

Memorando No. RPDMQ-PROYMIRP-CRPE-2017-0915B-M

PARA: Andres Eguiguren
GERENTE PROYECTO DE MODERNIZACION INTEGRAL

DE: Daniel Ricardo Sierra
Darío Gabriel Lucio
**MIEMBROS DE LA COMISION RECEPCION PARCIAL
ENTREGABLES DEL SUBCOMPONENTE 4. SEDE ELECTRONICA**

ASUNTO: Entrega Informe entregable E30.

FECHA: Quito, D.M., 15 de septiembre de 2017

En contestación al memorando No. RPDMQ-PROYMIRP-2017-0907A-M enviado por usted el día 7 de septiembre de 2017, adjunto sírvase encontrar:

- Informe entregable E30: "Informe técnico de los servicios web"

Particular que comunicamos, para los fines respectivos.


15/09/2017

Atentamente:



Daniel Ricardo Sierra
**MIEMBRO DE COMISION RECEPCION PARCIAL
ENTREGABLES DEL SUBCOMPONENTE 4. SEDE
ELECTRONICA**



Darío Gabriel Lucio
**MIEMBRO DE COMISION RECEPCION PARCIAL
ENTREGABLES DEL SUBCOMPONENTE 4. SEDE
ELECTRONICA**



Informe del Entregable E.30

Informe De Servicios Web (Fecha 15-09-2017)

DR.JOSÉ LUIS AUCANCELA PÉREZ

REGISTRADOR

MÁXIMA AUTORIDAD

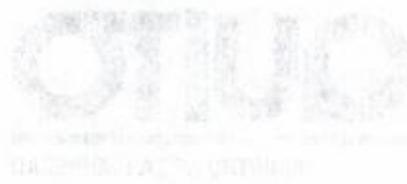
Q
1



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Tabla de contenido

1 ANTECEDENTES.....	2
2 ANÁLISIS TÉCNICO.....	6
3 CONCLUSIONES	15
4 RECOMENDACIONES.....	15



Informe del

Entregable E.30

Informe de Servicios Vob (Fecha 12-09
2017)

REGISTRO DE LA PROPIEDAD

REGISTRADOR

ALFONSO VILLALBA

Toda vez, realizado el proceso de contratación de **licitación de bienes y servicios en cumplimiento a lo dispuesto con el Art. 48** de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), con fecha 22 de diciembre de 2014, se suscribió el CONTRATO No. 019-2014, por una parte el REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO; y por otra el Consorcio Archivo Digitales MEB SEVENTEENMILE, cuyo objeto 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 CON 52/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD \$3'675.917,52), y con un plazo de ejecución de 24 meses, contados a partir de la suscripción del contrato.

Mediante Memo RPDMQ-DESPACHO-2016-067, con fecha 07 de Julio de 2016, el Dr. Pablo Falconí, Registrador de la Propiedad del DMQ (E), designó a los funcionarios Doris Ochoa y José Taipe como miembros de la Comisión de recepción parcial del entregable E30 "Informe De Servicios Web".

Mediante Oficio CMS-RPQ-2016-088 de fecha 26 de Julio de 2016 y recibido el mismo día el Consorcio de archivos digitales MEB-Seventeen Mille procede a entregar al Registro de la Propiedad la primera entrega del entregable E30 "Informe De Servicios Web" para su revisión.

Mediante Oficio RPDMQ-PROYMIRP-2016-0809A-OF de fecha 9 de Agosto de 2016 y recibido la misma fecha, el Gerente del Proyecto de Modernización Andrés Eguiguren hace la entrega del informe de la comisión de recepción parcial del entregable E30 con las observaciones a ser solventadas.

Mediante Oficio CMS-RPQ-2016-102-B de fecha 1 de septiembre de 2016 y recibido el 12 de septiembre de 2016, el Consorcio de archivos digitales MEB-SeventeenMille procede a

entregar al Registro de la Propiedad entregable E30 "Informe De Servicios Web" ajustado para su revisión.

Mediante Oficio RPDMQ-PROYMIRP-2016-0923A-OF de fecha 23 de Septiembre de 2016 y recibido el 26 de septiembre de 2016, el Gerente del Proyecto de Modernización Andrés Eguiguren hace la entrega del informe de la comisión de recepción parcial del entregable E30 con las observaciones a ser solventadas.

El día 27 de septiembre de 2016 se genera un acta de reunión de trabajo N.- RPDMQ-PROYMIRP-2016-0927A-ARTP con el objetivo de Definir el alcance y estructura de los entregables E30, E31, E60, E61, E62, E63, E55, E56, E59, E32, E65, E66.

Con fecha 13 de diciembre de 2016, se suscribió el CONTRATO No. 003-2016, por una parte el REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO; y por otra el Consorcio Archivo Digitales MEB SEVENTEENMILE, cuyo objeto es *"Determinar el alcance de ingreso a producción del sistema registral SIREL; complementar el alcance de los entregables: E.67 informe de auditoría de certificación en ISO 9001:2008; E.68 informe de auditoría de certificación en ISO 27001; E.78 informes de seguimiento trimestrales de la ejecución del plan de comunicación; y, E.79 informe de coordinación de seguimiento del proyecto hasta su estabilización definitiva, complementar el alcance con los entregables: E.80 informe de soporte tecnológico para la estrategia de salida a usuarios de software registral; y, E.81 informe de soporte técnico registral"*

Mediante Oficio CMS-RPQ-2017-020 de fecha 15 de febrero de 2017 y recibido la misma fecha, el Consorcio de archivos digitales MEB-SeventeenMille procede a entregar al Registro de la Propiedad el entregable E30 "Informe De Servicios Web" actualizado para su revisión.

Mediante Oficio RPDMQ-PROYMIRP-2017-0307B-OF de fecha 7 de marzo de 2017 y recibido el 10 de marzo, el Gerente del Proyecto de Modernización Andrés Eguiguren hace la entrega del informe de la comisión de recepción parcial del entregable E30 "Informe De Servicios Web" con las observaciones a ser solventadas.

Mediante Oficio RPDMQ-PROYMIRP-2017-0405C-OF de fecha 5 de Abril de 2017 y recibido el 6 de abril de 2017, el Gerente del Proyecto de Modernización Andrés Eguiguren hace la entrega del informe de fiscalización de entregables relacionados con la Sede Electrónica, el cual contiene observaciones encontradas, y la conclusión donde no se debe recibir el producto y debe ser sometido al proceso de multa, también se sugiere otorgar un plazo de tiempo adicional de quince días para subsanar los problemas detectados.

Mediante oficio CMS-RPQ-2017-139 de fecha 4 de mayo de 2017 y recibido el mismo día, el Consorcio de archivos digitales MEB-SeventeenMille realiza la entrega de la propuesta de interconexión con los sistemas SAO y TELLER.

Mediante Oficio RPDMQ-PROYMIRP-2017-0510B-OF de fecha 10 de Mayo de 2017 y recibido el 11 de mayo de 2017, el Gerente del Proyecto de Modernización Andrés Eguiguren hace la entrega del informe de análisis de la propuesta entregada por el Consorcio con las observaciones que deben incorporarse a la misma para que esta sea funcional en todos sus escenarios.

Mediante oficio CMS-RPQ-2017-180 de fecha 22 de Junio de 2017 y recibido el mismo día, el Consorcio de archivos digitales MEB-SeventeenMille realiza la entrega del entregable E30 "Informe De Servicios Web" actualizado para su revisión.

Mediante Oficio RPDMQ-PROYMIRP-2017-0721A-OF de fecha 21 de Julio de 2017 y recibido el 24 de julio de 2017, el Gerente del Proyecto de Modernización Andrés Eguiguren hace la entrega del informe de la comisión de recepción parcial del entregable E30 "Informe De Servicios Web" donde no se acepta el entregable.

Mediante Memorando Nro. RPDMQ-DESPACHO-2017-118, con fecha 06 de septiembre de 2017, el Abg. Jose Luis Aucancela, Registrador de la Propiedad del DMQ (E), designó en base al informe del administrador del contrato número RPDMQ-PROYMIRP-2017-0721A-M de fecha 21 de julio de 2017 en el cual solicita: *"(...) Que deberán revisar los entregables de cada subcomponente hasta el cierre del contrato, a fin de evitar problemas*

antes mencionados. (...) Para la comisión del subcomponente de sede electrónica deberá estar un delegado informático y un delegado de servicios ciudadanos. Para la comisión del subcomponente de ISO 27001 (gestión de seguridad de la información) deberá estar el oficial de seguridad de la información y un delegado informático”; y al informe del área jurídica número RPDMQ-DACJ-2017-016A de fecha 15 de agosto donde recomienda se designe a lo previsto en la normativa legal vigente, la comisión de recepción para el proceso de revisión formal de los entregables pendientes, cuya comisión tenga la capacidad de analizar aspectos técnicos, de procesos y cualquier otro ámbito profesional que sea necesario; a los funcionarios Daniel Sierra y Darío Gabriel Lucio como miembros de la Comisión de recepción parcial de los entregables del subcomponente 4 “Sede Electrónica, E30, E32, E33, Y E34” del contrato No 019-2014 y Contrato complementario 003-2016. Comisión determinada en el Art. 49 de (LONCP) que establece: “la fase preparatoria de todo procedimiento licitatorio comprende la conformación de la Comisión Técnica requerida para la tramitación de la licitación así como la elaboración de los pliegos (...) Cabe mencionar las funciones y responsabilidades dentro del presente contrato de los miembros de la comisión. Las cuales se establece en el Art. 18 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, disponiendo:

“La Comisión Técnica designará al secretario de la misma de fuera de su seno. La Comisión Técnica se reunirá con la presencia de al menos dos de sus miembros, uno de los cuales será obligatoriamente el Presidente, quien tendrá voto dirimente. Adoptará decisiones válidas por mayoría simple.

Los miembros de la Comisión Técnica no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes; de haberlos, será causa de excusa. Los informes de la Comisión Técnica que serán dirigidos a la máxima autoridad o su delegado incluirán el análisis correspondiente del proceso y la recomendación expresa de adjudicación o declaratoria del proceso (...)

Mediante Memorando Nro. RPDMQ-PROYMIRP-2017-0907A-M, con fecha 07 de septiembre de 2017, el Ing. Andres Eguiguren, Gerente del Proyecto de Modernización Integral del RPDMQ nos hace la entrega de la información relacionada con los entregables de Sede Electrónica y los puntos a tomar en cuenta para la revisión de dichos entregables.

2 ANÁLISIS TÉCNICO

En cumplimiento con los TDR'S (Términos de Referencia), con fecha 10 de septiembre de 2017 se procede a realizar la reunión de trabajo para validar el entregable E30 "Informe De Servicios Web".

El Contrato 19-2014 en el alcance del Sistema de Gestión Registral Electrónico, punto 21 indica "(...) Que permita ofrecer servicios telemáticos para la puesta en marcha de una sede electrónica(...) Sin perjuicio de lo al momento de recibir la herramienta informática se verificará lo siguiente: (...)".

Módulo	Funcionalidades requeridas	Integración con otros sistemas
(...)		
Administración	Manejo de catálogos de ciudadanos, incluyendo datos de contacto: email, celular, dirección domicilio, teléfono convencional, y datos adicionales para clasificación de usuarios corporativos	Servicios web de consulta de Cédula o Ruc del Municipio y/o Infodigital/ Sistema de personas o herramientas informáticas que se utilicen para ejecutar dichos procesos
(...)		
Administración de folios	Gestión de acciones sobre folios: Actualización de datos de folios, descripción linderos, estado, asientos registrales, asientos de marginación y actualización de propietarios, de derechos reales y de limitaciones de dominio, Bitácora detallada sobre creación y modificaciones sobre los folios y publicidad de los mismos.	Sistema de Catastro o herramientas informáticas que se utilicen para ejecutar dichos procesos
(...)		
Pago	Carga de datos de cobros desde sede electrónica (inscripciones y certificados)	Teller y SAO o herramientas informáticas que se utilicen para ejecutar dichos procesos
		(...)

Mediante el informe presentado en relación al alcance del Sistema de Gestión Registral Electrónico, el Consorcio menciona los Servicios Web Consumidos detallados en el capítulo 5. Servicios Web Consumidos: “Los Servicios Web a consumir desde el Sistema Registral se resumen en la siguiente tabla (...)”, la tabla contiene los siguiente: Personas, Catastro, Sao y Teller. Esto evidencia los servicios web para el Sistema de Gestión Registral lo que cumple con los TDRs estipulados en el Contrato.

Con acta de reunión RPDMQ-PROYMIRP-CRPE-2017-0907A-ARTP (Anexo A) realizada el 7 de septiembre de 2017, el personal de cajas y la comisión de recepción parcial del entregable E30, revisan los sistemas externos a los cuales el área de cajas del RPDMQ se conecta desde sus sistemas informáticos. Con esto se evidencia los programas en el punto de “integración con otros sistemas” que son externos en el Sistema de Gestión Registral Electrónico del punto 21.

El Contrato 19-2014 en el capítulo de SEDE ELECTRÓNICA -SERVICIOS TELEMÁTICOS de referencia en su subcomponente 4. Sede Electrónica sobre el alcance de la Sede Electrónica menciona que: “Implementar una sede electrónica que permita interconectarse con los actuales sistemas y servicios informáticos con los que cuenta el Registro de la Propiedad así mismo deberá permitir la interconexión con la página web del Registro y así ofrecer servicios telemáticos gestionados por la nueva herramienta informática que permita la gestión registral y documental del acervo registral a implantar en el RP.”

El Contrato 19-2014 en el capítulo de SEDE ELECTRÓNICA -SERVICIOS TELEMÁTICOS de referencia en su subcomponente 4. denominado Sede Electrónica, incluye los entregables: E30, E31, E32, E33 y E34. Este subcomponente en conjunto, mantiene las siguientes acciones a desarrollar:

1. Estudio de servicios Web a implantar
2. Organización de mesas de trabajo para diseño de servicios
3. Presentación de documento formal de servicios

4. *Análisis de impacto en la operación*
5. *Desarrollo de servicios Web e integración en portal*
6. *Desarrollo de servicios open data para intercambio de información*
7. *Configuración y puesta en marcha de servicios de movilidad de página web*
8. *Pruebas de puesta en producción*
9. *Análisis y corrección de errores en preproducción*
10. *Puesta en producción*
11. *Mejoras en los servicios implementados*

El desarrollo del punto 1 consta en el entregable E30, objeto del presente informe, el punto 2 consta en el entregable E30 objeto del presente informe, el punto 3 consta en los entregables E30 y E33. El punto 4, 5 y 6 consta en el entregable E.33 “Constancia Implementación Servicios Dinardap”. El punto 7 se desarrolla en el entregable E34 “Manual Configuración Servicio Movilidad Informe Puesta Marcha”. Los puntos 8, 9 y 10 constan en los entregables E32, E33 y E34. El punto 11 se lo desarrolla en el entregable E80. Esta comparación entre acciones a desarrollar y entregables se la puede evidenciar en una tabla detallada en el acta de reunión No.- CMSM-RPDMQ-SEDE-ELECTRONICA-2017-001 (Anexo B) realizada el 15 de agosto de 2017. Mediante el entregable presentado en relación al punto 1 y punto 2 de las acciones a desarrollar, el Consorcio menciona que: “Durante la ejecución del proyecto se mantuvieron varias reuniones de trabajo que permitieron delimitar el actual documento (...)”.

Mediante el entregable presentado en relación al punto 3 de las acciones a desarrollar, el Consorcio menciona que: “El presente documento tiene como objetivo dejar una constancia escrita del informe técnico de los servicios web que se consumen y que se exponen (...)”

En base al cronograma de actividades – Plan de trabajo definitivo firmado en fecha 4 de mayo de 2015 y recibido en la misma fecha (Anexo C: Oficio CMS-RPQ-2015-050) se evidencia que el producto contiene el levantamiento de requerimientos y el control de

requerimientos levantados, de acuerdo a la secuencia que está en dicho documento y comprobado en los actas de reuniones anexas al producto. Como comprobación de que las reuniones se llevaron a cabo y existió el control respectivo, se revisa y evidencia en el acta de reunión CMSM-RPDMQ-2017-SW-001 de fecha 14 de agosto de 2017 (Anexo D).

El Contrato 003-2016 en la cláusula 4.7 “Complementar el objeto del contrato incluyendo el entregable E.80 Informe de Soporte tecnológico para la estrategia de salida a usuarios de software registral, el cual se integrará al subcomponente 4 Sede electrónica del componente C.2 Modernización Integral del RPQ”, sobre el alcance del entregable E.80 indica lo siguiente: “(…) Brindar hasta 100 horas de programación adicional a la funcionalidad del sistema registral que ingresó a producción (…)”. Con respecto a esto se puede decir que los servicios web al ser parte de la funcionalidad del sistema registral podrán acceder a horas extras de programación la cual serviría para actualizar cualquier cambio en los requerimientos levantados hasta la fecha de entrega de este informe. Tener en cuenta que hasta el momento de entrega de este informe no se puede evidenciar la aplicación de estos Web Service ya que el nuevo Sistema Registral no se encuentra implementado en ambiente de producción, por lo tanto no está siendo usado por los usuarios del Registro y tampoco es verificable la interconexión con otros servicios web.

Conforme a aspectos tecnológicos y técnicos, la revisión de este producto constata los siguientes detalles de los componentes del mismo:

Diagrama de arquitectura de servicios web:

- El componente Sistema Registral es el encargado conectarse por servicios web a la DMI para consultar los siguientes servicios web:
 - Personas
 - Catastro
 - Sao
 - Teller

- La arquitectura presenta los servicios web que el registro consume o genera de acuerdo a la siguiente descripción: indica que en color azul consume WS que consultan, en color rojo consume WS que generan, y en verde la exposición de los servicios web a los usuarios.

Respecto a servicios web consumidos y ofrecidos:

Consumidos:

- Los servicios web consumidos:
 - Servicio web ServicePersonas
 - Servicio web WS_ACCESO
 - Servicio web WS_CAT_INFO
 - Servicio web Service SAO_ORDEN_PAGO
 - Servicio web Impuestos
- Se verificó la URL de acceso de los servicios web Consumidos, haciendo que esta se despliegue en un navegador (*Chrome, Explorer, Mozilla*).
- Se realizó una verificación de los WSDL de cada servicio web consumido, en la herramienta de pruebas de aplicaciones SOA programa *SoapUI* para verificar los atributos y notaciones de cada uno.
- La dirección del servidor en la que se está desplegando los servicios web Consumidos es de una subred del municipio, a continuación se detallan las subredes con sus respectivos servicios web:
 - 172.22.8.108, para el servicio web ServicePersonas.
 - 172.22.8.132, para el servicio web WS_ACCESO y WS_CAT_INFO.
 - 172.22.8.147, para el servicio web ServiceSAO_ORDEN_PAGO.
 - 172.22.8.151, para el servicio web Impuestos.
- No todos los servicios web Consumidos muestran pantallas del funcionamiento en consola DOS y tampoco en interfaz del sistema registral. Estas pantallas de funcionamiento tendrán que mostrarse en el entregable E33 (Constancia Implementación Servicios Dinardap) o en su respectivo entregable.

- Los servicios web Ofrecidos no muestran pantallas de código, ni URLs para comprobar su codificación. Al ser levantamiento de requerimientos no es necesario estas pantallas, pero se debe probar de manera exhaustiva su funcionamiento en los respectivos entregables que implementen estos servicios web que es el entregable E33 (Constancia Implementación Servicios Dinardap) o en su respectivo entregable.
- Se revisó la funcionalidad de los servicios web Ofrecidos:
 - Servicio web WSTramites
 - Servicio web WSActos
 - Servicio web WSFolioReal
- Se revisó la estructura de los servicios web Expuestos:
 - Operación WSTramites.ConsultaEstadoTramite
 - Operación WSActos.ConsultaActosPersona
 - Operación WSFolioReal.ConsultaFolioRealPersona
 - Operación WSFolioReal.ConsultaFolioRealPredio

Respecto a información para terceros sin servicios web se contempla todas las entidades de control a las que el Registro de la Propiedad genera y entrega archivos:

- La matriz que detalla la entidad, tipo de archivo y breve descripción.
- La estructura de la información que se genera para cada entidad (SRI, DINARDAP, UAF, BCE, CATASTRO) tiene el siguiente detalle: ítem, nombre del campo, descripción, tipo de dato, tamaño. Con esta estructura se podrán generar los registros para el envío de dicha información.

Mediante memorando RPDMQ-PLAN-2017-114 (Anexo E) de fecha 11 de septiembre de 2016 y recibido por los miembros de la comisión la misma fecha, la Coordinadora de Gestión de Planificación, Verónica Tobar procede a entregarnos un listado de las distintas áreas del Registro que envían información generada en las mismas. Esta solicitud de información se la realizó por parte de la comisión de

recepción parcial para enterarse acerca de información de las entidades con las cuales el registro transacciona información, y comparar con las presentadas por el consorcio en este entregable. Mediante el entregable presentado por el Consorcio se indica que las entidades son: SRI, DINARDAP, UAF, BCE, Catastro, las cuales se verificarán que funcionen en el respectivo entregable.

Se verifica la interfaz con TOC, en la que se revisa lo siguiente:

- Creación de la vista del TOC.
- Utilización y pruebas de la interfaz con TOC.

Se revisa el punto de sistema intermedio de pagos, punto en el que se explica cómo se conectará los sistemas de SAO y TELLER con el nuevo sistema registral por medio de un programa intermediario que deberá analizarse su funcionamiento en el respectivo entregable.

Mediante memorando RPDMQ-PROYMIRP-2017-0907A-M (Anexo F) se indica información relacionada con los entregables de Sede electrónica. Entre esta información se procede a revisar el acta de reunión N° CMS-RPDMQ-2017-014 (Anexo G) correspondiente al entregable E.30, suscrita el 22 de junio de 2017. En la mencionada acta se encuentra el detalle de las observaciones realizadas por las anteriores comisiones de recepción parcial, por fiscalización y por el administrador del Contrato hacia el documento identificado como entregable E.30. Todas las correcciones de estas observaciones, las revisiones con el Contrato y TDR's, además de la revisión técnica por parte de la comisión actual hará que este documento tenga un nivel de aceptación mínimo requerido. De la revisión de esta acta de reunión se obtiene lo siguiente:

Revisión y observaciones	Cumplimiento
Listado de servicios y código fuente, pero se indicó que podría llegar hasta pruebas Alfa y colocar Beta y salida al público en el	Cumplido

entregable E32 "Constancia de implantación de la sede electrónica del Registro"	
Detalle de servicios web ofrecidos	Cumplido
Incluir el código fuente de los servicios web ofrecidos	Debe incluirse en los entregables que implementan el servicio web
Revisar el código fuente de servicios web ofrecidos para contrastar el código incluido en el entregable.	Los requerimientos de WS y el código en la aplicación se puede contrastar en el entregable E33
Pruebas Alfa y Beta de servicios web ofrecidos con la firma de aceptación de los funcionarios que realizaron las respectivas pruebas	Los WS serán probados y verificados en el entregable E33, las pruebas de aceptación serán firmadas en ese momento.
Informe de salida a producción de los servicios web ofrecidos con la versión de la aplicación que se sometió a las pruebas Alfa y Beta, con firma de aceptación de la funcionalidad de parte de los directivos del RPDMQ y el administrador del contrato	La salida a producción se verifica en el entregable E33.
Detalle de uso de los servicios web consumidos, en que parte de la aplicación se consumen y como se generan los argumentos con los cuales se invocaran a los servicios web, y como se procesan los valores retornados por los servicios web	Cumplido
Revisar el código fuente de la aplicación para validar en que parte de aplicación se realiza la invocación a los servicios web consumidos y su uso	Los requerimientos de WS y el código en la aplicación se puede

	contrastar en el entregable E33
Pruebas Alfa y Beta de servicios web consumidos con la firma de aceptación de los funcionarios que realizaron las respectivas pruebas	Los WS serán probados y verificados en el entregable E33, las pruebas de aceptación serán firmadas en ese momento.
Informe de salida a producción de los servicios web consumidos con la versión de la aplicación que se sometió a las pruebas Alfa y Beta, con firma de aceptación de la funcionalidad de parte de los directivos del RPDMQ y el administrador del contrato	La salida a producción se verifica en el entregable E33.
Arquitectura de servicios web: debe tener un mapa que permita saber con cuales entidades interactúa el RPDMQ ya sea para consumir o publicar servicios.	Cumplido
Listado de servicios web consumidos	Cumplido
Listado de servicios web ofrecidos	Cumplido
Funcionalidad de cada servicio web identificado que está publicando cada servicio y como consume cada servicio	Cumplido
Estructura detallada del servicio web con parámetros de entrada y salida requeridos por cada servicio	Cumplido
Información que se generará para terceros que no consumen servicios web. Listado de entidades y la forma de entregar información.	Cumplido

3 CONCLUSIONES

Una vez finalizado el análisis del Entregable E.30 "Informe De Servicios Web", se concluye lo siguiente:

- ❖ Los documentos anexos de actas de reunión de trabajo, ayuda memoria de reuniones externas y reuniones mantenidas; sustentan el levantamiento de requerimientos mínimos para los servicios web y evidencian quienes los aprobaron.
- ❖ En base a la constancia del cumplimiento de la corrección de las observaciones realizadas en el acta de reunión CMS-RPDMQ-2017-014, en el entregable E-30 "Informe técnico de los servicios web", y una vez revisado el entregable, esta comisión determina que cuenta con la información mínima requerida para conexión con servicios web y creación de servicios web en base a los requerimientos, la implementación de los servicios web propuestos en el programa se evidenciará en los entregables E.32 y E.33.
- ❖ Se ha realizado un correcto proceso de contratación dando cumplimiento a toda norma legal (LOSNCP) y (RGLOSNCP), así como la participación y responsabilidad de cada uno de los miembros que intervienen en el mismo.

