

NOTARÍA DÉCIMO SEXTA

DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

DR. PABLO VÁSQUEZ MÉNDEZ
NOTARIO



Dirección: Av. 10 de Agosto N22-27 y Jerónimo Carrión
Teléfono: 2-540-014 • **e-mail:** notaria16@outlook.es
D.M. QUITO - ECUADOR

Factura: 001-002-000060057



20171701016P04080

PROTOCOLIZACIÓN 20171701016P04080

PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATOS CELEBRADOS CON EL SECTOR PÚBLICO

FECHA DE OTORGAMIENTO: 13 DE DICIEMBRE DEL 2017, (14:00)

OTORGA: NOTARÍA DÉCIMA SEXTA DEL CANTÓN QUITO

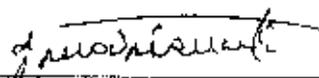
NÚMERO DE HOJAS DEL DOCUMENTO: 129

CUANTÍA: INDETERMINADA



A PETICIÓN DE:			
NOMBRE/RAZÓN SOCIAL	TIPO INTERVINIENTE	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	No. IDENTIFICACIÓN
CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE	REPRESENTADO POR EVA LARSEN MONTOYA	RUC	1792546079001

Nº. ACTA DE SORTEO DE CONTRATO PÚBLICO:	841-P-2016
FECHA ACTA DE SORTEO:	20 DE DICIEMBRE DEL 2016
OBSERVACIONES:	


NOTARIO(A) PABLO ARTURO VASQUEZ MENDEZ
NOTARÍA DÉCIMA SEXTA DEL CANTÓN QUITO



Francisca Hermosa
19/12/2016 11:41
4 fojas.

Oficio No.- RPDMQ-DACJ-2016-032-M

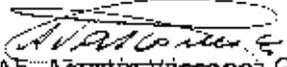
Quito, D.M., 15 de diciembre de 2016

Señor
Doctor
Hernán Calisto
Director Provincial
Consejo de la Judicatura de Pichincha

El Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, ha suscrito un contrato complementario al contrato principal No. 019-2014 sobre el proceso de contratación No. LICBS-002-RDMQ-2014, bajo la modalidad de licitación de bienes y servicios cuyo objeto es: "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO", conforme la ley lo establece el contrato requiere ser protocolizado, por lo cual se servirá encontrar el contrato complementario que contiene las cláusulas y documentos que forman parte integrante del Contrato.

En virtud de que se cuenta con la documentación completa para el efecto; solicito se efectúe el respectivo sorteo entre las Notarías de este Distrito.

Atentamente,


Ab. Agustín Vasconez G.

DIRECTOR DE ASESORÍA Y CONTROL JURÍDICO
MAT. 7581 C.A.P.



CONTRATO COMPLEMENTARIO No. 003-2016

CÓDIGO DEL PROCESO LICBS-002-RDMQ-2014

"MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO"

COMPARECIENTES:

Comparecen a la celebración del presente contrato, por una parte el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, representado por el Doctor Pablo Falconí Castillo, en calidad de Registrador de la Propiedad (E), al que en adelante se le denominará CONTRATANTE; y, por otra, las empresas integrantes del Consorcio ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE, conformada por las compañías Archivos Digitales MEB S.A.; y, Seventeenmile S.A., representadas por la señora Eva Larsen Montoya, en calidad de Procuradora Común, en adelante y para efectos de este contrato se denominará, LA CONTRATISTA. Las partes se obligan en virtud del presente contrato complementario, al tenor de las siguientes cláusulas:

Cláusula Primera.- ANTECEDENTES:

1.1 El numeral 2 del artículo 48 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública dispone: "*La licitación es un procedimiento de contratación que se utilizará en los siguientes casos: (...) Para contratar la adquisición de bienes o servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuyo presupuesto referencial sobrepase el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del Presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico (...)*".

1.2 Los artículos 49 al 55 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establecen el procedimiento del proceso de licitación.

1.3 Con Resolución No. RPDMQ-2014-065 de 8 de septiembre de 2014, el Doctor René Almeida Luna, Registrador de la Propiedad (E), resolvió disponer el inicio de proceso de licitación No. LICBS-002-RPDMQ-2014 generado para "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO".

1.4 Mediante resolución No. RPDMQ-2014-082 de 11 de noviembre de 2014, el Doctor René Almeida Luna, Registrador de la Propiedad (E) del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, adjudicó el proceso de Licitación No. LICBS-RPDMQ-002-2014, cuyo objeto es "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO", al oferente CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE.

1.5 El 22 de diciembre de 2014 se suscribió el contrato 019-2014 entre el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito y , las empresas integrantes del Consorcio ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE, conformada por las compañías Archivos Digitales MEB S.A.; y, Seventeenmile S.A., por el monto de tres millones seiscientos setenta y cinco mil novecientos

Handwritten signatures and initials, including a large 'A' and 'P'.

diecisiete dólares de los Estados Unidos de América con 52/100 (USD \$3.675.917,52) sin incluir IVA; y, un plazo de ejecución de hasta 24 meses, contados a partir de la suscripción del contrato.

1.6 Mediante Oficio No. CMS-RPQ-2016-185 del 9 de diciembre de 2016, el Consorcio Archivos Digitales MebSeventeenmille recomienda al Administrador del Contrato No. 019-2014, Andrés Eguiguren lo siguiente: "(...) ejecutar un proceso modificatorio del marco contractual con la finalidad de incluir productos y alcances que relacionen de manera técnica los entregables y permitan la consecución de los objetivos del proyecto (...); y además que: "(...) El consorcio Consorcio Archivos Digitales Meb Seventeenmille conoce que para la ejecución de algunos entregables del contrato 19-2014, el sistema registral SIREL debe encontrarse en producción, por lo que, para el efecto el sistema debería cumplir con al menos las siguientes condiciones: a) Que se encuentre en ejecución de pruebas BETA; b) Que se hayan aprobado los módulos del flujo registral (que inicia con la petición y la entrega de los productos registrales al usuario); c) Que todos los actos registrales cumplan con la funcionalidad, conforme a la planificación acordada por las partes; y, d) Que se pueda crear folio real y permita la actualización del mismo (cualquier acto o contrato ingresado por el ciudadano que afecte a dicho folio pueda ser inscrito en el mismo), así como también poder emitir las certificaciones inherentes al mismo. De igual manera permita la gestión de folio personal y folio cronológico. En este sentido es necesario ratificar dichas condiciones a efectos de que, una vez que el Consorcio cumpla con las mismas puedan ser consideradas para la generación de los entregables que requieran de dicho hito (...)"

1.8 Mediante memorando No. RPDMQ-PROYMIRP-2016-1211A-M de 11 de diciembre de 2016, el Ing. Andrés Eguiguren en su calidad de Administrador de Contrato presenta el informe técnico y autoriza la suscripción del Contrato Complementario al Contrato Principal No. 19-2014, con fecha 12 de diciembre de 2016, aprobado mediante sumilla inserta por el Dr. Pablo Falconí Castillo, Registrador de la Propiedad (E), dispuso: "DACJ: "Informe".

1.9 Mediante memorando No. RPDMQ-DACJ-2016-193-M de 12 de diciembre de 2016, el Ab. Agustín Vásconez Granja en su calidad de Director de Asesoría y Control Jurídico del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, remite un Informe Jurídico al Doctor Pablo Falconí Castillo, Registrador de la Propiedad (E) mediante el cual señala que es procedente la elaboración de un contrato complementario con las empresas integrantes del Consorcio ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE, conformada por las compañías Archivos Digitales Meb S.A.; y, Seventeenmille S.A., conforme las condiciones solicitadas por el Administrador del Contrato.

1.10 Mediante sumilla inserta en memorando No. RPDMQ-DACJ-2016-193-M del 12 de diciembre de 2016, el señor Registrador de la Propiedad (E), dispuso: "Proceder con elaboración del Contrato".

1.11 El artículo 85 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece lo siguiente: "En el caso de que fuere necesario acaso ampliar, modificar, o complementar una obra o servicio determinado por causas imprevistas o técnicas, debidamente motivadas, presentadas con su ejecución, el Estado o la Entidad Contratante podrá celebrar con el mismo contratista, sin licitación o concurso, contratos complementarios que requiera la atención de las modificaciones antedichas, siempre que se mantengan los precios de los rubros del contrato original, reajustado a la fecha de celebración del respectivo contrato complementario".

CLAÚSULA SEGUNDA.- DOCUMENTOS DEL CONTRATO:

Forman parte integrante del presente contrato complementario los siguientes documentos:



1. Los que acrediten la capacidad de los comparecientes.
2. La Resolución de Inicio No. RPDMQ-2014-065 de 08 de septiembre de 2014.
3. La Resolución de Adjudicación No. RPDMQ-2014-082 de 11 de noviembre de 2014.
4. Contrato 019-2014 suscrito el 22 de diciembre de 2014, entre el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito y las empresas integrantes del Consorcio ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE, conformada por las compañías Archivos Digitales MEB S.A.; y, Seventeenmile S.A.
5. Documentos citados en la cláusula anterior de Antecedentes.

CLÁUSULA TERCERA.- OBJETO DEL CONTRATO COMPLEMENTARIO

El objeto del Contrato complementario 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 ISO9001:2008; 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.

CLÁUSULA CUARTA.-COMPLEMENTARIO

4.1. Entrada a producción del sistema registral SIREL

Para la ejecución de algunos entregables del contrato 19-2014, el sistema registral SIREL debe encontrarse en producción, por lo que, para el efecto el sistema debería cumplir con al menos las siguientes condiciones:

- a) Que se encuentre en ejecución de pruebas BETA.
- b) Que se hayan aprobado los módulos del flujo registral (que inicia con la petición y la entrega de los productos registrales al usuario).
- c) Que todos los actos registrales cumplan con la funcionalidad, conforme a la planificación acordada por las partes.
- d) Que se pueda crear folio real y permita la actualización del mismo (cualquier acto o contrato ingresado por el ciudadano que afecte a dicho folio pueda ser inscrito en el mismo), así como también poder emitir las certificaciones inherentes al mismo. De igual manera permita la gestión de folio personal y folio cronológico.

En este sentido se ratifica éstas condiciones a efectos de que, una vez que el Consorcio cumpla con las mismas puedan ser consideradas para la generación de los entregables que requieran de dicho hito.

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature and the number '3'.

4.2 Alcance de salida a la ciudadanía del sistema SIREL

Para la salida a la ciudadanía del sistema SIREL, deberá cumplirse:

- a) La salida a la ciudadanía del sistema SIREL será de responsabilidad del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, previo a lo cual LA CONTRATISTA entregará el sistema integral (Gestor Documental, Sistema Registral, sede electrónica) totalmente funcional de acuerdo a las necesidades del RPDMQ y recibido a satisfacción, con la firma del acta correspondiente, que permita la gestión de todos los trámites que actualmente está atendiendo el RPDMQ desde su ingreso hasta la entrega del producto final al ciudadano, en el marco de Folio Real, Folio Personal y Folio Cronológico además de los reportes solicitados. LA CONTRATISTA deberá cumplir con todos los requerimientos del sistema registral de conformidad con el contrato principal y, que además incluye: la aprobación de los flujos registrales con todos los actos registrales, observaciones requeridas y mejoras aceptadas¹.

4.3. Complementar el alcance del entregable E.67 Informe de auditoría de certificación en ISO9001:2008

El entregable E.67 Informe de auditoría de certificación en ISO9001:2008 mantendrá el alcance del contrato principal 19-2014 en el subcomponente 7. Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información - Implantación de ISO 9001 y 27001, del Componente C.2 Modernización integral del RP e incluirá el acompañamiento técnico para la formulación del plan de solución de las no conformidades que podría entregar la empresa certificadora.

4.4 Complementar el alcance del entregable E.68 Informe de auditoría de certificación en ISO 27001

El entregable E.68 - Informe de auditoría de certificación en ISO 27001 se mantendrá el alcance del contrato principal 19-2014 en el subcomponente 7. Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información - Implantación de ISO 9001 y 27001, del Componente C.2 Modernización integral del RP e incluirá el acompañamiento técnico para la formulación del plan de solución de las no conformidades que podría entregar la empresa certificadora.

4.5 Complementar el alcance del E.78 Informes de seguimiento trimestrales de la ejecución del plan de comunicación

El entregable E.78 "Informes de seguimiento trimestrales de la ejecución del plan de comunicación" mantendrá el alcance del contrato principal 19-2014 en el Subcomponente 8. Administración del cambio, del Componente C.2 Modernización integral del RP incluyendo recomendaciones que se puedan realizar durante la ejecución del plan de comunicación.

¹ Se anexa el presente el listado de observaciones y mejoras solicitadas



4.6 Complementar el alcance del entregable E.79 Informe de coordinación de seguimiento del proyecto hasta su estabilización definitiva

El entregable E.79 "Informe de coordinación de seguimiento del proyecto hasta su estabilización definitiva" mantendrá el alcance del contrato principal 19-2014 en el Subcomponente 8. Administración del cambio, del Componente C.2 Modernización integral del Registro de la Propiedad incluyendo el alcance de los entregables adicionales que se suscriban en este contrato complementario y actualizaciones que fueren necesarias.

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.

El entregable E.80 Informe de Soporte tecnológico para la estrategia de salida a usuarios de software registral mantendrá el siguiente alcance:

- Acompañamiento en la estrategia de salida a usuarios de conformidad con el plan de implantación aprobado entre LA CONTRATISTA y el administrador del contrato:
 - Elaboración en conjunto entre el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito y LA CONTRATISTA del plan de salida a la ciudadanía del sistema registral;
 - Revisión de disponibilidad y recomendaciones de afinamiento de servicios tecnológicos del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, relacionados con el sistema registral y gestor documental
 - El Soporte Técnico en Sitio que LA CONTRATISTA deberá poner a disposición del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito de segundo nivel (a la funcionalidad del sistema registral y gestor documental) para reaccionar de manera inmediata ante novedades que se pudieran presentar durante la Salida a Producción del Sistema de Folio Real y hasta la finalización del contrato complementario.
 - Solventar en conjunto con el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito los problemas tecnológicos que no permitan avanzar en el flujo de trabajo implementado en el Sistema de Folio Real, a fin de evitar suspensión en la atención a la Ciudadanía durante la Salida a Producción del Sistema de Folio Real.
 - Brindar hasta 100 horas de programación adicional a la funcionalidad del sistema registral que ingresó a producción durante la ejecución del contrato complementario, previo a la factibilidad técnica acordada entre las partes.

4.8 Complementar el objeto del contrato incluyendo el entregable E.81 Informe de Soporte técnico registral, el cual se integrará al subcomponente 2 Procesos Registrales del componente C.2 Modernización Integral del RPQ.

El entregable E.81 Informe de Soporte técnico registral mantendrá el siguiente alcance:

- Soporte para la creación de folio real durante la ejecución del contrato complementario; y,
- De ser necesario brindar soporte de ajuste a procesos registrales durante la ejecución del contrato.

CLÁUSULA QUINTA.- PRECIO DEL CONTRATO

Conforme se establece en la cláusula cuarta del contrato principal No. 019-2014 "Precio del Contrato", el valor estipulado para el pago a la contratista por el objeto del contrato "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO" es de tres millones seiscientos setenta y cinco mil novecientos diecisiete dólares de los Estados Unidos de América con 52/100 (USD \$3.675.917,52) más IVA.

Para la suscripción del contrato complementario, de acuerdo al requerimiento aprobado en memorando No. RPDMQ-DACJ-2016-193-M del 12 de diciembre de 2016, no se incrementa el monto del contrato principal.

CLÁUSULA SEXTA.- PLAZO

Conforme se establece en la cláusula séptima del contrato principal el "Plazo", para la entrega de la totalidad de los bienes y servicios contratados en su totalidad a entera satisfacción del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.

De acuerdo al requerimiento aprobado en memorando RPDMQ-DACJ-2016-193-M del 12 de diciembre de 2016 se aprobó una prórroga de plazo de hasta 4 meses, contados a partir de la fecha de la terminación del contrato principal.

Los entregables serán presentados de conformidad con lo siguiente:

- E.67 "Informe de auditoría de certificación en ISO9001:2008", a los ciento quince días de suscrito el contrato complementario;
- E.68 "Informe de auditoría de certificación en ISO 27001", a los ciento quince días de suscrito el contrato complementario;
- E.78 "Informes de seguimiento trimestrales de la ejecución del plan de comunicación", a los ciento quince días de suscrito el contrato complementario;
- E.79 "Informe de coordinación de seguimiento del proyecto hasta su estabilización definitiva, complementar el alcance con los entregables", a los ciento quince días de suscrito el contrato complementario;
- E.80 "Informe de Soporte tecnológico para la estrategia de salida a usuarios de software registral", a los noventa días de suscrito el contrato complementario; y,
- E.81 "Informe de Soporte técnico registral", a los noventa días de suscrito el contrato complementario;

CLÁUSULA SÉPTIMA.- RATIFICACIÓN

Las partes se ratifican y se afirman en las condiciones y términos estipulados en todas y cada una de las cláusulas del Contrato No. 19-2014 que no hayan sido modificadas por el presente instrumento contractual complementario.



CLÁUSULA OCTAVA.- ACEPTACIÓN DE LAS PARTES

Las partes declaran expresamente su aceptación a todo lo convenido en el presente contrato complementario por lo que, libre y voluntariamente, previo el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos exigidos por las leyes de la materia, a cuyas estipulaciones se someten y suscriben cinco ejemplares de igual contenido y valor en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano a los 13 días del mes de diciembre de 2016.

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

Sra. Eva Larsen Montoya
PROCURADOR COMÚN
CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB
SEVENTEENMILE
LA CONTRATISTA

 Elaborado por: Belén Durán	 Aprobado por: Andrés Eguiguren	 Revisado por: José Luis Aucancela
Fecha: 13 de diciembre de 2016	Fecha: 13 de diciembre de 2016	Fecha: 13 de diciembre de 2016
 Revisado por: Patricio Espín	 Revisado por: Marcelo Cornejo	 Revisado por: Agustín Vásconez
Fecha: 13 de diciembre de 2016	Fecha: 13 de diciembre de 2016	Fecha: 13 de diciembre de 2016
 Revisado por: Fátima Rodríguez	 Revisado por: Ricardo Romero	 Revisado por: Freddy Herrera
Fecha: 13 de diciembre de 2016	Fecha: 13 de diciembre de 2016	Fecha: 13 de diciembre de 2016



**CERTIFICO QUE ES FIEL
COPIA DEL ORIGINAL**



CERTIFICACIÓN

La presente es fiel copia del original que reposa en el archivo de Registro de la Propiedad del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito. Desde la hoja... hasta la hoja... de... de... de...

[Signature] Quito, 13/02/2016

TALENTO HUMANO



ALCALDÍA

DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

DELEGADO REGISTRADOR DE INFORMES DE PUESTO METROPOLITANO DE QUITO ACCIÓN DE PERSONAL



AD00099483 No. 0000000817

0	ACUERDO	RESOLUCIÓN	OFICIO	SOLICITUD	CIRCULAR	COORDAX
NO.: ART.60Y90					FECHA: 04/10/2010	

FALCONI CASTILLO PABLO JAVIER

APELLIDOS NOMBRES

No. de Cédula de Ciudadanía	Rige a partir de:	Hasta:
1709063570	03/02/2016	

ACCIÓN:
PARA QUE DESEMPEÑE EL PUESTO DE REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD, DESCRITO EN LA SITUACION PROPUESTA DE LA PRESENTE ACCION DE PERSONAL, CONFORME LO DISPUESTO EN LOS ART. 127 DE LA LOSEP, 371 DE SU REGLAMENTO, REF.OP NO. A-0026 DE 02/02/2016, SUSCRITO POR EL DR. MACRICIO SPINEL, ALCALDE METROPOLITANO DE QUITO.

MOVIMIENTO: ENCARGO EN PUESTO VACANTE

SITUACIÓN ACTUAL	SITUACIÓN PROPUESTA
REGIMEN LABORAL: LOSEP / NOMBRAMIENTO	REGIMEN LABORAL: LOSEP / NOMBRAMIENTO
UBICACIÓN: ADMINISTRACION GENERAL / REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DMO	UBICACIÓN: LOSEP / NOMBRAMIENTO ADMINISTRACION GENERAL / REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DMO
CATEGORÍA: FUNCIONARIO DIRECTIVO S / S	PUESTO: FUNCIONARIO DIRECTIVO 3633
LUGAR DE TRABAJO: PICHINCHA-QUITO	LUGAR DE TRABAJO: QUITO
REMUNERACIÓN MENSUAL: 3.000,00	REMUNERACIÓN MENSUAL: 3.600,00
CÓDIGO PRESUPUESTARIA: 8380	PARTIDA PRESUPUESTARIA: 9561

ACTA FINAL DEL CONCURSO

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

DIRECTORA METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS

ALCALDE METROPOLITANO

RECURSOS HUMANOS

REGISTRO Y CONTROL

RESPONSABLE DE REGISTRO

Elaborado por: ZAMBRANO MORALES RAUL EDUARDO

Revisado por:

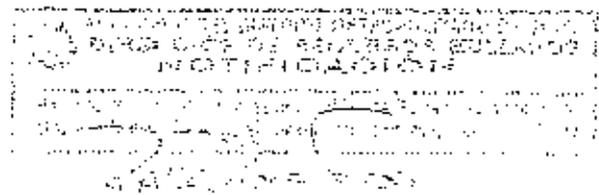
Revisado por:

QUITO FIEL COPIA DEL ORIGINAL

ALCALDÍA

LO CERTIFICO

[Signature]



CITADANIA
LARSEN MONTOYA EVA
ESPAÑA
21 DICIEMBRE 1974
CALLE LUIS BALBOA 1000
PICHINCHA, QUITO
GENERAL GONZALEZ

171001335B



ECUATORIANA *****
DIVORCIADO
SUPERIOR
PAUL ANDERS LARSEN
OTRA MARIE SOC MONTEIRO
QUITO
25/07/2007



1566120

REPÚBLICA DEL ECUADOR
CONSEJO NACIONAL ELECTORAL
CNE

018
ESTADÍSTICO DE VOTOS DE
ELECTORES REGISTRALES 2007

018 - 0183
NÚMERO DE CERTIFICADO
171001335B
LARSSEN MONTOYA EVA
CENSA

PROVINCIA
QUITO

DISTRICCIÓN
PICHINCHA

CANTÓN
QUITO

ZONA

[Signature]

TRANSMISIÓN DE VOTOS

LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EMITE DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 109 DE LA CONSTITUCIÓN DEL ECUADOR Y EN EL ARTÍCULO 100 DEL REGLAMENTO DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL.

[Signature]
Pablo A. Vásquez Méndez
Presidente del Consejo Electoral



FORMULARIO DE REGISTRO



[Signature]
Firma del Registrado

UNIDAD REGISTRAL
FUNDACION
NOMBRE Y APELLIDOS DEL PADRE
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA MADRE
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO
FECHA DE CALIFICACION

REN 2613783
Pch



028
028-0270 1700000570
NUMERO DE IDENTIFICACION
FALCÓN CASTILLO PABLO JAZED

PICHINCHA
PROVINCIA
QUITO
CANTÓN
DIRECCION REGIONAL
CONDOTO
PARTICIONA

[Signature]
PRESIDENTE DE LA JUNTA



HAZTEI...
13 de Julio 2017

[Signature]
SECRETARÍA DE LA JUNTA



Factura: 001-003-000012382



20151701010P09475

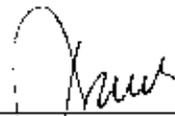


NOTARIO(A) DIEGO JAVIER ALMEIDA MONTERO

NOTARÍA DÉCIMA DEL CANTON QUITO

EXTRACTO

Escritura N°:		20151701010P09475					
ACTO O CONTRATO:							
REFORMA DE ESTATUTOS							
FECHA DE OTORGAMIENTO:		28 DE JULIO DEL 2015					
OTORGANTES							
OTORGADO POR							
Persona	Nombres/Razón social	Tipo interviniente	Documento de identidad	No. Identificación	Nacionalidad	Calidad	Persona que le representa
Natural	LARSEN MONTOYA EVA	REPRESENTANDO A	CÉDULA	1710013358	ECUATORIANA	APODERADO(A) ESPECIAL	CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILLE
A FAVOR DE							
Persona	Nombres/Razón social	Tipo interviniente	Documento de identidad	No. Identificación	Nacionalidad	Calidad	Persona que representa
UBICACIÓN							
Provincia		Cantón			Parroquia		
PICHINCHA		QUITO			SANTA PRISCA		
DESCRIPCIÓN DOCUMENTO:							
OBJETO/OBSERVACIONES:							
CUANTIA DEL ACTO O CONTRATO:		INDETERMINADA					


 NOTARIO(A) DIEGO JAVIER ALMEIDA MONTERO
 NOTARÍA DÉCIMA DEL CANTON QUITO

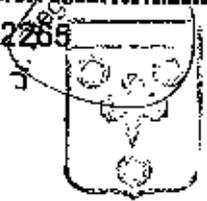


Factura: 001-003-000012389



20151701010002265

EXTRACTO COPIA DE ARCHIVO N° 20151701010002265



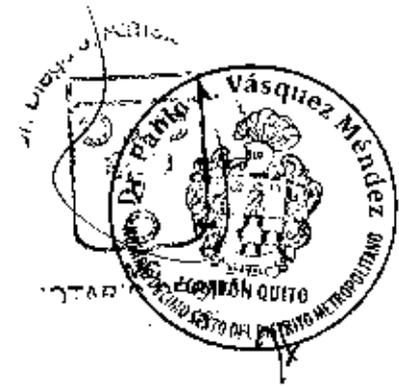
NOTARIO OTORGANTE:	DECIMO NOTARIO(A) DEL CANTON QUITO	NO NOTARIO DÉCIMO
COPIA DEL TESTIMONIO:	3,4,5,6,7,8	
ACTO O CONTRATO:	REFORMA DE ESTATUTOS	

OTORGANTES			
OTORGADO POR			
NOMBRES/RAZÓN SOCIAL	TIPO INTERVINIENTE	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	No. IDENTIFICACIÓN
LARSEN MONTOYA EVA	POR SUS PROPIOS DERECHOS	CÉDULA	1710019358
A FAVOR DE			
NOMBRES/RAZÓN SOCIAL	TIPO INTERVINIENTE	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	No. IDENTIFICACIÓN

FECHA DE OTORGAMIENTO:	28-07-2015
NOMBRE DEL PETICIONARIO:	
N° IDENTIFICACIÓN DEL PETICIONARIO:	

OBSERVACIONES:

NOTARIO(A) DIEGO JAVIER ALMEIDA MONTERO
NOTARÍA DÉCIMA DEL CANTON QUITO



1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28

**REFORMA DE ESTATUTOS DEL
CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILLE**

OTORGADO POR:

HUMBERTO VINUEZA TITO

CUANTÍA: INDETERMINADA

&* &* MC &* &

D. - 8 - 002145

En la Ciudad de San Francisco de Quito, Capital de la República del Ecuador, hoy día VEINTE Y OCHO (28) DE JULIO DEL AÑO DOS MIL QUINCE, ante mí, DOCTOR DIEGO JAVIER ALMEIDA MONTERO, Notario Décimo del Cantón Quito, comparece la señora Eva Larsen Montoya, casada, en calidad de Apoderada del CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILLE, conforme consta de la escritura de constitución del Consorcio que se adjunta como habilitante. La compareciente es mayor de edad, domiciliada en esta ciudad de Quito, legalmente capaz para

1 contratar y obligarse, a quien de conocer doy fe, en virtud de que me
2 exhibió su cédula de ciudadanía respectivamente que en fotocopias se
3 agregan a este instrumento; y, me pide que eleve a escritura pública el
4 contenido de la siguiente minuta: Señor Notario: En el Registro de Escrituras
5 Públicas a su digno cargo, sírvase insertar una de reforma de estatutos al
6 tenor de las siguientes cláusulas.- Cláusula Primera: Compareciente.-
7 Comparece a la celebración de la presente escritura la señora Eva Larsen
8 Montoya, por los derechos que representa en su calidad de Apoderada del
9 CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILLE, conforme
10 consta de la escritura de constitución del Consorcio que se adjunta, mayor
11 de edad, de estado civil divorciada, con domicilio en esta ciudad de Quito,
12 hábil para contratar y obligarse.- Cláusula Segunda: Antecedentes.- UNO.
13 EI CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILLE, fue
14 constituido mediante escritura pública otorgada el diez de diciembre del dos
15 mil catorce, en la Notaria Vigésima de la doctora Grace López Matuhura.-
16 DOS.- La Junta del Comité de Gestión del CONSORCIO ARCHIVOS
17 DIGITALES MEB SEVENTEENMILLE, legalmente reunido el treinta de junio
18 del dos mil quince, resolvió de forma unánime reformar los estatutos del
19 Consorcio en lo referente al objeto social, mismo que se encuentra
20 determinado en el numeral TRES PUNTO TRES de la Cláusula Tercera de
21 la escritura citada en el literal uno de esta cláusula.- TRES.- En virtud del
22 acuerdo alcanzado por los miembros del Consorcio en la Junta antes citada,
23 se determino que el numeral TRES PUNTO TRES de la Cláusula Tercera
24 de los Estatutos del CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB
25 SEVENTEENMILLE, dirá a futuro lo siguiente: "El objeto social del
26 CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILLE es del
27 ejecutar el contrato para Modernizar de Manera Integral el Registro de la
28 Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito; servicios de digitalización;



1 actividades de asesoramiento y consultoría empresarial y en materia de
2 gestión; venta de software; capacitación en gestión empresarial y venta de
3 hardware.- Cláusula Tercera: Reforma de Estatutos.- La señora Eva Larsen
4 Montoya, por los derechos que representa, en su calidad de Apoderada del
5 CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILLE, conforme
6 consta de la escritura de constitución del Consorcio que se adjunta,
7 debidamente facultada por el Comité de Gestión del Consorcio que
8 representa conforme Acta que se adjunta como habilitante, procede a
9 reformar el estatuto del CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB
10 SEVENTEENMILLE, en su numeral TRES PUNTO TRES de la Cláusula
11 Tercera de los Estatutos del CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB
12 SEVENTEENMILLE, mismo que dirá a futuro lo siguiente: "TRES PUNTO
13 TRES.- El objeto social del CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB
14 SEVENTEENMILLE es del ejecutar el contrato para Modernizar de Manera
15 Integral el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito;
16 servicios de digitalización; actividades de asesoramiento y consultoría
17 empresarial y en materia de gestión; venta de software; capacitación en
18 gestión empresarial; y, venta de hardware."- Cláusula Cuarta: Ratificación e
19 Inscripción.- La señora Eva Larsen en la calidad que comparece, ratifica el
20 contenido de la presente escritura y faculta al señor Claudio Andrade
21 Villacís, para que sienta razón de la presente escritura en la de constitución
22 del CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILLE y
23 efectúe cuanto trámite sea necesario para el perfeccionamiento de la
24 presente escritura.- Señor Notario sírvase agregar las demás cláusulas de
25 estilo para la perfecta validez de la presente escritura.- (HASTA AQUÍ LA
26 MINUTA).- La compareciente ratifica la minuta inserta, que se halla firmada
27 por el Doctor Alex Canelos Velasco, con matrícula profesional número
28 diecisiete guión mil novecientos noventa y cinco guión sesenta y siete del

1 Foro de Abogados.- Para el otorgamiento de la presente escritura se
2 observaron los preceptos legales del caso y leída que le fue a la
3 compareciente por mí, el Notario, se ratifica y firma conmigo en unidad de
4 acto, incorporándose al protocolo de la Notaría, de todo lo que doy fe.-

5

6

Eva Larsen

7

EVA LARSEN MONTOYA

8

C.C. 1710013358

9

10

11

Diego Almeida Montero

12

DOCTOR DIEGO JAVIER ALMEIDA MONTERO

13

Notario Décimo del Cantón Quito

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

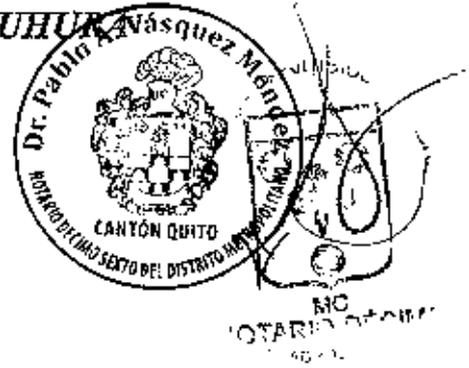
24

25

26

27

DOCTORA GRACE LÓPEZ MATUHUR
NOTARIA VIGÉSIMA
QUITO - ECUADOR



ESCRITURA PÚBLICA DE CONSTITUCIÓN DE CONSORCIO

OTORGAN: COMPAÑÍA ARCHIVOS DIGITALES MEB S.A.; Y,

COMPAÑÍA SEVENTEENMILE S.A.

ESCRITURA NÚMERO: 2014-17-01-20-P8359

CUANTIA: INDETERMINADA

DI 2 COPIAS

F.A

En la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, Capital de la República del Ecuador, hoy día **DIEZ DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL CATORCE**, ante mí, Doctora Grace López Matuhura, Notaria Vigésima del Cantón Quito, comparecen al otorgamiento de la presente escritura de Constitución de Consorcio, por una parte la **Compañía ARCEIVOS DIGITALES MEB S.A.**, legalmente representada por su apoderada Licenciada **EVA LARSEN MONTOYA**, de estado civil divorciada, de acuerdo al Poder que se adjunta como habilitante; y por otra, la compañía **SEVENTEENMILE S.A.**, legalmente representada por su gerente general Ingeniero **DIEGO FERNANDO HIDALGO MARTINEZ**, de estado civil casado de acuerdo al nombramiento que se adjunta como habilitante, ambas partes, en adelante e indistintamente se los denominara **"LOS CONSORCIADOS"** Los comparecientes son de nacionalidad ecuatoriana, domiciliados en esta ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, mayores de edad y hábiles en derecho para contratar y obligarse, a quienes de conocer doy fe, en



DOCTORA GRACE LÓPEZ MATUHURA

NOTARIA VIGÉSIMA

QUITO - ECUADOR

virtud de haberme exhibido sus cédulas de ciudadanía, cuyas copias fotostáticas debidamente certificadas por mí agrego a esta escritura como documentos habilitantes, quienes comparecen por sus propios y personales derechos a quienes de conocer doy fe, por haberme exhibido sus cédulas de ciudadanía, que en copias certificadas agrego como habilitantes, comparecen sin coacción ni amenazas ni temor reverencial y me presentan la siguiente minuta que transcrita dice: "SEÑOR NOTARIO: En el registro de Escrituras Públicas a su cargo, sírvase insertar una de Contrato de Constitución de Consorcio, al tenor de las siguientes cláusulas: **CONTRATO DE CONSORCIO.- PRIMERO: COMPARECIENTES.** Comparecen a la celebración de la presente Escritura Pública de constitución de Consorcio por una parte: la Compañía ARCHIVOS DIGITALES MEB S.A., debidamente domiciliada en la República del Ecuador, en la calle Madrid e trece guion ciento cuarenta y seis (E13-146) y Lugo, Edificio Triana y registrada en el SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, legalmente representada por la Licenciada **EVA LARSEN MONTOYA**, ecuatoriana, mayor de edad, de estado civil divorciada, en su calidad de Apoderada, de acuerdo al Poder que se adjunta como habilitante; y por otra, la compañía SEVENTEENMILE S.A., con domicilio en la ciudad de Quito, en calle Luis Coloma n cuarenta y cuatro guion sesenta y siete (N44- 67) e Isla Isabela, legalmente representada por el Ingeniero **DIEGO FERNANDO HIDALGO MARTINEZ**, ecuatoriano, mayor de edad de estado civil casado y en su calidad de Gerente General de acuerdo al nombramiento que se adjunta como habilitante, ambas partes, en adelante e indistintamente "los Consorciados". Los comparecientes son ecuatorianos, mayores de edad, de estado civil divorciado el primero y casado el segundo; y, comparecen en las calidades señaladas, domiciliados en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, hábiles para contratar y obligarse,

DOCTORA GRACE LÓPEZ MATUHURA
NOTARIA VIGÉSIMA
QUITO - ECUADOR



quienes libre y voluntariamente convienen en celebrar el presente contrato.

SEGUNDO: ANTECEDENTES. UNO) La compañía Archivos Digitales

MEB S.A., tiene como uno de sus objetos sociales intervenir en procesos de
captura, edición e indexación de imágenes digitalizadas, utilizando tecnología

automática y con inteligencia artificial incorporada, así como desarrollar e
implementar soluciones informáticas utilizando plataformas tecnológicas

especializadas en Registros Públicos y capaces de proveer servicios de alta
calidad y eficiencia. **DOS)** La compañía SEVENTEENMILE S.A. tiene como

uno de sus objetos sociales brindar soluciones documentales y de digitalización
que de manera estratégica pueda ser utilizada para la consecución de objetivos

determinados. **TRES)** Tanto Archivos Digitales MEB S.A. como
SEVENTEENMILE S.A., en calidad de promitentes consorciados participaron

en el proceso de licitación de bienes y servicios LICBS-002-RDMQ-2014, con
el objeto de "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO

DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO".
La Convocatoria efectuada por el REGISTRO DE LA PROPIEDAD

DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO, está bajo el Código: LICBS-
002-RDMQ-2014. **CUATRO)** Mediante Resolución No. REPDMQ-2014-

082 de fecha once de noviembre de dos mil catorce, el Registrador de la
Propiedad del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, resolvió en su

artículo uno, adjudicar el proceso de licitación No. LICBS-002-RDMQ-2014
cuyo objetivo es MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO
DE QUITO, al oferente CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB

SEVENTEENMILE. **TERCERO: CONSTITUCIÓN DE CONSORCIO**
TRES PUNTO UNO.- Con estos antecedentes los comparecientes

expresamente declaran la voluntad de celebrar el presente consorcio conforme

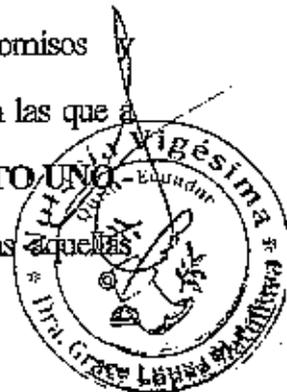


DOCTORA GRACE LÓPEZ MATUHURA
NOTARIA VIGÉSIMA
QUITO - ECUADOR

lo dispone el artículo sesenta y siete de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el cual establece que para la celebración de los contratos con una asociación o consorcio será requisito previo la presentación de la escritura pública mediante la cual se haya celebrado el contrato de asociación o consorcio, escritura en la que debe constar la designación de un apoderado. **TRES PUNTO DOS.-** La identificación clara y precisa del proceso en el que se participó en calidad de Promitentes Consorciados fue el de licitación de bienes y servicios, signado con el No. LICBS-002-RDMQ-2014, con el objeto de "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO"; una vez que ha sido adjudicado, se constituye el Consorcio que se denominará "CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE" dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente. **TRES PUNTO TRES.-** El objeto social del "CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE" es exclusivo y único para ejecutar el contrato para el cual adjudicado. **CUARTO: ALCANCE Y RESPONSABILIDADES. CUATRO PUNTO UNO.-** Los comparecientes manifiestan su compromiso de establecer una responsabilidad solidaria e indivisible de los consorciados en el cumplimiento de todas y cada una de las responsabilidades y obligaciones emanadas del procedimiento contractual y renuncian a los beneficios de orden y excusión independientemente de si se disuelve o no el Consorcio para responder por todas las obligaciones que se deriven de la relación contractual por la celebración del contrato de "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO"; así como se comprometen a sumar sus capacidades, recursos y experiencias para el cumplimiento del objeto social. No obstante lo anterior las partes se reservan el

DOCTORA GRACE LÓPEZ MATUHURA
NOTARIA VIGÉSIMA
QUITO - ECUADOR

derecho de repetir entre los consorciados. **CUATRO PUNTO DOS.-** Los comparecientes coparticiparán de los derechos y obligaciones que corresponden al presente Consorcio; de la siguiente manera: La Compañía ARCHIVOS DIGITALES MEB S.A. con el veinte y cinco por ciento (25%) de participación; y, La Compañía SEVENTEENMILE S.A., con el setenta y cinco por ciento (75%) de participación. Es decir que los Consorciados acuerdan que tanto en las utilidades como en las pérdidas que arroje el negocio, la participación de los contratantes será en las partes establecidas en este numeral. Lo anterior, podrá ser modificado por las partes o variará dependiendo de los trabajos y servicios que efectivamente presten las partes en el cumplimiento de los servicios respectivos con el fin de alcanzar el objeto contractual. **CUATRO PUNTO TRES.-** ARCHIVOS DIGITALES MEB S.A. aporta con **TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD. 3.750,00)** y SEVENTEENMILE S.A. con **ONCE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD. 11.250,00)** para las gestiones necesarias para la celebración del contrato administrativo; y, se comprometen a hacer los aportes necesarios en forma proporcional para el cabal cumplimiento de la oferta presentada y adjudicada por el Registro de la Propiedad. Queda expresamente establecido que los bienes aportados por las partes para el desarrollo del negocio, son de propiedad de quien los aporte. Asimismo, en caso de que se adquirieran bienes conjuntamente en el desarrollo del negocio, los mismos se sujetarán al régimen de copropiedad. **CUATRO PUNTO CUATRO.-** Los compromisos y obligaciones de los comparecientes en la ejecución contractual son las que a continuación se especifican: **CUATRO PUNTO CUATRO PUNTO UNO.-** Son obligaciones de ARCHIVOS DIGITALES MEB S.A. Todas aquellas



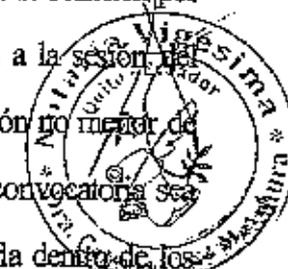
DOCTORA GRACE LÓPEZ MATUHURA
NOTARIA VIGÉSIMA
QUITO - ECUADOR

establecidas taxativamente en el Anexo número uno (Nº1) que firmado por los Consorciados se entiende parte integrante del presente instrumento para todos los efectos legales. **CUATRO PUNTO CUATRO PUNTO DOS.-** Son Obligaciones de Seventeemile: Todas aquellas no comprendidas en el Anexo uno (1) para el correcto cumplimiento del objeto contractual. Las partes han definido las obligaciones y responsabilidades que se establecen en los numerales 4.4.1 y 4.4.2 en base al porcentaje de sus respectivas coparticipaciones. **CUATRO PUNTO CINCO.-** Los constituyentes se obligan a no disolver o dar por terminada el Consorcio por voluntad de los partícipes y de no cambiar la conformación de sus partícipes hasta que no finalice la etapa contractual salvo que exista autorización expresa de la entidad contratante. **CUATRO PUNTO SEIS.-** Son derechos de **LOS CONSORCIADOS:** a) Participar en los ingresos, gastos, costos y créditos obtenidos, en proporción a su contribución. b) Participar en la gestión de **EL CONSORCIO**, interviniendo y votando en las sesiones del **COMITÉ DE GESTION**. c) Fiscalizar la gestión de **EL CONSORCIO** por parte del apoderado, obteniendo de éste toda la información que considere necesaria sobre el negocio. **CUATRO PUNTO SIETE.-** Son obligaciones de **LOS CONSORCIADOS:** a) Cumplir con los acuerdos del **COMITÉ DE GESTION**, así como con las recomendaciones de **EL APODERADO** respecto a mejores prácticas. b) Coordinar con **EL APODERADO**, la visita de profesionales y técnicos al local donde desarrolla su producción, a fin de obtener información sobre mejores prácticas. c) Proporcionar a **EL APODERADO** toda la documentación requerida por las autoridades gubernamentales o privadas, a fin que éste pueda cumplir con sus obligaciones frente a dichas autoridades. d) Realizar las actividades propias de **EL CONSORCIO** que se le encarguen, así como cumplir con las obligaciones a

DOCTORA GRACE LÓPEZ MATUHURA
NOTARIA VIGÉSIMA
QUITO - ECUADOR



las cuales se han comprometido, en especial cumplir con las definidas en el número 4.4 de este instrumento. **QUINTO: DOMICILIO Y NOTIFICACIONES.** El domicilio del Consorcio se lo establece en la ciudad de Quito calle Madrid e trece guion ciento cuarenta y seis (E13-146) y Lugo, Edificio Triana, del Distrito Metropolitano de la Ciudad de Quito. Las Compañías constituyen en esta dirección domicilio para notificaciones, correo evalarsenmontoya@gmail.com. **SEXTA: PLAZO DE DURACIÓN.** Los comparecientes se comprometen a mantener vigente el plazo de duración del presente Consorcio hasta cubrir la totalidad del plazo contractual, más noventa días adicionales contados desde la terminación contractual. **SÉPTIMO:** La gestión de EL CONSORCIO corresponderá a todos LOS CONSORCIADOS reunidos en COMITÉ DE GESTION, y al APODERADO de EL CONSORCIO, con las atribuciones y obligaciones que se señalan a continuación. **OCTAVO: EL COMITÉ DE GESTION** es la reunión de todos LOS CONSORCIADOS quienes podrán participar de manera directa o a través de un representante designado por ellos debidamente acreditado mediante carta poder simple. **NOVENO:** Las decisiones que sean adoptadas en el COMITÉ DE GESTION, debidamente convocado y con el quórum y mayoría correspondientes, serán de obligatorio cumplimiento para todos LOS CONSORCIADOS. **DECIMO:** Las sesiones del COMITÉ DE GESTION serán convocadas por EL APODERADO: (1) Cuando corresponda celebrar la sesión ordinaria trimestral; (2) Cuando lo determine EL APODERADO por considerarlo de interés de EL CONSORCIO; o, (3) Cuando lo soliciten por escrito uno cualquiera de los Consorciados. La convocatoria a la sesión del COMITÉ DE GESTION deberá realizarse con una anticipación no menor de diez días anteriores a la celebración de la misma. Cuando la convocatoria sea solicitada por los consorciados, el apoderado deberá convocarla dentro de los



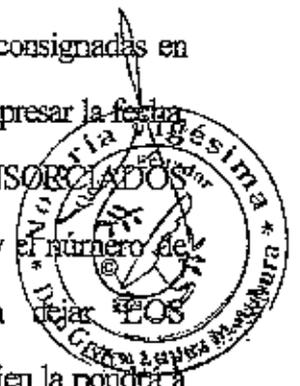
DOCTORA GRACE LÓPEZ MATUHURA
NOTARIA VIGÉSIMA
QUITO - ECUADOR

diez (10) días siguientes de la recepción de la solicitud respectiva, la que deberá indicar los asuntos que los solicitantes propongan tratar. La convocatoria al COMITÉ DE GESTION se efectuará mediante carta dirigida al domicilio de LOS CONSORCIADOS especificando el lugar, día, hora de celebración de la sesión y los asuntos a tratar. Asimismo, en la convocatoria deberá constar el lugar, día y hora en que si procediera, se reunirán en segunda convocatoria, caso en el cual dicha reunión deberá celebrarse en un plazo no mayor de tres días después de la primera convocatoria. **UNDECIMO:** Las sesiones del COMITÉ DE GESTION se llevarán a cabo en el domicilio del Consorcio; salvo acuerdo unánime de LOS CONSORCIADOS para realizarla en otro lugar. Las sesiones podrán ser realizadas de manera virtual y sus acuerdos tendrán los mismos efectos y obligatoriedad que las presenciales. **DUODECIMO:** Sin perjuicio de lo señalado en las cláusulas precedentes, la sesión del COMITÉ DE GESTION se entenderá válidamente constituida sin necesidad de convocatoria previa para tratar sobre cualquier asunto y tomar los acuerdos correspondientes, siempre que se encuentren presentes la totalidad de LOS CONSORCIADOS, o sus representantes debidamente acreditados, y acuerden por unanimidad la celebración de la sesión y los asuntos que en ella se propongan tratar. Los Consorciados que no puedan acudir personalmente podrán hacerse representar en la sesión por otra persona, sea Consorciado o no, mediante carta poder simple. Los Consorciados que sean personas jurídicas serán representados por sus apoderados. Los poderes deberán presentarse ante el APODERADO hasta veinte y cuatro (24) horas antes de la realización de la sesión. Para que la representación en el Comité de Gestión tenga validez para más de una sesión, será necesario que el poder sea otorgado por escritura pública. **DECIMO TERCERO:** El COMITÉ DE GESTION se reunirá trimestralmente siendo obligatorio que la primera de ellas se realice dentro de

DOCTORA GRACE LÓPEZ MATUHURA
NOTARIA VIGÉSIMA
QUITO - ECUADOR



los tres primeros meses siguientes a la celebración del contrato administrativo. Podrán asistir a la sesión del Comité de Gestión siempre en ella plenos derechos, todos los CONSORCIADOS que hayan celebrado el presente contrato. **DECIMO CUARTO:** Sin perjuicio de lo señalado en la cláusula precedente, el COMITÉ DE GESTION podrá reunirse en cualquier momento para adoptar los siguientes acuerdos: 13.1 Modificar el PROGRAMA ANUAL. 13.2 Modificar el presente contrato. 13.3 Acordar sobre el cambio de EL APODERADO y elegir a su reemplazante, así como sobre la modificación de sus atribuciones. 13.4 Resolver sobre cualquier otro asunto vinculado a las actividades de EL CONSORCIO. **DECIMO QUINTO:** Para la adopción de los acuerdos se requerirá SIEMPRE cuando menos la presencia del 100% del número total de LOS CONSORCIADOS. **DECIMO SEXTO:** Los acuerdos se adoptaran por unanimidad de votos computados por personas, teniendo cada CONSORCIADO derecho a un voto. **DECIMO SEPTIMO:** Las sesiones del COMITÉ DE GESTION estarán presididas por el APODERADO, y en caso de no asistencia, por quien designe el COMITÉ DE GESTION entre LOS CONSORCIADOS concurrentes a la misma. **DECIMO OCTAVO:** EL LIDER DEL PROYECTO que se designe actuará como Secretario, salvo que se trate de una sesión donde se fuere a acordar su cambio, caso en el cual el COMITÉ DE GESTION designará al Secretario entre LOS CONSORCIADOS concurrentes. **DECIMO NOVENO:** Las deliberaciones y acuerdos del COMITÉ DE GESTION serán consignadas en actas que se recogerán en un Libro de Actas. Las actas deben expresar la fecha, hora y lugar de celebración y el nombre de LOS CONSORCIADOS concurrentes, los asuntos tratados, las resoluciones adoptadas y el número de votos emitidos, así como las constancias que quieran dejar LOS CONSORCIADOS. El acta será redactada por el Secretario quien la pondrá a



DOCTORA GRACE LÓPEZ MATUHURA
NOTARIA VIGÉSIMA
QUITO - ECUADOR

disposición de LOS CONSORCIADOS en un término máximo de cinco (5) días siguientes de la fecha de sesión. El CONSORCIADO que considere que un acta adolece de inexactitudes u omisiones tiene el derecho de exigir dentro de los cinco (5) días siguientes al plazo establecido en el párrafo anterior, que se consignen sus observaciones como parte del acta y de firmar la adición correspondiente. Las actas deberán suscribirse por quienes actuaron como Apoderado y como Secretario de la sesión o por quienes fueran expresamente designados en el acuerdo. Sin perjuicio de ello, cualquier CONSORCIADO puede firmar el acta si así lo desea y lo manifiesta en la sesión. **VIGESIMO:** Podrán asistir a la sesión del COMITÉ DE GESTION con voz pero sin voto, los funcionarios, profesionales y técnicos que sean invitados por EL APODERADO o por el Líder del Proyecto, a fin de esclarecer aspectos exclusivamente técnicos y de su competencia para la mejor marcha de EL CONSORCIO. **VIGESIMO PRIMERO: DEL APODERADO.** El Apoderado es el representante de los consorciados encargado de la gestión de EL CONSORCIO, con las atribuciones y obligaciones que se señalan a continuación: a) Proceder al cumplimiento del objeto del Consorcio, realizando al efecto los actos que sean necesarios y emitiendo los comprobantes de pago correspondientes, y demás documentos que sean necesarios para sustentar los ingresos de EL CONSORCIO. Lo anterior en estricto apego y cumplimiento a la oferta técnica y económica presentada por el Consorcio, en este sentido cualquier materia. Sea de índole económica o técnica que exceda lo establecido en la oferta hecha por el Consorcio deberá someterse al conocimiento y aprobación expreso del Comité de Gestión. b) Presentar al COMITÉ DE GESTION para su aprobación, los programas de trabajo, así como proponer modificaciones al mismo. c) Supervisar la calidad de la gestión, personalmente o a través de técnicos que designe. d) Contratar el financiamiento que requiera

DOCTORA GRACE LÓPEZ MATUHURA
NOTARIA VIGÉSIMA
QUITO - ECUADOR



EL CONSORCIO para el desarrollo del negocio, ~~de acuerdo~~ lo acordado en el PROGRAMA ANUAL Y EN TODOS AQUELLOS QUE LAS PARTES ACUERDEN, y con la autorización expresa de LOS CONSORCIADOS adoptado en COMITÉ DE GESTION. e) Celebrar toda clase de contratos sobre bienes muebles o inmuebles, contratos de compraventa, arrendamiento, donaciones, permutas, cesión de bienes, contratos preparatorios, contratos definitivos, nominados o innominados, con prestaciones unilaterales o prestaciones recíprocas, y demás contratos necesarios para las operaciones de EL CONSORCIO, comprometiéndose LOS CONSORCIADOS a otorgar a EL APODERADO los poderes correspondientes, de ser necesarios. f) Poner a disposición de LOS CONSORCIADOS toda la información acerca de EL CONSORCIO, de manera veraz, suficiente y oportuna. g) Asentar en su contabilidad, en un centro de costos, los activos, pasivos, ingresos, costos y gastos de EL CONSORCIO. h) Obtener los comprobantes de pago que permita desarrollar la actividad de EL CONSORCIO, en otros, Boletas de Venta, facturas, notas de débito, nota de crédito, así como otra documentación tributaria, tales como guías de remisión y documentos de atribución. i) Emitir una vez al mes un documento de atribución por cada CONSORCIADO, precisando, entre otros conceptos, los ingresos, gastos, costos y créditos atribuibles a cada uno de ellos. j) El Apoderado deberá rendir cuenta de su gestión. **VIGESIMO SEGUNDO: DESIGNACIÓN DE APODERADO:**

Los comparecientes designan como Apoderado y Procurador Común del presente Consorcio a la señora Licenciada **EVA LARSEN MONTOYA** a quien confieren poder amplio y suficiente cual en derecho se requiere para representar legalmente al presente Consorcio en todos los trámites correspondientes para la celebración del contrato administrativo, la fase de ejecución contractual; y, terminación del contrato hasta la suscripción de las



DOCTORA GRACE LÓPEZ MATUHURA
NOTARIA VIGÉSIMA
QUITO - ECUADOR

actas de entrega recepción definitiva. De igual manera puede comparecer a todas las diligencias requeridas -durante y posterior- a la ejecución del Contrato; así como para que celebre y suscriba a nombre del Consorcio todos los actos y contratos que se requieran para legalizar y formalizar todos los documentos públicos y privados, presentar y retirar garantías, suscribir el contrato correspondiente, recibir el anticipo y los demás pagos parciales o totales que correspondan a la ejecución del contrato, presentar, liquidar y cobrar planillas, trámites de entrega recepción del servicio materia de la adjudicación, contratación de personal y todas las demás autorizaciones que se requieran para cumplir con el objeto de la contratación antes mencionada y su contrato público respectivo. De igual manera se encuentra plenamente facultada a representar al Consorcio judicial y extrajudicialmente. El detalle de las atribuciones del Apoderado se especificarán en la primera reunión del Comité de Gestión. El apoderado deberá rendir cuenta de su gestión en todo momento y en especial a solicitud de cualquiera de las partes consorciadas. **VIGESIMO TERCERO: DESIGNACIÓN DE APODERADO.** Las partes acuerdan que la designación a que se refiere el artículo anterior, no podrá ser modificada, sino por acuerdo unánime de ambas partes, en este sentido el nuevo apoderado deberá ser designado por acuerdo unánime de los Consorciados, no obstante la participación que ellas tengan o pudieren llegar a tener en el Consorcio. **VIGESIMO CUARTO:** Las juntas Comité de Gestión, convocadas conforme a lo establecido en el presente instrumento, constituirán el máximo órgano de decisión del contrato. En las juntas, cada CONSORCIADO tendrá derecho a voz y a voto, correspondiéndole a cada CONSORCIADO un voto, independiente de la coparticipación de cada uno de los consorciados. Las decisiones se adoptarán por unanimidad de los votos. En estas juntas se discutirán y decidirán las acciones a seguir en conjunto por las partes, la

DOCTORA GRACE LÓPEZ MATUHURA
NOTARIA VIGÉSIMA
QUITO - ECUADOR

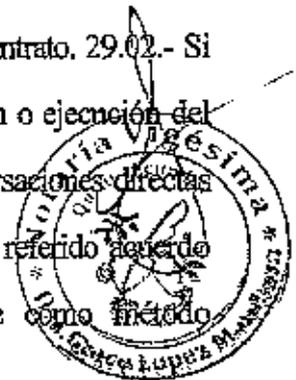
contratación de personal, el uso y destino de las contribuciones financieras de las partes y todas aquellas cuestiones que sean de interés de los **CONSORCIADOS. VIGESIMO QUINTO: LOS CONSORCIADOS**

tendrán la facultad de fiscalización y control de los actos del negocio, por lo que cada uno de ellos podrá revisar los estados financieros, cuentas, libros contables y demás documentos que permitan conocer el estado real del desenvolvimiento económico del negocio. **VIGESIMO SEXTO: LOS CONSORCIADOS** convienen que para poder subcontratar a otras empresas o personas se requerirá el acuerdo unánime en Comité de Gestión, conforme a lo previsto en el presente instrumento. **VIGESIMO SEPTIMO: LOS CONSORCIADOS** convienen que, para efectos tributarios, el presente contrato deberá tener contabilidad independiente. Asimismo, las partes acuerdan que los estados financieros deberán presentarse con un máximo de quince (15) días de terminado el ejercicio mensual del negocio, a efectos de ser presentados y aprobados por cada parte contratante en un plazo no mayor de quince (15) días.

