados como anexos en los Entregables E.15, E.30, E.32, E.34, ya que constituyen instrumentos técnicos para el manejo de los certificados electrónico.
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	Ximena Ibarra Bohorquez	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 trimestre 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.	El Entregable E.48, considerando la evolución que tienen los Procesos Registrales y la Automatización de la Gestión Registral en la ejecución del proyecto, es considerado la gestión de capacitación base en temas de 'Gestión Organizacional', ante lo cual el Consorcio efectuará socialización ante actualizaciones según sea el caso, incorporándolos como anexos en los entregables E.47 y E.49.

4) 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
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 (incluye firma de Fiscalización)
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 (incluye firma de Fiscalización)
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 (incluye firma de Fiscalización)
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 (incluye firma de Fiscalización)
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 (incluye firma de Fiscalización)
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 (incluye firma de Fiscalización)

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ID	ENTREGABLES	FORMALIZACIÓN
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 (incluye firma de Fiscalización)
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 (incluye firma de Fiscalización)
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 (incluye firma de Fiscalización)
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 (incluye firma de Fiscalización)
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 (incluye firma de Fiscalización)
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 (incluye firma de Fiscalización)
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 (incluye firma de Fiscalización)
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 (incluye firma de Fiscalización)
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 (incluye firma de Fiscalización)
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 (incluye firma de Fiscalización)
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 (incluye firma de Fiscalización)
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 (incluye firma de Fiscalización)
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 (incluye firma de Fiscalización)

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ID	ENTREGABLES	FORMALIZACIÓN
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 (incluye firma de Fiscalización)
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 (incluye firma de Fiscalización)
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 (incluye firma de Fiscalización)
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 (incluye firma de Fiscalización)
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 (incluye firma de Fiscalización)
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 (incluye firma de Fiscalización)
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 (incluye firma de Fiscalización)
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 (incluye firma de Fiscalización)
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 (incluye firma de Fiscalización)
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 (incluye firma de Fiscalización)
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 (incluye firma de Fiscalización)
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 (incluye firma de Fiscalización)

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ID	ENTREGABLES	FORMALIZACIÓN
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 (incluye firma de Fiscalización)
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 (incluye firma de Fiscalización)
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 (incluye firma de Fiscalización)
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 (incluye firma de Fiscalización)

GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN (CONTRATO No. 005-2015)

ESTADO PRODUCTOS APROBADOS:

A continuación se indican los Productos aprobados y recibidos por el RPDMQ.

Según contrato la empresa fiscalizadora debe presentar un informe mensual sobre la gestión de fiscalización.

Los informes mensuales presentados son:

MES	Fecha	Oficio
1	15 de abril de 2015	DEMPILE-RPQ-014-2015
2	15 de mayo de 2015	DEMPILE-RPQ-024-2015
3	15 de junio de 2015	DEMPILE-RPQ-028-2015
4	14 de julio de 2015	DEMPILE-RPQ-039-2015
5	13 de agosto de 2015	DEMPILE-RPQ-044-2015
6	11 de septiembre de 2015	DEMPILE-RPQ-045-2015
7	12 de octubre de 2015	DEMPILE-RPQ-060-2015
8	11 de noviembre de 2015	DEMPILE-RPQ-065-2015

Adicionalmente debe presentar un informe de fiscalización por cada producto entregable del contrato principal. Estos informes son:

ID	Entregable	Entrega a Fiscalización para emitir informe	OFICIO	Entrega del informe de fiscalización	OFICIO	Tiempo (días) transcurridos para entrega del informe
E.14	Manuales de equipos y manuales de buenas prácticas	25/03/2015	RPDMQ-FCM-2015-003-OF	30/03/2015	DEMPILE-RPQ-0010-2015	5
E.17	Procedimiento de versionado del nuevo sistema de gestión electrónica	27/03/2015	RPDMQ-FCM-2015-006-OF	01/04/2015	DEMPILE-RPQ-0011-2015	5
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°.	25/03/2015	RPDMQ-FCM-2015-003-OF	30/03/2015	DEMPILE-RPQ-0009-2015	5
E.69	Informe de los planes de comunicación del cambio.	27/03/2015	RPDMQ-FCM-2015-006-OF	01/04/2015	DEMPILE-RPQ-0012-2015	5
E.07	Documento con las propuestas de reformas al marco regulatorio en los formatos establecidos en la ley.	01/04/2015	RPDMQ-FCM-2015-008-OF	20/04/2015	DEMPILE-RPQ-0018-2015	19
E.37	Listado del personal con talento con su respectiva justificación.	27/03/2015	RPDMQ-FCM-2015-006-OF	01/04/2015	DEMPILE-RPQ-0013-2015	5
E.39	Acta de selección del equipo de modernización.	04/05/2015	RPDMQ-FCM-2015-018-OF	08/05/2015	DEMPILE-RPQ-0019-2015	4

