


Memorando N.- RPDMQ-DESPACHO-*2015-062*-M

Quito, D.M., 08 de mayo del 2015

PARA: Marcelo Carrera
ADMINISTRADOR DE CONTRATO No.019-2014



8-mayo-2015
17:00

Juan Germán Portero López
TÉCNICO – EQUIPO TÉCNICO DEL PROYECTO DE MODERNIZACIÓN

ASUNTO: Apoyo en la recepción y revisión de entregables del proyecto para
“MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO”

En atención al memorando No.RPDMQ-PROYMIRP-2015-030-M de fecha 07 de mayo de 2015, en el que solicita se dé inicio a la gestión para la conformación de la Comisión Técnica, destinada a la validación del entregable y la suscripción del acta entrega recepción, relacionado con los documentos (Informe técnico de la instalación de la nueva herramienta informática de Gestión Documental y Registral; Informe de Instalación del nuevo sistema de Gestión Electrónica en Equipos Cliente; Constancia de Implantación del Nuevo Sistema de Gestión Electrónica en Equipos Cliente; Material de Capacitación para la Utilización de la Nueva Herramienta Informática de Gestión Documental y Registral), al respecto manifiesto:

Con fecha 22 de diciembre de 2014, se suscribió el contrato entre el Registro de la Propiedad y el CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE, cuyo objeto es “MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO”,

El mismo contiene siete (7) componentes desglosados de la siguiente manera:

- a) Propuesta de Normativa;
- b) Reingeniería de Procesos;
- c) Digitalización del Acervo Registral;
- d) Automatización – Indexamiento y Marginación;
- e) Automatización – Registral Electrónica;
- f) Automatización – Servicios Telemáticos;
- g) Gestión del Cambio; y,
- h) Certificación ISO.

La finalidad es modernizar integralmente los servicios registrales y establecer mecanismos que permitan reforzar la seguridad jurídica, garantizar el libre acceso a la información, brindar un servicio ágil, eficiente y ser un ejemplo de gestión y servicio ciudadano, permitiendo así una mejora sustancial en el servicio al usuario del servicio registral.

El artículo 124 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece: “Contenido de las Actas.- Las actas de recepción provisional, parcial, total y definitivas serán suscritas por el contratista y los integrantes de la comisión

designada por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado conformada por el administrador del contrato y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato. Las actas contendrán los antecedentes, condiciones generales de ejecución, condiciones operativas, liquidación económica, liquidación de plazos, constancia de la recepción, cumplimiento de las obligaciones contractuales, reajustes de precios pagados o pendientes de pago y cualquier otra circunstancia que se estime necesaria. En las recepciones provisionales parciales, se hará constar como antecedente los datos relacionados con la recepción precedente. La última recepción provisional incluirá la información sumaria de todas las anteriores”.

Con estos antecedentes y consientes de que para conseguir el objetivo mencionado hay que involucrar a todos los actores del Registro de la Propiedad; y, atendiendo a lo estipulado en el artículo 124 del RGLOSNCNP designo a usted en calidad de técnico para que en conjunto con el administrador de contrato, suscriban el acta ó actas entrega recepción parcial/es de los componentes “Informe técnico de la instalación de la nueva herramienta informática de Gestión Documental y Registral del entregable E.16; Informe de Instalación del nuevo sistema de Gestión Electrónica en Equipos Cliente del entregable E.18; Constancia de Implantación del Nuevo Sistema de Gestión Electrónica en Equipos Cliente del Entregable E.19; Material de Capacitación para la Utilización de la Nueva Herramienta Informática de Gestión Documental y Registral del Entregable E.29, que están relacionados con el componente C.2 Modernización Integral del RP, subcomponente 4, Tecnologías de la Información SOFTWARE”, de conformidad al contrato cuyo objeto es “MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO”, para lo cual adoptarán todas las acciones que sean necesarias para dar cumplimiento a lo estipulado en el contrato, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y demás normativa aplicable en materia de Contratación Pública.