4 RECOMENDACIONES

- ❖ Se aprecia que existen extractos del entregable que deben ser mejorados pero son detalles de forma y no de fondo.
- ❖ Los requisitos son propensos a cambiar o actualizarse. Hasta la fecha de entrega de este informe las tablas de la descripción de atributos del web Service indica los campos que se utilizaran, pero se recomienda que se revise cuando se ponga en producción ya que si surge algún cambio en lo que respecta a atributos, tipos de datos, longitudes o carácter, estos cambios serán actualizados e incorporados a los Web Service en producción y esto deberá revisarse en su respectivo entregable.
- ❖ En caso de existir cambios de requisitos de los servicios web, se debe realizar un análisis del impacto de estos cambios en los servicios web y en la aplicación registral. Se verificará la factibilidad del cambio o se sustentará su desarrollo.
- ❖ Referenciar cada una de las imágenes colocadas en este documento.

- ❖ En el punto 4.Arquitectura de Servicios Web, se recomienda especificar que aplicativos fueron analizados y con cuales no se puede interoperar. Indicar en que actas de reunión o mesas de trabajo realizadas se llegó a la conclusión de que no se puede interoperar con aplicativos del RPDMQ.
- ❖ Verificar en el respectivo entregable que los manuales de uso y configuración sigan los lineamientos establecidos en este entregable, y en caso de existir cambios o actualizaciones a los servicios web levantados en este documento, actualizar todos los entregables respectivos.
- ❖ Determinar controles y planes de contingencia en caso de que los Web Services estén fuera de línea. Esta información deberá ser verificada en el respectivo entregable, antes de la puesta a producción.
- ❖ Se recomienda que se pruebe los servicios Web Ofrecidos y Consumidos a través del sistema registral, además se debe probar la operación de cada uno de los servicios en ambiente de producción.
- ❖ Es importante un proceso para incorporar las nuevas especificaciones al nivel de avance actual que tendrá el proyecto utilizando los siguientes pasos: aprobación de cambios, planear los cambios, realizar los cambios, actualizar la línea base e informar los resultados.
- ❖ El código fuente de los servicios web ofrecidos se verificará que se lo incluya en el respectivo entregable, se corroborará que los atributos y especificaciones sean las mismas que tiene el presente entregable E30, y si es necesario se actualizará el entregable respectivo.
- ❖ Actualizar el presente documento cuando los servicios web ya hayan salido a producción. La actualización deberá contener la versión de la aplicación que se sometió a pruebas Alfa y Beta, y la firma de aceptación de la funcionalidad por parte de los directivos del RPDMQ y el Administrador del Contrato.
- ❖ En virtud del cumplimiento del Art. 121 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Capítulo V de la ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO que dice:

Q
P

“Art. 121.- Administrador del contrato.- En todo contrato, la entidad contratante designará de manera expresa un administrador del mismo, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar. (...)”. La Comisión Técnica manifiesta se dé cumplimiento a lo establecido en la ley.

Conforme a lo expuesto, y revisando el oficio de la empresa fiscalizadora DEMPILE-RPQ-000172-2017 de fecha 16 de agosto (Anexo H) en el cual se presenta un análisis de multas a que hubiere lugar por los retrasos a satisfacción de los contemplados en la ejecución del contrato, la comisión recomienda la revisión de plazos de entrega dentro de los tiempos establecidos en el contrato y si no se encuentran en los plazos establecidos el administrador del contrato tendrá que imponer las respectivas multas.

Además, en el evento de verificarse posteriormente inconsistencias, respecto del presente entregable, el Administrador del Contrato, podrá imputar - de ser el caso - las multas que se generen por dicho concepto al último pago del contrato.

Elaborado por:

Nombre : Darío Gabriel Lucio TECNICO DE SERVICIO CIUDADANO Miembro de la Comisión Técnica	
Nombre : Daniel Ricardo Sierra ANALISTA DE TICS Miembro de la Comisión Técnica	

ANEXO A

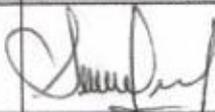
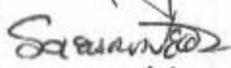
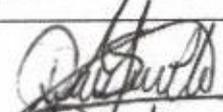
RPDMQ-PROYMIRP-CRPE-2017-0907A-ARTP

9

Acta de Reunión No. RPDMQ-PROYMIRP-CRPE-2017-0907A-ARTP

FECHA: 7 de septiembre de 2017
ASUNTO: Revisión interconexión cajas RPDMQ con sistemas externos
LUGAR: Oficina Dirección de Cajas
HORA: 09:00 – 10:00

1. PARTICIPANTES

No.	Nombre/sigla	FIRMA	INSTITUCION/AR EA	CARGO/ROL
1	Diana Pachacama/DP		CAJAS	Responsable de Tesorería
2	Soledad Vega/SV		CAJAS	Cajera
3	Daniel Sierra/DS		PROYMIRP	Analista de Transaccionalidad
4	Gabriel Lucio/GL		SERVICIOS CIUDADANOS	Técnico de Servicio Ciudadano

2. TEMAS TRATADOS

Programas externos con los que se conectan los procesos del Registro de la Propiedad

3. DESARROLLO

En cajas del RPQ al finalizar el día se realiza el cierre; mediante un aplicativo TOC que registra la información del Sisreg al sistema Teller (sistema del Municipio), el área emite reportes diarios y mensuales a Tesorería del Municipio.

En lo que se refiere a los pagos en línea, los usuarios lo realizan en las Instituciones Financieras ya sea mediante transferencia o pago en ventanilla, esta recaudación pasa al Municipio mediante el sistema SAO (Sistema de Municipio).

El Área de cajas del RPQ no utiliza sistema externos a parte se los antes mencionados.

4. COMPROMISOS

Ninguno



ANEXO B

CMSM-RPDMQ-SEDE-ELECTRONICA-2017-001

P

ACTA DE REUNIÓN No. CSM-RPDMQ-SEDE-ELECTRONICA-2017-001

FECHA: 15 de agosto de 2017.

PROYECTO: MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO.

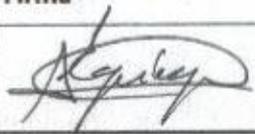
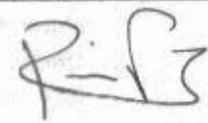
ASUNTO: Detalle de alcance de Sede Electrónica.

LUGAR: Área de quipo de modernización.

HORA: 11:15 – 14:00

1. Participantes

Por el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito y Consorcio Archivos Digitales MEB Seventeenmile los detallados:

No	Nombre	Cargo	Institución	Firma
1	Andrés Eguiguren	Administrador del Contrato	RPDMQ	
5	Byron Paredes	Gerente de Proyecto	Consorcio	

2. Temas tratados

- a) En el contrato 019-2014 se establece el siguiente alcance al subcomponente de Sede Electrónica:

“Implementar una sede electrónica que permita interconectarse con los actuales sistemas y servicios informáticos con los que cuenta el Registro de la Propiedad así mismo deberá permitir la interconexión con la página web del Registro y así ofrecer servicios telemáticos gestionados por la nueva herramienta informática que permita la gestión registral y documental del acervo registral a implantar en el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.

Los principales servicios a ofrecer por medio de la sede electrónica serán:

[Handwritten initials]

- Cálculo de tarifas
- Consulta de trámite
- Firma Electrónica de documentos para presentación al Registro.
- Cotejo o consulta de los documentos electrónicos originales que figuran en la base de datos del Registro de la Propiedad.
- Presentación de documentos a inscripción.
- Presentación de documentación complementaria para subsanación de defectos
- Pago de Derechos de Registro
- Consulta de Imágenes Digitalizadas de los Libros del Archivo o de Documentación presentada al Registro
- Publicación de trámites terminados y pendientes de retirar
- Notificación Fehaciente a los interesados por mecanismo de firma electrónica Servicios específicos para grandes consumidores
- Y los demás servicios en línea con los que cuenta actualmente el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.

Implementar servicios de movilidad de la página web configurando y adaptando los contenidos de la página web del Registro de la Propiedad a dispositivos móviles basados en estándares internacionales por medio de la aplicación de las buenas prácticas para la Web Móvil de la WMI (iniciativa de Web Móvil) de W3Cy contando con las siguientes características y funcionalidades (todos estos requerimientos deberán alinearse con lo establecido por la DMI:

1. OneWeb; "Un único contenido web que se adapte a las capacidades de los dispositivos" evitando desarrollo y mantenimiento de varios sitios web.
2. Que actúe como un proxy inverso, es decir que se interponga entre la petición del usuario y los contenidos generados por el servidor siendo su funcionamiento básico el siguiente:
 - Cuando la petición desde el dispositivo llegue a la herramienta ésta identifique sus capacidades y pase la petición de forma transparente al servidor, garantizando transparencia y seguridad.
 - Cuando la respuesta del servidor llegue a la herramienta, en función de las capacidades del dispositivo y de la parametrización realizada, permita adaptar los contenidos para optimizar la respuesta enviada al móvil.
3. Que esté basado en plugins
4. Que permita la transcodificación de imágenes: modificaciones de tamaño y color que sean necesarias para la utilización de una imagen en un dispositivo móvil
5. Que permita la transcodificación de marcado: reestructuración de elementos de navegación y contenido
6. Que cuente con la aplicación de criterios básicos de usabilidad para dispositivos móviles
7. Que sea independiente de la plataforma de gestión de contenidos del proveedor
8. Que permita que una única URL ofrezca la misma información adaptada a diferentes dispositivos
9. Que no sea intrusivo, es decir que no afecte a la infraestructura existente en el servicio web donde se despliegue.

- 10. Que no afecte de manera significativa el rendimiento de los servidores
- 11. Que pueda ser instalado sobre cualquier sistema operativo

Acciones a desarrollar

- Estudio de servicios Web a implantar
 - Organización de mesas de trabajo para diseño de servicios
 - Presentación de documento formal de servicios
 - Análisis de impacto en la operación
 - Desarrollo de servicios Web e integración en portal
 - Desarrollo de servicios open data para intercambio de información
 - Configuración y puesta en marcha de servicios de movilidad de página web
 - Pruebas de puesta en producción
 - Análisis y corrección de errores en preproducción
 - Puesta en producción
 - Mejoras en los servicios implementados"
- b) El sistema registral SIREL cumple con la funcionalidad registral solicitada, sin embargo no toda la funcionalidad debe estar disponible para el público debido a que se debe mantener esquema de seguridad y acceso a información registral.
- c) Se requiere que la ciudadanía pueda acceder a través de características OneWeb, por lo que se establece la siguiente funcionalidad que deberá implementar el Consorcio Archivos Digitales MEB Seventeenmile:

Características técnicas de la sede electrónica versión 1.0

Como tecnología para la sede electrónica se utilizara Bootstrap, que es un framework o conjunto de herramientas de Código abierto para diseño de sitios y aplicaciones web. Contiene plantillas de diseño con tipografía, formularios, botones, cuadros, menús de navegación y otros elementos de diseño basado en HTML y CSS, así como, extensiones de JavaScript opcionales adicionales.

Estructura y Función

Bootstrap es modular y consiste esencialmente en una serie de hojas de estilo LESS que implementan la variedad de componentes de la herramienta. Una hoja de estilo llamada bootstrap.less incluye los componentes de las hojas de estilo. Los desarrolladores pueden adaptar el mismo archivo de Bootstrap, seleccionando los componentes que deseen usar en su proyecto. Los ajustes son posibles en una medida limitada a través de una hoja de estilo de configuración central. Los cambios más profundos son posibles mediante las declaraciones LESS.

El uso del lenguaje de hojas de estilo LESS permite el uso de variables, funciones y operadores, selectores anidados, así como clases mixin.

[Handwritten signature]

Desde la versión 2.0, la configuración de Bootstrap también tiene una opción especial de "Personalizar" en la documentación. Por otra parte, los desarrolladores eligen en un formulario los componentes y ajustes deseados, y de ser necesario, los valores de varias opciones a sus necesidades. El paquete consecuentemente generado ya incluye la hoja de estilo CSS pre-compilada.

Sistema de cuadrilla y diseño sensible

Bootstrap viene con una disposición de cuadrilla estándar de 940 píxeles de ancho. Alternativamente, el desarrollador puede usar un diseño de ancho-variable. Para ambos casos, la herramienta tiene cuatro variaciones para hacer uso de distintas resoluciones y tipos de dispositivos: teléfonos móviles, formato de retrato y paisaje, tabletas y computadoras con baja y alta resolución (pantalla ancha). Esto ajusta el ancho de las columnas automáticamente.

Entendiendo la hoja de estilo CSS

Bootstrap proporciona un conjunto de hojas de estilo que proveen definiciones básicas de estilo para todos los componentes de HTML. Esto otorga una uniformidad al navegador y al sistema de anchura, da una apariencia moderna para el formateo de los elementos de texto, tablas y formularios.

Componentes re-usables

En adición a los elementos regulares de HTML, Bootstrap contiene otra interfaz de elementos comúnmente usados. Ésta incluye botones con características avanzadas (e.g grupo de botones o botones con opción de menú desplegable, listas de navegación, etiquetas horizontales y verticales, ruta de navegación, paginación, etc.), etiquetas, capacidades avanzadas de miniaturas tipográficas, formatos para mensajes de alerta y barras de progreso.

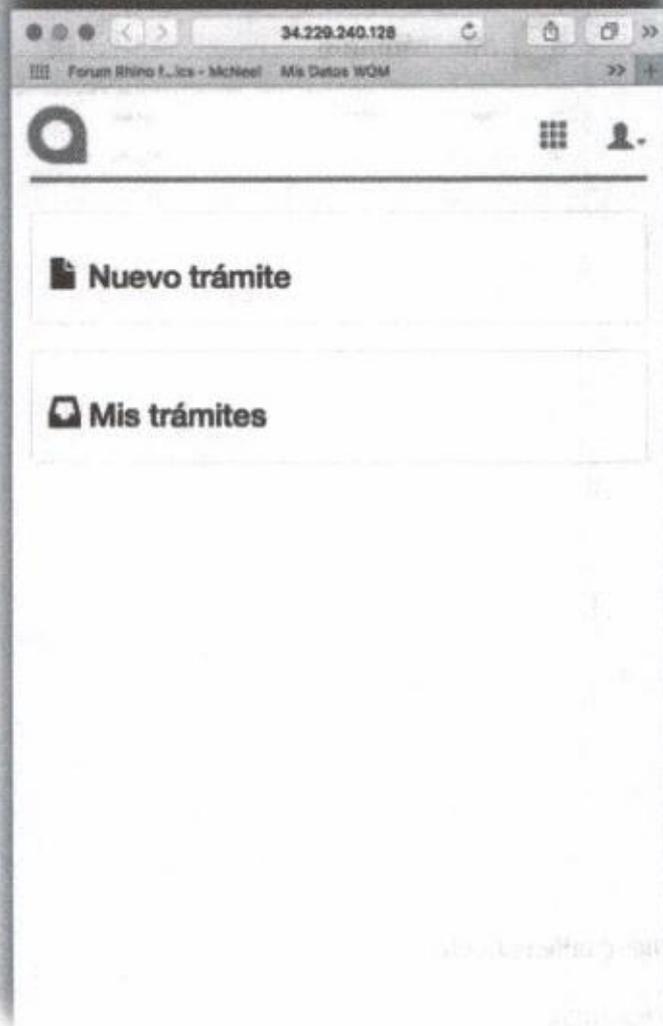
Lista de compatibilidad para aparatos móviles

* El límite para las marcas de teléfonos celulares será con una resolución mínima de 640px de ancho que permite el scroll de los formularios.

Lista de compatibilidad teléfonos Apple

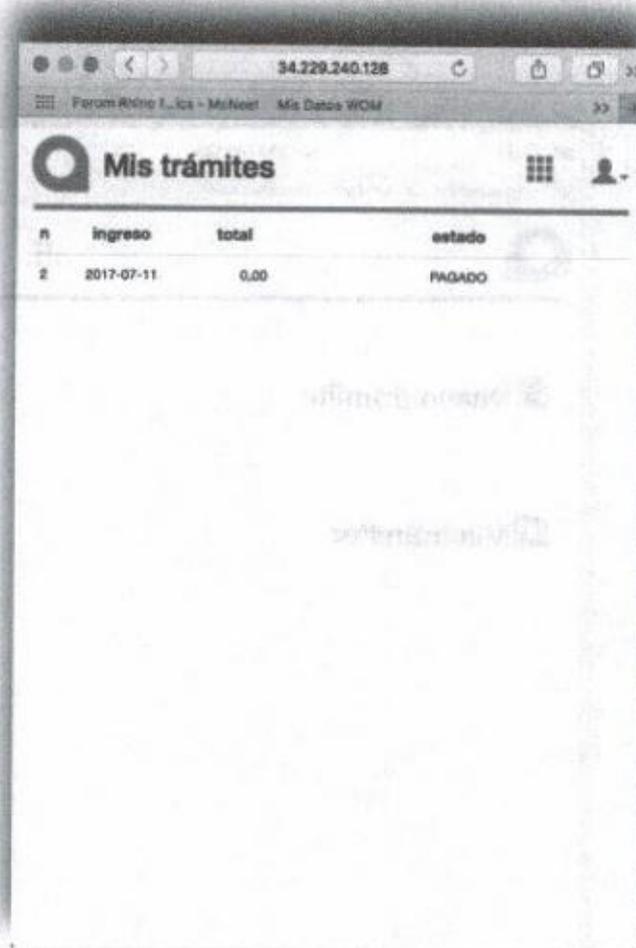
- iPhone 2G / 3G / 3GS: 320x480 (No soportado)
- iPhone 4 / 4S: 640x960 (326 ppi)
- iPhone 5 / 5C / 5S: 640x1136 (326 ppi)
- iPhone 6: 750x1334 (4.7", 326 ppi)
- iPhone 6 Plus: 1242x2208 > downsampling: 1080x1920 (5.5", 401 ppi)

Vista desde celulares de una solicitud



[Handwritten signature]

Vista desde celulares de un trámite

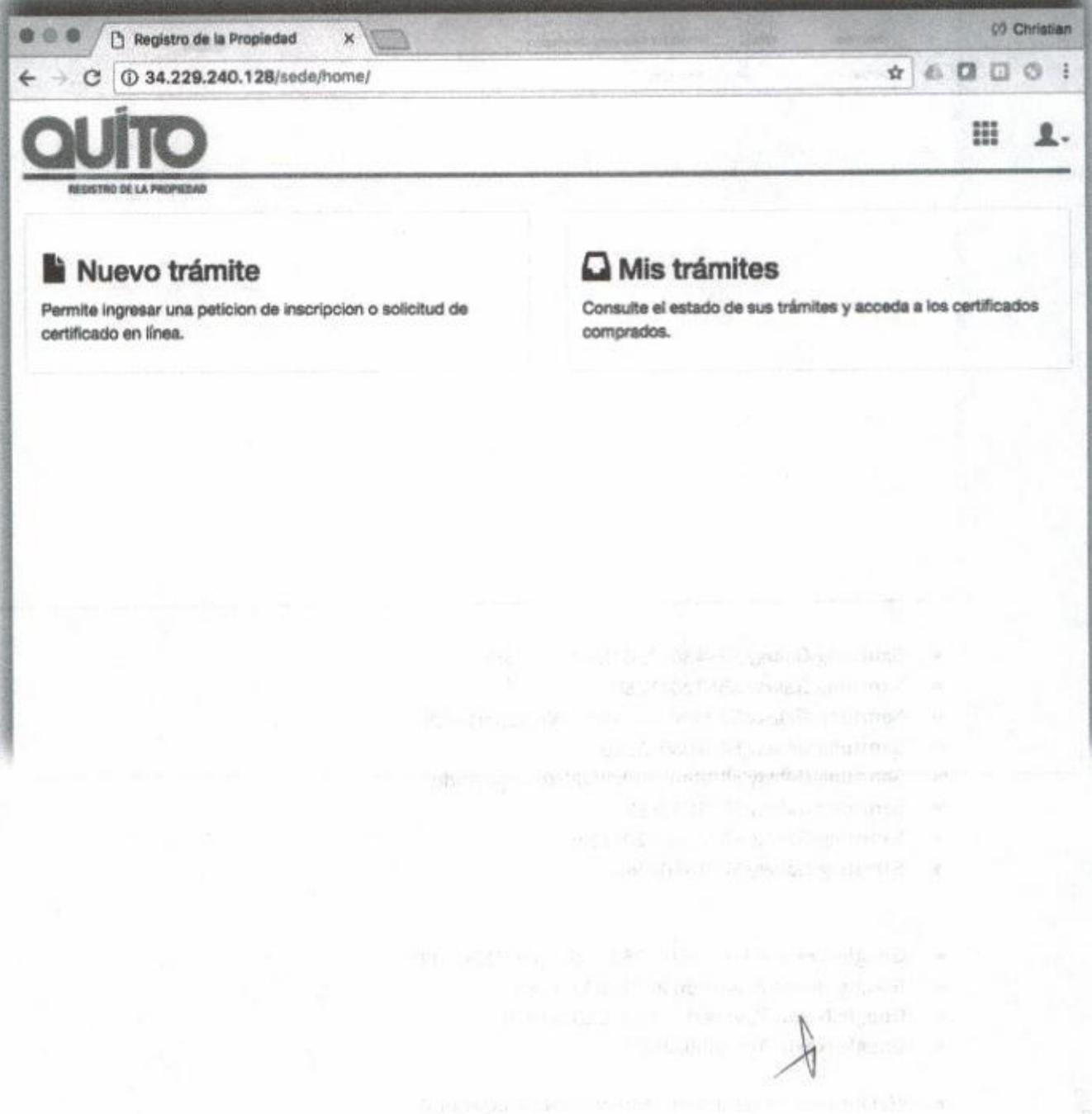


Lista de compatibilidad tablets Apple

- iPad Mini: 768x1024
- iPad 1: 768x1024
- iPad 2: 768x1024
- iPad 3: 1536x2048 (264 ppi)
- iPad 4: 1536x2048 (264 ppi)
- iPad 5 (iPad Air 1): 1536x2048 (264 ppi)
- iPad 6 (iPad Air 2): 1536x2048 (264 ppi)
- iPad 7 (iPad Air 3): 1536x2048 (264 ppi)
- iPad Mini Retina: 1536x2048 (326 ppi)

Pantallas ejemplo en tamaño para tabletas

Vista desde tabletas



[Handwritten signature]

Pantalla de trámite

n	ingreso	total	email de entrega producto	estado
2	2017-07-11	0.00	12345678	PAGADO

- Samsung Galaxy S2: 480x800 (No soportado)
- Samsung Galaxy S3: 720x1280
- Samsung Galaxy S3 Mini: 480x800 (No soportado)
- Samsung Galaxy S4: 1080x1920
- Samsung Galaxy S4 Mini: 540x960 (No soportado)
- Samsung Galaxy S5: 1080x1920
- Samsung Galaxy S5 Mini: 720x1280
- Samsung Galaxy S6: 1440x2560

- Google Nexus 4 (LG E960): 768x1280 (no 720x1280)
- Google Nexus 7, versión 2012: 800x1280
- Google Nexus 7, versión 2013: 1200x1920
- Google Nexus 10: 1600x2560

- LG Optimus 2X (LG P990): 480x800 (No soportado)

- LG Optimus 4X (LG P880): 720x1280
- LG G Pad 8.3" Tablet (LG V500): 1200x1920
- LG G2 (LG D802): 1080x1920
- LG G3 (LG D855): 1440x2560

Lista de funcionalidades en la versión 1.0 de la sede electrónica

Funcionalidades

- a) Responsive, a la resolución mínima
- b) La creación de cuenta se hará desde el celular y web
- c) Cálculo de tarifas (no se podrán guardar cotizaciones, si estas no se han completado.)
- d) Solicitud de certificados en línea
- e) Ver estado de los tramites
- f) Ver el certificado que se compro
- g) El pago en línea en esta versión, se generará una orden de pago para hacerlo en el banco, ya que no existe pago con tarjetas de crédito en esta etapa.

Servicios de Sede Electrónica según contrato

Servicios de Sede Electrónica	Módulo en el que se implementa
Cálculo de tarifas	Al solicitar nuevo trámite el usuario puede ver el valor a pagar.
Consulta de trámite	Mis trámites
Firma Electrónica de documentos para presentación al Registro.	El Sistema Registral ya cumple con este punto al permitir subir documentos PDF que vengán firmados electrónicamente
Cotejo o consulta de los documentos electrónicos originales que figuran en la base de datos del Registro de la Propiedad.	<ul style="list-style-type: none"> • Internamente se consultan los documentos a través del Gestor Documental y de SIREL • El usuario externo a través de Mis Trámites puede ver los documentos digitalizados presentados.
Presentación de documentos a inscripción.	El sistema tiene las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> • Recibe documentos (y crea repertorio) • Digitaliza y carga el documento al sistema.
Presentación de documentación complementaria para subsanación de defectos	Documentación adicional se puede recibir, digitalizar y subir al sistema atándolo a un trámite.

[Handwritten signature and initials]

<p>Pago de Derechos de Registro</p>	<p>El Sistema Registral cumple con este punto al generar la obligación de pago en SAO, el proceso de pago de dicha obligación lo podrá hacer a través de las plataformas de pago electrónico de instituciones bancarias con las que el Municipio de Quito tenga convenio, o en efectivo en las cajas del RPDMQ.</p>
<p>Consulta de Imágenes Digitalizadas de los Libros del Archivo o de Documentación presentada al Registro</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Internamente se consultan los documentos a través del Gestor Documental y de SIREL • El usuario externo a través de Mis Trámites puede ver los documentos digitalizados presentados. <p>En relación al Acervo Registral se manifiesta que su contenido no debería ser de acceso público por aspectos legales más que técnicos</p>
<p>Publicación de trámites terminados y pendientes de retirar</p>	<p>Mis Trámites el usuario puede ver el estado de los trámites y descarga del documento terminado.</p>
<p>Notificación Fehaciente a los interesados por mecanismo de firma electrónica Servicios específicos para grandes consumidores</p>	<p>El Sistema Registral ya cumple con este punto, cuando remite a los ciudadanos vía correo electrónico los documentos generados por los trámites realizados en el Registro, documentos que están firmados electrónicamente. Este servicio está disponible para todos los usuarios externos.</p>
<p>Y los demás servicios en línea con los que cuenta actualmente el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Llene y cotice su certificado aquí (Ingrese sin clave) <p>Para que el Sistema Registral cumpla con este punto se deberá duplicar la funcionalidad de la página de peticiones para que los ciudadanos puedan acceder a ella sin credenciales y puedan cotizar los diferentes tipos de certificados e inscripciones. La funcionalidad deberá dejarles imprimir la cotización pero no almacenarla.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Certificado en línea aquí (Ingrese con clave)

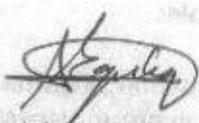
	<p>El Sistema Registral cumple con este punto al realizar peticiones de Inscripciones y Certificaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Consulta Inscripciones <p>El Sistema Registral cumple con este punto a través de Mis Trámites</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Certificados virtuales <p>Para que el Sistema Registral cumpla con este punto se deberá desarrollar una página en la que el usuario pueda ingresar el número del certificado o inscripción de tal forma que pueda verificar la veracidad del mismo y su periodo de vigencia</p>
--	--

Acciones a desarrollar	Entregable
• Estudio de servicios Web a implantar	• E.30
• Organización de mesas de trabajo para diseño de servicios	• E.30
• Presentación de documento formal de servicios	• E.30 y E.33
• Análisis de impacto en la operación	• E.33
• Desarrollo de servicios Web e integración en portal	• E.33
• Desarrollo de servicios open data para intercambio de información	• E.33
• Configuración y puesta en marcha de servicios de movilidad de página web	• E.34
• Pruebas de puesta en producción	• E.32, E.33 y E.34
• Análisis y corrección de errores en preproducción	• E.32, E.33 y E.34
• Puesta en producción	• E.32, E.33 y E.34
• Mejoras en los servicios implementados	• E.80

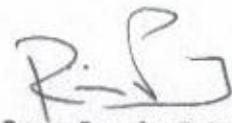
[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

3. Compromisos

DESCRIPCIÓN DEL COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA MAXIMA
1 Implementación de Sede Electrónica de acuerdo a alcance definido en la presente acta	Consortio	De conformidad al cronograma de salida a ciudadanía por definirse



Andrés Eguiguren
 Administrador de Contrato
 Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito



Byron Paredes Buitrón
 Gerente de Proyecto
 Consorcio Archivos Digitales MEB Seventeenmile

ANEXO C

CMS-RPQ-2015-050

RP

OFICIO No. CMS-RPQ-2015-050

Quito D.M., 4 de mayo de 2015

Señor
Marcelo Carrera Riquetti
Administrador de Contrato
Registro de la Propiedad de Quito



4-may-2015
17:35

Presente.-

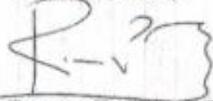
De mi consideración:

Con Oficio No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-027-0F, del 21 de abril de 2015, informa sobre la reunión de trabajo efectuada tendiente a actualizar en mutuo acuerdo las fechas del Cronograma de Entregables, en función de componentes y subcomponentes del contrato y lineamientos técnicos y operativos del Registro de la Propiedad.

En virtud de lo anterior descrito, adjunto al presente se servirá encontrar el respectivo CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES modificado, de conformidad con su solicitud.

Por la atención que preste al presente, le anticipo mi sincero agradecimiento.

Atentamente,



Byron Paredes Buitrón
Gerente de Proyecto
CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE



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

ID actividad	Nombre de la actividad	Comienzo	Fin
A	MODERNIZACIÓN INTEGRAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DQM	mar, 23/12/2014	jue, 22/12/2016
A.1	Gestión del Proyecto	mar, 23/12/2014	jue, 22/12/2016
A.1.01	Iniciación	mar, 23/12/2014	vie, 09/01/2015
A.1.02	Planificación	lun, 12/01/2015	mié, 21/01/2015
A.1.03	Ejecución - Coordinación de seguimiento del proyecto	lun, 05/01/2015	vie, 16/12/2016
A.1.03.01	E.78. Informes de seguimiento trimestrales de la ejecución del plan de comunicación	lun, 05/01/2015	vie, 16/12/2016
A.1.03.01.01	Informe primer trimestre	mar, 31/03/2015	mié, 01/04/2015
A.1.03.01.02	Informe segundo trimestre	mar, 30/06/2015	mié, 01/07/2015
A.1.03.01.03	Informe tercer trimestre	mié, 30/09/2015	jue, 01/10/2015
A.1.03.01.04	Informe cuarto trimestre	mar, 29/12/2015	mié, 30/12/2015
A.1.03.01.05	Informe primer trimestre	jue, 31/03/2016	vie, 01/04/2016
A.1.03.01.06	Informe segundo trimestre	jue, 30/06/2016	vie, 01/07/2016
A.1.03.01.07	Informe tercer trimestre	vie, 30/09/2016	lun, 03/10/2016
A.1.03.01.08	Informe cuarto trimestre	mié, 14/12/2016	jue, 15/12/2016
A.1.03.02	E.79. Informe de coordinación de seguimiento del proyecto hasta su estabilización definitiva	jue, 03/11/2016	mié, 14/12/2016
A.1.04	Cierre	lun, 19/12/2016	jue, 22/12/2016
A.2	C1. Digitalización	mar, 23/12/2014	vie, 16/12/2016
A.2.01	Subcomp 1 Puesta en marcha de la metodología de digitalización. Base de Datos con imágenes digitalizadas e indexadas del acervo registral	lun, 19/01/2015	jue, 22/01/2015
A.2.01.01	Preparación prueba robot	lun, 19/01/2015	mar, 20/01/2015
A.2.01.01.01	Revisión de requerimientos	mié, 21/01/2015	jue, 22/01/2015
A.2.01.01.02	Instalación de ambiente de prueba	jue, 22/01/2015	jue, 22/01/2015
A.2.01.01.03	Control de requerimientos	mar, 27/01/2015	vie, 20/03/2015
A.2.01.02	Preparación de ambiente de digitalización producción	mar, 27/01/2015	mar, 27/01/2015
A.2.01.02.01	Control avances instalaciones 1	mar, 10/02/2015	mar, 10/02/2015
A.2.01.02.02	Control avances instalaciones 2	mar, 24/02/2015	mar, 24/02/2015
A.2.01.02.03	Control avance instalaciones 3	mar, 10/03/2015	mié, 11/03/2015
A.2.01.02.04	Pruebas de instalaciones	jue, 12/03/2015	mar, 17/03/2015
A.2.01.02.05	Instalación equipos, oficinas y personal	mié, 18/03/2015	vie, 20/03/2015
A.2.01.02.06	Configuración	vie, 20/03/2015	jue, 30/04/2015
A.2.01.02.07	Control inicio de proceso	lun, 23/03/2015	jue, 02/07/2015
A.2.01.03	Primer informe de imágenes digitalizadas	lun, 23/03/2015	mar, 30/06/2015
A.2.01.03.01	Ejecución de proceso	vie, 27/03/2015	vie, 27/03/2015
A.2.01.03.02	Control digitalización 1	lun, 06/04/2015	lun, 06/04/2015
A.2.01.03.03	Control digitalización 2	vie, 17/04/2015	vie, 17/04/2015
A.2.01.03.04	Control digitalización 3	vie, 24/04/2015	vie, 24/04/2015
A.2.01.03.05	Control digitalización 4		

ID actividad	Nombre de la actividad	Comienzo	Fin
A.2.01.03.06	Control digitalización 5	vie, 08/05/2015	vie, 08/05/2015
A.2.01.03.07	Control digitalización 6	vie, 22/05/2015	vie, 22/05/2015
A.2.01.03.08	Control digitalización 7	vie, 05/06/2015	vie, 05/06/2015
A.2.01.03.09	Control digitalización 8	vie, 19/06/2015	vie, 19/06/2015
A.2.01.03.10	Control digitalización 9	vie, 26/06/2015	vie, 26/06/2015
A.2.01.03.11	E.01. Preparación de primer informe	mar, 30/06/2015	jue, 02/07/2015
A.2.01.04	Segundo informe de imágenes digitalizadas	vie, 03/07/2015	mar, 29/12/2015
A.2.01.04.01	Ejecución de proceso	vie, 03/07/2015	jue, 24/12/2015
A.2.01.04.02	Control digitalización 1	vie, 10/07/2015	vie, 10/07/2015
A.2.01.04.03	Control digitalización 2	vie, 24/07/2015	vie, 24/07/2015
A.2.01.04.04	Control digitalización 3	vie, 07/08/2015	vie, 07/08/2015
A.2.01.04.05	Control digitalización 4	vie, 21/08/2015	vie, 21/08/2015
A.2.01.04.06	Control digitalización 5	vie, 04/09/2015	vie, 04/09/2015
A.2.01.04.07	Control digitalización 6	vie, 18/09/2015	vie, 18/09/2015
A.2.01.04.08	Control digitalización 7	vie, 02/10/2015	vie, 02/10/2015
A.2.01.04.09	Control digitalización 8	vie, 16/10/2015	vie, 16/10/2015
A.2.01.04.10	Control digitalización 9	vie, 30/10/2015	vie, 30/10/2015
A.2.01.04.11	Control digitalización 10	vie, 06/11/2015	vie, 06/11/2015
A.2.01.04.12	Control digitalización 11	vie, 20/11/2015	vie, 20/11/2015
A.2.01.04.13	Control digitalización 12	vie, 04/12/2015	vie, 04/12/2015
A.2.01.04.14	Control digitalización 13	vie, 18/12/2015	vie, 18/12/2015
A.2.01.04.15	Control digitalización 14	mar, 22/12/2015	mar, 22/12/2015
A.2.01.04.16	E.02. Preparación de segundo informe	lun, 28/12/2015	mar, 05/01/2016
A.2.01.05	Tercer informe de imágenes digitalizadas	mié, 30/12/2015	lun, 20/06/2016
A.2.01.05.01	Ejecución de proceso	mié, 30/12/2015	jue, 16/06/2016
A.2.01.05.02	Control digitalización 1	vie, 08/01/2016	vie, 08/01/2016
A.2.01.05.03	Control digitalización 2	vie, 22/01/2016	vie, 22/01/2016
A.2.01.05.04	Control digitalización 3	vie, 05/02/2016	vie, 05/02/2016
A.2.01.05.05	Control digitalización 4	vie, 19/02/2016	vie, 19/02/2016
A.2.01.05.06	Control digitalización 5	vie, 04/03/2016	vie, 04/03/2016
A.2.01.05.07	Control digitalización 6	vie, 18/03/2016	vie, 18/03/2016
A.2.01.05.08	Control digitalización 7	vie, 01/04/2016	vie, 01/04/2016
A.2.01.05.09	Control digitalización 8	vie, 15/04/2016	vie, 15/04/2016
A.2.01.05.10	Control digitalización 9	vie, 29/04/2016	vie, 29/04/2016
A.2.01.05.11	Control digitalización 10	vie, 06/05/2016	vie, 06/05/2016
A.2.01.05.12	Control digitalización 11	vie, 20/05/2016	vie, 20/05/2016
A.2.01.05.13	Control digitalización 12	vie, 03/06/2016	vie, 03/06/2016
A.2.01.05.14	Control digitalización 13	vie, 17/06/2016	vie, 17/06/2016
A.2.01.05.15	E.03. Preparación de tercer Informe	vie, 17/06/2016	lun, 20/06/2016
A.2.01.06	Cuarto informe de imágenes digitalizadas	mar, 21/06/2016	vie, 16/12/2016
A.2.01.06.01	Ejecución de proceso	mar, 21/06/2016	vie, 09/12/2016
A.2.01.06.02	Control digitalización 1	vie, 24/06/2016	vie, 24/06/2016

ID actividad	Nombre de la actividad	Comienzo	Fin
A.2.01.06.03	Control digitalización 2	vie, 08/07/2016	vie, 08/07/2016
A.2.01.06.04	Control digitalización 3	vie, 22/07/2016	vie, 22/07/2016
A.2.01.06.05	Control digitalización 4	vie, 05/08/2016	vie, 05/08/2016
A.2.01.06.06	Control digitalización 5	vie, 19/08/2016	vie, 19/08/2016
A.2.01.06.07	Control digitalización 6	vie, 02/09/2016	vie, 02/09/2016
A.2.01.06.08	Control digitalización 7	vie, 16/09/2016	vie, 16/09/2016
A.2.01.06.09	Control digitalización 8	vie, 30/09/2016	vie, 30/09/2016
A.2.01.06.10	Control digitalización 9	vie, 14/10/2016	vie, 14/10/2016
A.2.01.06.11	Control digitalización 10	vie, 28/10/2016	vie, 28/10/2016
A.2.01.06.12	Control digitalización 11	vie, 11/11/2016	vie, 11/11/2016
A.2.01.06.13	Control digitalización 12	vie, 25/11/2016	vie, 25/11/2016
A.2.01.06.14	Control digitalización 13	vie, 09/12/2016	vie, 09/12/2016
A.2.01.06.15	E.04. Preparación Informe final de digitalización	lun, 12/12/2016	vie, 16/12/2016
A.2.02	Subcomp 2. Tecnologías de la Información		
A.2.02.01	Adquisición de nueva infraestructura para la puesta en marcha de la digitalización	mar, 23/12/2014	lun, 30/03/2015
A.2.02.01.01	Negociación con distribuidores	mar, 23/12/2014	mar, 20/01/2015
A.2.02.01.02	Actividad contractual	mié, 07/01/2015	mar, 20/01/2015
A.2.02.01.03	Control de adquisiciones	mar, 20/01/2015	mar, 20/01/2015
A.2.02.02	Acta de entrega y recepción y memoria técnica de la adquisición de la nueva infraestructura.	mar, 20/01/2015	lun, 30/03/2015
A.2.02.02.01	Borrador Especificaciones de configuración	mié, 21/01/2015	mar, 27/01/2015
A.2.02.02.02	Especificaciones Configuración Registro Propiedad	mié, 21/01/2015	mié, 28/01/2015
A.2.02.02.03	Recepción de equipos	mié, 21/01/2015	mar, 24/02/2015
A.2.02.02.04	E.05. Acta de entrega y recepción y memoria técnica de la adquisición de la nueva infraestructura	mié, 25/02/2015	jue, 26/02/2015
A.2.02.02.05	Instalación de equipos	vie, 27/02/2015	mar, 10/03/2015
A.2.02.02.06	Configuración desde Chile	mié, 11/03/2015	vie, 20/03/2015
A.2.02.02.07	Control instalación	mar, 20/01/2015	mar, 20/01/2015
A.2.02.02.08	Suscripción de acta de ingreso a producción	lun, 23/03/2015	mié, 25/03/2015
A.2.02.02.09	Informe final subcomponente 2	jue, 26/03/2015	lun, 30/03/2015
A.3	C2. Modernización Integral del RP		
A.3.01	Subcomp 1 Marco Jurídico	mar, 23/12/2014	jue, 22/12/2016
A.3.01.01	Consenso con el equipo jurídico, organizacional y de reingeniería de procesos.	lun, 05/01/2015	mié, 25/02/2015
A.3.01.01.01	Ejecución de reuniones	lun, 05/01/2015	lun, 30/03/2015
A.3.01.01.02	E.06. Actas de reuniones con las firmas que evidencien el consenso con el equipo jurídico, organizacional y de reingeniería de procesos	lun, 12/01/2015	mar, 27/01/2015
A.3.01.01.03	E.07. Documento con las propuestas de reformas al marco regulatorio en los formatos establecidos en la ley	mié, 28/01/2015	lun, 30/03/2015
A.3.01.02	Control reformas marco jurídico	lun, 09/02/2015	lun, 09/02/2015
A.3.01.03	Informe final de subcomponente 1	vie, 20/02/2015	mié, 25/02/2015
A.3.02	Subcomp 2. Procesos Registrales	lun, 05/01/2015	jue, 31/12/2015
A.3.02.01	Definición de nuevos procesos registrales y capacitación de personal	lun, 05/01/2015	jue, 28/05/2015
A.3.02.01.01	Manuales de capacitación de los nuevos procesos definidos	lun, 05/01/2015	mié, 29/04/2015
A.3.02.01.01.01	Relevamiento de procesos	lun, 05/01/2015	mar, 03/03/2015
A.3.02.01.01.02	Control avance relevamiento	mar, 27/01/2015	mar, 27/01/2015

ID actividad	Nombre de la actividad	Comienzo	Fin
A.3.02.01.01.03	Relevamiento de procesos tecnológicos	lun, 19/01/2015	vie, 30/01/2015
A.3.02.01.01.04	Control relevamiento	mar, 27/01/2015	mar, 27/01/2015
A.3.02.01.01.05	E.08. Manuales de capacitación de los nuevos procesos definidos	mié, 04/03/2015	mar, 05/05/2015
A.3.02.01.01.06	Control avance manual 1	mar, 17/03/2015	mar, 17/03/2015
A.3.02.01.01.07	Control avance manual 2	lun, 20/04/2015	lun, 20/04/2015
A.3.02.01.02	Informe del personal operativo capacitado en los nuevos procesos registrales	jue, 30/04/2015	jue, 30/07/2015
A.3.02.01.02.01	Diseño de plan de capacitación	jue, 30/04/2015	jue, 07/05/2015
A.3.02.01.02.02	Ejecución de plan de capacitación	jue, 30/04/2015	lun, 27/07/2015
A.3.02.01.02.03	Control proceso de capacitación	mar, 28/07/2015	mié, 29/07/2015
A.3.02.01.03	E.09. Informe del personal operativo capacitado en los nuevos procesos registrales	vie, 22/05/2015	jue, 30/07/2015
A.3.02.02	Puesta en marcha de nuevos procesos registrales	vie, 22/05/2015	jue, 31/12/2015
A.3.02.02.01	Plan de puesta en producción de procesos	vie, 22/05/2015	jue, 04/06/2015
A.3.02.02.02	Ejecución de plan	vie, 05/06/2015	mié, 16/12/2015
A.3.02.02.03	Control de ejecución de plan	mié, 01/07/2015	mié, 01/07/2015
A.3.02.02.04	Informe de incidencias y resolución 1	jue, 02/07/2015	mié, 08/07/2015
A.3.02.02.05	Control de ejecución de plan	vie, 31/07/2015	vie, 31/07/2015
A.3.02.02.06	Informe de incidencias y resolución 2	lun, 03/08/2015	vie, 07/08/2015
A.3.02.02.07	Control de ejecución de plan	mar, 01/09/2015	mar, 01/09/2015
A.3.02.02.08	Informe de incidencias y resolución 3	mié, 02/12/2015	mar, 08/12/2015
A.3.02.02.09	Control de ejecución de plan	lun, 02/02/2015	jue, 10/12/2015
A.3.02.02.10	Informe de incidencias y resolución 4	lun, 02/05/2016	vie, 05/02/2016
A.3.02.02.11	Control de ejecución de plan	lun, 02/05/2016	jue, 05/05/2016
A.3.02.02.12	E.11. Listado de incidencias y su resolución durante la puesta en marcha	jue, 05/11/2015	jue, 05/05/2016
A.3.02.02.13	E.10. Informe puesta en producción de nuevos procesos registrales	jue, 17/12/2015	jue, 05/05/2016
A.3.03	Subcomp 3. Tecnologías de la Información. HARDWARE	mar, 23/12/2014	vie, 30/01/2015
A.3.03.01	Gestión de compras	mar, 23/12/2014	mié, 14/01/2015
A.3.03.02	Adquisición de equipamiento operativo	mar, 23/12/2014	jue, 08/01/2015
A.3.03.03	Control de adquisición de equipamiento operativo	lun, 26/01/2015	lun, 26/01/2015
A.3.03.04	E.12. Actas de entrega y recepción adquisición de equipamiento operativo	vie, 09/01/2015	vie, 30/01/2015
A.3.03.05	Informe final de equipamiento operativo	vie, 16/01/2015	lun, 19/01/2015
A.3.04	Subcomp 4. Tecnologías de la Información. SOFTWARE	lun, 12/01/2015	mar, 14/07/2015
A.3.04.01	Guía técnica de instalación, Análisis de Infraestructura e instalación de nueva infraestructura	lun, 12/01/2015	mié, 06/05/2015
A.3.04.01.01	Talleres de relevamiento de información	lun, 12/01/2015	jue, 15/01/2015
A.3.04.01.02	Borrador de especificaciones de software base	vie, 16/01/2015	vie, 23/01/2015
A.3.04.01.03	Instalación de software base en Chile	lun, 26/01/2015	mié, 04/02/2015
A.3.04.01.04	Relevamiento de requerimientos	jue, 05/02/2015	vie, 13/02/2015
A.3.04.01.05	E.13. Informe técnico de instalación, análisis de nueva infraestructura e instalación	mié, 18/02/2015	mié, 04/03/2015
A.3.04.01.06	Control de relevamiento de requerimientos	vie, 13/02/2015	vie, 13/02/2015
A.3.04.01.07	Instalación de software base desde Chile	lun, 02/03/2015	vie, 13/03/2015
A.3.04.01.08	E.14. Manuales de equipos y manuales de buenas prácticas	lun, 16/03/2015	vie, 27/03/2015
A.3.04.01.09	Control de manuales	vie, 27/03/2015	vie, 27/03/2015
A.3.04.01.10	E.15. Realización de informe anual	mar, 03/11/2015	mié, 11/11/2015

