

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio) | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Determinar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet [on line] | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio | | | |
|-----|---|---|---|--|--|---|---|--|--|--|---|--|----------------------------------|---|---|---|--|--|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| 1 | INSCRIPCIÓN DE ACTOS REGISTRABLES DE LA PROPIEDAD MERCANTIL | Hipotecas, CANCELACIONES, Demandas, Embargos, Semanajes, Horizontal, Patrimonio Familiar, Usufructo, Uso y habitación, Intervenciones, Arrendamiento, Negativas, Pesecciones efectivas, Prohibiciones | 1. El usuario llega y pasa a recaudación o atención al cliente. 2. En la mesa de servicios puede acceder y llenar un formulario de solicitud para el trámite. 3. Una vez que se muestre su turno debe presentar su cédula para registrar la información de la factura, ingresa la escritura a inscribir o documentos necesarios para trámite solicitado. 4. -pasa a ventanilla de recaudación para que le facturen el servicio y cancela. 5. Retira en ventanilla su comprobante de pago. 6. Espera el día que ya su trámite estará listo para ser retirado (promedio de 2 a 4 días laborales dependiendo la complejidad del trámite). 7. Ventanilla remite la documentación a área jurídica para revisión (si falta algún documento se localiza al usuario para que complete la documentación). 8. Una vez transcurrido los días de espera del desarrollo del trámite, deberá acercarse a atención al cliente con el comprobante y retirar su documento. | 1. Llenar y entregar formulario de solicitud de trámite. 2. Cancelar el valor en la ventanilla de recaudación del trámite, ya que con esta cobra cuando el trámite estará listo para su entrega. | 1. Se ingresa la solicitud del trámite mediante ventanilla. 2. En ventanilla se genera el comprobante de Pago y un número de Trámite. 3. El documento en físico pasa al área de inscripción que genera, produce y custodia la información, aquí los calificadores de título revisan que el expediente este con toda la información y pagos completos, revisan también los libros de registros de propiedades para saber si la información remitida es correcta. 4. Se aprueba la inscripción y pasa a manos de los Calificadores Legales, donde se vuelve a revisar toda la información y dependiendo del análisis emitido y al comprobante no se tiene ningún impedimento, se pasa a realizar la inscripción. 5. Se procede al ingreso de datos primarios, registrando fichas de otorgamiento de la escritura, en que notaría se guarda el expediente, nombres del vendedor, comprador, referencias, folios en los libros, etc. 6. Luego pasa al Registrador o un delegado del Registrador para firmar, dando con esto validez al documento. 7. Una vez inscrito y firmado pasa una copia del expediente al área de ventanilla para ser entregado al usuario y a otra copia pasa al área de archivo para ser grabado. | Lunes a Viernes de 08:00 am a 17:00 pm | El costo se dará luego de la calificación y valoración del trámite. | 2 a 3 días | Ciudadanía en general | Instalaciones del Registro de la Propiedad del cantón Quindío | Av. Simón Plaza Torres entre Gustavo Becerra y Nelson Valencia. 062-736258 registro@registrodelquindio.gov.co | Ventanilla de la Institución En Línea (servicio@registrodelquindio@gmail.com) | SI | https://registrodelquindio.gov.co/WpContent/uploads/2019/08/Formulario-Cancelacion-Propiedad-Mercantil.pdf | https://registrodelquindio.gov.co/WpContent/uploads/2019/08/Formulario-Cancelacion-Propiedad-Mercantil.pdf | | | | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE | |
| 2 | INSCRIPCIÓN DE ACTOS REGISTRABLES MERCANTIL | Actas de Inscripciones, Archivos actualizados, clasificados y organizados, Prácticas Induccionales, Arrendamientos Mercantiles, Matriculadas de comercio, Nominamientos Mercantiles, Merger/acción mercantil, Contribución de Compañías, Reforma, Inscripción de disposiciones judiciales y de órdenes auxiliares de la Función Judicial. | 1. El usuario llega y pasa a recaudación o atención al cliente. 2. En la mesa de servicios puede acceder y llenar un formulario de solicitud para el trámite. 3. Una vez que se muestre su turno debe presentar su cédula para registrar la información de la factura, ingresa la escritura a inscribir o documentos necesarios para trámite solicitado. 