

Oficio No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-022-OF

Quito, 07 de abril de 2015

Recibido
Alvaro
7/04/2015 12:00

ASUNTO: Notificación Observaciones Entregable E.14.

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

De mi consideración:

En relación a su oficio No. CSM-RPQ-2015-029 emitido el 23 de marzo del 2015, recibido en el RPDMQ el 24 de marzo del 2015, en el cual nos comunican de la entrega del Entregable E.14 "**Manuales de equipos y manuales de buenas prácticas**"; vinculado al componente 2 "Modernización integral del RP", subcomponente 4 "Tecnologías de la Información. SOFTWARE"; una vez efectuada la revisión técnica de la documentación proporcionada, por parte de la comisión técnica designada y del equipo técnico de fiscalización, me permito a continuación comunicarle las observaciones orientadas a ajustes del entregable:

1. Organizar la información generando un documento tipo GUIA DE MANUALES DE EQUIPOS Y BUENAS PRÁCTICAS PARA USO DE LA NUEVA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DEL RPDMQ; el cual contenga al menos los siguientes apartados:
 - A. ANTECEDENTES (en el que se indique: gestión de adquisición e instalación realizada, descripción de la gestión efectuada con especialistas IBM para la recopilación de los manuales oficiales del fabricante);
 - B. DESCRIPCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA INSTALADA EN EL DATA CENTER DEL RPDMQ (características de nueva infraestructura instalada en Data Center del RPDMQ y la Arquitectura Tecnológica referencial propuesta para el funcionamiento del nuevo sistema electrónico);
 - C. CARACTERÍSTICAS DE GARANTÍAS QUE RIGEN SOBRE LOS EQUIPOS INSTALADOS (vigencia y características de garantías que rigen sobre los equipos de la nueva infraestructura tecnológica);
 - D. MANTENIMIENTO PROGRAMADO DE LOS EQUIPOS (plan de mantenimiento de la nueva infraestructura tecnológica);
 - E. MANUALES PARA USO DE EQUIPOS DE NUEVA INFRAESTRUCTURA INSTALADA (descripción del objetivo de uso y el contenido referencial de cada manual emitido por fabricante IBM, diferenciando aquellos relacionados con manuales de equipo y con manuales de buenas prácticas)
2. Incorporar "SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES COMPLEMENTARIAS PARA EL RPDMQ", en las que se describen u orientes consultas o tópicos técnicos, tales como:

07-abr-2015
R...
16:00

QUITO REGISTRO DE LA PROPIEDAD	
DESPECHO REGISTRADOR	
Recibido por:	<i>Nelly</i>
Fecha:	<i>07-04-15</i>
Hora:	<i>16:30</i>

- Uso de los equipos que garantice el ahorro de energía y formas de ahorro económico (descripción de recomendaciones y referencia a link de fabricante o a sitio web especializado).
- Condiciones ambientales a considerar para que los equipos tengan su mejor rendimiento (descripción de recomendaciones y referencia a link de fabricante o a sitio web especializado).
- Descripción del tipo de mantenimiento (físico y lógico) que se debe aplicar a los equipos de la nueva infraestructura tecnológica del RPDMQ.
- Uso recomendado de seguridades físicas y lógicas para la nueva infraestructura tecnológica aplicada (descripción de recomendaciones y referencia a link de fabricante o a sitio web especializado).
- Parches y actualizaciones (descripción de recomendaciones y referencia a link de fabricante o a sitio web especializado).
- ¿Cómo tener acceso a boletines de seguridad, parches y actualizaciones del fabricante?.
- Sugerencia de gestión contingente a aplicar (bajo el enfoque de buenas prácticas relacionado con el tipo de equipos de la nueva infraestructura tecnológica instalados en el Data Center del RPDMQ).

Particular que pongo en su conocimiento para los fines pertinentes.

Atentamente;

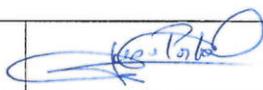


Marcelo Carrera Riquetti
GERENTE DE PROYECTO MODERNIZACIÓN INTEGRAL RPDMQ
ADMINISTRADOR DE CONTRATO No. 019-2014
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

ANEXO: Copia Oficio No. CMS-RPQ-2015-029
Copia Informe Fiscalización de revisión del entregable E.14

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

MCarrera / jportero

Elaborado por:	Juan Portero	
Revisado por:	Marcelo Carrera	

OFICIO No. CMS-RPQ-2015-029

Quito D.M., 23 de marzo de 2015

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



24-marzo-2015
10:27

Presente.-

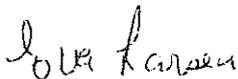
De mi consideración:

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 encuentra el "Manuales de equipos y manuales de buenas prácticas".

En cumplimiento del cronograma establecido, adjunto se servirá encontrar un CD de datos con los manuales de servidores, almacenamiento, buenas prácticas relacionadas y herramienta IBM ToolsCenterSuite.