VIGESIMO OCTAVO: APLICACIÓN SUPLETORIA DE LA LEY.-

En todo lo no previsto por las partes en el presente contrato, ambas se someten a lo establecido por las normas de la Ley de Compañías, el Código Civil y demás del sistema jurídico que resulten aplicables. **VIGESIMO NOVENO:**

CONTROVERSIAS. 29.01.- De conformidad a lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley de Arbitraje y Mediación, las partes renuncian de forma expresa a la jurisdicción ordinaria y para solucionar sus controversias se someterán a las normas contenidas en la cláusula vigésima novena de este contrato. **29.02.-** Si se suscitaren divergencias o controversias en la interpretación o ejecución del presente contrato, las partes tratarán de resolverlas por conversaciones directas en el Comité de Gestión. **29.03.-** Si las partes no llegaren al referido acuerdo por conversaciones directas, deberán utilizar el Arbitraje como método



DOCTORA GRACE LÓPEZ MATUHURA
NOTARIA VIGÉSIMA
QUITO - ECUADOR

alternativo para la solución de controversias en el Centro de Arbitraje y Mediación de la Cámara de Comercio de Quito. 29.04.- Arbitraje: UNO. El arbitraje tendrá como sede el Centro de Arbitraje y Mediación de la Cámara de Comercio de Quito, el idioma del mismo será el castellano, el tribunal estará constituido por tres (3) árbitros, se nombrará un (1) árbitro por cada una de las partes y el tercero de no haber acuerdo entre ellas, será nombrado según las reglas de la Cámara de Comercio. DOS. Serán aplicables las Reglas de la Cámara de Comercio de Quito. TRES. Los árbitros nombrados pertenecerán a la lista de árbitros del Centro de Arbitraje y Mediación de la Cámara de Comercio de Quito. CUATRO. Los asuntos resueltos mediante el laudo arbitral tendrán el mismo valor de las sentencias de última instancia dictadas por la justicia ordinaria. CINCO. La legislación ecuatoriana es aplicable a este Contrato y a su interpretación, ejecución y liquidación. SEIS. La sede del arbitraje es la ciudad de Quito. SIETE. El término para expedir el laudo arbitral será de máximo sesenta (60) días, contados desde el momento de la posesión de los árbitros. OCHO. El procedimiento arbitral será confidencial. NUEVE. El arbitraje será en Derecho. TRIGESIMO: ACLARACIÓN: Las partes expresamente aclaran que la designación de común acuerdo de EVA LARSEN MONTOYA, no responde de manera alguna a su calidad de representante legal de Archivos Digitales MEB S.A., ni a las funciones que en ésta compañía desarrolla o desarrollará, ni menos a las obligaciones y responsabilidades que la empresa tiene en la ejecución de los servicios para los cuales se constituye el presente consorcio, sino que responde a un acuerdo libre y expreso de las voluntades de las partes y por ende, en el desarrollo de su gestión como apoderado del Consorcio, responderá personalmente en su calidad de tal y de las acciones realizadas, todo de acuerdo al presente instrumento y la normativa legal aplicable. TRIGESIMO PRIMERO:

DOCTORA GRACE LÓPEZ MATUHURA
NOTARIA VIGÉSIMA
QUITO - ECUADOR



ACEPTACIÓN. Los comparecientes, se ratifican en todas y cada una de las cláusulas del presente documento, por así convenir a sus intereses. Hasta ser Notario, se dignará agregar las demás cláusulas de estilo para la plena validez del presente instrumento. HASTA AQUÍ LA MINUTA.- que se halla firmada por el Doctor Rodrigo Vivar, con matrícula profesional número diecisiete guion dos mil tres guion ciento setenta y siete del foro de Abogados. Para la celebración de la presente escritura se observaron los preceptos legales del caso y los requisitos previstos en la ley notarial; y, leída que le fue por mí la Notaria a las comparecientes, aquellas que se ratifican y firman conmigo en unidad de acto quedando incorporada en el protocolo de esta notaria, de todo lo cual doy fe.-

Eva Larsen

EVA LARSEN MONTOYA

APODERADA COMPAÑÍA ARCHIVOS DIGITALES

C.C. 1710013358



Diego Fernando Hidalgo Martínez

DIEGO FERNANDO HIDALGO MARTÍNEZ

GERENTE GENERAL COMPAÑÍA SEVENTEENMILE S.A.

C.C. 1708563711



Grace López Matuhura

DRA. GRACE LÓPEZ MATUHURA
NOTARIA VIGESIMA DEL CANTON QUITO



REPÚBLICA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL,
IDENTIFICACION Y EDUCACION

CEDULA DE CIUDADANIA No 171001335-8

LARSEN MONTOYA EVA

ESPAÑA

09 DICIEMBRE 1974

REGISTRO CIVIL No 0026 F

PICHINCHA / QUITO

BONZALEZ SUAREZ No 1975

Ira Larsen
FIRMA DEL CIUDADANO




Ira Larsen
Tel. 0980482413

ECUATORIANA***** E23331212P

ESTRUCTURADO

SOBRESEER LIC. CC. JURIDICAS

PABLO ANDERS LARSEN

VERONICA ANTONIO MONTOYA

28/07/2009

28/07/2009

REN 1566120



REPÚBLICA DEL ECUADOR
CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

CERTIFICADO DE VOTACIÓN
ELECCIONES SECCIONALES 23-FEB-2014

018

018 - 0193 1710013358

NÚMERO DE CERTIFICADO CÉDULA
LARSEN MONTOYA EVA

PICHINCHA	CIRCUNSCRIPCIÓN	1
PROVINCIA	IRAGUITO	1
QUITO	PARROQUIA	ZONA
CANTÓN		

W. L. C.
RESIDENTE EN EL EXTRANJERO

NOTARIA VIGÉSIMA DE QUITO
En aplicación a la Ley Notarial DOY FE
que la foto copia que antecede es igual
al documento que me fue presentado
en: 2 folia(s) 000 (es)

Quito a, 10 DIC. 2014



Dra. Grace López Matuhura
NOTARIA VIGÉSIMA DE QUITO

Quito, 17 de noviembre de 2014.

Doctora

Grace López Matuhura

NOTARIA VIGÉSIMA DEL CANTÓN QUITO

En su despacho.



En el marco de sus competencias, solicito, se sirva protocolizar la siguiente documentación:

- 1.- Constitución de la Sociedad ARCHIVOS DIGITALES MEB S.A., debidamente legalizados.
- 2.- Escritura Pública de Sesión Extraordinaria de Directorio de la Compañía ARCHIVOS DIGITALES MEB S.A. en la cual se autoriza la apertura una Sucursal en la República del Ecuador y designación de apoderada general.
- 3.- Poder General a favor de la Señora Eya Larsen Montoya otorgado por la la Compañía ARCHIVOS DIGITALES MEB S.A.
- 4.- Certificado de existencia, constitución legal y funcionamiento de la Compañía ARCHIVOS DIGITALES MEB S.A.
- 5.- Cédula de Ciudadanía de la Señora Eya Larsen Montoya.
- 6.- Certificado de Apertura de Cuenta de Capital a favor de la Compañía ARCHIVOS DIGITALES MEB S.A.

Sírvase su protocolización.

Firmado.-

Ab. Eidel Chamba
Mat. 17-2012-554



PROTOCOLIZACIÓN NÚMERO: 2014-17-01-20-P7782

DE: "1.- Constitución de la Sociedad ARCHIVOS DIGITALES MEB S.A., debidamente legalizados. 2.- Escritura Pública de Sesión Extraordinaria de Directorio de la Compañía ARCHIVOS DIGITALES MEB S.A. en la cual se autoriza la apertura una Sucursal en la República del Ecuador y designación de apoderada general. 3.- Poder General a favor de la Señora Eva Larsen Montoya otorgado por la Compañía ARCHIVOS DIGITALES MEB S.A. 4.- Certificado de existencia, constitución legal y funcionamiento de la Compañía ARCHIVOS DIGITALES MEB S.A. 5.- Cédula de Ciudadanía de la Señora Eva Larsen Montoya. 6.- Certificado de Apertura de Cuenta de Capital a favor de la Compañía ARCHIVOS DIGITALES MEB S.A.,"

OTORGA: NOTARIA VIGÉSIMA DEL CANTÓN QUITO

CUANTÍA: INDETERMINADA

DE: 3 COPIAS

QUITO, DIECIOCHO DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL CATORCE

F.A.



Archivo Judicial Santiago

NOTARIA
DOS MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO

MUSALEM



MR. REPERTORIO Nº 6.185/2009

18-1262/r

CONSTITUCIÓN DE SOCIEDAD ANÓNIMA

"ARCHIVOS DIGITALES MEB S.A."

EN SANTIAGO DE CHILE, a doce de Junio de dos mil nueve, ante mí, JOSE MUSALEM SAFFIE, Notario Público, Titular de la Cuadragésimo Octava Notaría de Santiago, domiciliado en esta ciudad, calle Huérfanos número setecientos setenta, tercer piso, comparecen: don DAVID ARON MÖDINGER JAJAM, chileno, casado, factor de comercio, cédula nacional de identidad número diez millones doscientos sesenta y nueve mil trescientos sesenta y uno guión dos, en representación según se acreditará de INVERSIONES Y ASESORÍAS DMJ LIMITADA, sociedad del giro de su denominación, rol único tributario número setenta y seis millones sesenta mil doscientos sesenta y cinco guión cinco, ambos con domicilio para estos efectos en esta ciudad, calle Pablo número dos mil seiscientos ochenta y dos, comuna de Santiago; don CHRISTIAN WILHELM MÖDINGER JAJAM, chileno, casado, factor de comercio, cédula nacional de identidad número diez millones doscientos sesenta y nueve mil trescientos sesenta y uno guión dos, en representación según se acreditará de INVERSIONES Y ASESORÍAS DMJ LIMITADA, sociedad del giro de su denominación, rol único tributario número setenta y seis millones sesenta mil doscientos sesenta y cinco guión cinco, ambos con domicilio para estos efectos en esta ciudad, calle Pablo número dos mil seiscientos ochenta y dos, comuna de Santiago.



y cuatro guión siete, en representación según se acreditará de **INVERSIONES Y ASESORÍAS CMJ LIMITADA**, sociedad del giro de su denominación, rol único tributario número setenta y seis millones sesenta mil doscientos cincuenta y tres guión uno, ambos con domicilio para estos efectos en esta ciudad, calle San Pablo número dos mil seiscientos ochenta y dos, comuna de Santiago; don **RAÚL MUÑOZ VALLE**, chileno, casado, contador auditor, cédula nacional de identidad número cinco millones seiscientos sesenta y un mil ochocientos noventa y cuatro guión cinco, en representación, según se acreditará de **ASESORÍAS E INVERSIONES BUZIOS S.A.**, sociedad del giro de su denominación, rol único tributario número noventa y tres millones ciento treinta y cuatro mil guión K, ambos domiciliados para estos efectos en esta ciudad, Paseo Ahumada número trescientos setenta, oficina quinientos veintitrés, comuna de Santiago Centro; y don **IGNACIO BASCUNAN ARAYA**, chileno, casado, abogado, cédula nacional de identidad número nueve millones novecientos ochenta y dos mil doscientos ochenta guión cinco, en representación, según se acreditará de **ASESORÍAS LEGALES -LOS CARPINTEROS LIMITADA**, sociedad del giro de su denominación, rol único tributario número setenta y siete millones setecientos noventa y siete mil quinientos noventa guión cero, ambos domiciliados para estos efectos en esta ciudad, Avenida Once de Septiembre número dos mil doscientos catorce, oficina ciento diecinueve, comuna de Providencia; los comparecientes mayores de edad, quienes acreditan su identidad con las cédulas mencionadas y exponen: Que vienen en constituir una sociedad anónima cerrada conforme a la Ley dieciocho mil cuarenta y seis y su reglamento, que se denominará "**ARCHIVOS DIGITALES MEB S.A.**", y acuerdan los estatutos que la regirán. Los estatutos de "**ARCHIVOS DIGITALES MEB S.A.**", son los siguientes:



1. la
 2. la
 3. la
 4. la
 5. la
 6. la
 7. la
 8. la
 9. la
 10. la
 11. la
 12. la
 13. la
 14. la
 15. la
 16. la
 17. la
 18. la
 19. la
 20. la
 21. la
 22. la
 23. la
 24. la
 25. la
 26. la
 27. la
 28. la
 29. la
 30. la
 31. la
 32. la
 33. la
 34. la
 35. la
 36. la
 37. la
 38. la
 39. la
 40. la
 41. la
 42. la
 43. la
 44. la
 45. la
 46. la
 47. la
 48. la
 49. la
 50. la
 51. la
 52. la
 53. la
 54. la
 55. la
 56. la
 57. la
 58. la
 59. la
 60. la
 61. la
 62. la
 63. la
 64. la
 65. la
 66. la
 67. la
 68. la
 69. la
 70. la
 71. la
 72. la
 73. la
 74. la
 75. la
 76. la
 77. la
 78. la
 79. la
 80. la
 81. la
 82. la
 83. la
 84. la
 85. la
 86. la
 87. la
 88. la
 89. la
 90. la
 91. la
 92. la
 93. la
 94. la
 95. la
 96. la
 97. la
 98. la
 99. la
 100. la

MANDATARIA podrá, a nombre y representación de la compañía ARCHIVOS DIGITALES MEB S.A., dentro del territorio de la República del Ecuador, participar en precalificaciones y calificaciones, para licitaciones y concursos, presentar y ofertas y, suscribir y presentar a nombre de la MANDANTE todos los documentos necesarios para los fines antes indicados, ante las autoridades, funcionarios e instituciones públicas y privadas, de igual forma la MANDATARIA podrá realizar podrá ejercer las facultades antes indicadas ante personas naturales y jurídicas.- CLAUSULA TERCERA: TIEMPO.- Este poder se confiere por tiempo indefinido. CLAUSULA CUARTA: CUMPLIMIENTO.- Para el fiel cumplimiento de este mandato, el mismo no podrá ser considerado como insuficiente por falta de estipulación expresa. En fin el presente mandato se lo considerará como AMPLIO Y SUFICIENTE CUAL EN DERECHO SE REQUIERE para ejercer todas las facultades que se han señalado.- CLAUSULA QUINTA: CUANTÍA.- La cuantía del presente contrato de mandato es de naturaleza indeterminada. La personería de don IGNACIO JAVIER BASCUÑAN. ARAYA y de don CHRISTIAN WILHELM MODINGER JAJAM, para representar a Archivos Digitales MEB S.A. consta de escritura pública de fecha trece de agosto del año dos mil nueve, otorgada en la Notaría de Santiago de don José Musalem Saffie, la que no se inserta a petición de los comparecientes, por ser conocida por éstos y por el Notario que autoriza. En comprobante y previa lectura ratifican y firman los comparecientes con el Notario que autoriza. Se da copia. DOY FE. En comprobante y previa lectura ratifican y firman

Archivo Judicial Santiago



NOTARIA
DOS DEL CUNDE
MUSALEM

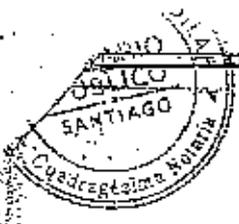


reunión sin calificación previa. Estas citaciones, de ser necesarias, se efectuarán por carta certificada dirigida al domicilio que cada director tenga registrado en la sociedad. En las sesiones extraordinarias sólo podrán tratarse los asuntos que específicamente se señalen en la convocatoria, salvo que la unanimidad de los directores en ejercicio acuerde otra cosa.- ARTÍCULO NOVENO: Las sesiones de directorio se constituirán con la asistencia de la mayoría absoluta del número de directores establecido en el artículo séptimo precedente y los acuerdos se adoptarán por el voto favorable de a lo menos tres directores asistentes con derecho a voto.- ARTÍCULO DÉCIMO: Las funciones de los directores no serán remuneradas, salvo acuerdo unánime en contrario adoptado por los accionistas reunidos en junta ordinaria.- ARTÍCULO UNDÉCIMO: En la primera sesión de directorio que se celebre con posterioridad a la junta ordinaria en que se haya efectuado la elección de sus miembros, el directorio elegirá de su seno un presidente, que lo será también de la sociedad.- ARTÍCULO DUODÉCIMO: El presidente del directorio presidirá las sesiones del directorio. En caso de encontrarse ausente, la respectiva reunión será presidida por uno cualquiera de los directores asistentes. Asimismo, el presidente presidirá las juntas de accionistas, sean éstas ordinarias o extraordinarias. En caso de empate en las votaciones del directorio el Presidente no tendrá voto dirimente. En caso de encontrarse ausente, la respectiva junta será presidida por un accionista con derecho a voto presente en la reunión o por un mandatario de un accionista con derecho a voto, debidamente investido como tal, en ambos casos debiendo ser elegido por los accionistas presentes y representados en caso de concurrir.- ARTÍCULO DECIMOTERCERO: Para el cumplimiento de su objeto social y dentro de las limitaciones legales, reglamentarias y estatutarias pertinentes, el directorio tendrá las



atribuciones y obligaciones: uno) Administrar los negocios de la sociedad con amplias facultades para ejecutar todos los actos y celebrar todos los contratos y operaciones que tiendan a la consecución de los fines sociales; dos) Representar a la sociedad, judicial y extrajudicialmente, sea en Chile o en el extranjero y para el cumplimiento del objeto social, lo que no será necesario acreditar a terceros, tendrá todas las facultades de administración y disposición que la ley o estos estatutos no establezcan como privativas de la junta general de accionistas, incluso para aquellos actos o contratos respecto de los cuales las leyes exijan poder especial, todo lo cual se entiende sin perjuicio de la representación que compete al gerente general de la sociedad en conformidad a la ley; tres) Designar un gerente general que tendrá bajo su responsabilidad la dirección inmediata de los asuntos sociales y, además de las obligaciones y atribuciones que le señalen las normas pertinentes y estos estatutos, tendrá las facultades que le confiera o delegue el directorio, a menos que éste designe especialmente en ese cargo a otra persona. El directorio también podrá designar uno o más gerentes o subgerentes encargados de labores específicas. El cargo de gerente es incompatible con el de presidente, contador o auditor de la sociedad; cuatro) Nombrar especialmente a una persona, si lo estima necesario, para que desempeñe el cargo de secretario del directorio, y de las juntas generales de accionistas. Esta persona, o el gerente general de la sociedad en defecto de secretario especialmente designado, tendrá el carácter de ministro de fe para atestiguar la veracidad y autenticidad de las actuaciones y documentos emanados de la sociedad y, en especial, del directorio y de la junta general de accionistas; cinco) Cumplir y hacer cumplir los estatutos y acuerdos de las juntas generales de accionistas; seis) Convocar a juntas generales de accionistas; siete) Presentar anualmente a la junta

Archivo Judicial Santiago



DOS DEL CUENTAS, CUENTA Y CUAL

MUSALEM



ordinaria de accionistas, con arreglo a la ley y demas normas aplicables, una memoria razonada acerca de la situacion de la sociedad en el ultimo ejercicio, acompañada del balance general, del estado de ganancias y pérdidas y del Informe que al respecto presentan los inspectores de cuentas o auditores externos, según corresponda; y proponer a dicha junta la distribución de los beneficios obtenidos en el giro de los negocios sociales; ocho) Acordar durante el ejercicio y bajo la responsabilidad personal de los directores que concurren al acuerdo, el reparto de dividendos provisionales con cargo a las utilidades del mismo ejercicio, siempre que no hubieren pérdidas acumuladas; nueve) Acordar la emisión de bonos y debentures; diez) Otorgar mandatos especiales, judiciales o extrajudiciales, y revocarlos; y delagar parte de sus facultades en el gerente general, en los gerentes, subgerentes o abogados de la sociedad, en un director o en una comisión de directores y, para objetos especialmente determinados, en otras personas; once) Resolver las cuestiones no previstas en estos estatutos o en las normas legales y reglamentarias aplicables, debiendo dar cuenta de ello en la próxima junta general ordinaria de accionistas.- TÍTULO

CUARTO: JUNTAS DE ACCIONISTAS: ARTÍCULO DECIMOCUARTO:

Los accionistas se reunirán anualmente en junta general ordinaria en la fecha, hora y lugar que el directorio determine dentro del primer cuatrimestre de cada año. Corresponde a la junta general ordinaria de accionistas decidir respecto de las materias propias de su conocimiento en conformidad a la ley, sin que sea necesario señalarlas en la respectiva citación.- ARTÍCULO DECIMOQUINTO:

Los accionistas se reunirán en junta general extraordinaria en cualquier tiempo, para resolver sobre las materias que son propias de su competencia. Sólo en junta general extraordinaria de accionistas podrá acordarse: uno) la disolución de la sociedad;





dos) la transformación, fusión o división de la sociedad y la reforma a sus estatutos; tres) la emisión de bonos o debentures convertibles en acciones; cuatro) la enajenación del activo de la sociedad en los términos que señala el número nueve del artículo sesenta y siete de la ley dieciocho mil cuarenta y seis sobre sociedades anónimas, o el cincuenta por ciento o más del pasivo; cinco) el otorgamiento de garantías reales o personales para caucionar obligaciones de terceros, excepto si estos fueren sociedades filiales, en cuyo caso la aprobación del directorio será suficiente; y seis) las demás materias que por ley o por los estatutos correspondan a su conocimiento o a la competencia de las juntas de accionistas. Las materias referidas en los números uno, dos, tres y cuatro de la presente cláusula, sólo podrán acordarse en junta celebrada ante Notario Público, quien deberá certificar que el acta es expresión fiel de lo ocurrido y acordado en la reunión.-

ARTÍCULO DECIMOSEXTO: Las juntas ordinarias y extraordinarias se constituirán, en primera citación, con la mayoría absoluta de las acciones emitidas con derecho a voto. En segunda citación, se constituirá con las acciones que se encuentren presentes o representadas, cualquiera que sea su número. Los acuerdos se adoptarán por la mayoría absoluta de las acciones presentes o representadas con derecho a voto, salvo respecto a aquellas materias que por disposición legal requieran de una mayoría superior.- TÍTULO QUINTO: FISCALIZACIÓN DE LA

ADMINISTRACIÓN: ARTÍCULO DECIMOSÉPTIMO: La junta general ordinaria de accionistas designará anualmente inspectores de cuentas o auditores externos independientes a fin de que examinen la contabilidad, inventario, balance y demás estados financieros de la sociedad e informen por escrito a la próxima junta ordinaria de accionistas sobre el cumplimiento de su mandato.- TÍTULO SEXTO:

BALANCE Y DISTRIBUCIÓN DE UTILIDADES. ARTÍCULO

prevista por la ley.- TÍTULO OCTAVO: ARBITRAJE: ARTÍCULO

VIGESIMOSEGUNDO: Las dificultades o controversias que ocurrieren

entre los accionistas en su calidad de tales, o entre ellos y la sociedad

o sus administradoras, o entre estas últimas personas, sea durante

vigencia de la sociedad o en su liquidación, será conocida y resuelta por

don Raúl Lecaros Zegers, en calidad de árbitro arbitrador, tanto en

cuanto al procedimiento, como en cuanto al fallo, quien resolverá, en

única instancia, sin forma de juicio, sin que haya recurso alguno en

contra de sus resoluciones y sentencias, porque las partes renuncian,

incluso, a los de casación y de queja. Si dicho Arbitro no quisiere o no

pudiere desempeñar el cargo o faltare, por cualquiera razón, una vez

asumido el cargo, asumirá, con iguales facultades y procedimiento, don

Felipe Bahamondez Prieto. Si éste faltare, el árbitro será designado por

la Justicia ordinaria y tendrá el carácter de árbitro mixto, debiendo

substanciar la causa conforme a las reglas del procedimiento sumario y

pronunciar su fallo conforme a derecho, siendo la sentencia susceptible

de todos los recursos ordinarios y extraordinarios, inclusive el de queja.