ID	Entregable	Entrega a Fiscalización para emitir informe	OFICIO	Entrega del informe de fiscalización	OFICIO	Tiempo (días) transcurridos para entrega del informe
E.16	Informe técnico de la instalación de la nueva herramienta informática de gestión documental y registral	11/05/2015	RPDMQ-FCM-2015-024-OF	15/05/2015	DEMPILE-RPQ-0023-2015	4
E.18	Informe de instalación del nuevo sistema de gestión electrónica en equipos cliente	11/05/2015	RPDMQ-FCM-2015-024-OF	15/05/2015	DEMPILE-RPQ-0023-2015	4
E.19	Constancia de implantación del nuevo sistema de gestión electrónica en equipos cliente.	11/05/2015	RPDMQ-FCM-2015-024-OF	15/05/2015	DEMPILE-RPQ-0023-2015	4
E.29	Material de capacitación para la utilización de la nueva herramienta informática de gestión documental y registral	11/05/2015	RPDMQ-FCM-2015-024-OF	15/05/2015	DEMPILE-RPQ-0023-2015	4
E.08	Manuales de capacitación de los nuevos procesos definidos	11/05/2015	RPDMQ-FCM-2015-022-OF	15/05/2015	DEMPILE-RPQ-0022-2015	4
E.38	Informe y presentación a Directivos de los resultados obtenidos en el estudio organizacional	11/05/2015	RPDMQ-FCM-2015-025-OF	15/05/2015	DEMPILE-RPQ-0021-2015	4
E.70	Informe de la planificación de estratégica del cambio.	19/05/2015	RPDMQ-FCM-2015-026A-OF	22/05/2015	DEMPILE-RPQ-0026-2015	3
E.20	Procedimiento de creación y verificación de copias de seguridad	22/05/2015	RPDMQ-FCM-2015-031-OF	27/05/2015	DEMPILE-RPQ-0025-2015	5
E.72	Informe de la conformación del equipo de modernización	01/06/2015	RPDMQ-FCM-2015-033-OF	05/06/2015	DEMPILE-RPQ-0027-2015	4
E.44	Informe con el plan de capacitación de acuerdo a perfiles en materia jurídica, organizacional y de liderazgo	19/06/2015	RPDMQ-FCM-2015-043-OF	24/06/2015	DEMPILE-RPQ-0030-2015	5
E.71	Informe de difusión y comunicación del proyecto.	19/06/2015	RPDMQ-FCM-2015-043-OF	24/06/2015	DEMPILE-RPQ-0031-2015	5
E.24	Listado de equipos con licencia para el uso de la nueva herramienta de gestión electrónica registral y gestión documental	30/06/2015	RPDMQ-FCM-2015-045-OF	03/07/2015	DEMPILE-RPQ-0034-2015	3
E.26	Listado de grupos de usuario , perfiles, roles y permisos del nuevo sistema de gestión electrónica	30/06/2015	RPDMQ-FCM-2015-045-OF	03/07/2015	DEMPILE-RPQ-0035-2015	3
E.27	Informe con modelos definidos de inscripción y certificación aprobados por el Registro de la Propiedad	30/06/2015	RPDMQ-FCM-2015-045-OF	03/07/2015	DEMPILE-RPQ-0036-2015	3
E.28	Informe con la definición de indicadores de gestión y desempeño de la operatividad del Registro de la Propiedad	30/06/2015	RPDMQ-FCM-2015-045-OF	03/07/2015	DEMPILE-RPQ-0037-2015	3
E.40	Informe de definición de perfiles.	30/06/2015	RPDMQ-FCM-2015-046-OF	03/07/2015	DEMPILE-RPQ-0032-2015	3
E.42	Propuesta de homologación de perfiles	30/06/2015	RPDMQ-FCM-2015-046-OF	03/07/2015	DEMPILE-RPQ-0033-2015	3