ID actividad	Nombre de la actividad	Comienzo	Fin
A.3.04.02	Guía técnica de instalación del nuevo sistema de gestión electrónica	vie, 27/02/2015	mar, 05/05/2015
A.3.04.02.01	Instalación de software aplicativo Chile Prototipo	lun, 02/03/2015	lun, 04/05/2015
A.3.04.02.02	Control prototipo	mar, 05/05/2015	mar, 05/05/2015
A.3.04.02.03	E.17. Procedimiento de versionado del nuevo sistema de gestión electrónica	lun, 16/03/2015	vie, 27/03/2015
A.3.04.02.04	Control nueva herramienta	vie, 27/03/2015	vie, 27/03/2015
A.3.04.02.05	Instalación de la nueva herramienta informática desde Chile	lun, 30/03/2015	lun, 04/05/2015
A.3.04.02.06	E.16. Informe técnico de la instalación de la nueva herramienta informática de gestión documental y registral	mar, 21/04/2015	mar, 05/05/2015
A.3.04.03	Preparación de equipos cliente para la utilización del nuevo sistema de gestión electrónica	mar, 21/04/2015	mar, 05/05/2015
A.3.04.03.01	Instructivo técnico de acceso a herramienta	mar, 21/04/2015	mar, 05/05/2015
A.3.04.03.02	Control instalación	vie, 24/04/2015	mar, 05/05/2015
A.3.04.03.03	E.18. Informe de instalación del nuevo sistema de gestión electrónica en equipos cliente	mar, 21/04/2015	mar, 05/05/2015
A.3.04.04	Instalación del nuevo sistema de gestión electrónica en equipos cliente	mar, 28/04/2015	lun, 04/05/2015
A.3.04.04.01	Confirmación de acceso a través de red local	mar, 28/04/2015	mar, 05/05/2015
A.3.04.04.02	Control de instalación clientes	jue, 30/04/2015	mar, 05/05/2015
A.3.04.04.03	E.19. Informe de Constancia de implantación del nuevo sistema de gestión electrónica en equipos cliente	jue, 30/04/2015	mar, 05/05/2015
A.3.04.05	E.20. Procedimiento de creación y verificación de copias de seguridad	mar, 05/05/2015	lun, 18/05/2015
A.3.04.06	Certificados digitales emitidos para todo el personal del Registro	lun, 26/01/2015	mié, 06/05/2015
A.3.04.06.01	Gestión con Banco Central	lun, 26/01/2015	vie, 06/02/2015
A.3.04.06.02	Adquisición de certificados digitales	lun, 09/02/2015	lun, 25/05/2015
A.3.04.06.03	Control certificados digitales	lun, 25/05/2015	vie, 15/05/2015
A.3.04.06.04	Instalación y configuración	lun, 18/05/2015	lun, 24/08/2015
A.3.04.06.05	E.21. Informe de certificados digitales emitidos para todo el personal del Registro	lun, 26/01/2015	lun, 24/08/2015
A.3.04.07	Capacitación en nueva herramienta	mié, 06/05/2015	jue, 30/07/2015
A.3.04.07.01	Ejecución de Capacitación en la nueva herramienta informática	mié, 06/05/2015	lun, 27/07/2015
A.3.04.07.02	Control capacitación	mar, 28/07/2015	mié, 29/07/2015
A.3.04.07.03	E.22. Informe del personal operativo capacitado en la nueva herramienta informática	mié, 03/06/2015	jue, 30/07/2015
A.3.04.08	Adecuaciones y parametrización del nuevo sistema de gestión electrónica	jue, 30/04/2015	jue, 30/07/2015
A.3.04.08.01	Levantamiento de requerimientos en función de procesos	jue, 30/04/2015	lun, 11/05/2015
A.3.04.08.02	Implementación de adecuaciones y parametrización	mié, 06/05/2015	lun, 27/07/2015
A.3.04.08.03	Control de parametrización	mar, 28/07/2015	mié, 29/07/2015
A.3.04.08.04	E.23. Informe de parametrización del nuevo sistema de gestión electrónica aprobado por el REGISTRO DE LA PROPIEDAD	mié, 24/06/2015	jue, 30/07/2015
A.3.04.09	Licencias de uso del nuevo sistema de gestión electrónica y gestión documental para todo el personal del RP(*)	mar, 05/05/2015	vie, 26/06/2015
A.3.04.09.01	Recopilación de inventario de equipos y usuarios	mar, 05/05/2015	jue, 14/05/2015
A.3.04.09.02	Control de equipos	mar, 19/05/2015	mar, 19/05/2015
A.3.04.09.03	E.24. Informe de Listado de equipos con licencia para el uso de la nueva herramienta de gestión electrónica registral y gestión documental	vie, 15/05/2015	vie, 26/06/2015
A.3.04.10	Documento de calidad de datos para la puesta en marcha del nuevo sistema de gestión electrónica	mar, 21/04/2015	mar, 14/07/2015
A.3.04.10.01	Recopilación de datos	mar, 21/04/2015	mar, 05/05/2015
A.3.04.10.02	Elaboración de plan de migración	mié, 06/05/2015	mar, 12/05/2015
A.3.04.10.03	Ejecución de plan de migración	mié, 13/05/2015	mar, 07/07/2015
A.3.04.10.04	Control proceso de migración	mié, 17/06/2015	mié, 17/06/2015
A.3.04.10.05	E.25. Informe de la calidad de datos para la migración a nueva base de datos	mié, 08/07/2015	mar, 14/07/2015

ID actividad	Nombre de la actividad	Comienzo	Fin
A.3.04.11	Documento con el resumen de grupos de usuarios y permisos del nuevo sistema de gestión electrónica	mar, 21/04/2015	mar, 12/05/2015
A.3.04.11.01	Control de usuarios y perfiles	jue, 30/04/2015	jue, 30/04/2015
A.3.04.11.02	E.26. Listado de grupos de usuario, perfiles, roles y permisos del nuevo sistema de gestión electrónica	mar, 21/04/2015	vie, 26/06/2015
A.3.04.12	Documento con modelos de inscripción y certificación definidos	mar, 21/04/2015	lun, 22/06/2015
A.3.04.12.01	Control de modelos	mar, 23/06/2015	jue, 25/06/2015
A.3.04.12.02	E.27. Informe con modelos definidos de inscripción y certificación aprobados por el Registro de la Propiedad	mar, 21/04/2015	vie, 26/06/2015
A.3.04.13	Definición de indicadores de gestión y desempeño	mar, 21/04/2015	lun, 22/06/2015
A.3.04.13.01	Levantamiento de indicadores de desempeño	mar, 23/06/2015	jue, 25/06/2015
A.3.04.13.02	E.28. Informe con la definición de indicadores de gestión y desempeño de la operatividad del Registro de la Propiedad	mié, 13/05/2015	vie, 26/06/2015
A.3.04.13.03	Control de indicadores	jue, 21/05/2015	jue, 21/05/2015
A.3.04.14	Desarrollo de material de capacitación de la nueva herramienta informática	mar, 21/04/2015	mar, 05/05/2015
A.3.04.14.01	Control de material	jue, 30/04/2015	mar, 05/05/2015
A.3.04.14.02	E.29. Material de capacitación para la utilización de la nueva herramienta informática de gestión documental y registral	mar, 21/04/2015	mar, 05/05/2015
A.3.05	Subcomp 5. Sede Electrónica	mié, 01/06/2016	mar, 06/12/2016
A.3.05.01	Servicios WEB	mié, 01/06/2016	mar, 20/09/2016
A.3.05.01.01	Definición y parametrización de los servicios web	mié, 01/06/2016	mar, 26/07/2016
A.3.05.01.01.01	Levantamiento de requerimiento	mié, 01/06/2016	mar, 14/06/2016
A.3.05.01.01.02	Control de requerimientos levantados	mar, 14/06/2016	mar, 14/06/2016
A.3.05.01.01.03	E.30. Informe técnico de los servicios web.	mié, 15/06/2016	mar, 26/07/2016
A.3.05.01.02	Elaboración del manual de usuario de servicios de la sede electrónica Plan de comunicación para ciudadanos.	mié, 27/07/2016	mar, 16/08/2016
A.3.05.01.02.01	E.31. Manual de usuario de servicios de la sede electrónica y plan de comunicación para ciudadanos	mié, 27/07/2016	mar, 16/08/2016
A.3.05.01.03	Sede Electrónica del Registro con los servicios telemáticos diseñados e implantados	mar, 16/08/2016	mar, 20/09/2016
A.3.05.01.03.01	Revisión de logs de implantación	mié, 17/08/2016	mar, 30/08/2016
A.3.05.01.03.02	Control de logs	mar, 16/08/2016	mar, 16/08/2016
A.3.05.01.03.03	E.32. Constancia de implantación de la sede electrónica del Registro	mié, 31/08/2016	mar, 20/09/2016
A.3.05.02	Vinculación con otras entidades	mié, 21/09/2016	mar, 01/11/2016
A.3.05.02.01	Revisión de requerimientos de otras entidades	mié, 21/09/2016	mar, 11/10/2016
A.3.05.02.02	Pruebas de envío de información	mié, 21/09/2016	mar, 25/10/2016
A.3.05.02.03	Control de pruebas	mar, 25/10/2016	mar, 25/10/2016
A.3.05.02.04	E.33. Constancia de implantación de servicios a la DINARDAP	mié, 21/09/2016	mar, 01/11/2016
A.3.05.03	Movilidad de página web	mié, 02/11/2016	mar, 06/12/2016
A.3.05.03.01	Procedimientos previos a Ingreso a producción	mié, 02/11/2016	mar, 15/11/2016
A.3.05.03.02	Control de actas	mar, 15/11/2016	mar, 15/11/2016
A.3.05.03.03	E.34. Configuración y puesta en marcha de servicio de movilidad del portal web	mié, 02/11/2016	mar, 06/12/2016
A.3.06	Subcomp 6. Profesionalización	lun, 05/01/2015	jue, 20/08/2015
A.3.06.01	Estructura Organizacional	lun, 05/01/2015	mié, 15/07/2015
A.3.06.01.01	Reuniones iniciales de definición	lun, 05/01/2015	vie, 16/01/2015
A.3.06.01.02	Entrevistas	lun, 19/01/2015	mar, 03/03/2015
A.3.06.01.02.01	Planificación	lun, 19/01/2015	mar, 27/01/2015
A.3.06.01.02.02	Ejecución	mié, 28/01/2015	jue, 26/02/2015
A.3.06.01.02.03	Control de ejecución	jue, 26/02/2015	jue, 26/02/2015
A.3.06.01.02.04	E.35. Informe con las entrevistas realizadas al personal del Registro e informe de resultados de evaluación	vie, 27/02/2015	mar, 03/03/2015

ID actividad	Nombre de la actividad	Comienzo	Fin
A.3.06.01.03	Presentación de resultado de carencias y necesidades del personal del RP	lun, 02/03/2015	vie, 27/03/2015
A.3.06.01.03.01	Análisis de carencias	lun, 02/03/2015	mié, 18/03/2015
A.3.06.01.03.02	Control de análisis	mié, 18/03/2015	mié, 18/03/2015
A.3.06.01.03.03	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°.	jue, 19/03/2015	vie, 27/03/2015
A.3.06.01.04	Personal con talento de acuerdo a los resultados obtenidos en evaluaciones, evaluación documental	lun, 02/03/2015	mar, 31/03/2015
A.3.06.01.04.01	Análisis de personal con talento y justificaciones	lun, 02/03/2015	mar, 24/03/2015
A.3.06.01.04.02	Control de justificaciones	lun, 16/03/2015	lun, 16/03/2015
A.3.06.01.04.03	E.37. Listado del personal con talento con su respectiva justificación.	mié, 25/03/2015	mar, 31/03/2015
A.3.06.01.05	Presentación de resultados obtenidos del estudio organizacional a la Dirección del RP	jue, 30/04/2015	jue, 07/05/2015
A.3.06.01.05.01	Planificación de presentación	jue, 30/04/2015	jue, 30/04/2015
A.3.06.01.05.02	Desarrollo de presentación	lun, 04/05/2015	mar, 05/05/2015
A.3.06.01.05.03	Control de presentación	mar, 05/05/2015	mar, 05/05/2015
A.3.06.01.05.04	E.38. Informe y presentación a Directivos de los resultados obtenidos en el estudio organizacional	mié, 06/05/2015	jue, 07/05/2015
A.3.06.01.06	Creación del Equipo de Modernización	mié, 08/04/2015	mar, 28/04/2015
A.3.06.01.06.01	Reunión de conformación de equipo de modernización	mié, 08/04/2015	vie, 24/04/2015
A.3.06.01.06.02	E.39. Acta de selección del equipo de modernización.	mié, 27/05/2015	mar, 28/04/2015
A.3.06.01.07	Definición de perfiles	lun, 11/05/2015	vie, 26/06/2015
A.3.06.01.07.01	Análisis de perfiles	lun, 11/05/2015	mar, 23/06/2015
A.3.06.01.07.02	Control de perfiles	mié, 24/06/2015	jue, 25/06/2015
A.3.06.01.07.03	E.40. Informe de definición de perfiles.	lun, 25/05/2015	vie, 26/06/2015
A.3.06.01.08	Reubicación de perfiles de la estructura propuesta	jue, 28/05/2015	vie, 31/07/2015
A.3.06.01.08.01	Análisis de reubicación de perfiles	jue, 28/05/2015	jue, 23/07/2015
A.3.06.01.08.02	Control de reubicación de perfiles	vie, 24/07/2015	jue, 30/07/2015
A.3.06.01.08.03	E.41. Informe de reubicación de perfiles y propuesta de estatuto orgánico por procesos, modelo de gestión y matriz de competencias	lun, 15/06/2015	vie, 31/07/2015
A.3.06.01.09	Desarrollo de propuesta de homologación de perfiles	jue, 28/05/2015	mar, 23/06/2015
A.3.06.01.09.01	Análisis de homologación	jue, 28/05/2015	lun, 22/06/2015
A.3.06.01.09.02	Control de homologación	mar, 23/06/2015	mié, 24/06/2015
A.3.06.01.09.03	E.42. Propuesta de homologación de perfiles	jue, 11/06/2015	vie, 26/06/2015
A.3.06.01.10	Desarrollo de propuesta de proceso de captación de nuevo personal	mié, 24/06/2015	mié, 15/07/2015
A.3.06.01.10.01	Proyecto de capacitación	mié, 24/06/2015	jue, 09/07/2015
A.3.06.01.10.02	Control de análisis	jue, 09/07/2015	jue, 09/07/2015
A.3.06.01.10.03	E.43. Propuesta de proceso de selección y captación de nuevo personal	vie, 10/07/2015	mié, 15/07/2015
A.3.06.02	Capacitación	lun, 25/05/2015	jue, 20/08/2015
A.3.06.02.01	Plan de capacitación de acuerdo a perfiles	lun, 25/05/2015	vie, 26/06/2015
A.3.06.02.01.01	Diseño de plan de capacitación	lun, 25/05/2015	vie, 12/06/2015
A.3.06.02.01.02	Control de plan de capacitación	vie, 12/06/2015	vie, 12/06/2015
A.3.06.02.01.03	Ejecución	lun, 15/06/2015	vie, 26/06/2015
A.3.06.02.01.04	E.44. Informe con el plan de capacitación de acuerdo a perfiles en materia jurídica, organizacional y de liderazgo	lun, 15/06/2015	mié, 17/06/2015
A.3.06.02.02	Material de capacitación "Introducción al Derecho Registral"	jue, 18/06/2015	vie, 14/08/2015
A.3.06.02.02.01	Desarrollo de material	jue, 18/06/2015	mié, 29/07/2015

ID actividad	Nombre de la actividad	Comienzo	Fin
A.3.06.02.02.02	Control de material	mié, 29/07/2015	mié, 29/07/2015
A.3.06.02.02.03	E.45. Documentación del material de capacitación "Introducción al Derecho Registral" y evidencia de participación en la capacitación	jue, 30/07/2015	vie, 14/08/2015
A.3.06.02.03	Material de capacitación "Cambio de Técnica Registral"		
A.3.06.02.03.01	Desarrollo de material	jue, 18/06/2015	vie, 14/08/2015
A.3.06.02.03.02	Control de material	jue, 18/06/2015	mié, 29/07/2015
A.3.06.02.03.03	E.46. Documentación del material de capacitación "Cambio de Técnica Registral" y evidencia de participación en la capacitación	mié, 29/07/2015	mié, 29/07/2015
A.3.06.02.04	Material de capacitación "Nuevo Marco Jurídico"		
A.3.06.02.04.01	Desarrollo de material	jue, 18/06/2015	lun, 14/12/2015
A.3.06.02.04.02	Control de material	jue, 18/06/2015	mié, 29/07/2015
A.3.06.02.04.03	E.47. Documentación del material de capacitación "Nuevo Marco Jurídico" y evidencia de participación en la capacitación	mié, 29/07/2015	mié, 29/07/2015
A.3.06.02.05	Material de capacitación "Organizacional"		
A.3.06.02.05.01	Desarrollo de material	jue, 18/06/2015	jue, 27/08/2015
A.3.06.02.05.02	Control de material	jue, 18/06/2015	mié, 08/07/2015
A.3.06.02.05.03	E.48. Documentación del material de capacitación "Organizacional" y evidencia de participación en la capacitación	mié, 08/07/2015	mié, 08/07/2015
A.3.06.02.06	Material de capacitación "Liderazgo"		
A.3.06.02.06.01	Desarrollo de material	jue, 09/07/2015	lun, 24/08/2015
A.3.06.02.06.02	Control de material	lun, 21/09/2015	mar, 03/11/2015
A.3.06.02.06.03	E.49. Documentación del material de capacitación "Liderazgo" y evidencia de participación en la capacitación	jue, 03/03/2016	dom, 03/04/2016
A.3.07	Subcomp 7. Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información		
A.3.07.01	Implantación de ISO 9001 y 27001		
A.3.07.01.01	Diagnóstico inicial de la propuesta de implantación de gestión de la Calidad ISO 9001:2008		
A.3.07.01.01.01	Ejecución de diagnóstico inicial	mar, 03/05/2016	jue, 16/12/2016
A.3.07.01.01.02	Control de ejecución de diagnóstico	mar, 03/05/2016	jue, 13/10/2016
A.3.07.01.01.03	E.50. Informe del diagnóstico inicial de la propuesta de implantación de gestión de la Calidad ISO 9001:2008	mar, 03/05/2016	mar, 12/07/2016
A.3.07.01.02	Material de capacitación "Gestión de la Calidad"		
A.3.07.01.02.01	Desarrollo de material de capacitación	lun, 27/06/2016	lun, 27/06/2016
A.3.07.01.02.02	Control de material	mar, 28/06/2016	lun, 11/07/2016
A.3.07.01.02.03	E.51. Documentación del material de capacitación "Gestión de Calidad" y evidencia de participación en la capacitación	mar, 12/07/2016	lun, 26/09/2016
A.3.07.01.03	Conformación del comité de calidad		
A.3.07.01.03.01	Desarrollo de perfil recomendado para comité	lun, 22/08/2016	lun, 22/08/2016
A.3.07.01.03.02	Control de perfil de comité	mar, 23/08/2016	lun, 26/09/2016
A.3.07.01.03.03	E.52. Acta de creación del comité de calidad	mar, 28/06/2016	lun, 11/07/2016
A.3.07.01.04	Informe de la implementación del sistema de gestión		
A.3.07.01.04.01	Planificación de implementación	mar, 28/06/2016	lun, 04/07/2016
A.3.07.01.04.02	Implementación	lun, 04/07/2016	lun, 04/07/2016
A.3.07.01.04.03	Control de implementación	mar, 05/07/2016	lun, 11/07/2016
A.3.07.01.04.04	E.53. Informe de la implementación del sistema de gestión	mar, 12/07/2016	vie, 19/08/2016
A.3.07.01.05	Informe de las auditorías internas		
A.3.07.01.05.01	Planificación de auditorías	mar, 12/07/2016	jue, 14/07/2016
		mar, 12/07/2016	jue, 14/07/2016
		lun, 15/08/2016	lun, 15/08/2016
		lun, 15/08/2016	mié, 17/08/2016
		lun, 29/08/2016	vie, 19/08/2016
		lun, 29/08/2016	jue, 06/10/2016
		lun, 29/08/2016	jue, 01/09/2016

ID actividad	Nombre de la actividad	Comienzo	Fin
A.3.07.01.05.02	Ejecución de auditorías	vie, 02/09/2016	jue, 29/09/2016
A.3.07.01.05.03	Control de auditorías	jue, 29/09/2016	jue, 29/09/2016
A.3.07.01.05.04	E.54. Informe de las auditorías internas de calidad	vie, 30/09/2016	jue, 06/10/2016
A.3.07.01.06	Documento de alcance del SGSI	mar, 28/06/2016	vie, 29/07/2016
A.3.07.01.06.01	Análisis de documentación requerida	mar, 28/06/2016	vie, 01/07/2016
A.3.07.01.06.02	Procedimiento de documentación	lun, 04/07/2016	vie, 22/07/2016
A.3.07.01.06.03	Control de documentación	vie, 22/07/2016	vie, 22/07/2016
A.3.07.01.06.04	E.55. Documento de alcance del SGSI	lun, 25/07/2016	lun, 19/09/2016
A.3.07.01.07	Documento de Políticas de Seguridad de la Información	mar, 28/06/2016	vie, 29/07/2016
A.3.07.01.07.01	Análisis de documentación requerida	mar, 28/06/2016	vie, 01/07/2016
A.3.07.01.07.02	Procedimiento de documentación	lun, 04/07/2016	vie, 22/07/2016
A.3.07.01.07.03	Control de documentación	vie, 22/07/2016	vie, 22/07/2016
A.3.07.01.07.04	E.56. Documento de Políticas de Seguridad de la Información	lun, 25/07/2016	lun, 19/09/2016
A.3.07.01.08	Informe de riesgos intrínsecos	mar, 28/06/2016	jue, 21/07/2016
A.3.07.01.08.01	Análisis de riesgos intrínsecos	mar, 28/06/2016	lun, 18/07/2016
A.3.07.01.08.02	Control de análisis	lun, 18/07/2016	lun, 18/07/2016
A.3.07.01.08.03	E.57. Informe de riesgos intrínsecos	mar, 19/07/2016	jue, 21/07/2016
A.3.07.01.09	Informe de Riesgos Residuales	mar, 28/06/2016	jue, 21/07/2016
A.3.07.01.09.01	Análisis de riesgos residuales	mar, 28/06/2016	lun, 18/07/2016
A.3.07.01.09.02	Control de análisis	lun, 18/07/2016	lun, 18/07/2016
A.3.07.01.09.03	E.58. Informe de riesgos residuales	mar, 19/07/2016	jue, 21/07/2016
A.3.07.01.10	Plan de Tratamiento de Riesgos.	mar, 28/06/2016	vie, 29/07/2016
A.3.07.01.10.01	Desarrollo del manual de Plan de Tratamiento de Riesgos	mar, 28/06/2016	lun, 25/07/2016
A.3.07.01.10.02	Control de manual	lun, 25/07/2016	lun, 25/07/2016
A.3.07.01.10.03	E.59. Plan de Tratamiento de Riesgos	mar, 26/07/2016	lun, 19/09/2016
A.3.07.01.11	Manual de procedimientos de controles.	lun, 01/08/2016	vie, 19/08/2016
A.3.07.01.11.01	Desarrollo del manual de Plan de Tratamiento de Riesgos	lun, 01/08/2016	mar, 16/08/2016
A.3.07.01.11.02	Control de manual	mar, 16/08/2016	mar, 16/08/2016
A.3.07.01.11.03	E.60. manual de procedimientos de controles	mié, 17/08/2016	vie, 19/08/2016
A.3.07.01.12	Declaración de Aplicabilidad de Controles	mar, 02/08/2016	vie, 19/08/2016
A.3.07.01.12.01	Socialización y taller	mar, 02/08/2016	mié, 17/08/2016
A.3.07.01.12.02	Control de socialización y taller	jue, 18/08/2016	jue, 18/08/2016
A.3.07.01.12.03	E.61. Declaración de Aplicabilidad de Controles	mar, 02/08/2016	vie, 19/08/2016
A.3.07.01.13	Cuadro de Mando de la Seguridad de la Información	lun, 01/08/2016	vie, 19/08/2016
A.3.07.01.13.01	Desarrollo de cuadro de mando	lun, 01/08/2016	mar, 16/08/2016
A.3.07.01.13.02	Control de cuadro de mando	vie, 19/08/2016	mar, 16/08/2016
A.3.07.01.13.03	E.62. Cuadro de Mando de la Seguridad de la Información	mar, 16/08/2016	vie, 19/08/2016
A.3.07.01.14	Manual de procedimientos SGSI	mar, 28/06/2016	lun, 05/09/2016
A.3.07.01.14.01	Desarrollo de manual	mar, 28/06/2016	lun, 29/08/2016
A.3.07.01.14.02	Control demanual	lun, 29/08/2016	lun, 29/08/2016
A.3.07.01.14.03	E.63. Manual de procedimientos SGSI	mar, 30/08/2016	lun, 05/09/2016
A.3.07.01.15	Conformación de equipo auditor interno del SGSI	mar, 30/08/2016	jue, 08/09/2016