Cabe mencionar que también se deberá observar lo contemplado en el contrato No.005-2015 cuyo objeto es “Contratación de una Persona Jurídica que preste los servicios de Fiscalización del contrato para Modernizar de Manera Integral el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito”, suscrito el 16 de marzo de 2015.

Atentamente,


René Almeida Luna
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD (E)
DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO



CC: Alfredo Buitrón.
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Andrés Eguiguren
ADMINISTRADOR CONTRATO DE FISCALIZACIÓN

Memorando No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-030-M

Quito, D.M., 07 de Mayo del 2015

PARA: René Almeida Luna
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD (E)
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

ASUNTO: Solicitud conformación de comisión para Entrega-Recepción Parcial de Entregables Tecnológicos E.16, E.18, E.19 y E.29.

El consorcio ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE emitió oficio No. CMS-RPQ-2015-052 con fecha 05 de mayo del 2015, con el cual hacen entrega al RPDMQ de los Entregables E.16 "Informe técnico de la instalación de la nueva herramienta informática de gestión documental y registral", E.18 "Informe de instalación del nuevo sistema de gestión electrónica en equipos cliente", E.19 "Constancia de implantación del nuevo sistema de gestión electrónica en equipos cliente" y E.29 "Material de capacitación para la utilización de la nueva herramienta informática de gestión documental y registral" que están relacionados con el componente C.2 'Modernización integral del RP', subcomponente 4. 'Tecnologías de la Información. SOFTWARE'.

Ante lo expuesto solicito se dé inicio a la gestión, a quien corresponda según el debido proceso, para la conformación de la Comisión Técnica destinada a la validación de los entregables y la suscripción de las Actas Entrega-Recepción, relacionado con los siguientes documentos a validar:

Del Entregable E.16	Informe técnico de la instalación de la nueva herramienta informática de Gestión Documental y Registral.
Del Entregable E.18	Informe de Instalación del Nuevo Sistema de Gestión Electrónica en Equipos Cliente.
Del Entregable E.19	Constancia de Implantación del Nuevo Sistema de Gestión Electrónica en Equipos Cliente.
Del Entregable E.29	Material de Capacitación para la Utilización de la Nueva Herramienta Informática de Gestión Documental y Registral.

Atentamente:



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

 REGISTRO DE LA PROPIEDAD	
DESPACHO REGISTRADOR	
Recibido por:	
Fecha:	07/05/15
Hora:	10:00


ANEXO: Copia oficio No. CMS-RPQ-2015-052
Copia impresa de documentos de entregables

MCarrera/

OFICIO No. CMS-RPQ-2015-052

Quito D.M., 5 de mayo de 2015

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

 5-May-2015
18:00

Presente.-

De mi consideración:

Dentro del marco contrato No. 19-2014 del proyecto de "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO", entre los productos que se deben entregar del componente C.2 Modernización integral del RP, Subcomponente 4. Tecnologías de la Información. SOFTWARE, se encuentran los siguientes entregables:

- E.16. Informe técnico de la instalación de la nueva herramienta informática de gestión documental y registral;
- E18. Informe de instalación del nuevo sistema de gestión electrónica en equipos cliente;
- E19. Constancia de implantación del nuevo sistema de gestión electrónica en equipos cliente; y,
- E29. Material de capacitación para la utilización de la nueva herramienta informática de gestión documental y registral.

En cumplimiento del cronograma establecido, adjunto se servirá encontrar:

- E.16. Informe técnico de la instalación de la nueva herramienta informática de gestión documental y registral;
- E18. Informe de instalación del nuevo sistema de gestión electrónica en equipos cliente;
- E19. Constancia de implantación del nuevo sistema de gestión electrónica en equipos cliente; y,
- E29. Material de capacitación para la utilización de la nueva herramienta informática de gestión documental y registral.

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

Atentamente,


Byron Paredes Buitrón
GERENTE DE PROYECTO
ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE