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

Atentamente,



Eva Larsen Montoya
PROCURADORA CÓMUN DEL CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB
SEVENTEENMILE



DEMPILE S.A.
Compañía Consultora Técnica

**FISCALIZACIÓN DEL CONTRATO PARA MODERNIZAR DE MANERA
INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO
METROPOLITANO DE QUITO
CONTRATO No. 005-2015**

INFORME DE FISCALIZACIÓN DE PRODUCTO ESPECÍFICO

PRODUCTO AL QUE CORRESPONDE:	Manuales de Equipos y Manuales de Buenas Prácticas
No. DE ENTREGABLE:	E.14 (según cronograma final del contrato principal aprobado por el administrador Ing. Marcelo Carrera)
FECHA DE PRESENTACIÓN DEL PRODUCTO POR PARTE DEL CONTRATISTA PRINCIPAL PLANIFICADA EN EL CRONOGRAMA:	Viernes, 27 de Marzo de 2015
FECHA DE PRESENTACIÓN AL FISCALIZADOR DEL PRODUCTO:	Miércoles, 25 de Marzo de 2015
FECHA DE ENTREGA DEL INFORME DE FISCALIZACIÓN:	Lunes, 30 de Marzo de 2015
QUIEN RECIBE EL INFORME:	Ing. Andrés Eguiguren – Administrador del Contrato de Fiscalización N° 005-2015

1. Descripción detallada del producto a entregarse según las especificaciones técnicas determinadas en los documentos contractuales del proceso de contratación fiscalizado:

Del cronograma de actividades del contratista principal se desprende la actividad A.3.04.01.08, entrega de “Manuales de Equipos y Manuales de Buenas Prácticas”.

2. Verificación de cumplimiento de plazos de entrega:

El contratista principal ha cumplido con los plazos de entrega establecidos en el cronograma aprobado, adelantando la entrega dos días a la fecha establecida en el cronograma.

Av. Eloy Alfaro y Av. 6 de Diciembre, esquina. Ed. Monasterio Plaza, piso 10

Telfs. (593-2) 6012442 / 6012443

www.dempile.com / info@dempile.com

Quito - Ecuador



DEMPIL S.A.
Compañía Consultora Técnica

3. Verificación de la liquidación económica del producto presentado

El producto, según se desprende del contrato 019-2014 suscrito entre el Contratista Principal y el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, se encuentra valorada en un monto total de dieciséis mil tres dólares con setenta y cinco centavos (USD 16.003,75). Para la aceptación y pago del producto presentado la fiscalización recomienda que el contratista principal acoja las observaciones plasmadas por medio del presente informe.

4. Conclusión con respecto al producto presentado - conformidad del producto en relación a las especificaciones técnicas determinadas en los documentos contractuales del proceso de contratación fiscalizado:

En referencia al entregable E.14 no se considera válido puesto que es un compendio de libros de IBM recolectados del sitio web de la marca.

En cuanto a manuales de equipos se debería realizar un documento que detalle la arquitectura de hardware y software implementada en REGISTRO DE LA PROPIEDAD, en la cual se indique a detalle la interacción de los equipos, versiones de software instalado, otros programas instalados para referencia del cliente, parches aplicados al software, detalle de componentes principales a considerar en la administración diaria, etc., con referencias a los manuales y equipos de IBM para detallar arquitectura específica de los equipos adquiridos más no como el manual en sí desarrollado por el CONTRATISTA PRINCIPAL.

En cuanto a manuales de buenas prácticas se recomienda desarrollar un documento que explique las mejores prácticas para la arquitectura implementada como recomendaciones de mantenimiento y periodicidad para la arquitectura, números de contacto de IBM para llamadas de emergencia y manuales de cómo proceder para acceder a soporte técnico, manuales de mantenimiento preventivo y correctivo para la arquitectura, manuales que especifiquen el mecanismo de respaldo y recuperación en caso de fallas tanto para equipos como software instalado, manuales que indiquen si se requiere de software adicional para el óptimo desenvolvimiento de la arquitectura, etc. Los manuales de IBM entregados deberán ser un anexo puesto que hacen referencia a buenas práctica en general recomendadas por el fabricante que no necesariamente se utilizarán en el diario mantenimiento de la arquitectura implementada.

5. Recomendaciones al ADMINISTRADOR DEL CONTRATO PRINCIPAL sobre aceptación del producto:

Se recomienda no aceptar como válido el entregable E.14 puesto que los libros de IBM son un recurso que podemos descargar de internet. Se recomienda solicitar un manual de equipo y buenas prácticas personalizado que haga referencia a la arquitectura implementada en sitio.



DEMPILE S.A.
Compañía Consultora Técnica

6. Recomendaciones al Contratista

Se recomienda la elaboración del entregable E.14 utilizando otra perspectiva. Se debería hacer uso de los manuales de IBM como un anexo a un informe personalizado más no usarlos como un entregable en sí.

7. Recomendaciones al ADMINISTRADOR DEL CONTRATO DE FISCALIZACIÓN.

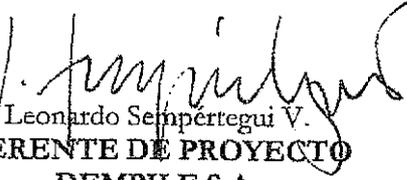
Se recomienda al Administrador del Contrato de Fiscalización poner en conocimiento del Administrador del Contrato Principal todas las observaciones y conclusiones planteadas por esta fiscalización, al producto entregable E.14 presentado por el contratista principal.

8. Observaciones:

Sin observaciones.

9. Anexos

- Copia Oficio RPDMQ-FCM-2015-003-OF.
- Copia Oficio RPDMQ-PROYMIRP-2015-013-M.
- Copia Oficio CMS-RPQ-2015-029.
- CD Producto Entregable E.14.


Leonardo Sempértegui V.
GERENTE DE PROYECTO
DEMPILE S.A.