ID actividad	Nombre de la actividad	Comienzo	Fin
A.3.07.01.15.01	Análisis de perfiles para equipo auditor	mar, 30/08/2016	lun, 05/09/2016
A.3.07.01.15.02	Control análisis	lun, 05/09/2016	lun, 05/09/2016
A.3.07.01.15.03	E.64. Acta de creación del equipo auditor interno	mar, 06/09/2016	jue, 08/09/2016
A.3.07.01.16	Material de capacitación "Seguridad de la Información"	lun, 22/08/2016	mié, 12/10/2016
A.3.07.01.16.01	Desarrollo de material de capacitación	lun, 22/08/2016	vie, 16/09/2016
A.3.07.01.16.02	Ejecución proceso de capacitación	lun, 19/09/2016	vie, 07/10/2016
A.3.07.01.16.03	Control capacitación	vie, 07/10/2016	vie, 07/10/2016
A.3.07.01.16.04	E.65. Documentación del material de capacitación "Seguridad de la Información" y evidencia de participación en la capacitación	lun, 10/10/2016	mié, 12/10/2016
A.3.07.01.17	Informe de auditoría interna.	mar, 06/09/2016	jue, 13/10/2016
A.3.07.01.17.01	Planificación de auditoría interna	mar, 06/09/2016	lun, 12/09/2016
A.3.07.01.17.02	Acompañamiento en ejecución	mar, 13/09/2016	lun, 10/10/2016
A.3.07.01.17.03	Control ejecución	lun, 10/10/2016	lun, 10/10/2016
A.3.07.01.17.04	E.66. Informe de auditoría interna del SGSI	mar, 11/10/2016	jue, 13/10/2016
A.3.07.02	Certificaciones de las normas iso 9001:2008 y 27001	lun, 25/07/2016	vie, 16/12/2016
A.3.07.02.01	Certificación en ISO 9001-2008	lun, 25/07/2016	vie, 16/12/2016
A.3.07.02.01.01	Levantamiento de requisitos	lun, 25/07/2016	vie, 29/07/2016
A.3.07.02.01.02	Documentación	lun, 01/08/2016	vie, 23/09/2016
A.3.07.02.01.03	Gestión de certificación	lun, 26/09/2016	vie, 02/12/2016
A.3.07.02.01.04	Control de gestión	vie, 02/12/2016	vie, 02/12/2016
A.3.07.02.01.05	E.67. Informe de auditoría de certificación en ISO9001:2008	lun, 05/12/2016	vie, 16/12/2016
A.3.07.02.02	Certificación en ISO 27001	lun, 25/07/2016	vie, 16/12/2016
A.3.07.02.02.01	Levantamiento de requisitos	lun, 25/07/2016	vie, 29/07/2016
A.3.07.02.02.02	Documentación	lun, 01/08/2016	vie, 23/09/2016
A.3.07.02.02.03	Gestión de certificación	lun, 26/09/2016	vie, 02/12/2016
A.3.07.02.02.04	Control de gestión	vie, 02/12/2016	vie, 02/12/2016
A.3.07.02.02.05	E.68. Informe de auditoría de certificación en ISO 27001	lun, 05/12/2016	vie, 16/12/2016
A.3.08	Subcomp 8. Administración del cambio	lun, 19/01/2015	lun, 07/11/2016
A.3.08.01	Planes de comunicación del cambio	lun, 19/01/2015	vie, 27/03/2015
A.3.08.01.01	Levantamiento de información	lun, 19/01/2015	vie, 30/01/2015
A.3.08.01.02	Diseño de planes	lun, 02/02/2015	mar, 10/03/2015
A.3.08.01.03	Control de plan	mar, 10/03/2015	mar, 10/03/2015
A.3.08.01.04	E.69. Informe de los planes de comunicación del cambio.	mié, 11/03/2015	vie, 27/03/2015
A.3.08.02	Planificación estratégica del cambio	mié, 18/03/2015	jue, 14/05/2015
A.3.08.02.01	Levantamiento de información	mié, 18/03/2015	mar, 31/03/2015
A.3.08.02.02	Desarrollo de plan	mié, 01/04/2015	jue, 07/05/2015
A.3.08.02.03	Control de plan	jue, 07/05/2015	jue, 07/05/2015
A.3.08.02.04	E.70. Informe de la planificación de estratégica del cambio.	vie, 08/05/2015	jue, 14/05/2015
A.3.08.03	Evidencias de acciones de comunicación	vie, 08/05/2015	jue, 18/06/2015
A.3.08.03.01	Ejecución de acciones de comunicación	vie, 08/05/2015	jue, 11/06/2015
A.3.08.03.02	Control de comunicación	jue, 11/06/2015	jue, 11/06/2015
A.3.08.03.03	E.71. Informe de difusión y comunicación del proyecto.	vie, 12/06/2015	jue, 18/06/2015

ID actividad	Nombre de la actividad	Comienzo	Fin
A.3.08.04	Informe de la conformación del equipo de modernización	vie, 15/05/2015	jue, 28/05/2015
A.3.08.04.01	Análisis y acompañamiento en equipo de modernización	vie, 15/05/2015	jue, 21/05/2015
A.3.08.04.02	Control de análisis	jue, 21/05/2015	jue, 21/05/2015
A.3.08.04.03	E.72. Informe de la conformación del equipo de modernización	vie, 22/05/2015	jue, 28/05/2015
A.3.08.05	Informe de las reuniones del comité de modernización de seguimiento y planes de comunicación	lun, 15/06/2015	lun, 19/09/2016
A.3.08.05.01	Ejecución de reuniones	lun, 15/06/2015	lun, 12/09/2016
A.3.08.05.02	Control de reuniones	lun, 06/07/2015	lun, 06/07/2015
A.3.08.05.03	Control de reuniones	lun, 03/08/2015	lun, 03/08/2015
A.3.08.05.04	Control de reuniones	lun, 31/08/2015	lun, 31/08/2015
A.3.08.05.05	Control de reuniones	lun, 05/10/2015	lun, 05/10/2015
A.3.08.05.06	Control de reuniones	lun, 09/11/2015	lun, 09/11/2015
A.3.08.05.07	Control de reuniones	lun, 14/12/2015	lun, 14/12/2015
A.3.08.05.08	Control de reuniones	lun, 11/01/2016	lun, 11/01/2016
A.3.08.05.09	Control de reuniones	lun, 15/02/2016	lun, 15/02/2016
A.3.08.05.10	Control de reuniones	lun, 14/03/2016	lun, 14/03/2016
A.3.08.05.11	Control de reuniones	lun, 11/04/2016	lun, 11/04/2016
A.3.08.05.12	Control de reuniones	lun, 16/05/2016	lun, 16/05/2016
A.3.08.05.13	Control de reuniones	lun, 20/06/2016	lun, 20/06/2016
A.3.08.05.14	Control de reuniones	lun, 18/07/2016	lun, 18/07/2016
A.3.08.05.15	Control de reuniones	lun, 22/08/2016	lun, 22/08/2016
A.3.08.05.16	E.73. Acta de las reuniones e informe de las reuniones del comité de modernización de seguimiento y planes de comunicación	mar, 13/09/2016	lun, 19/09/2016
A.3.08.06	Dinámicas y actividades llevadas a cabo para la mejora de resistencia al cambio	vie, 22/05/2015	vie, 19/08/2016
A.3.08.06.01	Ejecución de dinámicas de grupo para equipo de dirección	vie, 22/05/2015	vie, 05/08/2016
A.3.08.06.02	Control de dinámicas	mar, 11/08/2015	mar, 11/08/2015
A.3.08.06.03	Control de dinámicas	mar, 13/10/2015	mar, 13/10/2015
A.3.08.06.04	Control de dinámicas	mar, 15/12/2015	mar, 15/12/2015
A.3.08.06.05	Control de dinámicas	mié, 17/02/2016	mié, 17/02/2016
A.3.08.06.06	Control de dinámicas	mar, 19/04/2016	mar, 19/04/2016
A.3.08.06.07	Control de dinámicas	mar, 14/06/2016	mar, 14/06/2016
A.3.08.06.08	Control de dinámicas	mar, 16/08/2016	mar, 16/08/2016
A.3.08.06.09	E.74. Informe de los resultados alcanzados en la capacitación con dinámicas y actividades llevadas a cabo para la mejora de resistencia al cambio	lun, 08/08/2016	vie, 19/08/2016
A.3.08.07	Desarrollo de casos y dinámicas de grupo para el equipo de dirección	vie, 29/05/2015	vie, 21/10/2016
A.3.08.07.01	Ejecución de actividades de integración	vie, 29/05/2015	vie, 07/10/2016
A.3.08.07.02	Control de actividades	jue, 16/07/2015	jue, 16/07/2015
A.3.08.07.03	Control de actividades	jue, 15/10/2015	jue, 15/10/2015
A.3.08.07.04	Control de actividades	jue, 14/01/2016	jue, 14/01/2016
A.3.08.07.05	Control de actividades	jue, 14/04/2016	jue, 14/04/2016
A.3.08.07.06	Control de actividades	jue, 14/07/2016	jue, 14/07/2016
A.3.08.07.07	Control de actividades	jue, 20/10/2016	jue, 20/10/2016

ID actividad	Nombre de la actividad	Comienzo	Fin
A.3.08.07.08	E.75. Informe de los resultados alcanzados en la capacitación con dinámicas y actividades llevadas a cabo para la mejora de resistencia al cambio	lun, 10/10/2016	vie, 21/10/2016
A.3.08.08	Actividades para la integración del personal al proyecto de modernización	lun, 15/06/2015	lun, 07/11/2016
A.3.08.08.01	Ejecución de actividades de integración	lun, 15/06/2015	lun, 24/10/2016
A.3.08.08.02	Control de actividades	lun, 13/07/2015	lun, 13/07/2015
A.3.08.08.03	Control de actividades	lun, 12/10/2015	lun, 12/10/2015
A.3.08.08.04	Control de actividades	lun, 11/01/2016	lun, 11/01/2016
A.3.08.08.05	Control de actividades	lun, 11/04/2016	lun, 11/04/2016
A.3.08.08.06	Control de actividades	lun, 11/07/2016	lun, 11/07/2016
A.3.08.08.07	Control de actividades	lun, 17/10/2016	lun, 17/10/2016
A.3.08.08.08	E.76. Informe de la actividad realizada para la integración del personal al proyecto de modernización	mar, 25/10/2016	lun, 07/11/2016
A.3.08.09	Entrevistas con usuarios externos	lun, 15/06/2015	lun, 07/11/2016
A.3.08.09.01	Ejecución de actividades de entrevistas a usuarios externos	lun, 15/06/2015	lun, 24/10/2016
A.3.08.09.02	Control de actividades	lun, 13/07/2015	lun, 13/07/2015
A.3.08.09.03	Control de actividades	lun, 12/10/2015	lun, 12/10/2015
A.3.08.09.04	Control de actividades	lun, 11/01/2016	lun, 11/01/2016
A.3.08.09.05	Control de actividades	lun, 11/04/2016	lun, 11/04/2016
A.3.08.09.06	Control de actividades	lun, 11/07/2016	lun, 11/07/2016
A.3.08.09.07	Control de actividades	lun, 17/10/2016	lun, 17/10/2016
A.3.08.09.08	E.77. Informe de resultados de las Entrevistas con usuarios externos definidos en el plan de comunicación	mar, 25/10/2016	lun, 07/11/2016

ANEXO D

CMSM-RPDMQ-2017-SW-001

20

ACTA DE REUNIÓN No. CMSM-RPDMQ-2017-SW-001

FECHA: 14 de AGOSTO de 2017.

PROYECTO: MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO.

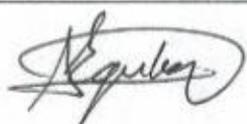
ASUNTO: Revisión reuniones realizadas que contribuyeron con el entregable E.30

LUGAR: Sala de reuniones del Registrador de la Propiedad.

HORA: 14:00 – 15:00

1. Participantes

Por el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito y Consorcio Archivos Digitales MEB Seventeenmile los detallados:

No	Nombre	Cargo	Institución	Firma
1	Andrés Eguiguren	Administrador del Contrato	RPDMQ	
2	Byron Paredes	Gerente de Proyecto	Consorcio Archivos Digitales MEB Seventeen Mile	

2. Temas tratados

- Revisión de reuniones de trabajo que contribuyeron a la realización del entregable E.30.
 - Reuniones con actas:
 - Acta de reunión de trabajo No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-007-ARTP sobre Análisis de lineamientos para Sede Electrónica parte 1, del 13 de enero de 2015.

Handwritten initials or signature

- Acta de reunión de trabajo No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-008-ARTP sobre Análisis de lineamientos para Sede Electrónica parte 2 del 14 de enero de 2015.
- Acta de reunión de trabajo No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-008-ARTP sobre Análisis de lineamientos para Sede Electrónica parte 3, del 15 de enero de 2015
- Ayuda memoria de reuniones externas:
 - Ayuda memoria de reunión de trabajo No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-0729A-AMRT sobre alcance de interoperación de sistemas, del 29 de julio de 2015.
 - Ayuda memoria de reunión de trabajo No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-0818A-AMRT sobre procedimientos de depuración de números de predio por parte de la Dirección de Catastros, del 18 de agosto de 2015.
 - Ayuda memoria de reunión de trabajo No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-0825A-AMRT sobre información que intercambiarán la Dirección de Catastros y el RPDMQ toda vez que se haya depurado la información de catastro del 25 de agosto de 2015
 - Ayuda memoria de reunión de trabajo No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-0904A-AMRT sobre Servicios Web que expondrá Dirección de Catastros toda vez que sea depurada su información, del 4 de septiembre de 2015
 - Ayuda memoria de reunión de trabajo No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-0908A-AMRT sobre transaccionalidad SAO-TELLER, del 8 de septiembre de 2015.
 - Ayuda memoria de reunión de trabajo No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-0908B-AMRT sobre definición de esquemas recaudaciones, del 8 de septiembre de 2015.
 - Ayuda memoria de reunión de trabajo No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-0917A-AMRT sobre definición de esquema y proceso de recaudaciones, del 17 de septiembre de 2015.
 - Ayuda memoria de reunión de trabajo No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-0921A-AMRT sobre títulos revocados y anulaciones, del 21 de septiembre de 2015.
- Varias reuniones de trabajo mantenidas:
 - Análisis normativo para gestión sinérgica registral, del 12 de febrero de 2015, archivo 1.- 12 de febrero de 2015.pdf
 - Análisis de transaccionalidad con DINARDAP, del 2 de junio de 2015, archivo 2.- 2 de junio de 2015.pdf.
 - Definición de alcance técnico de transaccionalidad con catastro, del 29 de julio de 2015, archivo 3.- 29 de julio de 2015.pdf.
 - Revisión Sao-Teller-Personas, del 8 de septiembre de 2015, archivo 4.- 8 de septiembre de 2015pdf.
 - Validación Web con sistema de personas, del 15 de septiembre de 2015, archivo 5.- 15 de septiembre de 2015.pdf.

- Esquema de recaudaciones con bancos, 17 de septiembre de 2015, archivo 6.- 17 de septiembre de 2015.pdf.
- Revocatorias y anulaciones, 21 de septiembre de 2015, del 21 de septiembre de 2015, archivo 7.- 21 de septiembre de 2015.pdf.
- Transaccionalidad con efectivo y bancos, del 23 de septiembre de 2015, archivo 8.- 23 de septiembre de 2015.pdf.
- Interacción con servicios de la DMI, del 19 de octubre del 2015, archivo 9.- 19 de octubre de 2015.pdf.
- Flujo de gestión registral, del 11 de noviembre de 2015, archivo 10.- 11 de noviembre de 2015.pdf.

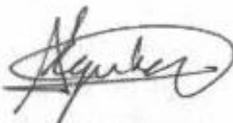
De la a revisión efectuada se confirma que se mantuvieron todas las reuniones de trabajo antes descritas.

3. Compromisos

DESCRIPCIÓN DEL COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA MAXIMA
1 Incluir acta como anexo en el entregable E.30	Consortio	

4. Anexos

Archivos digitales con registro de reuniones mantenidas.



Andrés Eguiguren
 Administrador de Contrato
 Registro de la Propiedad del Distrito
 Metropolitano de Quito



Byron Paredes Buitrón
 Gerente de Proyecto
 Consorcio



ANEXO E

RPDMQ-PLAN-2017-114

②

Memorando N.- RPDMQ-PLAN-2017-114

Sierra D
11/09/2017
17:00

PARA: Daniel Ricardo Sierra
Darío Gabriel Lucio
**MIEMBROS DE LA COMISIÓN RECEPCIÓN PARCIAL ENTREGABLES
DEL SUBCOMPONENTE 4.SEDE ELECTRÓNICA**

DE: Verónica Tobar Molina
COORDINADORA GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN

ASUNTO: Solicitud de Información

FECHA: 11 de Septiembre del 2017

En respuesta al Memorando No. RPDMQ-PROYMIRP-2017-0907A-M de 07 de septiembre del 2017, en el cual se solicita el detalle de las entidades a las cuales las distintas áreas del Registro envían información generada en las mismas; en el **anexo 1**, adjunto al presente, se detalla la información que el Registro de la Propiedad, en virtud de normativa legal vigente y/o solicitud expresa de la entidad, reporta y su periodicidad.

Cabe recalcar que en la información detallada no se ha tomado en cuenta los reportes eventuales o pedidos puntuales de información que pueda requerir cualquier entidad externa; sino la información que se viene reportando de manera periódica desde la emisión de la normativa legal que exige la misma o la solicitud de la entidad externa.

Adicionalmente se adjunta un CD con la información referente a:

- a) Resoluciones de la DINARDAP que sustentan la obligatoriedad de reporte de información y metodología.
- b) Guía de llenado de Anexo SRI para Registradores de la Propiedad
- c) Manual de Generación de Estructuras y Contenidos para el Reporte de Operaciones y Transacciones Económicas que igualen o superen el umbral legal para los Registros de la Propiedad y Mercantil.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

P.
r.

Saludos Cordiales,



Verónica Tobar Molina
COORDINADOR GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Adjunto: CD que contiene 3 carpetas con 11 archivos en total

Acción	Siglas responsables	Siglas unidades	Fecha	sumilla
Elaborado por:	Stobar	PLAN	2017-10-04	

Detalle de información a reportar a entidades externas

N°	ENTIDAD QUE SOLICITA	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA DE ENVÍO	FORMATO
1	DINARDAP	Traslado de Información al Sistema de envío y depuración de información (SEDI)	Se refiere a la carga de información en el sistema SEDI de todos los trámites inscritos en período de tiempo, de acuerdo a los campos establecidos de acuerdo a las resoluciones: No. 036-NG-DINARDAP-2013; No. 012-NG-DINARDAP-2014; No. 039-NG-DINARDAP-2015	Mensual	Carga directa al sistema SEDI, De acuerdo a lo establecido en las resoluciones: No. 036-NG-DINARDAP-2013; No. 012-NG-DINARDAP-2014; No. 039-NG-DINARDAP-2015
2	SRI	Anexo de Notarios, Registradores de la Propiedad y Registradores Mercantiles	Consisten en reportar la información referente a: Instrumentos que consten inscritos y por los cuales se haya efectuado una partición hereditaria, Testamentos inscritos, Instrumentos que consten inscritos y por los cuales se haya dispuesto la transferencia de bienes o derechos, entre ascendientes y descendientes o en las que participen éstos a través de terceros, cuando los bienes y derechos han sido de su propiedad hasta dentro de los cinco años anteriores.	Mensual	Formato XML de acuerdo a los campos requeridos en el programa DIMM Anexo de Notarios, Registradores de la Propiedad y Mercantiles. Después de la validación en el programa se envía el archivo.
3	UAFE	Reporte de operaciones y transacciones económicas que igualen o superen el umbral legal (RESU) para los Registros de la Propiedad y Mercantil	Reportar las inscripciones cuya cuantía sea igual o superior a diez mil dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente en otras monedas, así como las operaciones y transacciones múltiples que, en conjunto, sean iguales o superiores a dicho valor, cuando sean realizadas en beneficio de una misma persona y dentro de un período de treinta (30) días	Mensual	Formato XML de acuerdo a los campos requeridos en el Manual de Generación de Estructuras y contenidos para el Reporte de operaciones y transacciones económicas que igualen o superen el umbral legal (RESU) para los Registros de la Propiedad y Mercantil (adjunto)
4	BANCO CENTRAL	Reporte de Adquisiciones de inmuebles de personas extranjeras	Consiste en reportar las inscripciones que incluyan transferencia de dominio a favor de personas extranjeras	Trimestral	Formato excel
5	CATASTROS MDMQ	Actualización de información catastral	Consiste en cargar en el sistema SIMET Q Y SIREC Q (Ambos son de Catastros) la información de referente a N° de repertorio, fecha de otorgamiento, fecha de inscripción, Notaría; de los trámites que incluyen transferencia de dominio	Diario	Carga directa en el sistema SIMET-Q (Catastros)

ANEXO F

RPDMQ-PROYMIRP-2017-0907A-M

Handwritten signature or mark

Memorando No. RPDMQ-PROYMIRP-2017-0907A-M

Quito, D.M., 7 de septiembre de 2017

PARA: Daniel Sierra

Gabriel Lucio

Quinn
07/09/2017
8:00

Miembros de la Comisión de Recepción de Entregables E.30, E.32, E.33 y E.34
REGISTRO DE LA PROPIEDAD
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

ASUNTO: Información relacionada con entregables de Sede electrónica.

Mediante MEMORANDO No. -RPDMQ DESPACHO-2017-118 de 06 de septiembre del 2017 el Señor Registrador de la Propiedad designó a Daniel Sierra y Gabriel Lucio como miembros de la Comisión de Recepción de Entregables E.30, E.32, E.33 y E.34.

Para la revisión de dichos entregables deberán tomar en cuenta las siguientes actas que definen el alcance de dichos entregables:

Acta de Reunión de Trabajo N.- RPDMQ-PROYMIRP-2016-0927A-ARTP, de fecha 27 de septiembre de 2016:

En esta reunión se definió el alcance y estructura de entregables E.30, E.31, E.60, E.62, E.61, E.63, E.55, E.56, E.59, E.32, E.65 y E.66. En la parte pertinente indica:

ALCANCE DE LOS ENTREGABLES		
E -30	Informe técnico de los servicios web	<ul style="list-style-type: none"> • Arquitectura de servicios web: debe tener un mapa que permita saber con cuales entidades interactúa el RPDMQ, va sea para consumir o publicar servicios. • Listado de servicios web consumidos • Listado de servicios web ofrecidos • Funcionalidad de cada servicio web identificando que está publicando cada servicio y como se consume cada servicio. • Estructura detallada del servicio web con parámetros de entrada y salida requeridos por cada servicio • Información que se generará para terceros que no consumen servicios web. Listado de entidades y la forma de entregar la información.
E.32	Constancia de implantación de la sede electrónica	<p>Arquitectura tecnológica</p> <p>Checklist de funcionalidad que cubre sede electrónica</p> <p>Pruebas de funcionamiento</p>

Quinn

	del Registro	<ul style="list-style-type: none"> • Anexos: Documento de instalación de la solución en los servidores • Pantallas de funcionalidad de Sede Electrónica • Manual de administrador de sede electrónica
--	--------------	--

ACTA DE REUNIÓN No. CMS-RPDMQ-2017-014 de fecha 22 de junio de 2017:
Asunto: Revisión de observaciones de entregable E.30. "Informe técnico de los servicios web"

Revisión de observaciones a entregable E.30
 Fiscalización pide listado de servicios y código fuente, como se describe en el oficio DEMPIL-
 RPQ-00151-2017, pero indica que se podría llegar hasta pruebas Alfa y colocar Beta y salida al
 público en el entregable E.32 "Constancia de implantación de la sede electrónica del Registro".

El Consorcio indica que el entregable se ciñe al acta No RPDMQPROYM1RP-2016-0927A-ARTP
 y al marco contractual y que existen otros entregables en el subcomponente de Sede
 Electrónica en donde se indica la implantación y puesta en marcha y es en estos en donde se
 entrega los programas fuentes y pruebas respectivas.

Comisión se ratifica en lo indicado por fiscalización (no está la comisión completa, no fue
 convocado el señor José Taipe):
 - Oficio DEMPIL-RPQ-00151-2017.

Para la Comisión un listado de servicios web ofrecidos incluye:

- Detalle de servicios web: describir los tipos de datos al mayor nivel de detalle (tipos de datos simples)
- Incluir el código fuente de los servicios web
- Revisar el código fuente de servicios web para contrastar el código incluido en el entregable
- Pruebas Alfa y Beta de servicios con la firma de aceptación de los funcionarios que realizaron las respectivas pruebas
- Informe de salida a producción de los servicios WEB con la versión de la aplicación que se sometió a las pruebas Alfa y Beta, con firma de aceptación de la funcionalidad de parte de los directivos del RPDMQ y el Administrador del Contrato.