4. -pasa a ventanilla de recaudación para que le facturen el servicio y cancela. 5. Retira en ventanilla su comprobante de pago. 6. Espera el día que ya su trámite estará listo para ser retirado (promedio de 2 a 4 días laborales dependiendo la complejidad del trámite). 7. Ventanilla remite la documentación a área jurídica para revisión (si falta algún documento se localiza al usuario para que complete la documentación). 8. Una vez transcurrido los días de espera del desarrollo del trámite, deberá acercarse a atención al cliente con el comprobante y retirar su documento. | 1. Llenar y entregar formulario de solicitud de trámite. 2. Cancelar el valor en la ventanilla de recaudación del trámite, ya que con esta cobra cuando el trámite estará listo para su entrega. | 1. Se ingresa la solicitud del trámite mediante ventanilla. 2. En ventanilla se genera el comprobante de Pago y un número de Trámite. 3. El documento en físico pasa al área de inscripción que genera, produce y custodia la información, aquí los calificadores de título revisan que el expediente este con toda la información y pagos completos, revisan también los libros de registros de propiedades para saber si la información remitida es correcta. 4. Se aprueba la inscripción y pasa a manos de los Calificadores Legales, donde se vuelve a revisar toda la información y dependiendo del análisis emitido y al comprobante no se tiene ningún impedimento, se pasa a realizar la inscripción. 5. Se procede al ingreso de datos primarios, registrando fichas de otorgamiento de la escritura, en que notaría se guarda el expediente, nombres del vendedor, comprador, referencias, folios en los libros, etc. 6. Luego pasa al Registrador o un delegado del Registrador para firmar, dando con esto validez al documento. 7. Una vez inscrito y firmado pasa una copia del expediente al área de ventanilla para ser entregado al usuario y a otra copia pasa al área de archivo para ser grabado. | Lunes a Viernes de 08:00 am a 17:00 pm | El costo se dará luego de la calificación y valoración del trámite. | 2 a 3 días | Ciudadanía en general | Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional con sede en las capitales de provincias. | Av. Simón Plaza Torres entre Gustavo Becerra y Nelson Valencia. 062-736258 registro@registrodelquindio.gov.co | Ventanilla de la Institución En Línea (servicio@registrodelquindio@gmail.com) | SI | https://registrodelquindio.gov.co/WpContent/uploads/2019/08/Formulario-Cancelacion-Propiedad-Mercantil.pdf | https://registrodelquindio.gov.co/WpContent/uploads/2019/08/Formulario-Cancelacion-Propiedad-Mercantil.pdf | | | 45 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE | |
| 3 | CERTIFICACIÓN DE PROPIEDAD | Certificados de Bienes Certificado de Gradientes Certificado de Historial de Dominio Certificado de historial de Ventas | 1. El usuario llega y pasa a recaudación o atención al cliente. 2. En la mesa de servicios puede acceder y llenar un formulario de solicitud para el trámite. 3. Una vez que se muestre su turno debe presentar su cédula para registrar la información de la factura, ingresa la escritura a inscribir o documentos necesarios para trámite solicitado. 4. -pasa a ventanilla de recaudación para que le facturen el servicio y cancela. 5. Retira en ventanilla su comprobante de pago. 6. Espera el día que ya su trámite estará listo para ser retirado (promedio de 2 a 4 días laborales dependiendo la complejidad del trámite). 7. Ventanilla remite la documentación a área jurídica para revisión (si falta algún documento se localiza al usuario para que complete la documentación). 8. Una vez transcurrido los días de espera del desarrollo del trámite, deberá acercarse a atención al cliente con el comprobante y retirar su documento. | 1. Llenar y entregar formulario de solicitud de trámite. 2. Cancelar el valor en la ventanilla de recaudación del trámite, ya que con esta cobra cuando el trámite estará listo para su entrega. | 1. La solicitud de su trámite ingresa por ventanilla. 2. En ventanilla se adjunta el número de comprobante de Pago y de Trámite. 3. El trámite es ingresado al sistema, y toma un Número de Orden en el que se asigna automáticamente a uno de los certificadores del área de certificación. 4. Una vez realizado el trámite, se imprime el físico del certificado en el sistema y se lo da por terminado y este orden pasa al Registrador/Registadora. 5. El Registrador/Registadora o delegado del Registrador debe firmar el certificado, dándole con esto validez al documento y en el sistema procede a darlo por terminado dicho trámite. 6. Después de ser firmado pasa al área de ventanilla para ser entregado al usuario. | Lunes a Viernes de 08:00 am a 17:00 pm | \$5.75 \$9.20 \$10 | 2 a 3 días | Ciudadanía en general | Instalaciones del Registro de la Propiedad del cantón Quindío | Av. Simón Plaza Torres entre Gustavo Becerra y Nelson Valencia. 062-736258 registro@registrodelquindio.gov.co | Ventanilla de la Institución En Línea (servicio@registrodelquindio@gmail.com) | SI | https://registrodelquindio.gov.co/WpContent/uploads/2019/08/Formulario-Cancelacion-Propiedad-Mercantil.pdf | https://registrodelquindio.gov.co/WpContent/uploads/2019/08/Formulario-Cancelacion-Propiedad-Mercantil.pdf | | | | 423 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE |



d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio | | |
|--|--|--|---|---|--|---|-------|--|---|--|--|--|-------------------------------|---|---|---|--|--|--|---------------------------|
| 4 | CERTIFICACIÓN DE ACTOS REGISTRALES Y MERCANTILES | Certificados de Gravámenes. Certificados de Membresías. Certificados de inscripción de constitución de Compañías. Certificados de inscripción Mercantil. Certificados de matrícula de comercio. Certificados de prendas industriales. Certificados de arrendamiento mercantil. | 1. El usuario llega y pasa a recaudación o atención al cliente. 2. En la mesa de servicios puede acceder y llenar un formulario de solicitud para el trámite. 3. Una vez que se muestra su turno debe presentar su cédula para ingresar la información de la Factura, ingresa la escritura a inscribir o documento necesarios para el trámite solicitado, 4. -pasa a ventanilla de recaudación para que le facturen el servicio y cancela, le entregan un comprobante en el cual se le indicara el día que ya su trámite estará listo para ser retirado (promedio de 2 a 4 días laborales dependiendo la complejidad del trámite). 5.- Ventanilla remite la documentación a área jurídica para revisión (si falta algún documento se localiza al usuario para que complete la documentación). 6. Una vez transcurrido los días de espera del desarrollo del trámite, debiera acercarse a atención al cliente con el | 1. Llenar y entregar formulario de solicitud de trámite. 2. Cancelar el valor en la ventanilla de recaudación. 3. Retirar en ventanilla la comprueba del trámite, lo que con esta sabrá cuando el trámite estará listo para su entrega. | 1. La solicitud de su trámite ingresa por ventanilla. 2. En ventanilla se ajustara el Numero de comprobante de Pago y de Trámite. 3. El trámite es ingresado al sistema, y toma un Numero de Orden cual es asignado automáticamente a uno de los certificadores del área de certificación. Una vez realizado el trámite, se imprime el físico del certificado y en el sistema se le da por terminado y esta orden pasa al Registrador/Registradora. El/ Registrador/Registradora o delegado del Registrador debiera firmar el certificado, dándole con esto validez al documento y en el sistema procede a darla por terminado dicho trámite. 7. Debe de ser firmado para el área de ventanilla para ser entregado al usuario. | | | 2 o 3 días | Ciudadanía en general | Instalaciones del Registro de la Propiedad del cantón Quininde | Av. Simón Plata Torres entre Guzmán Becerra y Nelson Valencia. 002-780258 registrodepropiedadquininde@guano.gob.ec | Ventanilla de la Institución En Línea (servicio@registrodepropiedadquininde@gmail.com) | SI | https://registrodepropiedadquininde.gob.ec/registrodepropiedadquininde/registrodepropiedadquininde/registrodepropiedadquininde | https://registrodepropiedadquininde.gob.ec/registrodepropiedadquininde/registrodepropiedadquininde/registrodepropiedadquininde | | | | | INFORMACION NO DISPONIBLE |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | "NO APLICABLE", debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | 31/07/2020 | | | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | | | | | | | | | | | Unidad de Coordinación de Servicios Institucionales | | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | Ing. Nicole Pílico | | | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | nicolopilico.nq@gmail.com | | | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | 09959427395 | | | | | | | | | |