ID	Entregable	Entrega a Fiscalización para emitir informe	OFICIO	Entrega del informe de fiscalización	OFICIO	Tiempo (días) transcurridos para entrega del informe
E.01	Primer informe de imágenes digitalizadas	06/07/2015	RPDMQ-FCM-2015-051-OF	10/07/2015	DEMPLE-RPQ-0038-2015	4
E.25	Informe de la calidad de datos para la migración a nueva base de datos	15/07/2015	RPDMQ-FCM-2015-055-OF	20/07/2015	DEMPLE-RPQ-0040-2015	5
E.43	Propuesta de proceso de selección y captación de nuevo personal	15/07/2015	RPDMQ-FCM-2015-055-OF	20/07/2015	DEMPLE-RPQ-0041-2016	5
E.09	Informe del personal operativo capacitado en los nuevos procesos registrales	17/08/2015	RPDMQ-FCM-2015-077-OF	21/08/2015	DEMPLE-RPQ-0042-2016	4
E.22	Informe del personal operativo capacitado en la nueva herramienta informática	17/08/2015	RPDMQ-FCM-2015-076-OF	21/08/2015	DEMPLE-RPQ-0043-2016	4
E.23	Informe de parametrización del nuevo sistema de gestión electrónica aprobado por el REGISTRO DE LA PROPIEDAD	17/08/2015	RPDMQ-FCM-2015-076-OF	21/08/2015	DEMPLE-RPQ-0043-2016	4
E.41	Informe de reubicación de perfiles y propuesta de estatuto orgánico por procesos, modelo de gestión y matriz de competencias	17/08/2015	RPDMQ-FCM-2015-077-OF	21/08/2015	DEMPLE-RPQ-0042-2016	4
E.45	Documentación del material de capacitación "Introducción al Derecho Registral" y evidencia de participación en la capacitación	17/08/2015	RPDMQ-FCM-2015-077-OF	21/08/2015	DEMPLE-RPQ-0042-2016	4
E.46	Documentación del material de capacitación "Cambio de Técnica Registral" y evidencia de participación en la capacitación	17/08/2015	RPDMQ-FCM-2015-077-OF	21/08/2015	DEMPLE-RPQ-0042-2016	4
E.21	Listado de los Certificados digitales emitidos y entregados al personal	17/08/2015	RPDMQ-FCM-2015-076-OF	21/08/2015	DEMPLE-RPQ-0043-2016	4
E.48	Documentación del material de capacitación "Organizacional" y evidencia de participación en la capacitación	17/08/2015	RPDMQ-FCM-2015-077-OF	21/08/2015	DEMPLE-RPQ-0042-2016	4

También han realizado informes sobre distintos procesos relacionados al Proyecto de Modernización. Estos informes son:

Informe	Fecha
Informe del Protocolo de Digitalización	4 de mayo de 2015
Informe sobre primera semana de fiscalización de actas digitalizadas	13 de mayo de 2015
Informe sobre Matriz de Homologación de Criterios Jurídicos	12 de octubre de 2015
Informe sobre Matriz de Actos que generan Folio Real	12 de octubre de 2015
Informe sobre fiscalización de digitalización	12 de octubre de 2015
Informe sobre implementación de procesos	10 de noviembre de 2015
Informe sobre Matriz de Metadatos	10 de noviembre de 2015

Informe sobre implementación del piloto

10 de noviembre de 2015

La empresa fiscalizadora también realiza la supervisión de implementación de los procesos del Proyecto de Modernización mediante la participación en las reuniones de trabajo que se mantiene con el Consorcio.

También está definido en el contrato que se mantendrán reuniones quincenales y mensuales de fiscalización de acuerdo a las tres áreas temáticas definidas: jurídica, procesos y tecnología. Estas reuniones se han mantenido en forma consistente.

Hasta el momento se han firmado dos actas de entrega recepción parcial que corresponden al primero y segundo trimestres.

Mediante memorando No. RPDMQ-DESPACHO-*2015-104*-M, del 24 de junio de 2015, el Registrador de la Propiedad (E), designó a Ana María Castrillón en calidad de técnico/a para que en conjunto con el administrador del contrato, suscriban el acta de entrega recepción parcial correspondiente al primer trimestre.

Mediante memorando No. RPDMQ-DESPACHO-*2015-196*-M, del 1 de octubre de 2015, el Registrador de la Propiedad (E), designó a Wladimir Albán en calidad de técnico/a para que en conjunto con el administrador del contrato, suscriban el acta de entrega recepción parcial correspondiente al segundo trimestre.

AVANCE DEL PROCESO AL MOMENTO:

Informes de fiscalización de producto específico: se han presentado 40 Informes de Fiscalización de Producto Específico sobre un total de 79.

Informes mensuales de avance de fiscalización: se han presentado 7 Informes Mensuales de Fiscalización sobre un total de 25.

Avance: 45%

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA:

Al momento se ha cancelado \$75.000 (sin incluir IVA) sobre un total del contrato de \$375.000 (sin incluir IVA)

Avance: 20%



Marcelo Carrera Riquetti
ADMINISTRADOR DE CONTRATO 019-2014
RPDMQ



Andrés Eguiguren Eguiguren
ADMINISTRADOR DE CONTRATO 005-2015
RPDMQ