En el caso de que la Justicia ordinaria deba designar un árbitro mixto, el

nombramiento deberá necesariamente recaer en una persona que se

haya desempeñado como Ministro de la Excelentísima Corte Suprema o

de la Ilustrísima Corte de Apelaciones de Santiago durante los tres años

anteriores a su nombramiento como árbitro, o que se desempeñe o se

haya desempeñado, también durante el mismo lapso, como abogado

integrante de cualquiera de esos tribunales.- ARTÍCULOS

TRANSITORIOS: ARTÍCULO PRIMERO TRANSITORIO: SUSCRIPCIÓN

Y PAGO DEL CAPITAL: El capital de la sociedad de cien millones de

pesos, dividido en diez mil acciones sin valor nominal, se entera,

suscribe y paga como sigue: Uno. Inversiones y Asesorías DMJ

Limitada, debidamente representada, suscribe dos mil quinientas

acciones por un valor de veinticinco millones de pesos, los cuales paga

Acto de la Junta Judicial Santiago



DOS MIL QUÉNTOS CINCUENTA Y CINCO



DECIMOCTAVO: Al treinta y uno de Diciembre de cada año se practicará un balance general de las operaciones de la sociedad.

ARTÍCULO DECIMONOVENO: Si la sociedad tuviere pérdidas acumuladas, las utilidades del ejercicio serán destinadas primeramente a absorberlas. Si hubiere pérdida en el ejercicio, ella será absorbida con las utilidades retenidas de ejercicio anteriores, si las hubiere. Practicadas las operaciones anteriores, a lo menos un treinta por ciento de las utilidades líquidas que arroje el balance deberá ser distribuido entre los accionistas, como dividendo en dinero, a prorrata de sus acciones. Por acuerdo adoptado por la mayoría absoluta de las acciones presentes o representadas en la junta, éste podrá disponer que la parte de las utilidades que no sea destinada a dividendos pagaderos durante el ejercicio, sea como dividendos mínimos o adicionales, se aplique a enterar aumentos de capital ya acordados o que pudieran acordarse en el futuro, o al pago de dividendos en ejercicios futuros de la sociedad.

TÍTULO SÉPTIMO: DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN: ARTÍCULO VIGÉSIMO:

La sociedad se disolverá por reunirse todas las acciones en manos de una sola persona, por acuerdo de la junta extraordinaria y por las demás causas establecidas por la ley.- ARTÍCULO VIGESIMOPRIMERO:

Disuelta la sociedad por cualquier causa, su liquidación, cuando proceda, será practicada por una comisión liquidadora compuesta por tres miembros, accionistas o no, designados por la primera junta general de accionistas que se celebre con posterioridad a la disolución o en la que la disolución se acuerde. Por acuerdo unánime de las acciones emitidas con derecho a voto podrá nombrarse un solo liquidador o asignar a la comisión liquidadora un número diferente de miembros. Si la disolución de la sociedad fuere decretada por sentencia judicial ejecutoriada, la liquidación será practicada por un solo liquidador elegido por la junta general de accionistas en la forma





DOS MIL QUINIENTAS ACCIONES Y SEIS CÉNTAVOS

MUSALEM



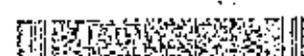
Operaciones inmobiliarias santiago

en este acto, al contado y en dinero efectivo, suma que es ingresada a las arcas de la sociedad. Dos. Inversiones y Asesorías CMJ Limitada, debidamente representada, suscribe dos mil quinientas acciones por un valor de veinticinco millones de pesos, los cuales paga en este acto, al contado y en dinero efectivo, suma que es ingresada a las arcas de la sociedad. Tres. Asesorías e Inversiones Buzios S.A., debidamente representada, suscribe dos mil quinientas acciones por un valor de veinticinco millones de pesos, los cuales paga en este acto, al contado y en dinero efectivo, suma que es ingresada a las arcas de la sociedad. Cuatro. Asesorías Legales Los Carpinteros Limitada, debidamente representada, suscribe dos mil quinientas acciones por un valor de veinticinco millones de pesos, los cuales paga en este acto, al contado y en dinero efectivo, suma que es ingresada a las arcas de la sociedad. En conformidad a lo anterior, el capital de la sociedad se encuentra totalmente suscrito y pagado. ARTÍCULO SEGUNDO TRANSITORIO:

DIRECTORIO PROVISORIO: Se designa a las siguientes personas como integrantes del directorio provisorio: Uno) David Aron Modinger Jajam; Dos) Christian Wilhelm Modinger Jajam; Tres) Ignacio Bascañán Araya; Cuatro) Raúl Muñoz Valle. Este directorio provisional durará en sus funciones hasta la primera junta ordinaria de accionistas. El directorio provisorio entrará en funciones en la fecha de esta escritura, incluso antes de la legalización de la sociedad, con todas las atribuciones y facultades que los estatutos otorgan al directorio.

ARTÍCULO TERCERO TRANSITORIO: INSPECTORES DE CUENTAS: Se designan a las siguientes personas como inspectores de cuentas. Como titulares a los señores Roberto Ormeño Cruz y; Salvador Riquelme, y como suplentes al señor Carlos Muñoz Valle.

ARTÍCULO CUARTO TRANSITORIO: PODER ESPECIAL: Sin perjuicio de las facultades del directorio provisional, se faculta especialmente a los señores Raimundo Carvallo Pereiras y/o Cristóbal Silva Bengoa y/o



Ignacio Bascuñan Araya, quienes, a su vez, estarán facultados expresamente para delegar su poder a terceros, para que cualquiera de ellos, actuando indistintamente, solicite la inscripción de la sociedad en el Rol Único Tributario y realice los trámites de iniciación de actividades de la sociedad ante el Servicio de Impuestos Internos y de obtención de patente comercial ante la Municipalidad respectiva. Se faculta al portador de copia autorizada de esta escritura o de su extracto para requerir y firmar las inscripciones a que haya lugar en el Registro de Comercio del Conservador de Santiago y demás inscripciones de cualquier naturaleza a que haya lugar, como asimismo, para requerir la publicación de dicho extracto en el Diario Oficial y efectuar todos los trámites necesarios para la debida legalización de la sociedad. La personería de don David Aron Mödinger Jajam para representar a Inversiones y Asesorías DMJ Limitada consta de la escritura pública de fecha veintitrés de marzo de dos mil nueve otorgada en la notaría de Santiago de don José Musalem Saffie. La personería de don Christian Wilhelm Mödinger Jajam para representar a Inversiones y Asesorías CMJ Limitada consta de la escritura pública de fecha veintitrés de marzo de dos mil nueve otorgada en la notaría de Santiago de don José Musalem Saffie. La personería de don Ignacio Bascuñan Araya para representar a Asesorías Legales Los Carpinteros Limitada consta de la escritura pública de fecha treinta de agosto de dos mil siete otorgada en la notaría de Santiago de don Ricardo Revaco Hormázava. La personería de don Raúl Muñoz Valle para representar a Asesorías e Inversiones Buzíos S:A. consta de la escritura pública de fecha veintiocho de marzo de dos mil otorgada en la notaría de Santiago de don Félix Jara Cadot, personerías todas que no se insertan por ser conocidas de las partes y por haberlas tenido a la vista el notario que autoriza y a expresa petición de éstas.- Minuta redactada por el abogado don Cristóbal Silva Bengolea. En comprobante y previa

Archivo Judicial Santiago

NOTARIA
DOS MIL QUINIENTAS CINCUENTA
MUSALEM

lectura, firman los comparecientes el presente instrumento. Se otorga copia. Esta hoja corresponde a la escritura de CONSTITUCIÓN DE SOCIEDAD ANÓNIMA, "ARCHIVOS DIGITALES MEB S.A.".

LA PRESENTE ESCRITURA PUBLICA ES TESTIMONIO FIEL DE SU ORIGINAL, QUE SE ENCUENTRA INSERTO EN EL PROTOCOLO CORRESPONDIENTE QUE HE TENIDO A LA VISTA.
SANTIAGO, 22 ABO 2014

REPRESENTANTE INVERSIONES Y ASESORIAS DAN LIMITADA
C.N.I. Nº 10.269.361-2

REPRESENTANTE INVERSIONES Y ASESORIAS CMJ LIMITADA
C.N.I. Nº 10.269.369-7

REPRESENTANTE ASESORIAS E INVERSIONES BUZIOS S.A.
C.N.I. Nº 5.866.894-5

REPRESENTANTE ASESORIAS LEGALES LOS CARPINTEROS LIMITADA
C.N.I. Nº 9.987.280-5

AUTORIZO COMO NOT. SUPLENTE SEGUN DECRETO Nº 361/2009
Y ART. 402 INC. 4º CDT.
SANTIAGO, -3 JUL. 2009

NOTARIO SUPLENTE
13 E. SANTIAGO

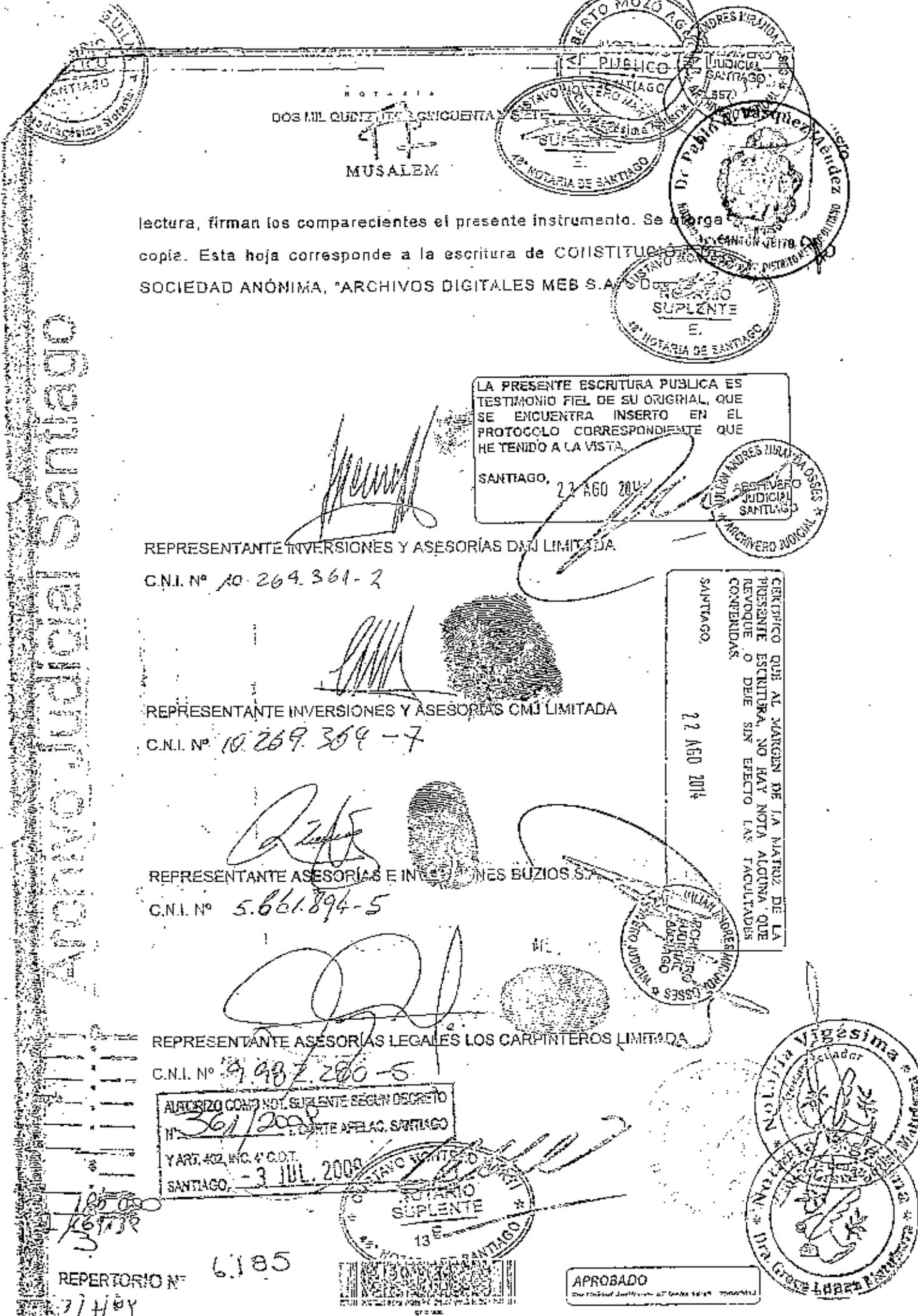
APROBADO

REPERTORIO Nº

6185

71404

Se otorga copia de esta escritura



El Ministerio de Justicia de Chile
Certifica la autenticidad de la firma de
don (Ra) FUJ23
Santiago, 25 AGO 2014
VICTOR TRAVERSO MUÑOZ
Oficio de Legalizaciones

Legalizada en el Ministerio de
Relaciones Exteriores de Chile
Firma del Señor [Signature]
25 AGO 2014
**MIGUEL REYES VARGAS**
Oficial de Legalizaciones

CERTIFICO: Que esta legajo de Fideicomiso
compuesto de 3 folios firmados
en su anverso está conforme con los
documentos originales tenidos a la
vista y que devolvi el interesado

SANTIAGO, 25 AGO 2014



OFICINA CONSULAR DEL ECUADOR EN SANTIAGO

LEGALIZACIÓN DE FIRMA Nº 26972014

Quien suscribe FAUSTO GOETHE BRAVO ASTUDILLO, TERCER SECRETARIO, ENCARGADO DE LAS
FUNCIONES CONSULARES en la Ciudad de SANTIAGO, CHILE, certifica que la firma de MIGUEL REYES
VARGAS, OFICIAL LEGALIZACIONES que aparece en este documento original, es la misma que consta en
los registros de este Consulado por lo tanto, certifica que es auténtica, a fin de que el indicado documento de
fé pública en el Ecuador.

SANTIAGO, 26 de Agosto del 2014

[Signature]
FAUSTO GOETHE BRAVO ASTUDILLO
TERCER SECRETARIO, ENCARGADO DE LAS FUNCIONES CONSULARES

Arancel Consular: III 15.8
Valor: US \$ 50,00

LEG<<193>><<SANTIAGO>><<783707>>

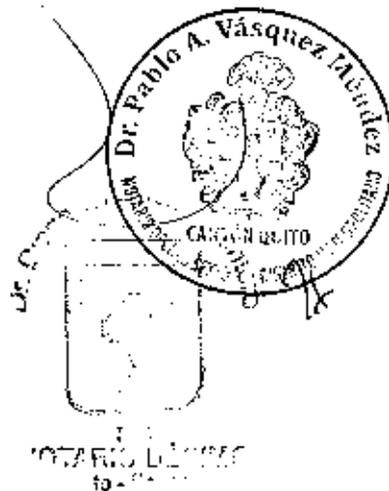


AL SEÑOR DON JUAN RICARDO SAN MARTIN U
NOTARIO PUBLICO
NOTARIA N° 43
HUÉRFANOS 835, PISO 18
SANTIAGO

REPERTORIO N° 37.439/2014.-

o/s M.S.I.b

297847 archivos digitales meb.mandato



MANDATO GENERAL PARA REPRESENTACIÓN
DE COMPAÑÍA EXTRANJERA EN EL ECUADOR

ARCHIVOS DIGITALES MEE S.A.