• Para la Comisión un listado de servicios web consumidos incluye:

- Detalle de uso de los servicios web: en que parte de la aplicación se consumen y como se generan los argumentos con los cuales se invocaran a los servicios web; y, como se procesan los valores retomados por los servicios web
- Revisar el código fuente de la aplicación para validar en qué parte de aplicación se realiza la invocación a los servicios WEB y su uso
- Pruebas Alfa y Beta de servicios web con la firma de aceptación de los funcionarios que realizaron las respectivas pruebas
- Informe de salida a producción de los servicios WEB con la versión de la aplicación que se sometió a las pruebas Alfa y Beta, con firma de aceptación de la funcionalidad de parte de los directivos del RPDMQ y el Administrador del Contrato.

El Administrador del Contrato

Pide el cumplimiento del acta No.RPDMQ-PROYM1RP-2016-0927A-ARTP indica el alcance del entregable E.30

- Arquitectura de servicios Web: debe tener un mapa que permita saber con cuales entidades interactúa el RPDMQ ya sea para consumir o publicar servicios.
- Listado de servicios web consumidos
- Listado de servicios web ofrecidos

ACTA DE REUNIÓN No. CMSM-RPDMQ-2017-SW-001, de fecha 14 de AGOSTO de 2017
Asunto: Revisión reuniones realizadas que contribuyeron con el entregable E.30

ACTA DE REUNIÓN No, CMSM-RPDMQ-SEDE-ELECTRONICA-2017-001, de fecha 15 de AGOSTO de 2017
Asunto: Detalle de alcance de Sede Electrónica

Definiciones de Servicios que constan en el Contrato No. 019-2014 y entregables de Sede Electrónica

Acciones a desarrollar	Entregable
• Estudio de servicios Web a implantar	• E.30
• Organización de mesas de trabajo para diseño de servicios	• E.30
• Presentación de documento formal de servicios	• E.30 y E.33
• Análisis de impacto en la operación	• E.33
• Desarrollo de servicios Web e integración en portal	• E.33
• Desarrollo de servicios open data para intercambio de información	• E.33
• Configuración y puesta en marcha de servicios de movilidad de página web	• E.34
• Pruebas de puesta en producción	• E.32, E.33 y E.34
• Análisis y corrección de errores en preproducción	• E.32, E.33 y E.34
• Puesta en producción	• E.32, E.33 y E.34
• Mejoras en los servicios implementados	• E.80

En la Reunión de Trabajo de fecha 27 de septiembre de 2016 (Acta N.- RPDMQ-PROYMIRP-2016-0927A-ARTP), en la cual participaron el RPDMQ, Consorcio y Fiscalización, se definió el alcance y estructura de algunos entregables, entre ellos el Entregable E.30 "Informe técnico de los servicios web", quedando el alcance definido de la siguiente manera:

- Arquitectura de servicios web: debe tener un mapa que permita saber con cuales entidades interactúa el RPDMQ ya sea para consumir o publicar servicios.
- Listado de servicios web consumidos
- Listado de servicios web ofrecidos
- Funcionalidad de cada servicio web identificando que está publicando cada servicio y como se consume cada servicio.
- Estructura detallada del servicio web con parámetros de entrada y salida requeridos por cada servicio

- Información que se generará para terceros que no consumen servicios web. Listado de entidades y la forma de entregar la información.

En dicha reunión no se definió el alcance del Entregable E.33 "Constancia de implantación de servicios a la DINARDAP y sistemas del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito e informe de puesta en marcha y estabilización de los nuevos servicios de envío de información a entidades" que viene a complementar al entregable E.30

En el Cronograma de Actividades Cronograma De Actividades - Plan De Trabajo Definitivo (Modificación Al 20-Abr-2015) se definieron las siguientes actividades de estos entregables:

E.30. Informe técnico de los servicios web.
Definición y parametrización de los servicios web
Levantamiento de requerimiento
Control de requerimientos levantados
E.33. Constancia de implantación de servicios a la DINARDAP y sistemas del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito e informe de puesta en marcha y estabilización de los nuevos servicios de envío de información a entidades.
Revisión de requerimientos de otras entidades
Pruebas de envío de información
Control de pruebas

La definición del alcance del Entregable E.30 está acorde a lo que indica el Cronograma de Actividades, definiendo el mismo hasta el levantamiento de requerimientos de los servicios web.

Alcance del Entregable E.33 "Constancia de implantación de servicios a la DINARDAP y sistemas del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito e informe de puesta en marcha y estabilización de los nuevos servicios de envío de información a entidades."

Este entregable deberá evidenciar la constancia de implementación de servicios a las entidades municipales y externas al municipio a las cuales se envía información o se consume información, ya sea usando servicios web, o a través de reportes.

- Diseño completo de los servicios web ofrecidos
- Diseño completo de los servicios web consumidos.
- Manejo de errores
- Seguridades
- Código fuente de los servicios web.
- Diseño de los reportes a las entidades que se debe enviar información.
- Informe de Pruebas realizadas que permitan verificar que se hayan implementado los servicios web y reportes.
- Informe de implementación y puesta en marcha de servicios web y entrega de información a entidades.

Atentamente:



Andrés Eguiguren

GERENTE DE PROYECTO MODERNIZACIÓN INTEGRAL RPDMQ

ADMINISTRADOR DE CONTRATO No. 019-2014

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Anexo: Acta de Reunión de Trabajo N.- RPDMQ-PROYMIRP-2016-0927A-ARTP
ACTA DE REUNIÓN No. CMS-RPDMQ-2017-014
ACTA DE REUNIÓN No. CMSM-RPDMQ-2017-SW-001
ACTA DE REUNIÓN No. CMSM-RPDMQ-SEDE-ELECTRONICA-2017-001





ACTA REUNIÓN DE TRABAJO PROYECTO

Acta de Reunión de Trabajo N.- RPDMQ-PROYMIRP-2016-0927A-ARTP

FECHA: 27 de septiembre de 2016

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

ASUNTO: Definición de alcance y estructura de entregables E.30, E.31, E.60, E.62, E.61, E.63, E.55, E.56, E.59, E.32, E.65, E.66

LUGAR: Sala 4to piso del RPDMQ

HORA: 10:00 – 13:00

1. PARTICIPANTES

No.	NOMBRE / sigla	FIRMA	INSTITUCIÓN / AREA	CARGO / ROL
1	Andrés Eguiguren /AE		RPDMQ	Administrador de Contrato 019-2014 Modernización Integral
2	Byron Paredes / BP		Consortio ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE	Lider del Proyecto
3	Patricio Espín / PE		RPDMQ	Asesor de Informática
4	Paola Pullas / PP		Empresa FISCALIZADORA	Delegado técnico

2. TEMAS TRATADOS

DESCRIPCIÓN DEL TEMA
1 Análisis de entregables E.30, E.31, E.60, E.62, E.61, E.63, E.55, E.56, E.59, E.32, E.65, E.66

3. COMPROMISOS

DESCRIPCIÓN DEL COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA MAXIMA
1		

4. TEMAS PENDIENTES

TEMA PENDIENTE	FECHA PARA TRATARLO
1	

5. LINEAMIENTOS DE ACUERDOS ESTABLECIDOS

1
5

ALCANCE DE LOS ENTREGABLES

E.30	Informe técnico de los servicios web.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arquitectura de servicios web: debe tener un mapa que permita saber con cuales entidades interactúa el RPDMQ ya sea para consumir o publicar servicios. ▪ Listado de servicios web consumidos ▪ Listado de servicios web ofrecidos ▪ Funcionalidad de cada servicio web identificando que está publicando cada servicio y como se consume cada servicio.. ▪ Estructura detallada del servicio web con parámetros de entrada y salida requeridos por cada servicio ▪ Información que se generará para terceros que no consumen servicios web. Listado de entidades y la forma de entregar la información.
E.31	Manual de usuario de servicios de la sede electrónica y plan de comunicación para ciudadanos	<p>Manual de usuario de los servicios de sede electrónica y plan de comunicación para ciudadanos debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Listado de servicios que ofrece la sede electrónica ▪ Procedimiento de creación de usuarios ▪ Por cada servicio listado se debe entregar un flujo de utilización del servicio/funcionalidad ▪ Plan de comunicación en base a los productos ya entregados de planificación de comunicación.

2



E.60	Manual de procedimientos de controles.	<p>Procedimiento para control de documentos y registros.</p> <p>Plan del proyecto para la implementación del sistema de gestión de seguridad de la información</p> <p>Procedimiento para identificación de requisitos</p> <p>Documento sobre el alcance del SGSI</p> <p>Política de seguridad de la información</p> <p>Metodología de evaluación y tratamiento de riesgos</p> <p>Declaración de aplicabilidad</p> <p>Plan de tratamiento del riesgo</p> <p>Política sobre dispositivos móviles y tele-trabajo</p> <p>Política trae tu propio dispositivo (BYOD)</p> <p>Declaración de aceptación de los Documentos del sistema de gestión de seguridad de la información</p> <p>Declaración de confidencialidad</p> <p>Política de Clasificación de la Información</p> <p>Política de uso aceptable</p> <p>Política de claves</p> <p>Política de control de acceso</p> <p>Política del uso de controles criptográficos</p> <p>Política de eliminación y destrucción</p> <p>Política de pantalla y escritorio limpio</p> <p>Procedimientos para trabajo en áreas seguras</p> <p>Política de creación de copias de seguridad</p> <p>Política de gestión de cambio</p> <p>Procedimientos operativos para tecnología de la información y de la</p>
------	--	--

		<p>comunicación</p> <p>Política de transferencia de la información</p> <p>Política de desarrollo seguro</p> <p>Política de seguridad para proveedores</p> <p>Procedimiento para gestión de incidentes</p> <p>Plan de recuperación ante desastres</p> <p>Plan de capacitación y concienciación</p> <p>Procedimiento para auditoría interna</p> <p>Minutas de revisión por parte de la dirección</p> <p>Procedimiento para medidas correctivas</p> <p>Estructuras organizacionales de seguridad de la información</p> <p>Debe contener la Tabla de relación de documentos con la norma ISO 27001</p>
<p>E.61</p>	<p>Declaración de Aplicabilidad de Controles</p>	<p>Aplicabilidad de los controles. Justificativo de si es aplicable o no el control.</p> <p>Aceptación de los riesgos residuales</p> <p>Validez y gestión de documentos.</p> <p>Los objetivos de control van en el Entregable E.60 en cada documento.</p> <p>Debe estar acorde a la norma.</p>

Handwritten signatures and initials at the bottom right corner of the page.

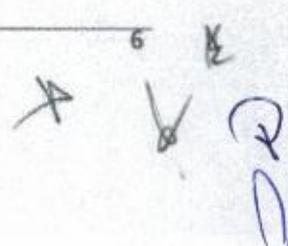


ACTA REUNIÓN DE TRABAJO PROYECTO

E.62	Cuadro de Mando de la Seguridad de la Información.	<p>Definición del Cuadro de Mando del SGSI</p> <p>Objetivos del Cuadro de Mando del SGSI</p> <p>Indicadores</p> <p>Actividades de medición</p> <p>Estrategia de medición</p> <p>Revisión</p> <p>Matrices de Indicadores</p> <p>Acciones correctivas: implementar la mejora y optimizar los incumplimientos que se encuentren en la revisión.</p> <p>Debe estar acorde a la norma.</p>
------	--	---

Handwritten initials and a signature at the bottom right of the page.

E.63	Manual de procedimientos SGSI	<p>Proceso de implementación del SGSI</p> <p>Objetivo</p> <p>Resultados</p> <p>Plazos</p> <p>Organización</p> <p>Principales riesgos del proceso</p> <p>Herramientas para implementación del proceso y generación de informes</p> <p>Anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento para control de documentos y registros • Procedimiento para identificación de requisitos • Documento sobre el alcance del SGSI • Política de seguridad de la información • Metodología de evaluación y tratamiento de riesgos • Cuadro de Evaluación de Riesgos • Cuadro de Tratamiento de los Riesgos • Formulario – Informe sobre evaluación y tratamiento de riesgos • Declaración de aplicabilidad • Procedimiento para auditoría interna • Procedimiento para medidas correctivas • Formulario para minutas de revisión por parte de la dirección • Plan de tratamiento del riesgo <p>Clasificar por nivel los anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentos de nivel 1 <ul style="list-style-type: none"> • Manual de seguridad ▪ Documentos de nivel 2 <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos ▪ Documentos de nivel 3 <ul style="list-style-type: none"> • Instrucciones, checklists y formularios ▪ Documentos de nivel 4 <ul style="list-style-type: none"> • Registros
------	-------------------------------	--

6


E.59	Plan de Tratamiento de Riesgos	<p>Metodología de evaluación y tratamiento de riesgos</p> <p>Evaluación de riesgo</p> <p>Criterios para la aceptación de riesgos</p> <p>Tratamiento del riesgo</p> <p>Revisiones periódicas de la evaluación y el tratamiento de riesgos</p> <p>Declaración de aplicabilidad y Plan de tratamiento del riesgo</p> <p>Informes</p> <p>Gestión de registros guardados en base a este documento</p> <p>Anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plantilla de Plan de Tratamiento de Riesgos • Cuadro de evaluación de riesgos • Cuadro de tratamiento de riesgos • Informe sobre evaluación y tratamiento de riesgos • Declaración de Aplicabilidad <p>Debe estar acorde a la norma.</p>
E.32	Constancia de implantación de la sede electrónica del Registro	<p>Arquitectura tecnológica</p> <p>Checklist de funcionalidad que cubre sede electrónica</p> <p>Pruebas de funcionamiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anexos: Documento de instalación de la solución en los servidores • Pantallas de funcionalidad de Sede Electrónica • Manual de administrador de sede electrónica

A
A

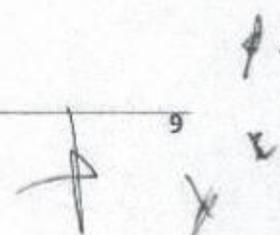
E.55	Documento de alcance del SGSI	Definición del alcance del SGSI Procesos y servicios registrales Unidades organizativas Ubicaciones Redes e infraestructura de TI que apoyan los procesos registrales. ANEXO: Activos de información del alcance Debe estar acorde a la norma.
E.56	Documento de Políticas de Seguridad de la Información	Documentos de referencia Terminología básica sobre seguridad de la información Gestión de la seguridad de la información Apoyo para la implementación del SGSI Propuesta de Política Detallada y Normativa de Seguridad de la Información Debe estar acorde a la norma y al alcance definido (E.55)

Handwritten marks and signatures at the bottom right of the page.

E.65	Documentación del material de capacitación "Seguridad de la información" y evidencia de participación en la capacitación	Resumen ejecutivo Objetivo del curso Detalle de asistentes Información del instructor Metodología de capacitación Programa del proceso de capacitación Evidencia de la capacitación dada Material utilizado
E.66	Informe de auditoría interna del SGSI	Objetivo de la auditoría Metodología Elementos de la auditoría Ejecución del plan de auditoría Novedades Conclusiones Anexos Capacitación Plan de auditoría Informe de auditoría

6. GESTION DE SEGUIMIENTO

DIFUSION:	RPDMQ: AE
MONITOREO:	RPDMQ: AE / PE

9


ACTA DE REUNIÓN No. CMSM-RPDMQ-2017-SW-001

FECHA: 14 de AGOSTO de 2017.

PROYECTO: MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO.

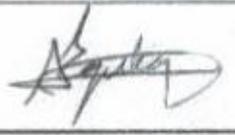
ASUNTO: Revisión reuniones realizadas que contribuyeron con el entregable E.30

LUGAR: Sala de reuniones del Registrador de la Propiedad.

HORA: 14:00 – 15:00

1. Participantes

Por el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito y Consorcio Archivos Digitales MEB Seventeenmile los detallados:

No	Nombre	Cargo	Institución	Firma
1	Andrés Eguiguren	Administrador del Contrato	RPDMQ	
2	Byron Paredes	Gerente de Proyecto	Consorcio Archivos Digitales MEB Seventeen Mile	

2. Temas tratados

- Revisión de reuniones de trabajo que contribuyeron a la realización del entregable E.30.
 - Reuniones con actas:
 - Acta de reunión de trabajo No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-007-ARTP sobre Análisis de lineamientos para Sede Electrónica parte 1, del 13 de enero de 2015. 



- Acta de reunión de trabajo No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-008-ARTP sobre Análisis de lineamientos para Sede Electrónica parte 2 del 14 de enero de 2015.
- Acta de reunión de trabajo No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-008-ARTP sobre Análisis de lineamientos para Sede Electrónica parte 3, del 15 de enero de 2015
- Ayuda memoria de reuniones externas:
 - Ayuda memoria de reunión de trabajo No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-0729A-AMRT sobre alcance de interoperación de sistemas, del 29 de julio de 2015.
 - Ayuda memoria de reunión de trabajo No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-0818A-AMRT sobre procedimientos de depuración de números de predio por parte de la Dirección de Catastros, del 18 de agosto de 2015.
 - Ayuda memoria de reunión de trabajo No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-0825A-AMRT sobre información que intercambiarán la Dirección de Catastros y el RPDMQ toda vez que se haya depurado la información de catastro del 25 de agosto de 2015
 - Ayuda memoria de reunión de trabajo No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-0904A-AMRT sobre Servicios Web que expondrá Dirección de Catastros toda vez que sea depurada su información, del 4 de septiembre de 2015
 - Ayuda memoria de reunión de trabajo No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-0908A-AMRT sobre transaccionalidad SAO-TELLER, del 8 de septiembre de 2015.
 - Ayuda memoria de reunión de trabajo No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-0908B-AMRT sobre definición de esquemas recaudaciones, del 8 de septiembre de 2015.
 - Ayuda memoria de reunión de trabajo No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-0917A-AMRT sobre definición de esquema y proceso de recaudaciones, del 17 de septiembre de 2015.
 - Ayuda memoria de reunión de trabajo No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-0921A-AMRT sobre títulos revocados y anulaciones, del 21 de septiembre de 2015.
- Varias reuniones de trabajo mantenidas:
 - Análisis normativo para gestión sinérgica registral, del 12 de febrero de 2015, archivo 1.- 12 de febrero de 2015.pdf
 - Análisis de transaccionalidad con DINARDAP, del 2 de junio de 2015, archivo 2.- 2 de junio de 2015.pdf.
 - Definición de alcance técnico de transaccionalidad con catastro, del 29 de julio de 2015, archivo 3.- 29 de julio de 2015.pdf.
 - Revisión Sao-Teller-Personas, del 8 de septiembre de 2015, archivo 4.- 8 de septiembre de 2015.pdf.
 - Validación Web con sistema de personas, del 15 de septiembre de 2015, archivo 5.- 15 de septiembre de 2015.pdf.

- Esquema de recaudaciones con bancos, 17 de septiembre de 2015, archivo 6.- 17 de septiembre de 2015.pdf.
- Revocatorias y anulaciones, 21 de septiembre de 2015, del 21 de septiembre de 2015, archivo 7.- 21 de septiembre de 2015.pdf.
- Transaccionalidad con efectivo y bancos, del 23 de septiembre de 2015, archivo 8.- 23 de septiembre de 2015.pdf.
- Interacción con servicios de la DMI, del 19 de octubre del 2015, archivo 9.- 19 de octubre de 2015.pdf.
- Flujo de gestión registral, del 11 de noviembre de 2015, archivo 10.- 11 de noviembre de 2015.pdf.

De la a revisión efectuada se confirma que se mantuvieron todas las reuniones de trabajo antes descritas.

3. Compromisos

DESCRIPCIÓN DEL COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA MAXIMA
I Incluir acta como anexo en el entregable E.30	Consortio	

4. Anexos

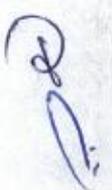
Archivos digitales con registro de reuniones mantenidas.



Andrés Eguiguren
 Administrador de Contrato
 Registro de la Propiedad del Distrito
 Metropolitano de Quito



Byron Paredes Buitrón
 Gerente de Proyecto
 Consorcio

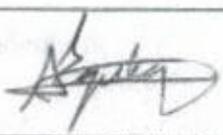
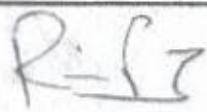


ACTA DE REUNIÓN No. CMSM-RPDMQ-2017-SW-001

FECHA: 14 de AGOSTO de 2017.
 PROYECTO: MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO.
 ASUNTO: Revisión reuniones realizadas que contribuyeron con el entregable E.30
 LUGAR: Sala de reuniones del Registrador de la Propiedad.
 HORA: 14:00 – 15:00

1. Participantes

Por el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito y Consorcio Archivos Digitales MEB Seventeenmile los detallados:

No	Nombre	Cargo	Institución	Firma
1	Andrés Eguiguren	Administrador del Contrato	RPDMQ	
2	Byron Paredes	Gerente de Proyecto	Consortio Archivos Digitales MEB Seventeen Mile	

2. Temas tratados

- Revisión de reuniones de trabajo que contribuyeron a la realización del entregable E.30.
 - Reuniones con actas:
 - Acta de reunión de trabajo No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-007-ARTP sobre Análisis de lineamientos para Sede Electrónica parte I, del 13 de enero de 2015. 

- Acta de reunión de trabajo No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-008-ARTP sobre Análisis de lineamientos para Sede Electrónica parte 2 del 14 de enero de 2015.
- Acta de reunión de trabajo No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-008-ARTP sobre Análisis de lineamientos para Sede Electrónica parte 3, del 15 de enero de 2015
- Ayuda memoria de reuniones externas:
 - Ayuda memoria de reunión de trabajo No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-0729A-AMRT sobre alcance de interoperación de sistemas, del 29 de julio de 2015.
 - Ayuda memoria de reunión de trabajo No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-0818A-AMRT sobre procedimientos de depuración de números de predio por parte de la Dirección de Catastros, del 18 de agosto de 2015.
 - Ayuda memoria de reunión de trabajo No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-0825A-AMRT sobre información que intercambiarán la Dirección de Catastros y el RPDMQ toda vez que se haya depurado la información de catastro del 25 de agosto de 2015
 - Ayuda memoria de reunión de trabajo No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-0904A-AMRT sobre Servicios Web que expondrá Dirección de Catastros toda vez que sea depurada su información, del 4 de septiembre de 2015
 - Ayuda memoria de reunión de trabajo No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-0908A-AMRT sobre transaccionalidad SAO-TELLER, del 8 de septiembre de 2015.
 - Ayuda memoria de reunión de trabajo No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-0908B-AMRT sobre definición de esquemas recaudaciones, del 8 de septiembre de 2015.
 - Ayuda memoria de reunión de trabajo No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-0917A-AMRT sobre definición de esquema y proceso de recaudaciones, del 17 de septiembre de 2015.
 - Ayuda memoria de reunión de trabajo No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-0921A-AMRT sobre títulos revocados y anulaciones, del 21 de septiembre de 2015.
- Varias reuniones de trabajo mantenidas:
 - Análisis normativo para gestión sinérgica registral, del 12 de febrero de 2015, archivo 1.- 12 de febrero de 2015.pdf
 - Análisis de transaccionalidad con DINARDAP, del 2 de junio de 2015, archivo 2.- 2 de junio de 2015.pdf
 - Definición de alcance técnico de transaccionalidad con catastro, del 29 de julio de 2015, archivo 3.- 29 de julio de 2015.pdf.
 - Revisión Sao-Teller-Personas, del 8 de septiembre de 2015, archivo 4.- 8 de septiembre de 2015.pdf.
 - Validación Web con sistema de personas, del 15 de septiembre de 2015, archivo 5.- 15 de septiembre de 2015.pdf.

(Handwritten signature)

- Esquema de recaudaciones con bancos, 17 de septiembre de 2015, archivo 6.- 17 de septiembre de 2015.pdf.
- Revocatorias y anulaciones, 21 de septiembre de 2015, del 21 de septiembre de 2015, archivo 7.- 21 de septiembre de 2015.pdf.
- Transaccionalidad con efectivo y bancos, del 23 de septiembre de 2015, archivo 8.- 23 de septiembre de 2015.pdf.
- Interacción con servicios de la DMI, del 19 de octubre del 2015, archivo 9.- 19 de octubre de 2015.pdf.
- Flujo de gestión registral, del 11 de noviembre de 2015, archivo 10.- 11 de noviembre de 2015.pdf.

De la a revisión efectuada se confirma que se mantuvieron todas las reuniones de trabajo antes descritas.

3. Compromisos

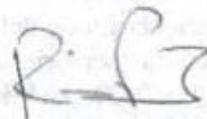
DESCRIPCIÓN DEL COMPROMISO		RESPONSABLE	FECHA MAXIMA
1	Incluir acta como anexo en el entregable E.30	Consortio	

4. Anexos

Archivos digitales con registro de reuniones mantenidas.



Andrés Eguiguren
 Administrador de Contrato
 Registro de la Propiedad del Distrito
 Metropolitano de Quito



Byron Paredes Buitrón
 Gerente de Proyecto
 Consorcio

ACTA DE REUNIÓN No. CMSM-RPDMQ-SEDE-ELECTRONICA-2017-001

FECHA: 15 de agosto de 2017.

PROYECTO: MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO.

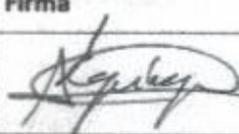
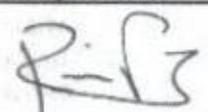
ASUNTO: Detalle de alcance de Sede Electrónica.

LUGAR: Área de equipo de modernización.

HORA: 11:15 – 14:00

1. Participantes

Por el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito y Consorcio Archivos Digitales MEB Seventeenmille los detallados:

No	Nombre	Cargo	Institución	Firma
1	Andrés Eguiguren	Administrador del Contrato	RPDMQ	
5	Byron Paredes	Gerente de Proyecto	Consortio	

2. Temas tratados

- a) En el contrato 019-2014 se establece el siguiente alcance al subcomponente de Sede Electrónica:

"Implementar una sede electrónica que permita interconectarse con los actuales sistemas y servicios informáticos con los que cuenta el Registro de la Propiedad así mismo deberá permitir la interconexión con la página web del Registro y así ofrecer servicios telemáticos gestionados por la nueva herramienta informática que permita la gestión registral y documental del acervo registral a implantar en el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.

Los principales servicios a ofrecer por medio de la sede electrónica serán:



- Cálculo de tarifas
- Consulta de trámite
- Firma Electrónica de documentos para presentación al Registro.
- Cotejo o consulta de los documentos electrónicos originales que figuran en la base de datos del Registro de la Propiedad.
- Presentación de documentos a inscripción.
- Presentación de documentación complementaria para subsanación de defectos
- Pago de Derechos de Registro
- Consulta de Imágenes Digitalizadas de los Libros del Archivo o de Documentación presentada al Registro
- Publicación de trámites terminados y pendientes de retirar
- Notificación Fehaciente a los interesados por mecanismo de firma electrónica Servicios específicos para grandes consumidores
- Y los demás servicios en línea con los que cuenta actualmente el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.

Implementar servicios de movilidad de la página web configurando y adaptando los contenidos de la página web del Registro de la Propiedad a dispositivos móviles basados en estándares internacionales por medio de la aplicación de las buenas prácticas para la Web Móvil de la WMI (Iniciativa de Web Móvil) de W3Cy contando con las siguientes características y funcionalidades (todos estos requerimientos deberán alinearse con lo establecido por la DMI):

1. OneWeb; "Un único contenido web que se adapte a las capacidades de los dispositivos" evitando desarrollo y mantenimiento de varios sitios web.
2. Que actúe como un proxy inverso, es decir que se interponga entre la petición del usuario y los contenidos generados por el servidor siendo su funcionamiento básico el siguiente:
 - o Cuando la petición desde el dispositivo llegue a la herramienta ésta identifique sus capacidades y pase la petición de forma transparente al servidor, garantizando transparencia y seguridad.
 - o Cuando la respuesta del servidor llegue a la herramienta, en función de las capacidades del dispositivo y de la parametrización realizada, permita adaptar los contenidos para optimizar la respuesta enviada al móvil.
3. Que esté basado en plugins
4. Que permita la transcodificación de imágenes: modificaciones de tamaño y color que sean necesarias para la utilización de una imagen en un dispositivo móvil
5. Que permita la transcodificación de marcado: reestructuración de elementos de navegación y contenido
6. Que cuente con la aplicación de criterios básicos de usabilidad para dispositivos móviles
7. Que sea independiente de la plataforma de gestión de contenidos del proveedor
8. Que permita que una única URL ofrezca la misma información adaptada a diferentes dispositivos
9. Que no sea intrusivo, es decir que no afecte a la infraestructura existente en el servicio web donde se despliegue.

- 10. Que no afecte de manera significativa el rendimiento de los servidores
- 11. Que pueda ser instalado sobre cualquier sistema operativo

Acciones a desarrollar

- Estudio de servicios Web a implantar
 - Organización de mesas de trabajo para diseño de servicios
 - Presentación de documento formal de servicios
 - Análisis de impacto en la operación
 - Desarrollo de servicios Web e integración en portal
 - Desarrollo de servicios open data para intercambio de información
 - Configuración y puesta en marcha de servicios de movilidad de página web
 - Pruebas de puesta en producción
 - Análisis y corrección de errores en preproducción
 - Puesta en producción
 - Mejoras en los servicios implementados"
- b) El sistema registral SIREL cumple con la funcionalidad registral solicitada, sin embargo no toda la funcionalidad debe estar disponible para el público debido a que se debe mantener esquema de seguridad y acceso a información registral.
- c) Se requiere que la ciudadanía pueda acceder a través de características OneWeb, por lo que se establece la siguiente funcionalidad que deberá implementar el Consorcio Archivos Digitales MEB Seventeenmile:

Características técnicas de la sede electrónica versión 1.0

Como tecnología para la sede electrónica se utilizara Bootstrap, que es un framework o conjunto de herramientas de Código abierto para diseño de sitios y aplicaciones web. Contiene plantillas de diseño con tipografía, formularios, botones, cuadros, menús de navegación y otros elementos de diseño basado en HTML y CSS, así como, extensiones de JavaScript opcionales adicionales.

Estructura y Función

Bootstrap es modular y consiste esencialmente en una serie de hojas de estilo LESS que implementan la variedad de componentes de la herramienta. Una hoja de estilo llamada bootstrap.less incluye los componentes de las hojas de estilo. Los desarrolladores pueden adaptar el mismo archivo de Bootstrap, seleccionando los componentes que deseen usar en su proyecto. Los ajustes son posibles en una medida limitada a través de una hoja de estilo de configuración central. Los cambios más profundos son posibles mediante las declaraciones LESS.

El uso del lenguaje de hojas de estilo LESS permite el uso de variables, funciones y operadores, selectores anidados, así como clases mixin.

[Handwritten marks and signatures]

Desde la versión 2.0, la configuración de Bootstrap también tiene una opción especial de "Personalizar" en la documentación. Por otra parte, los desarrolladores eligen en un formulario los componentes y ajustes deseados, y de ser necesario, los valores de varias opciones a sus necesidades. El paquete consecuentemente generado ya incluye la hoja de estilo CSS pre-compilada.

Sistema de cuadrilla y diseño sensible

Bootstrap viene con una disposición de cuadrilla estándar de 940 píxeles de ancho. Alternativamente, el desarrollador puede usar un diseño de ancho-variable. Para ambos casos, la herramienta tiene cuatro variaciones para hacer uso de distintas resoluciones y tipos de dispositivos: teléfonos móviles, formato de retrato y paisaje, tabletas y computadoras con baja y alta resolución (pantalla ancha). Esto ajusta el ancho de las columnas automáticamente.

Entendiendo la hoja de estilo CSS

Bootstrap proporciona un conjunto de hojas de estilo que proveen definiciones básicas de estilo para todos los componentes de HTML. Esto otorga una uniformidad al navegador y al sistema de anchura, da una apariencia moderna para el formateo de los elementos de texto, tablas y formularios.

Componentes re-usables

En adición a los elementos regulares de HTML, Bootstrap contiene otra interfaz de elementos comúnmente usados. Ésta incluye botones con características avanzadas (e.g grupo de botones o botones con opción de menú desplegable, listas de navegación, etiquetas horizontales y verticales, ruta de navegación, paginación, etc.), etiquetas, capacidades avanzadas de miniaturas tipográficas, formatos para mensajes de alerta y barras de progreso.

Lista de compatibilidad para aparatos móviles

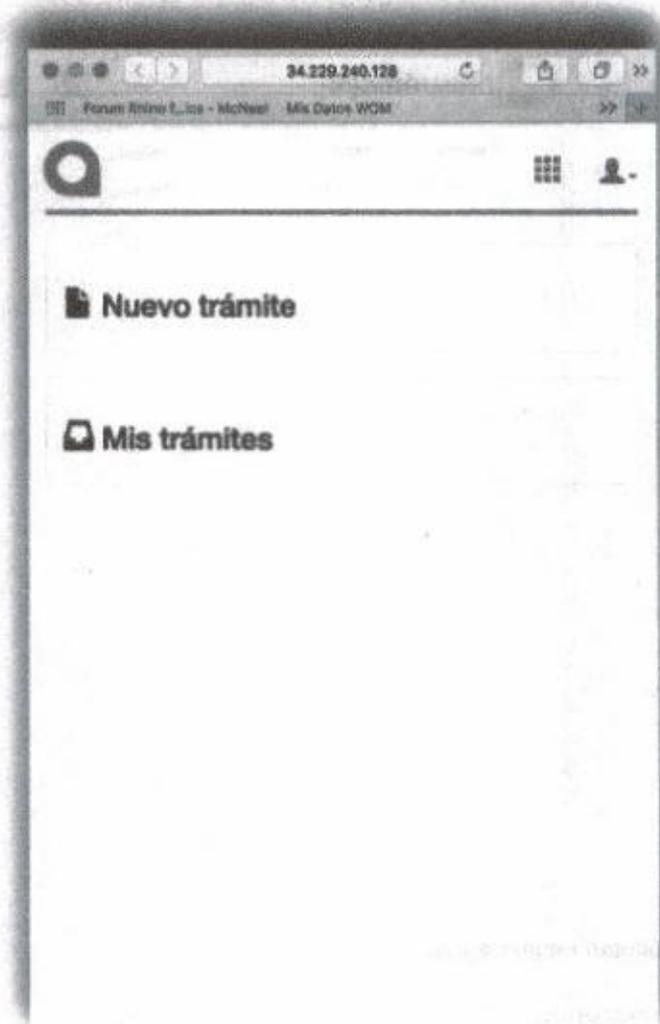
* El límite para las marcas de teléfonos celulares será con una resolución mínima de 640px de ancho que permite el scroll de los formularios.

Lista de compatibilidad teléfonos Apple

- iPhone 2G / 3G / 3GS: 320x480 (No soportado)
- iPhone 4 / 4S: 640x960 (326 ppi)
- iPhone 5 / 5C / 5S: 640x1136 (326 ppi)
- iPhone 6: 750x1334 (4.7", 326 ppi)
- iPhone 6 Plus: 1242x2208 > downsampling: 1080x1920 (5.5", 401 ppi)

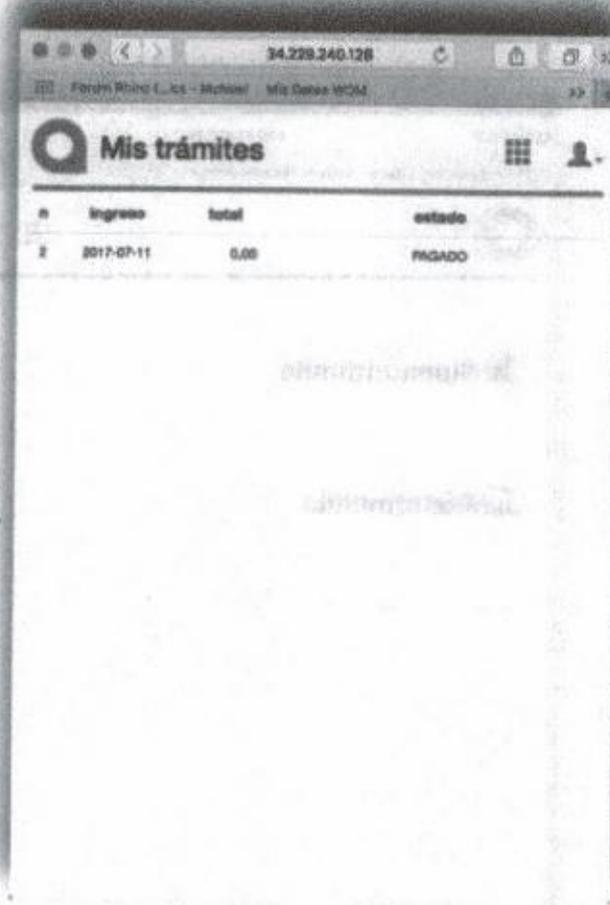


Vista desde celulares de una solicitud



[Handwritten signature]

Vista desde celulares de un trámite

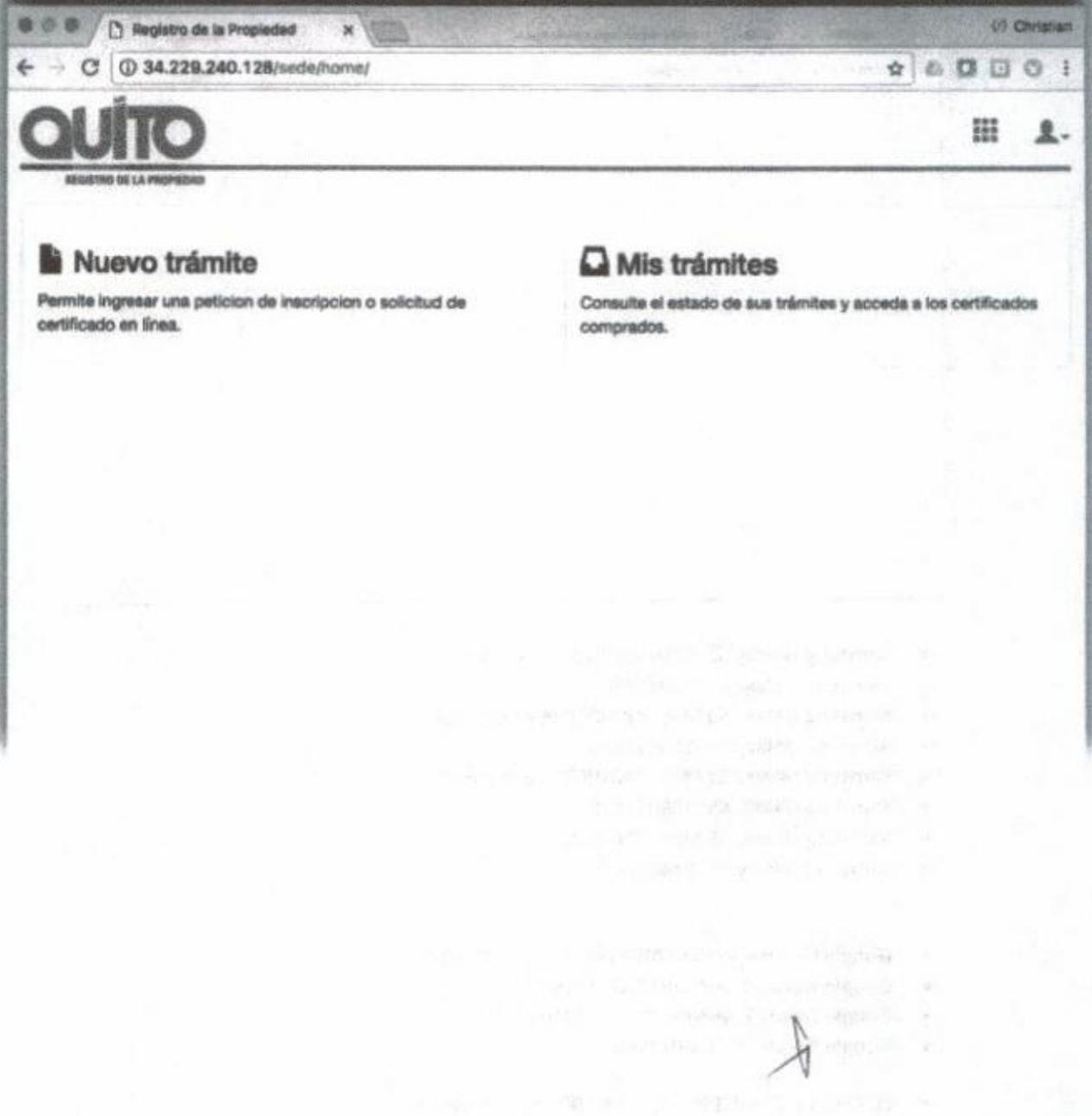


Lista de compatibilidad tablets Apple

- iPad Mini: 768x1024
- iPad 1: 768x1024
- iPad 2: 768x1024
- iPad 3: 1536x2048 (264 ppi)
- iPad 4: 1536x2048 (264 ppi)
- iPad 5 (iPad Air 1): 1536x2048 (264 ppi)
- iPad 6 (iPad Air 2): 1536x2048 (264 ppi)
- iPad 7 (iPad Air 3): 1536x2048 (264 ppi)
- iPad Mini Retina: 1536x2048 (326 ppi)

Pantallas ejemplo en tamaño para tabletas

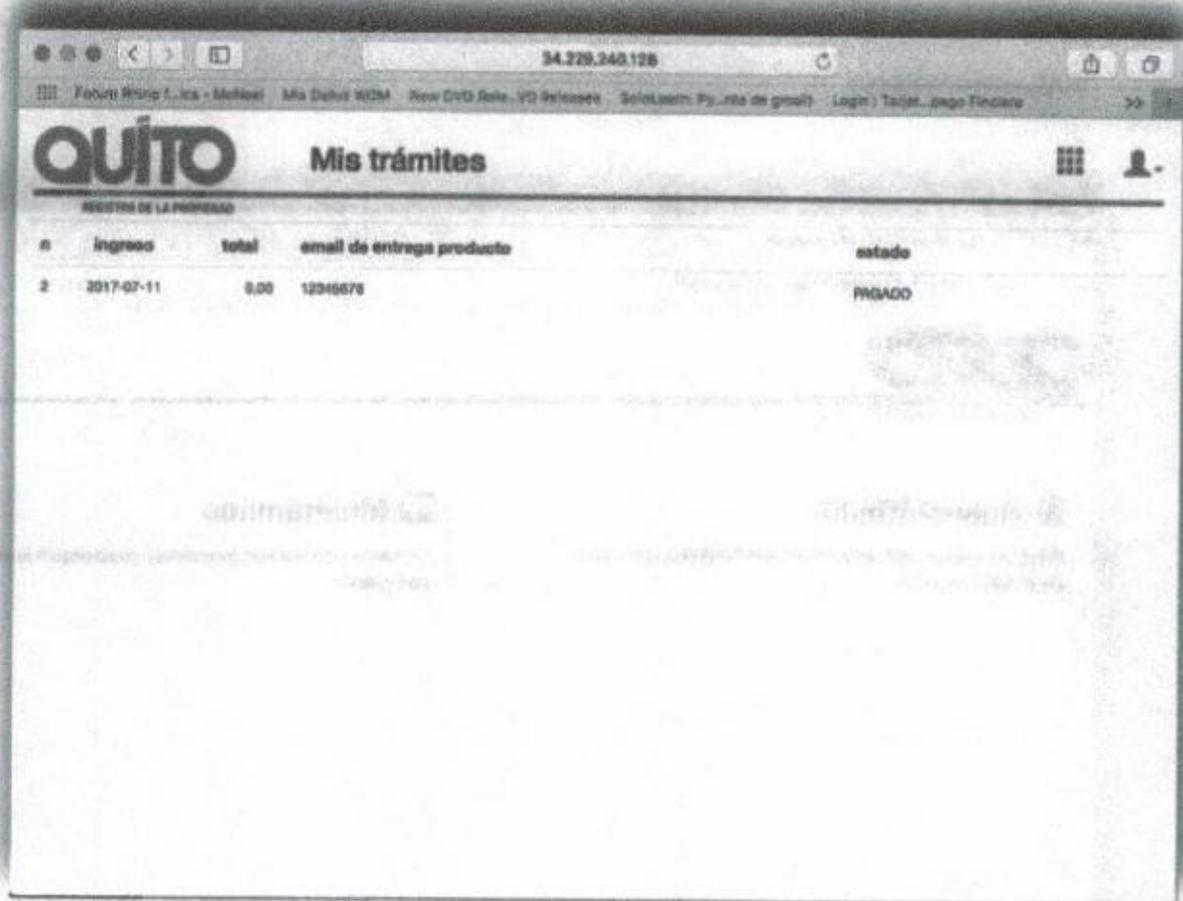
Vista desde tabletas



A

R

Pantalla de trámite



- Samsung Galaxy S2: 480x800 (No soportado)
- Samsung Galaxy S3: 720x1280
- Samsung Galaxy S3 Mini: 480x800 (No soportado)
- Samsung Galaxy S4: 1080x1920
- Samsung Galaxy S4 Mini: 540x960 (No soportado)
- Samsung Galaxy S5: 1080x1920
- Samsung Galaxy S5 Mini: 720x1280
- Samsung Galaxy S6: 1440x2560

- Google Nexus 4 (LG E960): 768x1280 (no 720x1280)
- Google Nexus 7, versión 2012: 800x1280
- Google Nexus 7, versión 2013: 1200x1920
- Google Nexus 10: 1600x2560

- LG Optimus 2X (LG P990): 480x800 (No soportado)

- LG Optimus 4X (LG P880): 720x1280
- LG G Pad 8.3" Tablet (LG V500): 1200x1920
- LG G2 (LG D802): 1080x1920
- LG G3 (LG D855): 1440x2560

Lista de funcionalidades en la versión 1.0 de la sede electrónica

Funcionalidades

- a) Responsive, a la resolución mínima
- b) La creación de cuenta se hará desde el celular y web
- c) Cálculo de tarifas (no se podrán guardar cotizaciones, si estas no se han completado.)
- d) Solicitud de certificados en línea
- e) Ver estado de los tramites
- f) Ver el certificado que se compro
- g) El pago en línea en esta versión, se generará una orden de pago para hacerlo en el banco, ya que no existe pago con tarjetas de crédito en esta etapa.

Servicios de Sede Electrónica según contrato

Servicios de Sede Electrónica	Módulo en el que se implementa
Cálculo de tarifas	Al solicitar nuevo trámite el usuario puede ver el valor a pagar.
Consulta de trámite	Mis trámites
Firma Electrónica de documentos para presentación al Registro.	El Sistema Registral ya cumple con este punto al permitir subir documentos PDF que vengan firmados electrónicamente
Cotejo o consulta de los documentos electrónicos originales que figuran en la base de datos del Registro de la Propiedad.	<ul style="list-style-type: none"> • Internamente se consultan los documentos a través del Gestor Documental y de SIREL • El usuario externo a través de Mis Trámites puede ver los documentos digitalizados presentados.
Presentación de documentos a inscripción.	El sistema tiene las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> • Recibe documentos (y crea repertorio) • Digitaliza y carga el documento al sistema.
Presentación de documentación complementaria para subsanación de defectos	Documentación adicional se puede recibir, digitalizar y subir al sistema atándolo a un trámite.

[Handwritten signature]

<p>Pago de Derechos de Registro</p>	<p>El Sistema Registral cumple con este punto al generar la obligación de pago en SAO, el proceso de pago de dicha obligación lo podrá hacer a través de las plataformas de pago electrónico de instituciones bancarias con las que el Municipio de Quito tenga convenio, o en efectivo en las cajas del RPDMQ.</p>
<p>Consulta de Imágenes Digitalizadas de los Libros del Archivo o de Documentación presentada al Registro</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Internamente se consultan los documentos a través del Gestor Documental y de SIREL • El usuario externo a través de Mis Trámites puede ver los documentos digitalizados presentados. <p>En relación al Acervo Registral se manifiesta que su contenido no debería ser de acceso público por aspectos legales más que técnicos</p>
<p>Publicación de trámites terminados y pendientes de retirar</p>	<p>Mis Trámites el usuario puede ver el estado de los trámites y descarga del documento terminado.</p>
<p>Notificación Fehaciente a los interesados por mecanismo de firma electrónica Servicios específicos para grandes consumidores</p>	<p>El Sistema Registral ya cumple con este punto, cuando remite a los ciudadanos vía correo electrónico los documentos generados por los trámites realizados en el Registro, documentos que están firmados electrónicamente. Este servicio está disponible para todos los usuarios externos.</p>
<p>Y los demás servicios en línea con los que cuenta actualmente el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Llene y cotice su certificado aquí (Ingrese sin clave) <p>Para que el Sistema Registral cumpla con este punto se deberá duplicar la funcionalidad de la página de peticiones para que los ciudadanos puedan acceder a ella sin credenciales y puedan cotizar los diferentes tipos de certificados e inscripciones. La funcionalidad deberá dejarles imprimir la cotización pero no almacenarla.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Certificado en línea aquí (Ingrese con clave)

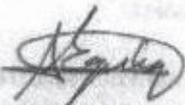
	<p>El Sistema Registral cumple con este punto al realizar peticiones de Inscripciones y Certificaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Consulta Inscripciones <p>El Sistema Registral cumple con este punto a través de Mis Trámites</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Certificados virtuales <p>Para que el Sistema Registral cumpla con este punto se deberá desarrollar una página en la que el usuario pueda ingresar el número del certificado o inscripción de tal forma que pueda verificar la veracidad del mismo y su periodo de vigencia</p>
--	--

Acciones a desarrollar	Entregable
• Estudio de servicios Web a implantar	• E.30
• Organización de mesas de trabajo para diseño de servicios	• E.30
• Presentación de documento formal de servicios	• E.30 y E.33
• Análisis de impacto en la operación	• E.33
• Desarrollo de servicios Web e integración en portal	• E.33
• Desarrollo de servicios open data para intercambio de información	• E.33
• Configuración y puesta en marcha de servicios de movilidad de página web	• E.34
• Pruebas de puesta en producción	• E.32, E.33 y E.34
• Análisis y corrección de errores en preproducción	• E.32, E.33 y E.34
• Puesta en producción	• E.32, E.33 y E.34
• Mejoras en los servicios implementados	• E.80

Handwritten signature or initials

3. Compromisos

DESCRIPCIÓN DEL COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA MAXIMA
1 Implementación de Sede Electrónica de acuerdo a alcance definido en la presente acta	Consortio	De conformidad al cronograma de salida a ciudadanía por definirse



Andrés Eguiguren
 Administrador de Contrato
 Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito



Byron Paredes Buitrón
 Gerente de Proyecto
 Consorcio Archivos Digitales MEB
 Seventeenmile

ACTA DE REUNIÓN No. ACTA DE REUNIÓN CMS-RPDMQ-2017-014

FECHA: 22 de junio de 2017.

PROYECTO: MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO.

ASUNTO: Revisión de observaciones de entregable E.30. "Informe técnico de los servicios web"

LUGAR: Sala de reuniones del Registrador de la Propiedad.

HORA: 12:00 – 13:00

1. Participantes

Por el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito y Consorcio Archivos Digitales MEB Seventeenmile los detallados:

No	Nombre	Cargo	Institución
1	Andrés Eguiguren	Administrador del Contrato	RPDMQ
2	Byron Paredes	Gerente de Contrato	Consortio Archivos Digitales MEB Seventeen Mile
4	Paola Pullas	Consultor	Fiscalización
6	Doris Ochoa	Delegado Comisión	RPDMQ

2. Temas tratados

- Revisión de observaciones a entregable E.30
 - Fiscalización pide listado de servicios y código fuente, como se describe en el oficio DEMPIL-EPQ-00151-2017, pero indica que se podría llegar hasta

pruebas Alfa y colocar Beta y salida al público en el entregable E.32 "Constancia de implantación de la sede electrónica del Registro".

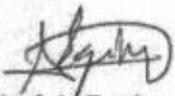
- El Consorcio indica que el entregable se ciñe al acta No RPDMQ-PROYMIRP-2016-0927A-ARTP y al marco contractual y que existen otros entregables en el subcomponente de Sede Electrónica en donde se indica la implantación y puesta en marcha y es en estos en donde se entrega los programas fuentes y pruebas respectivas.
- Comisión se ratifica en lo indicado por fiscalización (no está la comisión completa, no fue convocado el señor José Taipe):
 - Oficio DEMPILERPQ-00151-2017.
 - Para la Comisión un listado de servicios web ofrecidos incluye:
 - Detalle de servicios web: describir los tipos de datos al mayor nivel de detalle (tipos de datos simples)
 - Incluir el código fuente de los servicios web
 - Revisar el código fuente de servicios web para contrastar el código incluido en el entregable
 - Pruebas Alfa y Beta de servicios con la firma de aceptación de los funcionarios que realizaron las respectivas pruebas
 - Informe de salida a producción de los servicios WEB con la versión de la aplicación que se sometió a las pruebas Alfa y Beta, con firma de aceptación de la funcionalidad de parte de los directivos del RPDMQ y el Administrador del Contrato.
 - Para la Comisión un listado de servicios web consumidos incluye:
 - Detalle de uso de los servicios web: en que parte de la aplicación se consumen y como se generan los argumentos con los cuales se invocaran a los servicios web; y, como se procesan los valores retornados por los servicios web
 - Revisar el código fuente de la aplicación para validar en qué parte de aplicación se realiza la invocación a los servicios WEB y su uso
 - Pruebas Alfa y Beta de servicios web con la firma de aceptación de los funcionarios que realizaron las respectivas pruebas
 - Informe de salida a producción de los servicios WEB con la versión de la aplicación que se sometió a las pruebas Alfa y Beta, con firma de aceptación de la funcionalidad de parte de los directivos del RPDMQ y el Administrador del Contrato.
- El Administrador del Contrato
 - Pide el cumplimiento del acta No.RPDMQ-PROYMIRP-2016-0927A-ARTP indica el alcance del entregable E.30
 - Arquitectura de servicios Web: debe tener un mapa que permita saber con cuales entidades interactúa el RPDMQ ya sea para consumir o publicar servicios.
 - Listado de servicios web consumidos
 - Listado de servicios web ofrecidos

- Funcionalidad de cada servicio web identificado que está publicando cada servicio y como se consume cada servicio
- Estructura detallada del servicio web con parámetros de entrada y salida requeridos por cada servicio
- Información que se generará para terceros que no consumen servicios web. Listado de entidades y la forma de entregar información.

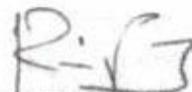
3. Compromisos

4. Anexos

Se anexa listado con firmas de participantes a la reunión realizada.


Andrés Eguiguren

Administrador de Contrato
Registro de la Propiedad del Distrito
Metropolitano de Quito


Byron Paredes Buitrón
Gerente de Proyecto
Consortio

Handwritten initials

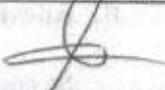
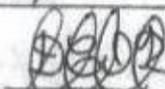
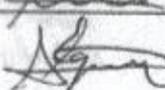
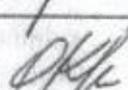
REGISTRO DE PARTICIPANTES

Tema: Revisión de entregable E.30

Fecha: 22/JUN/2017

Hora: 12:09

Lugar: RPDMQ

Item	Nombres	Institución	Cargo	Firma
1	Byron Paez	Consortio	Jefe	
2	Paola Pullas	Dempile	Tecnología	
3	Doris Ochoa	RPDMQ	TICS	
4	Andrés Eguiguren	RPDMQ	Gerente Proyecto	
5	Patricia Morales	Consortio	Lider Técnico	
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				



ANEXO G

CMS-RPDMQ-2017-014

20

ACTA DE REUNIÓN No. ACTA DE REUNIÓN CMS-RPDMQ-2017-014

FECHA: 22 de junio de 2017.

PROYECTO: MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO.

ASUNTO: Revisión de observaciones de entregable E.30. "Informe técnico de los servicios web"

LUGAR: Sala de reuniones del Registrador de la Propiedad.

HORA: 12:00 – 13:00

1. Participantes

Por el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito y Consorcio Archivos Digitales MEB Seventeenmile los detallados:

No	Nombre	Cargo	Institución
1	Andrés Eguiguren	Administrador del Contrato	RPDMQ
2	Byron Paredes	Gerente de Contrato	Consortio Archivos Digitales MEB Seventeen Mile
4	Paola Pullas	Consultor	Fiscalización
6	Doris Ochoa	Delegado Comisión	RPDMQ

2. Temas tratados

- Revisión de observaciones a entregable E.30
 - Fiscalización pide listado de servicios y código fuente, como se describe en el oficio DEMPIL-EPQ-00151-2017, pero indica que se podría llegar hasta

R

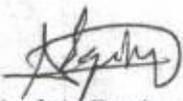
- pruebas Alfa y colocar Beta y salida al público en el entregable E.32 "Constancia de implantación de la sede electrónica del Registro".
- El Consorcio indica que el entregable se ciñe al acta No RPDMQ-PROYMIRP-2016-0927A-ARTP y al marco contractual y que existen otros entregables en el subcomponente de Sede Electrónica en donde se indica la implantación y puesta en marcha y es en estos en donde se entrega los programas fuentes y pruebas respectivas.
 - Comisión se ratifica en lo indicado por fiscalización (no está la comisión completa, no fue convocado el señor José Taípe):
 - Oficio DEMPILERPQ-00151-2017.
 - Para la Comisión un listado de servicios web ofrecidos incluye:
 - Detalle de servicios web: describir los tipos de datos al mayor nivel de detalle (tipos de datos simples)
 - Incluir el código fuente de los servicios web
 - Revisar el código fuente de servicios web para contrastar el código incluido en el entregable
 - Pruebas Alfa y Beta de servicios con la firma de aceptación de los funcionarios que realizaron las respectivas pruebas
 - Informe de salida a producción de los servicios WEB con la versión de la aplicación que se sometió a las pruebas Alfa y Beta, con firma de aceptación de la funcionalidad de parte de los directivos del RPDMQ y el Administrador del Contrato.
 - Para la Comisión un listado de servicios web consumidos incluye:
 - Detalle de uso de los servicios web: en que parte de la aplicación se consumen y como se generan los argumentos con los cuales se invocaran a los servicios web; y, como se procesan los valores retornados por los servicios web
 - Revisar el código fuente de la aplicación para validar en qué parte de aplicación se realiza la invocación a los servicios WEB y su uso
 - Pruebas Alfa y Beta de servicios web con la firma de aceptación de los funcionarios que realizaron las respectivas pruebas
 - Informe de salida a producción de los servicios WEB con la versión de la aplicación que se sometió a las pruebas Alfa y Beta, con firma de aceptación de la funcionalidad de parte de los directivos del RPDMQ y el Administrador del Contrato.
 - El Administrador del Contrato
 - Pide el cumplimiento del acta No.RPDMQ-PROYMIRP-2016-0927A-ARTP indica el alcance del entregable E.30
 - Arquitectura de servicios Web: debe tener un mapa que permita saber con cuales entidades interactúa el RPDMQ ya sea para consumir o publicar servicios.
 - Listado de servicios web consumidos
 - Listado de servicios web ofrecidos

- Funcionalidad de cada servicio web identificado que está publicando cada servicio y como se consume cada servicio
- Estructura detallada del servicio web con parámetros de entrada y salida requeridos por cada servicio
- Información que se generará para terceros que no consumen servicios web. Listado de entidades y la forma de entregar información.

3. Compromisos

4. Anexos

Se anexa listado con firmas de participantes a la reunión realizada.


 Andrés Eguiguren

Administrador de Contrato
 Registro de la Propiedad del Distrito
 Metropolitano de Quito


 Byron Paredes Buitrón
 Gerente de Proyecto
 Consorcio

Handwritten initials

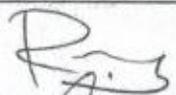
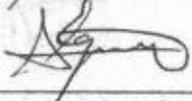
REGISTRO DE PARTICIPANTES

Tema: Revisión de entregable E.30

Fecha: 22/JUN/2017

Hora: 12:09

Lugar: RPDMQ.

Item	Nombres	Institución	Cargo	Firma
1	Byron Paredes	Consortio	Jefe de	
2	Paola Pullas	Denpyle	Tecnología	
3	Doris Ochoa	RPDMQ	TICS	
4	Andrés Eguiguren	RPDMQ	Gerente Proyecto	
5	Patricia Morales	Consortio	Lider Técnico	
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

ANEXO H

DEMPILE-RPQ-000172-2017

②
P
i



DEMPILE S.A.
Compañía Consultora Técnica

OFICIO: DEMPIL-RPQ-000172-2017

Quito, 16 de agosto de 2017.

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

[Handwritten signature]
28/08/17
15:30

De mi consideración,

Ref.: Análisis de multas quinto pago

En atención a su Oficio No. RPDQM-FCM-2017-119-OF de 27 de julio del 2017 en el que se corre traslado del Memorando No. PROYMIRP-2017-0727A-M de 27 de julio de 2017 suscrito por el ingeniero Andrés Eguiguren en el que se solicita se analice las multas a las que hubiere lugar por los retrasos en la presentación a satisfacción de los entregables contemplados en la ejecución del contrato, considerados como parte del quinto pago, presento a Usted el análisis requerido.

1. CONCEPTOS A SER TOMADOS EN CUENTA

Todo análisis de multas deberá tomar en cuenta los siguientes conceptos que son tomados en cuenta del análisis del ordenamiento jurídico vigente aplicable así como del contrato suscrito.

- Los días de plazo deben ser contados como días hábiles e inhábiles (es decir días calendario). Así todos los días corren para la contabilización de multas.
- Un producto se entiende recibido a satisfacción solamente cuando existe la aceptación del mismo por parte del Administrador del Contrato.
- No se puede imputar al contratista los días en que el Administrador del Contrato y fiscalización revisan los entregables presentados.
- El Administrador del Contrato tiene facultad plena de negar la recepción de un entregable sin contar con los criterios de una comisión técnica de apoyo y de fiscalización siempre y cuando este criterio se encuentre técnicamente fundamentado.
- El contrato debe ser entendido como un conjunto de acciones que tienen interrelación entre sí. El entregable será evaluado como parte de un todo cuya funcionalidad se encuentra transversalizada por la implementación del sistema de administración registral SIREL.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



DEMPILE S.A.

Compañía Consultora Técnica

- Como consecuencia de lo anterior, el hecho de no contar con un entregable específico denominado SIREL, no obsta para exigir su implementación como elemento previo para la validación positiva de ciertos entregables.
- El otorgamiento de días hábiles para corregir una versión del producto NO puede ser considerado como extensión del plazo y debe ser tomado como retardo contractual.

2. ANÁLISIS DE CADA UNO DE LOS PRODUCTOS ENTREGADOS

En esta sección, realizaremos una evaluación del cálculo de multas practicado por parte del Administrador del Contrato en cada uno de los entregables incluidos en el quinto pago. Se toma como base el documento anexo al Memorando RPDQM-FCM-2017-119-OF antes referido.

2.1. Entregable E.10 "Informe puesta en producción de nuevos procesos registrales"

- En el primer entregable, no se incluyen como días de multa aquellos en los que el Administrador del Contrato negó la recepción del producto sin tomar en cuenta los informes de la Comisión. A criterio de Fiscalización SÍ deben considerarse como días de multa pues tiene facultad plena para negar la recepción sin considerar ningún informe adicional pues la razón para la no recepción del producto es la falta de implementación del sistema SIREL.

2.2. Entregable E.11 "Listado de incidencias y su resolución durante la puesta en marcha"

- Se repite el mismo comentario que el Entregable anterior. SÍ deben considerarse las multas no contempladas pues se ha negado la recepción del producto con un fundamento técnico suficiente.
- Actualmente, el producto no ha sido recibido a satisfacción por ende las multas siguen corriendo.

2.3. Entregable E.30 "Informe técnico de los servicios WEB"

Con respecto al cálculo de multas de este producto, se presentan las siguientes observaciones:

- No se considera las multas que SÍ deben correr entre el oficio presentado el 9 de agosto por parte del RPQ y la contestación del Consorcio que se dio el 12 de septiembre de 2016 en la que se presenta la segunda versión del Entregable.
- No se considera las multas que SÍ deben correr entre el 27 de septiembre de 2016 y el 15 de febrero de 2017, fecha en la que el Consorcio presenta la tercera versión del Entregable.
- En el Oficio notificado el 10 de marzo de 2017 en el que se le notifica que el producto no ha sido aceptado y se le otorga un término de quince días para corregir las observaciones, se



DEMPIL S.A.

Compañía Consultora Técnica

asume que en este término no deben correr multas. Esta interpretación es errada; Sí deben considerarse como días de retraso este periodo.

- Actualmente, el producto no ha sido recibido a satisfacción por ende las multas siguen corriendo.

2.4. Entregable E. 31 "Manual de Usuario Sede Electrónica"

- Los días considerados entre el 26 de agosto de 2016 y el 12 de septiembre de 2016 Sí deben ser considerados como multas pues no puede interpretarse que el otorgar quince días término para la corrección de las observaciones sea una prórroga de plazo.
- Desde el 22 de septiembre de 2016 hasta el 15 de febrero de 2017 (fecha en la que el Consorcio presenta la tercera versión del entregable), Sí deben considerarse multas.
- El 6 de marzo de 2017 el RPQ contesta al Consorcio diciendo que el producto no está recibido. El Consorcio presenta la versión cuarta el 17 de abril de 2017. Deben considerarse TODOS estos días como multas pues el otorgar un término para contestar las observaciones no significa prórroga de plazo.
- El 24 de abril de 2017, el Administrador del Contrato notifica que el producto no es aceptado. Desde esta fecha debe contabilizarse las multas y no desde el 4 de mayo como se lo ha realizado.
- Actualmente, el producto no ha sido recibido a satisfacción por ende las multas siguen corriendo.

2.5. Entregable E.53 "Informe de Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad"

- El 2 de septiembre de 2016 se ha notificado las observaciones al Entregable al Consorcio. A partir de esta fecha se debe iniciar el conteo de multas. Este conteo se suspende el 15 de febrero de 2017 en la que se presenta una tercera versión del entregable.
- El 6 de marzo de 2017 el RPQ informa al Consorcio que el producto no ha sido aceptado. Desde esta fecha se debe considerar multas hasta el 17 de abril de 2017 fecha en la que el Consorcio presenta la cuarta versión del producto.
- Actualmente, el producto no ha sido recibido a satisfacción por ende las multas siguen corriendo.

2.6. Entregable E.57 "Informe de Riesgos Intrínsecos"

- Entre el 3 de agosto de 2016 y el 18 de agosto de 2016, Sí deben considerarse multas ya que desde la primera fecha se comunica la no aceptación del producto.

uf

uf



DEMPILE S.A.

Compañía Consultora Técnica

- Sí deben considerarse multas entre el 1 de septiembre de 2016 y el 16 de septiembre de 2016; repetimos el mismo comentario en cuanto al efecto de haberse otorgado un término para corregir las observaciones.
- Entre el 6 de octubre de 2016 y el 15 de febrero de 2017 SÍ se deben considerar multas pues en la primera fecha se notificaron observaciones y se presentó una cuarta versión el 15 de febrero de 2017.
- Desde el 13 de abril de 2017 hasta el 22 de junio de 2017 deben tomarse en cuenta TODOS estos días como retraso que genera multas pues el criterio del Administrador del Contrato ha sido el no dar por aceptado el producto. El 22 de junio se presenta la quinta versión del producto.
- Actualmente, el producto no ha sido recibido a satisfacción por ende las multas siguen corriendo.

2.7. Entregable E. 58 “Informe de Riesgos Residuales”

- Entre el 3 de agosto de 2016 y 18 de agosto de 2016 SÍ deben considerarse multas pues el producto no fue aceptado.
- Entre el 1 de septiembre de 2016 y el 16 de septiembre de 2016 SÍ deben considerarse multas pues el producto no fue aceptado.
- Desde el 6 de octubre de 2016 hasta el 15 de febrero de 2017 SÍ deben considerarse multas pues el 15 de febrero de 2017 se presenta una nueva versión cuarta del documento y los oficios ingresados en el intermedio no cambia el comentario.
- Entre el 29 de marzo de 2017 y el 22 de junio de 2017 SÍ se generan multas TODOS LOS DÍAS ya que solamente es en la fecha última que se presenta una nueva versión del producto. Los oficios anteriores no modifican la situación del entregable.
- Actualmente, el producto no ha sido recibido a satisfacción por ende las multas siguen corriendo.

2.8. Entregable E.60 “Manual de Procedimientos Controles”

- Desde el 31 de agosto de 2016 hasta el 15 de septiembre de 2016 SÍ deben considerarse multas ya que el producto no fue aceptado por el Administrador del Contrato a partir de esta fecha.
- Desde el 27 de septiembre de 2016, mediante Acta de Reunión de Trabajo, el Consorcio conocía de las observaciones a la segunda versión del producto. Hasta el 15 de febrero de



DEMPILE S.A.

Compañía Consultora Técnica

2017 SÍ deben generarse multas ya que en esta fecha el Consorcio presenta una nueva versión del entregable.

- Desde el 13 de abril de 2017 hasta el 22 de junio de 2017, SÍ deben considerarse multas ya que en la primera fecha el Administrador del Contrato niega la recepción del producto y solamente hasta la segunda fecha se presenta la cuarta versión del producto. Los oficios que se presentan en este tiempo no modifican la situación del entregable.
- Actualmente, el producto no ha sido recibido a satisfacción por ende las multas siguen corriendo.

2.9. Entregable E.61 "Declaración de Aplicabilidad de Controles"

- Desde el 31 de agosto de 2016 hasta el 15 de septiembre de 2016 SÍ deben generarse multas ya que en esta segunda fecha es presentada una nueva versión; se repite el comentario en cuanto a los días hábiles otorgados.
- Desde el 27 de septiembre de 2016, mediante Acta de Reunión de Trabajo, el Consorcio conocía de las observaciones a la segunda versión del producto. Hasta el 15 de febrero de 2017 SÍ deben generarse multas ya que en esta fecha el Consorcio presenta una nueva versión del entregable.
- Desde el 10 de marzo de 2017 hasta el 22 de junio de 2017, SÍ deben considerarse multas ya que en la primera fecha el Administrador del Contrato niega la recepción del producto y solamente hasta la segunda fecha se presenta la cuarta versión del producto. Los oficios que se presentan en este tiempo no modifican la situación del entregable.
- Actualmente, el producto no ha sido recibido a satisfacción por ende las multas siguen corriendo.

2.10. Entregable E.62 "Cuadro de mando Seguridad de la Información"

- Desde el 2 de septiembre de 2016 hasta el 15 de septiembre de 2016 SÍ deben generarse multas ya que el producto no fue aceptado a conformidad.
- Desde el 27 de septiembre de 2016, mediante Acta de Reunión de Trabajo, el Consorcio conocía de las observaciones a la segunda versión del producto. Hasta el 15 de febrero de 2017 SÍ deben generarse multas ya que en esta fecha el Consorcio presenta una nueva versión del entregable.
- Desde el 10 de marzo de 2017 hasta el 22 de junio de 2017, SÍ deben considerarse multas ya que en la primera fecha el Administrador del Contrato niega la recepción del producto y solamente hasta la segunda fecha se presenta la cuarta versión del producto. Los oficios que se presentan en este tiempo no modifican la situación del entregable.

rf

Q
D

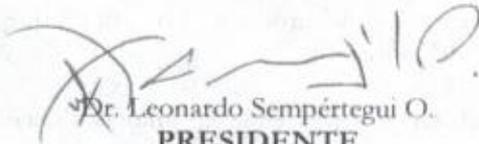


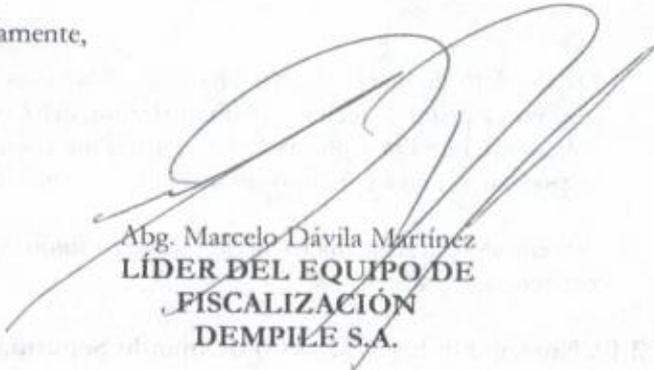
DEMPILE S.A.
Compañía Consultora Técnica

- Actualmente, el producto no ha sido recibido a satisfacción por ende las multas siguen corriendo.
- 2.11. Entregable E.74 “Informe de los resultados alcanzados en la capacitación con dinámicas y actividades llevadas a cabo para la mejora de la resistencia al cambio”**
- Desde el 2 de septiembre de 2016 hasta el 14 de septiembre de 2016 SÍ deben generarse multas ya que el producto no fue recibido satisfactoriamente.
 - Actualmente, el producto no ha sido recibido a satisfacción por ende las multas siguen corriendo.

Con los antecedentes mencionados, Fiscalización establece que el cálculo de multas DEBE SER NUEVAMENTE REALIZADO ya que existen errores que ha sido reportados en este documento.

Atentamente,


Dr. Leonardo Sempértegui O.
**PRESIDENTE
DEMPILE S.A.**


Abg. Marcelo Dávila Martínez
**LÍDER DEL EQUIPO DE
FISCALIZACIÓN
DEMPILE S.A.**