En Santiago de Chile, a cinco de noviembre del año dos mil catorce, ante mi, JUAN RICARDO SAN MARTIN URREJOLA, Abogado, Notario Público, Titular de la Cuadragésima Tercera Notaría de Santiago, con oficio en calle Huérfanos número ochocientos treinta y cinco, piso dieciocho, comuna de Santiago, comparecen: don IGNACIO JAVIER BASCHNÁN ARAYA, chileno, abogado, casado, cédula nacional de identidad número nueve millones novecientos ochenta y dos mil doscientos ochenta guión cinco y don CHRISTIAN WILHELM MÖDINGER JAJAN, chileno, empresario, casado, cédula nacional de identidad número diez millones doscientos sesenta y nueve mil trescientos sesenta y cuatro guión siete, ambos en representación de ARCHIVOS DIGITALES MEE S.A. en calidad de Gerente general. Los señores JAVIER BASCHNÁN ARAYA y CHRISTIAN WILHELM MÖDINGER JAJAN, respectivamente, sociedad del giro de su denominación, inscrita en el Registro de Comercio de Santiago, Chile, con RUT único tributario número setenta y seis mil trescientos sesenta y cuatro guión siete.



tres mil doscientos setenta y cuatro guión cero, todos domiciliados para estos efectos en Avenida del Parque cuatro mil seiscientos ochenta guión A, oficina quinientos dos, Huechuraba, Santiago, Chile. **CLAUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES.-** a) ARCHIVOS DIGITALES MEB S.A. es una sociedad mercantil domiciliada en la República de Chile, cuyo objeto social principal, entre otros, es: Brindar soluciones integrales de gestión documental que otorguen valor y eficiencia en la gestión de la información, mejorando la productividad y disminuyendo los costos en los procesos de modernización. Implementar soluciones integrales para procesos de digitalización de acervos documentales, mediante la utilización de escáneres con tecnología de punta, de alta productividad y de última generación para digitalizar en forma no invasiva e inteligente, permitiendo la indexación automática de la información del contenido. Implementar softwares con inteligencia artificial que permitan la clasificación, descripción /Harvesting/, control y aseguramiento de calidad en procesos de digitalización masiva, que permitan potenciar el valor de la digitalización al crear versiones inteligentes de los documentos que faciliten su búsqueda posterior. ARCHIVOS DIGITALES MEB S.A. mantiene el interés en participar en procesos de contratación pública y privados para la provisión de bienes y servicios en la República del Ecuador, tanto en el sector privado, como especialmente en el sector público. **CLAUSULA SEGUNDA: PODER GENERAL AMPLIO Y SUFICIENTE.-** ARCHIVOS DIGITALES MEB S.A. compañía legalmente domiciliada en la ciudad de Chile, a quien adelante se la podrá denominar simplemente "MANDANTE",



DOS DEL QUINCE DE SEPTIEMBRE DE 2011

MUSALEM

Archivo Judicial Santiago

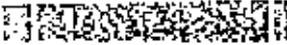
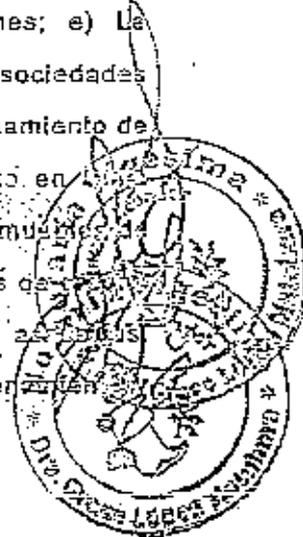
ESTATUTOS. TÍTULO PRIMERO: DEL NOMBRE, OBJETO, DOMICILIO Y DURACIÓN. ARTÍCULO PRIMERO:

El nombre o razón social de la sociedad es "ARCHIVOS DIGITALES MEB S.A." pudiendo usar para todos los efectos legales, fines publicitarios y para actuar inclusive ante bancos, instituciones financieras o cualesquier organismo público o privado, la sigla comercial o nombre de fantasía de "MEB S.A."- ARTÍCULO SEGUNDO:

El domicilio de la sociedad es la ciudad de Santiago, sin perjuicio de los domicilios especiales, de las agencias, sucursales u oficinas que pueda establecer en otros lugares del país o el extranjero.- ARTÍCULO TERCERO:

La duración de la sociedad será indefinida.- ARTÍCULO CUARTO:

El objeto de la sociedad es: a) La prestación de servicios de digitalización de documentos, así como la prestación de los servicios de manejo e impresión de imágenes tanto digitales como analógicas, tanto en Chile como el extranjero; b) La compra, venta, comercialización, distribución, importación y exportación de toda clase de artículos, equipos e insumos del área de escaneo y almacenamiento y transmisión de imágenes y documentos digitales y/o analógicos, tanto en Chile como el extranjero; c) La representación de firmas nacionales o extranjeras de las áreas del escaneo, almacenamiento y manejo de imágenes y documentos; d) El desarrollo, y la compra y venta de software en relación a la industria de la fotografía y la edición, manejo e impresión de imágenes; e) La inversión, compra y venta de acciones o participaciones en sociedades que desarrollen o exploten el negocio de escaneo y almacenamiento de imágenes y documentos, y de desarrollo de software tanto en Chile como el extranjero; f) la inversión en toda clase de bienes muebles de cualquier clase, valores mobiliarios, acciones, bonos, títulos de crédito y todo tipo de efectos de comercio; g) La prestación de servicios de auditorías y consultorías en las áreas del escaneo, almacenamiento



ALBERTO M. GONZALEZ

manejo de imágenes y documentos y en todas las otras materias del objeto social; y h) cualquier otra actividad complementaria que los accionistas acuerden.- **TÍTULO SEGUNDO: CAPITAL Y ACCIONES:**

ARTÍCULO QUINTO: El capital de la sociedad es la cantidad de cien millones de pesos, dividido en diez mil acciones, de una misma serie, sin valor nominal, de igual valor cada una, que se suscriben y pagan en la forma indicada en el Artículo Primero Transitorio. Las acciones podrán pagarse en dinero efectivo, o con otros bienes y en este último caso, los aportes deberán ser estimados en conformidad a la Ley.-

ARTÍCULO SEXTO: Las acciones serán nominativas. La forma, emisión, suscripción, entrega, inutilización, reemplazo, canje, transferencia, transmisión y registro de los títulos se regirá por las disposiciones legales y reglamentarias que les sean aplicables.

TÍTULO TERCERO. ADMINISTRACIÓN: ARTÍCULO SÉPTIMO: Sin perjuicio de las facultades que corresponden a las juntas generales de accionistas en conformidad a estos estatutos y a las normas legales y reglamentarias pertinentes, la sociedad será administrada por un directorio compuesto de cuatro miembros. Los directores serán elegidos por la junta general ordinaria de accionistas, durarán tres años en sus funciones, se renovarán en su totalidad al final del período respectivo y podrán ser reelegidos indefinidamente.

ARTÍCULO OCTAVO: Las sesiones de directorio serán ordinarias y extraordinarias. El directorio celebrará sesiones ordinarias a lo menos una vez al año, en la fecha, hora y lugar que él mismo señale y no requerirán citación especial. Las sesiones extraordinarias se celebrarán cuando las cite especialmente el presidente, por sí, o a indicación de uno o más directores, previa calificación que el presidente haga de la necesidad de la reunión, salvo que ésta sea solicitada por la mayoría absoluta de los directores, caso en el cual deberá necesariamente celebrarse la

Archivo Judicial

JUAN RICARDO SAN MARTIN U.
NOTARIO PUBLICO
NOTARIA N° 43
HUERFANOS 835, PISO 19
SANTIAGO



los comparecientes con el Notario que autoriza
copia.. DOY FE.

IGNACIO JAVIER BABUÑÁN ARAYA

En rap. ARCHIVOS DIGITALES MEB S.A.

CHRISTIAN WILFREDO NODINGER JAJAM

En rap. ARCHIVOS DIGITALES MEB S.A.

ES TESTIMONIO FIEL
DEL ORIGINAL
STGO. 07 NOV 2014
JUAN RICARDO SAN MARTIN URREJOLA
NOTARIO PUBLICO SANTIAGO



Nº Reg. : 37.439-2014
Nº Copias: 3
Derechos \$ 30.000
Boleta Nº 02535

Legalizada en el Ministerio de
Relaciones Exteriores de Chile
Firma del Señor
07 NOV 2014
MIGUEL REYES VARGAS
Oficial de Legalizaciones



El Ministerio de Justicia
Certifica la autenticidad de la firma de
don (ña)
Santiago. 10 NOV 2014
VICTOR PAVERO MUÑOZ
Oficial de Legalizaciones





REPÚBLICA DEL ECUADOR

OFICINA CONSULAR DEL ECUADOR EN SANTIAGO



Ministerio
de Relaciones Exteriores
y Movilidad Humana

LEGALIZACIÓN DE FIRMA Nº 2766/2014

Quien suscribe ARMENIA ISABEL ALVAREZ CAICEDO, ENCARGADA DE LAS FUNCIONES CONSULARES en la Ciudad de SANTIAGO, CHILE, certifica que la firma de MIGUEL REYES VARGAS, OFICIAL LEGALIZACIONES que aparece en este documento original, es la misma que consta en los registros de este Consulado por lo tanto, certifica que es auténtica, a fin da que el indicado documento de fé pública en el Ecuador.

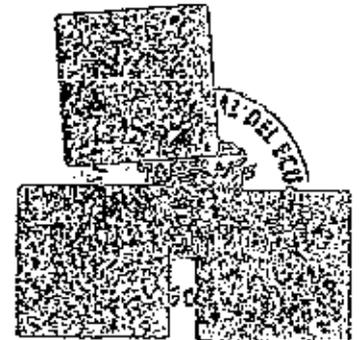
SANTIAGO, 10 de Noviembre del 2014

ARMENIA ISABEL ALVAREZ CAICEDO
ENCARGADA DE LAS FUNCIONES CONSULARES

Arancel Consular: \$ 15,8

Valor: US \$ 50,00

LEG<<48>> <<SANTIAGO>> <<G-1198833, Y-1123698,
Y-1123700>>



J. RICARDO SAN MARTÍN U.
NOTARIO PÚBLICO
NOTARIA N° 43
HUÉRFANOS 216, PISO 18
SANTIAGO

REPERTORIO N° 37.254-3014.-

4 ELSA

292305 archivos digitales meb s.a.



SESIÓN EXTRAORDINARIA DE DIRECTORIO

DE

ARCHIVOS DIGITALES MEB S.A.

En Santiago de Chile, a cuatro de noviembre del año dos mil catorce, ante mí, JUAN RICARDO SAN MARTÍN URREJOLA, Abogado, Notario Público, Titular de la Cuadragésima Tercera Notaría de Santiago, con oficio en calle Huérfanos número ochocientos treinta y cinco, piso dieciocho, comuna de Santiago, comparecen: Don IGNACIO BASCUÑAN ARAYA, chileno, casado, Abogado, cédula nacional de identidad número nueve millones novecientos ochenta y dos mil doscientos ochenta y cinco, domiciliado para estos efectos en avenida del Parque número cuatro mil seiscientos ochenta - A oficina quinientos dos, Comuna de Huechuraba, el compareciente mayor de edad, quien acredita su identidad con la cédula antes citada y expone: Que el compareciente facultado viene en reducir a escritura pública la siguiente SESIÓN EXTRAORDINARIA DE DIRECTORIO de ARCHIVOS DIGITALES MEB S.A., y que es del tenor que sigue: En la ciudad



de Santiago de Chile, a veintinueve de septiembre de dos mil catorce, siendo las diecinueve: cero cero horas, en las oficinas de calle Avenida del Parque cuatro mil seiscientos ochenta - A, Ciudad Empresarial, Huechuraba, Santiago, se reunió el Directorio de "Archivos Digitales MEB S.A." con la asistencia de los directores don Christian Modinger Jajam, don Ignacio Bascuñan Araya y don David Modinger Jajam. Asiste especialmente invitado, el señor Jacques Ergas Benmayor. Preside la sesión de Directorio su presidente don Christian Modinger Jajam. Por acuerdo unánime actúa como secretario el Gerente General señor Ignacio Bascuñan Araya, presente en la sala. TABLA. El Gerente General hace presente que ha sido el motivo de citación a esta sesión extraordinaria del Directorio la necesidad de que el directorio de la compañía conozca acerca de las siguientes materias: a) Establecimiento de sucursal de Archivos Digitales MEB en Ecuador. b) Asignación de capital mínimo para operación de la Sucursal. c) Definición de actividades que desarrollará MEB en el Ecuador. d) Designación de apoderado general y otorgamiento de poderes. e) Reducción a Escritura Pública. DESARROLLO. A continuación el Gerente General realiza una exposición de cada uno de los puntos antes indicados, según se detalla a continuación, habiéndose adoptado por unanimidad los acuerdos siguientes: a) Establecimiento de sucursal en Ecuador. A continuación el gerente general señala que de acuerdo a las políticas y estrategias seguidas por la compañía, se ha avanzado en generar algunas expectativas de negocios en el Ecuador. De acuerdo a lo anterior es necesario que la compañía tenga domicilio en el Ecuador para poder desarrollar dichos negocios, es por ello que solicita al Directorio apruebe el establecimiento de un domicilio en la ciudad de Quito Ecuador. **ACUERDO:** Después de un intercambio de opiniones, el Directorio

A. RECIBIDO SAN MARTIN D.
NOTARIO PUBLICO
NOTARIA N° 43
HUERFANOS 855, FISO 13
SANTIAGO



acuerda por unanimidad aprobar la domiciliation de Archivos Digitales MEB S.A. en el Ecuador, específicamente en la Ciudad de Quito. b) Asignación de Capital para la Sucursal en Ecuador. Del mismo modo, el Gerente General plantea la necesidad de la sucursal de contar con un capital mínimo para el comienzo de sus operaciones y propone el Directorio asigne la suma de US\$ dos mil dólares de los Estados Unidos de Norteamérica como capital mínimo inicial de la sucursal. ACUERDO: El Directorio por unanimidad aprueba la asignación de un capital de US\$ dos mil.- dólares a la sucursal de Archivos Digitales MEB S.A. en Ecuador. c) Definición de actividades que desarrollará MEB en el Ecuador. El señor Bascuñan, manifiesta que es necesario que el Directorio defina las actividades que Archivos Digitales MEB S.A. a través de sus sucursal domiciliada en Ecuador desarrollará en dicho país. ACUERDO: El Directorio acuerda por unanimidad que las actividades que Archivos Digitales MEB S.A. a través de sus sucursal domiciliada en Ecuador desarrollará en dicho país, serán: a) Brindar soluciones integrales de gestión documental que otorguen valor y eficiencia en la gestión de la información, mejorando la productividad y disminuyendo los costos en los procesos de modernización. b) Implementar soluciones integrales para procesos de digitalización de acervos documentales, mediante la utilización de escáneres con tecnología de punta, de alta productividad y de última generación para digitalizar en forma no invasiva e inteligente, permitiendo la indexación automática de la información del contenido. c) Implementar softwares de inteligencia artificial que permitan la clasificación, descripción (Harvesting), control y aseguramiento de calidad en procesos de digitalización masiva, que permitan potenciar el valor de la digitalización al crear versiones inteligentes de los documentos.





faciliten su búsqueda posterior. d) Participar en procesos de contratación pública y privada para la provisión de bienes y servicios en la República del Ecuador, tanto en el sector privado, como en el sector público. d) **DESIGNACION DE APODERADO GENERAL Y OTORGAMIENTO DE PODERES.** El gerente general plantea la necesidad de designar a un apoderado con facultades suficientes para representar a la sucursal de Archivos Digitales MEB S.A. en el territorio del Ecuador. En especial que cumpla con los requisitos establecidos en el numero tres del artículo cuatrocientos quince de la Ley de Compañías del Ecuador. **ACUERDO:** El Directorio luego de debatir sobre el particular, acordó en primer término y sin perjuicio de los poderes generales o especiales que en el futuro pueda otorgar el Directorio, otorgar poder a la licenciada **EVA LARSEN MONTOYA**, licenciada, ecuatoriana, Cédula de Identidad Ecuatoriana número uno, siete, uno, cero, cero, uno, tres, tres, cinco, ocho para que actuando individualmente represente válidamente a la sociedad exclusivamente en el territorio del Ecuador, para realizar todos los actos y negocios jurídicos que hayan de celebrarse y surtir efectos en territorio ecuatoriano, y especialmente para que pueda contestar las demandas y cumplir las obligaciones contraídas. En el cumplimiento del mandato, la mandataria no podrá conferir poderes especiales y delegar en parte sus facultades, revocarlas y reasumir esas facultades. E) **Reducción a escritura pública.** El Directorio acuerda por unanimidad facultar al abogado señor Ignacio Bascuñan Araya para reducir total o parcialmente la presente acta a una escritura pública y a solicitar todos los registros que pudieran ser pertinentes. Habiéndose llenado los objetivos para los cuales se citó a esta sesión del Directorio, se levantó la sesión a las veinte: cero cero horas, firmando todos los asistentes para constancia. En

J. RICARDO SAN MARTIN U.
 NOTARIO PUBLICO
 NOTARIA N° 43
 HUERFANOS 835, PISO 18
 SANTIAGO

comprobante y previa lectura ratifica y firma el compareciente con
 el Notario que autoriza. Se da copia. Doy Fe



[Handwritten Signature]
 IGNACIA PASCHETTI ALBERTA
 C.I.N° 9.982.280-5

[Handwritten Signature]

ES TESTIMONIO FIEL
 DEL ORIGINAL
 STGO. 04 NOV 2014
 JUAN RICARDO SAN MARTIN URZUEOLA
 NOTARIO PUBLICO SANTIAGO



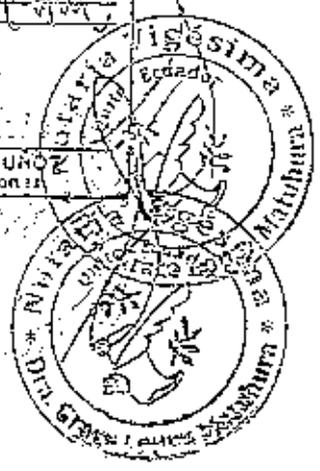
N° Reg. 37284
 N° Copias: 03
 Derechos \$60.000
 Rolletta N°: 5/2

Legalización en el Ministerio de Relaciones Exteriores de Chile
 Excmo. Sr. Jefe Financ. del Señor



04 NOV 2014
 VICTOR ALVARO ZAPATI
 Oficial de Legalizaciones

El Ministerio de Relaciones Exteriores de Chile
 Certifica la autenticidad y firma de
 don (Ae) *[Signature]*
 Santiago, 04 NOV 2014
 VICTOR ALVARO ZAPATI
 Oficial de Legalizaciones





REPÚBLICA DEL ECUADOR



Ministerio
de Relaciones Exteriores
y Movilidad Humana

OFICINA CONSULAR DEL ECUADOR EN SANTIAGO

LEGALIZACIÓN DE FIRMA N° 2558/2014

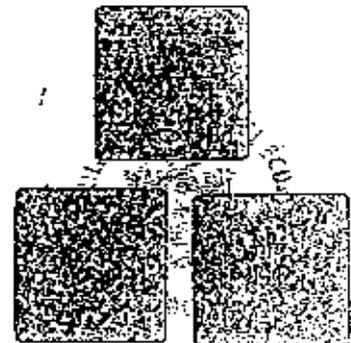
Quien suscribe ARMENIA ISABEL ALVAREZ CAICEDO, ENCARGADA DE LAS FUNCIONES CONSULARES en la Ciudad de SANTIAGO, CHILE, certifica que la firma de VICTOR GOMEZ ZAPATA, OFICIAL DE LEGALIZACIONES que aparece en este documento original, es la misma que consta en los registros de este Consulado por lo tanto, certifica que es auténtica, a fin de que el indicado documento de fe pública en el Ecuador.

SANTIAGO, 4 de Noviembre del 2014

ARMENIA ISABEL ALVAREZ CAICEDO
ENCARGADA DE LAS FUNCIONES CONSULARES

Arancel Consular: III 15.8
Valor: US \$ 50,00

LEG<<10>><<SANTIAGO>><<G-1152209, Y-1123673,
Y-1123674>>



DEL ECUADOR
11
2014



República del Ecuador

OFICINA CONSULAR DEL ECUADOR EN SANTIAGO DE CHILE



**CERTIFICADO DE EXISTENCIA, CONSTITUCION LEGAL Y FUNCIONAMIENTO DE LA
COMPAÑIA Nro. 9/2014**

Quien suscribe, ARMENIA ISABEL ALVAREZ CAICEDO, encargada de las funciones consulares del Ecuador en Santiago de Chile, sobre la base de la información proporcionada por el señor Ignacio Javier Bascañán Araya, de nacionalidad chilena, cédula de identidad N° 9.982.280-5, gerente general y representante legal de la compañía "ARCHIVOS DIGITALES MEB S.A.", de los documentos de respaldo presentados, y, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Compañías y la Resolución de la Superintendencia de Compañías, EXTIENDE el presente certificado de existencia, constitución legal y funcionamiento a la compañía "ARCHIVOS DIGITALES MEB S.A.":

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:
"ARCHIVOS DIGITALES MEB S.A."

FECHA DE CONSTITUCIÓN:
12 de junio de 2009

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:
Ignacio Javier Bascañán Araya

NÚMERO DE REGISTRO:
Inscrita a fojas 31294 N° 21388, del Registro del Conservador de Bienes Raíces, Registro de Comercio de Santiago, correspondiente al año 2009.

DOMICILIO SOCIAL Y LEGAL:
Avenida del Parque 4680, oficina 107, Huechuraba, Santiago, República de Chile.

ACTIVIDAD QUE REALIZA:
La compañía "ARCHIVOS DIGITALES MEB S.A."; tiene por objeto: a) La prestación de servicios de digitalización de documentos, así como la prestación de los servicios de manejo e impresión de imágenes tanto digitales como análogas, tanto en Chile como el extranjero; b) La compra, venta, comercialización, distribución, importación y exportación de toda clase de artículos, equipos e insumos del área de escaneo y almacenamiento y transmisión e imágenes y documentos digitales y/o análogos, tanto en Chile como en el extranjero; c) La representación de firmas nacionales o extranjeras de las áreas del escaneo, almacenamiento y manejo de imágenes y documentos; d) El desarrollo y la compra y venta de software en relación a la industria de la fotografía y la edición, manejo e impresión de imágenes; e) La inversión, compra y venta de acciones o participaciones en sociedades que desarrollen o exploten el negocio del escaneo y almacenamiento de imágenes y documentos, y de desarrollo de software tanto en Chile como el extranjero; f) La inversión en toda clase de bienes muebles de cualquier clase, valores mobiliarios, acciones y bonos, títulos de crédito y todo tipo de efectos de comercio; g) La prestación de asesoría, auditorías y consultorías en las áreas del escaneo, almacenamiento y manejo de imágenes y documentos y en todas las otras materias del objeto social; y h) Cualquier otra actividad complementaria que los accionistas acuerden.

DOCUMENTOS PROBATORIOS PRESENTADOS:

- 1. Escritura Pública de constitución de la sociedad anónima "ARCHIVOS DIGITALES MEB S.A." de fecha 12 de junio de 2009;





República del Ecuador

OFICINA CONSULAR DEL ECUADOR EN SANTIAGO DE CHILE



2. Escritura pública de designación de poderes, acta de segunda sesión de directorio de "ARCHIVOS DIGITALES MEB S.A.", del 13 de agosto de 2009.
3. Escritura pública, de fecha 13 de abril 2011, Junta extraordinaria de accionistas de "ARCHIVOS DIGITALES MEB S.A.", aumento de capital social.
4. Copia de inscripción emitida por el Conservador de Bienes Raíces de Santiago, Registro de Comercio de Santiago, acreditando que la inscripción de la sociedad "ARCHIVOS DIGITALES MEB S.A." que rola a fojas 31294 número 21388 del Registro de Comercio de Santiago del año 2007, está conforma con su original y que al margen de la citada inscripción no hay nota o subinscripción indicando que los socios o accionistas hayan puesto término a la sociedad el 31 de octubre de 2014.
5. Certificado del Conservador de Bienes Raíces de Santiago, Registro de Comercio de Santiago indicando que al margen de la inscripción de fojas 26609 número 18785 del Registro de Comercio de Santiago, año 2012, no hay subinscripción o nota que dé cuenta de haber sido revocado el poder otorgado por la sociedad "ARCHIVOS DIGITALES MEB S.A." a Ignacio Bascañán Araya.
6. Poder general para representación en Ecuador, otorgado por "ARCHIVOS DIGITALES MEB S.A." a Eva Larsen Montoya, de fecha 5 de noviembre 2014.

En virtud de haber comprobado debidamente estos hechos sobre la base de la información proporcionada por el solicitante y de los documentos de respaldo presentados, quien suscribe CERTIFICA que la compañía "ARCHIVOS DIGITALES MEB S.A." se encuentra autorizada de conformidad con sus estatutos para negociar en el exterior, igualmente que la sociedad en referencia, al 31 de octubre de 2014 está operando en el país y que las actividades son conforme a su objeto social.

Para constancia se firma el presenta certificado en la ciudad de SANTIAGO, CHILE, el 11 de noviembre de 2014.



ARMENIA ISABEL ALFONSO CAICEDO
ENCARGADA DE LAS FUNCIONES CONSULARES

Arancel Consular: III 14.1
Valor: \$700,00



CITADANIA 171001985-B
LARSEN, MONTTOYA, EVA
/ESPAÑA/
30 DICIEMBRE 1974
001-3 0026 0026 F
PICHINCHA / QUITO
GONZALEZ SUAREZ 1975



REPÚBLICA DEL ECUADOR
CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

018 ACCIONES ELECTORALES ECUATORIAS
018-0193 171001985B
NÚMERO DE CERTIFICADO REGISTRO
LARSEN / MONTTOYA EVA

PROVINCIA PICHINCHA
CANTÓN QUITO
CIRCONSCRIPCIÓN QUITO
ZONA URBANA
CANTÓN QUITO

EQUATORIANA***** 6833312122
DIVORCIO
SUPERIOR LIC. CC. JURIDICAS
PÁUL ANDERS LARSEN
DIANA MARISOL MONTTOYA
QUITO 28/07/2009
28/07/2009

1558120



CERTIFICADO DE DEPÓSITO DE INTEGRACIÓN DE CAPITAL

Quito, 18 de Noviembre del 2014
 Mediante comprobante No. 7051154, el (a) Sr. (a) (ta): EVA LARSEN MONTOYA
 Con Cédula de Identidad: 171013358 consignó en este Banco la cantidad de: 2000
 Por concepto de depósito de apertura de CUENTA DE INTEGRACIÓN DE CAPITAL de la: ARCHIVO DIGITALES MEB S.A.
 que actualmente se encuentra cumpliendo los trámites legales para su constitución, cantidad que permanecerá inmovilizada hasta que el organismo regulador correspondiente emita el respectivo certificado que autoriza el retiro de los fondos depositados en dicha cuenta.

A continuación se detalla el nombre, la CI, y el monto de aportación de cada uno de los socios:

CI	Nombre	Monto	Moneda
1	DEREGALIZACION		usd
2	ARCHIVOS DIGITALES MEB S.A.	2000	usd
3			usd
4			usd
5			usd
6			usd
7			usd
8			usd
9			usd
10			usd
11			usd
12			usd
13			usd
14			usd
15			usd
TOTAL		2.000,00	usd

La tasa de interés que se reconocerá por el monto depositado es del 1,25% anual, la misma que será reconocida únicamente si el tiempo de permanencia de los fondos en la cuenta es superior a 30 días, contados a partir de la fecha de apertura de la misma.

Declaro que los valores que deposito son lícitos y no serán destinados a actividades ilegales o ilícitas. No admitiré que terceros efectúen depósitos en mis cuentas provenientes de actividades ilícitas. Renuncio a ejercer cualquier acción o pretensión tanto en el ámbito civil como penal para el caso de reporte de mis transacciones a autoridades competentes.

Este documento se emite a petición del interesado y tiene carácter exclusivamente informativo por lo que no podrá entenderse que el Banco Pichincha C.A. se obliga en forma alguna con el cliente o con terceros por la información que emite. Tampoco podrá ser usado para autorizar débitos, créditos o transacciones bancarias dentro del Banco. Esta información es estrictamente CONFIDENCIAL y no implica para el Banco ninguna responsabilidad.

El documento no tiene validez si presenta indicios de falsificación.


 Agencia de Negociación
 FIRMA AUTORIZADA
 AGENCIA

DOCTORA GRACE LÓPEZ MATUHURA
NOTARIA VIGÉSIMA
QUITO - ECUADOR



RAZON DE PROTOCOLIZACIÓN: A petición de la parte interesada, se protocoliza en el Registro de Escrituras Públicas del presente año, de la Notaría Vigésima, actuando a mi cargo, "1- Constitución de la Sociedad ARCHIVOS DIGITALES MEB SA, debidamente legalizadas. 2- Escritura Pública de Sesión Extraordinaria de Directorio de la Compañía ARCHIVOS DIGITALES MEB SA, en la cual se autoriza la apertura una Sucursal en la República del Ecuador y designación de apoderada general. 3- Poder General a favor de la Señora Eva Luján Montoya otorgado por la Compañía ARCHIVOS DIGITALES MEB SA. 4- Certificado de existencia, constitución legal y funcionamiento de la Compañía ARCHIVOS DIGITALES MEB SA. 5- Cédula de Ciudadanía de la Señora Eva Luján Montoya. 6- Certificado de Apertura de Cuenta de Capital a favor de la Compañía ARCHIVOS DIGITALES MEB SA.", Constante en DIECIOCHO (18) folios más y en esta misma fecha- Quito, DIECIOCHO DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOSMIL CATORCE-

DRA. GRACE LÓPEZ MATUHURA
NOTARIA VIGÉSIMA DEL CANTÓN QUITO



Se protocolizó ante mí y en fe de ello otorgué esta PRIMERA copia certificada de la protocolización del "1- Constitución de la Sociedad ARCHIVOS DIGITALES MEB SA, debidamente legalizadas. 2- Escritura Pública de Sesión Extraordinaria de Directorio de la Compañía ARCHIVOS DIGITALES MEB SA, en la cual se autoriza la apertura una Sucursal en la República del Ecuador y designación de apoderada general. 3- Poder General a favor de la Señora Eva Luján Montoya otorgado por la Compañía ARCHIVOS DIGITALES MEB SA. 4- Certificado de existencia, constitución legal y funcionamiento de la Compañía ARCHIVOS DIGITALES MEB SA. 5- Cédula de Ciudadanía de la Señora Eva Luján Montoya. 6- Certificado de Apertura de Cuenta de Capital a favor de la Compañía ARCHIVOS DIGITALES MEB SA.", debidamente firmada y sellada en Quito, el DIECIOCHO DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOSMIL CATORCE-

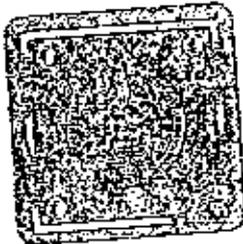


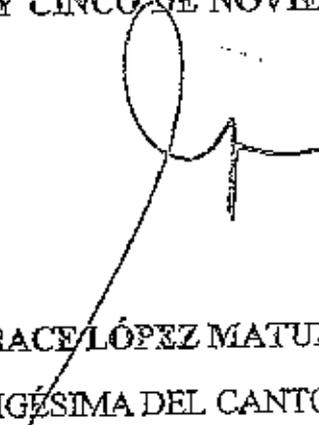
DRA. GRACE LÓPEZ MATUHURA
Dra. Grace López Matuhura
NOTARIA VIGÉSIMA DEL CANTÓN QUITO



DOCTORA GRACE LÓPEZ MATUHURA
NOTARIA VIGÉSIMA
QUITO - ECUADOR

RAZON.- Mediante resolución SCV-IRQ-DRASD-SAS-2014-3860, emitida el veinte y cuatro de noviembre del 2014, por el Doctor Camilo Valdivieso Cueva, Intendente de Compañías de Quito, se autoriza el establecimiento de la sucursal en el Ecuador a la Compañía extranjera "ARCHIVOS DIGITALES MEB S.A.", y cumpliendo con lo dispuesto en el Artículo segundo de dicha resolución senté razón de esta aprobación, al margen de la protocolización de documentos de la citada compañía, celebrada el dieciocho de noviembre del dos mil catorce, ante mí. Quito, A VEINTE Y CINCO DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL CATORCE.




DRA. GRACE LÓPEZ MATUHURA
NOTARIO VIGÉSIMA DEL CANTÓN QUITO





SUPERINTENDENCIA
DE COMPAÑÍAS Y VALORES

RESOLUCIÓN No. SCV.IRQ.DRASD.SAS.2014.

Dr. Camilo Valdivieso Cueva
INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE QUITO

Dr. 3860



CONSIDERANDO:

QUE junto con la solicitud correspondiente, se han presentado a este Despacho tres testimonios de la protocolización efectuada el 18 de noviembre del 2014 en la Notaría Vigésima del Distrito Metropolitano de Quito, que contiene los documentos exigidos por el artículo 415 de la Ley de Compañías, previo al establecimiento de la sucursal en el Ecuador de la compañía extranjera "ARCHIVOS DIGITALES MEB S.A.", de nacionalidad chilena;

QUE mediante Memorando No. SCV.IRQ.DRASD.SAS.2014.257 de 20 de noviembre del 2014, la Subdirección de Actos Societarios de la Intendencia Regional de Quito, ha emitido informe favorable sobre la suficiencia de los documentos presentados; y,

En ejercicio de las atribuciones asignadas mediante Resoluciones Nos. SC-IAF-DRH-G-2011-186- de 15 de marzo de 2011; y, ADM-14-006 de 6 de febrero del 2014;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- CALIFICAR de suficientes los documentos otorgados en el exterior y protocolizados en la Notaría Vigésima del Distrito Metropolitano de Quito el 18 de noviembre del 2014; autorizar el establecimiento de la sucursal en el Ecuador a la compañía extranjera "ARCHIVOS DIGITALES MEB S.A.", de nacionalidad chilena; conceder el permiso para operar en el país, con arreglo a sus propios estatutos, en cuanto no se opongan a las leyes ecuatorianas; y, calificar de suficiente el Poder otorgado por el Representante Legal y Presidente a favor de la licenciada Eva Larsen Montoya, de nacionalidad ecuatoriana.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER: a) Que la Notaría Vigésima del Distrito Metropolitano de Quito, tome nota del contenido de esta Resolución al margen de la protocolización efectuada el 18 de noviembre del 2014; b) Que el Registro Mercantil del Distrito Metropolitano de Quito, en cuyo cantón fija la compañía el domicilio de su sucursal, inscriba los documentos constantes en la protocolización efectuada el 18 de noviembre del 2014, junto con esta Resolución; y, c) Que dichas dependencias sienten las razones respectivas.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que se publique, por una vez, en uno de los periódicos de mayor circulación en el Distrito Metropolitano de Quito, un extracto de los documentos constantes en la protocolización junto con el texto íntegro del Poder y las razones correspondientes.

CUMPLIDO lo anterior, remítase a este Despacho copia certificada de la protocolización, antes referida.

COMUNÍQUESE.- DADA y firmada en el Distrito Metropolitano de Quito;

Dr. Camilo Valdivieso Cueva
INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE QUITO



NGA/TRÁN. 45385

X
B3



TRÁMITE NÚMERO: 76820

REGISTRO MERCANTIL DEL CANTÓN: QUITO
RAZÓN DE INSCRIPCIÓN

EN LA CIUDAD DE QUITO, QUEDA INSCRITA LA RESOLUCION APROBATORIA, ASI COMO LA ESCRITURA Y/O PROTOCOLIZACION QUE SE PRESENTÓ EN ESTE REGISTRO, CUYO DETALLE SE MUESTRA A CONTINUACIÓN:

1. RAZÓN DE INSCRIPCIÓN DEL DOMICILIACIÓN DE COMPAÑÍA CON PODER (CONSTITUIDA EN PAÍS EXTRANJERO QUE NEGOCIE EN ECUADOR)

Identificación	51480
Fecha de inscripción	26/11/2014
Cantón	QUITO
Libro	LIBRO DE REGISTRO MERCANTIL

2. DATOS DE LOS INTERVINIENTES:

Identificación	Nombres	Cantón de Domicilio	Calidad en que comparece	Estado Civil
1710013358	LARSEN MONTOYA EVA	Quito	APODERADO	Divorciado

3. DATOS DEL ACTO O CONTRATO:

NATURALEZA DEL ACTO O CONTRATO	DOMICILIACIÓN DE COMPAÑÍA CON PODER (CONSTITUIDA EN PAÍS EXTRANJERO QUE NEGOCIE EN ECUADOR)
Fecha de inscripción	18/11/2014
Notaría	NOTARIA VIGESIMA
Cantón	QUITO
Resolución	RESOLUCIÓN: SCV.IRQ.DRASD.SAS.2014.3860
Fecha de resolución	24/11/2014
Asesorado	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE QUITO
Nombre del Asesorado	DR. CAMILO VALDIVIESO CUEVA
Protección	0
Nombre de la Compañía	"ARCHIVOS DIGITALES MEB S.A."
Domicilio de la Compañía	QUITO

4. DATOS CAPITAL/CUANTÍA:



Registro Mercantil de Quito

NO APLICA

5. DATOS ADICIONALES:

PROTOCOLIZACION EFECTUADA EL 18/11/2014, ANTE LA NOTARIA VIGESIMA DEL D.M. DE QUITO, DRA. GRACE LOPEZ MATUHURA.- LA COMPAÑIA A TRAVES DEL REPRESENTANTE LEGAL Y PRESIDENTE OTORGA PODER A FAVOR DE LA SRA. EVA LARSEN MONTOYA.-

CUALQUIER ENMENDADURA, ALTERACION O MODIFICACION AL TEXTO DE LA PRESENTE RAZON, LA INVALIDA. LOS CAMPOS QUE SE ENCUENTRAN EN BLANCO NO SON NECESARIOS PARA LA VALIDEZ DEL PROCESO DE INSCRIPCION, SEGUN LA NORMATIVA VIGENTE.

FECHA DE EMISION: QUITO, A 26 DIA(S) DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2014

DR. RUBÉN ENRIQUE ARDURE LÓPEZ
REGISTRADOR MERCANTIL DEL CANTÓN QUITO

DIRECCION DEL REGISTRO: AV. 6 DE DICIEMBRE N56-78 Y GASPAR DE VILLAROEI

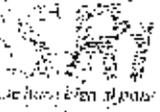


NOTARIA VIGESIMA DE QUITO
En aplicación a la Ley Notarial DOY FE
que la foto copia que antecede es igual
al documento que me fue presentado
en: 21 foto(s) útil(es)

Quito a, 10 DIC. 2014



Dra. Grace Lopez Matuhura
NOTARIA VIGESIMA DE QUITO



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



NUMERO RUC: 1792543509001
RAZON SOCIAL: ARCHIVOS DIGITALES MEB S.A.
NOMBRE COMERCIAL:
CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS
REPRESENTANTE LEGAL: LARSEN MONTOYA EVA
CONTADOR:

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 04/12/2014 **FEC. CONSTITUCION:** 28/11/2014
FEC. INSCRIPCION: 04/12/2014 **FECHA DE ACTUALIZACION:**

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

SERVICIO DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS:

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: PICHINCHA Cantón: QUITO Parroquia: LA FLORESTA Barrio: LA FLORESTA Calle: MADRID Número: E13-146
 Intersección: LUGO Edificio: TRIANA Oficina: PB Referencia ubicación: A MEDIA CUADRA DE LA IGLESIA DE LA
 FLORESTA Celular: 0997642474 Email: evalarsenmontoya@gmail.com

DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO ACCIONISTAS, PARTICIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES
- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- * DECLARACION DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
- * DECLARACION DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACION MENSUAL DE IVA

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 001 **ABIERTOS:** 1
JURISDICCION: \ ZONA 91 PICHINCHA **CERRADOS:** 0

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

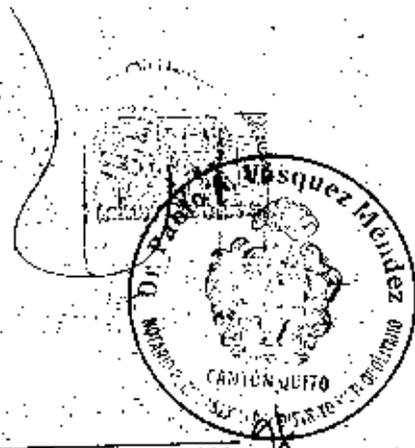
Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ellos deriven (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: GLGR021006 Lugar de emisión: QUITO/PAEZ N22-57 Y Fecha y hora: 04/12/2014 12:48



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES

NUMERO RUC: 1792543509001
RAZON SOCIAL: ARCHIVOS DIGITALES MEB S.A.



ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO: 001 ESTADO ABIERTO MATRIZ FEC. INICIO ACT.: 04/12/2014
NOMBRE COMERCIAL: FEC. CIERRE:
ACTIVIDADES ECONÓMICAS: FEC. REINICIO:
SERVICIO DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS
SERVICIO DE MANEJO E IMPRESION DE IMAGENES DIGITALES Y ANALOGAS
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: PICHINCHA Cantón: QUITO Parroquia: LA FLORESTA Barrio: LA FLORESTA Calle: MADRID Número: E13-146
Intersección: LUGO Referencia: A MEDIA CUADRA DE LA IGLESIA DE LA FLORESTA Edificio: TRIANA Oficina: PB Celular:
0997642474 Email: ayalarsenymontoya@gmail.com

NOTARIA VIGÉSIMA DE QUITO
En aplicación a la Ley Notarial 60Y PE
que la foto copia que antecede es igual
al documento que me fue presentado
en: los 10 días

Quito a, 10 Dic. 2014

Dra. Grace López Matuhura
NOTARIA VIGÉSIMA DE QUITO

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE:

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se
deriva (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: GLGR021006 Lugar de emisión: QUITO/PAEZ N22-57 Y Fecha y hora: 04/12/2014 14:15:48

REPÚBLICA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL
IDENTIFICACIÓN Y CEDULAACIÓN

N. 170856371-1



CECULA DE
CIUDADANIA
APELLIDOS Y NOMBRES
HIDALGO MARTINEZ
DIEGO FERNANDO
LUGAR DE NACIMIENTO
PICHINCHA
QUITO
SANTA PRISCA
FECHA DE NACIMIENTO 1971-11-25
NACIONALIDAD ECUATORIANA
SEXO M
ESTADO CIVIL CASADO
HELEN MELISSA
GILER RODRIGUEZ



[Handwritten Signature]

0993578685

INSTRUCCIÓN SUPERIOR
PROFESIÓN / OCUPACIÓN
ING. DE SISTEMAS
E1333A3222
APELLIDOS Y NOMBRES DEL PADRE
HIDALGO LUIS ANIBAL
APELLIDOS Y NOMBRES DE LA MADRE
MARTINEZ CLEMENCIA AMERICA
LUGAR Y FECHA DE EMISION
QUITO
2014-07-22
FECHA DE EXPIRACION
2024-07-22



[Handwritten Signature]
DIRECTOR GENERAL

[Handwritten Signature]
FRENTE DEL ECUADOR



REPÚBLICA DEL ECUADOR
CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

CERTIFICADO DE VOTACION
ELECCIONES SECCIONALES 23-FEB-2014

014

014-0096 1708563711
NÚMERO DE CERTIFICADO CÉCULA
HIDALGO MARTINEZ DIEGO FERNANDO

PICHINCHA	CIRCUNSCRIPCIÓN	1
PROVINCIA	IRAQUITO	---
QUITO		2
CANTÓN	PARRQUIA	ZONA

[Handwritten Signature]
PRESIDENTE DE LA JURTA

NOTARIA VIGESIMA DE QUITO
En aplicación a la Ley Notarial DOY FE
que la foto copia que antecede es igual
al documento que me fue presentado
en: _____ hoja (s) / útil (es)

Quito a. 10 DIC. 2014



[Handwritten Signature]
Dra. Grace López Matuhura
NOTARIA VIGESIMA DE QUITO

SEVENTEENMILE S.A.



Guayaquil, 22 de julio del 2011

Señor Ingeniero
DIEGO FERNANDO HIDALGO MARTINEZ
Ciudad.-



De mi consideración:

Me es grato comunicarle a usted, para los fines legales consiguientes, que el día jueves 21 de julio del 2011, se llevó a efecto la Junta General Extraordinaria y Universal de Accionista de SEVENTEENMILE S.A.; en la cual se le designó en el cargo de GERENTE GENERAL de la compañía para un periodo de CINCO años, debiendo ejercer su cargo hasta ser legalmente reemplazado.

Por los Estatutos Sociales, corresponde a usted de manera individual ejercer la representación legal, judicial y extrajudicialmente de la Compañía, con todos los poderes y atribuciones constantes en el artículo VIGESIMO SEXTO de los Estatutos Sociales de la Compañía.

Tales Estatutos constan de la Escritura Pública de Constitución de la Compañía celebrada ante el Notario Tercero del Distrito Metropolitano de Quito, Dr. Roberto Salgado Salgado, el 18 de enero de 2006 e inscrita en el Registro Mercantil del mismo cantón bajo el número 295, tomo 137, el 9 de febrero de 2006. Adicionalmente, la Compañía cambió su Domicilio Legal a la ciudad de Guayaquil mediante Escritura Pública de Cambio de Domicilio, Ampliación del Objeto Social y Reforma de Estatutos celebrada ante el Notario Décimo Octavo del Distrito Metropolitano de Quito, Dr. Enrique Díaz Ballesteros, el 30 de marzo de 2011 e inscrita en el Registro Mercantil del cantón Guayaquil bajo el número 8740, de fojas 44.281 a 44.301, número de repertorio 28.071, el 18 de mayo del 2011.

La representación legal de la Compañía la ejercerá usted; y el Presidente sólo en caso de subrogación.

Atentamente,

Sra. Andrea Angino
SECRETARIA AD-HOC

ACTA DE ACEPTACION: Acepto la designación de GERENTE GENERAL de la compañía SEVENTEENMILE S.A.

Guayaquil, 22 de julio del 2011

Sr. Ing. Diego Fernando Hidalgo Martínez
C.C.No. 170856371-1



Guayaquil: Av. Olimpo 207 y Teodoro Maldonado, Kennedy, 04-6030105, 04-2396575, 04-3578585
Quito: Luis Coloma N44 -67 e Isla Isabela, Jipijapa, 02-2269526, 02-2245729, 09-9739333

WWW.17MILE.EC - INFO@17MILE.EC



NUMERO DE REPERTORIO: 47.163
FECHA DE REPERTORIO: 29/Jul/2011
HORA DE REPERTORIO: 09:49

LA REGISTRADORA MERCANTIL DEL CANTON GUAYAQUIL
Certifica: que con fecha cuatro de Agosto del dos mil once, queda
inscrito el Nombramiento de Gerente General, de la Compañía
SEVENTEENMILE S.A., a favor de DIEGO FERNANDO
HDALGO MARTINEZ, a foja 69.550, Registro Mercantil número
13.901.

ORDEN: 41163



REVISADO POR:



REGISTRO
ROLDANDO CELLAN
REGISTRO MERCANTIL
DEL CANTON GUAYAQUIL
DELEGADA

NOTARIA VIGESIMA DE QUITO
En aplicación a la Ley Notarial DOY FE
que la foto copia que antecede es igual
al documento que me fue presentado
en: foja (s) (es)

Quito a.

10 DIC 2011



Dra. Grace López Matuhura
NOTARIA VIGESIMA DE QUITO

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



NUMERO RUC: 1792031974001
 RAZON SOCIAL: SEVENTEENMILE S.A.

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO:	002	ESTADO	ABIERTO	MATRIZ	FEC. INICIO ACT.	20/08/2009
NOMBRE COMERCIAL:	SEVENTEENMILE S.A.				FEC. CIERRE:	
ACTIVIDADES ECONÓMICAS:					FEC. REINICIO:	

SERVICIOS GENERALES DE DIGITALIZACION DE DATOS E IMAGENES.
 SERVICIO DE PROCESAMIENTO DE DATOS E IMAGENES.
 SERVICIO DE PREPARACION, INTEGRACION Y RECUPERACION DE DATOS DIGITALES.
 SERVICIO DE OSTENCION, CAPTURA Y RECOLECCION DE DATOS.
 SERVICIO DE DIGITALIZACION DE DATOS CON CERTIFICADO DIGITAL DE FIRMA ELECTRONICA.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

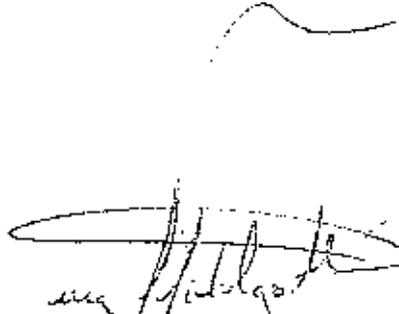
Provincia: GUAYAS Cantón: GUAYAQUIL Parroquia: GUAYAQUIL Ciudadela: PROSPERINA Barrio: PROSPERINA Calle: MARTHA DE ROLDOS Número: SOLAR 19 Referencia: JUNTO AL EDIFICIO SGS Manzana: 30 Oficina: PB Kilómetro: 5 1/2 Camino: VIA DAULE Telefono Trabajo: 048008204 Email: diego.hidalgo@17mila.ec Telefono Trabajo: 048008205 Web: WWW.17MILE.EC Celular: 0993739833

No. ESTABLECIMIENTO:	001	ESTADO	ABIERTO	LOCAL COMERCIAL	FEC. INICIO ACT.	09/02/2006
NOMBRE COMERCIAL:	SEVENTEENMILE S.A.				FEC. CIERRE:	
ACTIVIDADES ECONÓMICAS:					FEC. REINICIO:	

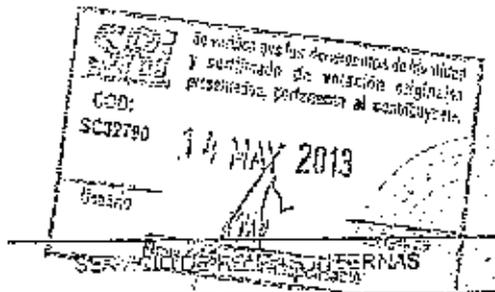
SERVICIO DE CONSULTORIA Y ASESORAMIENTO EN SOLUCIONES INFORMATICAS.
 DESARROLLO, COMERCIALIZACION Y SERVICIOS DE PROGRAMAS Y EQUIPOS DE INFORMATICA.
 SERVICIOS RELACIONADOS CON EL ANALISIS, DISEÑO Y DESARROLLO DE PROGRAMAS DE INFORMATICA.
 COMERCIALIZACION DE PARTES, PIEZAS Y ACCESORIOS PARA COMPUTADORAS.
 SERVICIOS DE GESTION DE INSTALACIONES INFORMATICAS.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: FICHINCHA Cantón: QUITO Parroquia: EL INCA Barrio: EL INCA Calle: LUIS COLOMA Número: N44-67 Intersección: ISLA ISABELA Referencia: A DOS CUADRAS DEL HOTEL SAVOY INY Oficina: PB Telefono Trabajo: 022269526 Telefono Trabajo: 022245729 Celular: 0999739833 Email: diego.hidalgo@17mila.ec Web: WWW.17MILE.EC



 FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



Usuario: KPÉREZ Lugar de emisión: QUITO/PAEZ N22-57 Y Fecha y hora: 15/05/2013 09:56:07

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



NUMERO RUC: 1792031974001
RAZON SOCIAL: SEVENTEENMILE S.A.
NOMBRE COMERCIAL: SEVENTEENMILE S.A.
CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS
REPRESENTANTE LEGAL: HIDALGO MARTINEZ DIEGO FERNANDO
CONTADOR: RAMOS MALES CARLOS RODRIGO

FEC. INICIO ACTIVIDADES:	09/02/2006	FEC. CONSTITUCION:	09/02/2006
FEC. INSCRIPCION:	11/05/2006	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15/05/2013

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

SERVICIOS GENERALES DE DIGITALIZACION DE DATOS E IMAGENES.

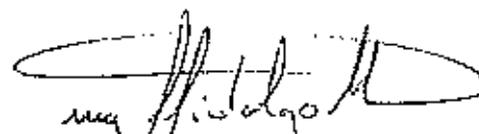
DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: GUAYAS Cantón: GUAYAQUIL Parroquia: GUAYAQUIL Ciudadela: PROSPERINA Barrio: PROSPERINA Calle:
 MARTHA DE ROLDOS Número: SOLAR 19 Manzana: 30 Oficina: PB Kilómetro: 5 1/2 Camino: VIA DAULE Referencia
 ubicación: JUNTO AL EDIFICIO SGS Telefono Trabajo: 046008204 Email: diego.hidalgo@17mile.ec Telefono Trabajo:
 046008205 Web: WWW.17MILE.EC Celular: 0999739838
DOMICILIO ESPECIAL:

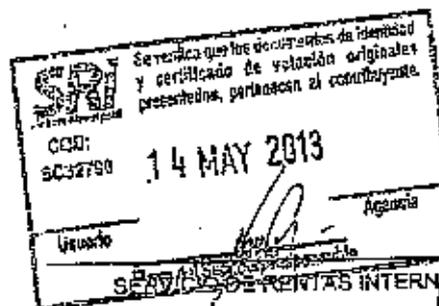
OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO ACCIONISTAS, PARTICIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES
- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- * DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA_SOCIEDADES
- * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:	del 001 al 003	ABIERTOS:	3
JURISDICCION:	\ REGIONAL LITORAL SURI GUAYAS	CERRADOS:	0



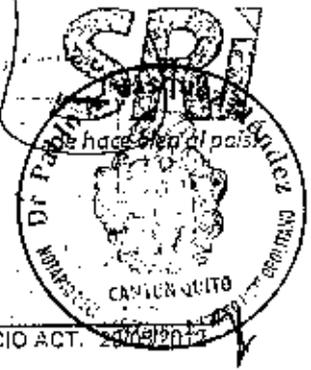
 FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



Usuario: KPEREZ Lugar de emisión: QUITO/PAEZ N22-57 Y Fecha y hora: 15/05/2013 08:57:07

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**

NUMERO RUC: 1792031974001
 RAZON SOCIAL: SEVENTEENMILE S.A.



No. ESTABLECIMIENTO: 003 ESTADO ABIERTO LOCAL COMERCIAL FEC. INICIO ACT. 2013/05/17
 NOMBRE COMERCIAL: SEVENTEENMILE S.A. FEC. CIERRE:
 ACTIVIDADES ECONÓMICAS: FEC. REINICIO:

SERVICIO DE ARCHIVOS ACTIVOS Y PASIVOS Y DOCUMENTOS EN GENERAL.
 SERVICIO DE ENCUADERNACION.
 SERVICIO DE IMPRESION.
 SERVICIO DE SUMINISTRO DE INFORMACION EN LINEA DE BASE DE DATOS.
 SERVICIO DE CONVERSION DE FORMATOS DIGITALES.
 SERVICIO DE FOTOCOPIADO.
 ALQUILER DE EQUIPO INFORMATICO.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: AZUAY Cantón: CUENCA Parroquia: EL VECINO Barrio: PARQUE INDUSTRIAL Calle: OCTAVIO CHACON Número: SN
 Intersociedad: MIGUEL NARAVEZ Referencia: FRENTE A LA FRUIT Oficina: PS Teléfono Trabajo: 072370358 Celular: 0999739638
 Email: dfago.hidalgo@17mile.ec

NOTARIA VIGESIMA DE QUITO
 En aplicación a la Ley Notarial DOY FE
 que la foto copia que antecede es igual
 al documento que me fue presentado
 en: 3 hoja(s) anexo(s)

Quito a, 10 DIC, 2014



Dra. Grace López Matuhura
 NOTARIA VIGESIMA DE QUITO

Miguel Naravez
 FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SRI
 Se verifica que los documentos de identidad
 y certificados de vinculación original
 presentados, pertenecen al contribuyente.
 COD: 5032790 14 MAY, 2013
 Usuario: [Firma] [Firma]

Usuario: KPÉREZ Lugar de emisión: QUITO/PAEZ N22-57 Y Fecha y hora: 15/05/2013 09:51:07

Anexo 1

Archivos Digitales MEB S.A. para el cumplimiento objeto del contrato principal sobre "MODERNIZACIÓN DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO". Convocado por el REGISTRO DE LA PROPIEDAD DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO, bajo el Código: LICBS-002-RDMQ-2014, se compromete a proporcionar al Consorcio los siguientes insumos o entregables, con el fin de que éste cumpla a cabalidad con el objeto contractual:

Respecto a la implementación de equipos de captura robótica, capacitación, digitalización e indexación:

1. Poner a disposición del consorcio la metodología específica de digitalización la cual contiene las medidas a adoptar para poner en marcha la digitalización del acervo documental bajo el sistema de escaneo masivo y bajo demanda.
2. Utilización de la firma electrónica para dar certeza física y jurídica a los antecedentes digitalizados que compondrán en el futuro el archivo digital del Registro de la Propiedad.
3. Se capturarán las imágenes conforme a lo establecido en las normas técnicas emitidas por la DINARDAP respecto a la estructura de los metadatos.
4. Entregar los sistemas informáticos Limb de la empresa I2S, que permitirá llevar el control de calidad de las imágenes digitalizadas.
5. Proporcionar los sistemas tecnológicos que permitan de manera automática, indexar y extraer los metadatos.
6. Entregar equipos robóticos de la compañía Kirtas con una productividad de al menos un rango de producción de 2000 a 3000 páginas por hora, con resolución de al menos 12 mega pixels.
7. Capacitación en dependencias de MEB S.A. al menos a 2 ingenieros para que sean capaces de operar y dar mantenimiento al robot, es decir, poder prestar el servicio de digitalización y desarrollar las mantenciones del hardware.
8. Entregar un Kit de repuestos mínimos y estándares de los componentes que representan las fallas típicas de los sistemas.
9. Implementar conjuntamente con el Jefe de proyectos del consorcio el protocolo de digitalización, indexación y carga masiva de la plataforma.
10. Entregar ejemplos de actas de trabajo para con el cliente.
11. Entrenar a 2 ingenieros en el uso de la plataforma de repositorio tanto a nivel de usuarios como de ingeniería para su uso diario.

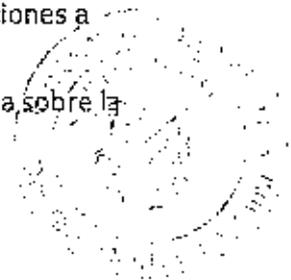
et
/

Respecto a la Plataforma de repositorio de digitalización de las inscripciones digitalizadas tanto de los libros como de las inscripciones creadas y luego digitalizadas diariamente.

1. Contará con un módulo de marginación para los libros que se vayan a digitalizar previo a la puesta en marcha de la creación del folio real electrónico.
2. El repositorio contará con la capacidad de poder visualizar las imágenes desde el propio lugar de trabajo de los funcionarios del registro.
3. El repositorio tendrá la función mediante la cual se garantizará el tracto sucesivo así como la vigencia de los actos o contratos, la actualización y modificación de la información registral con el fin de evitar el reescaneo del acervo.
4. El sistema permitirá la digitalización masiva y bajo demanda, para que el Registro pueda comenzar de manera inmediata con la digitalización del acervo.
5. Para la indexación de las imágenes digitalizadas se entregará software que permita se busquen que las imágenes digitalizadas sean indexadas con mayor rapidez, permitiendo poner a disposición del personal del Registro las imágenes solicitadas en el día en menos de 24 horas, por medio de diversas técnicas de extracción de datos automatizados o el uso de diccionarios por medio de OMR (Optical Marc Recognition).

Respecto a las acciones previas a la parametrización de la plataforma de folio real:

1. Recopilación de información existente en los diferentes sistemas del RP.
2. Determinar el alcance de las actuales aplicaciones y su papel dentro del proceso actual.
3. Importar a una base de datos del inventario de libros y toda aquella información registral y documental del acervo, los parámetros de los datos que se deben ingresar los entregará el Administrador del Contrato, previa solicitud del oferente y siempre y cuando los datos estén disponibles.
4. Estudiar la estructura de las bases de datos de las actuales aplicaciones para su entendimiento. Determinar la estrategia básica de interconexión y estándares del Sistema de gestión Documental de Folio Real.
5. Determinar conjuntamente con el equipo de modernización las soluciones a conflictos técnicos.
6. Entregar manuales y documentación necesarios para el uso y consulta sobre la herramienta informática.

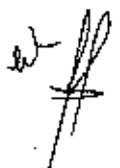


7. Realizar todos los ajustes necesarios hasta que se establezca definitivamente el sistema automatizado implementado.
8. Solucionar errores de pruebas en la fase de puesta en marcha.
9. Se considerará el proceso que la DINARDAP menciona en la Resolución No. 020-NG-DINARDAP-2013 de 09 de mayo de 2013 respecto a los metadatos estratégicos a utilizar para la conformación de la plataforma.
10. Se considerará que los metadatos deben estar disponibles en el sistema utilizado por el Registro para la DINARDAP y/o la Municipalidad.

Respecto a la Plataforma de Registro de Folio Real

Las funcionalidades de la herramienta informática que permita la gestión registral y documental del acervo registral y los procesos a implementar, deberán principalmente, realizar lo siguiente:

1. La plataforma de Folio Real permitirá la generación de número de ingreso, fecha de ingreso, tipo de documento, notario autorizante, persona presentante del documento (número de cédula y nombres y apellidos completos), persona interesada, antecedente registral del inmueble o en su defecto una vez utilizando la nueva técnica registral que permita introducir número de finca
2. La plataforma permitirá conocer las tarifas de los servicios que ofrece el Registro de la Propiedad.
3. La Plataforma permitirá la asignación de permisos de acuerdo a las responsabilidades y funciones de cada perfil.
4. La plataforma permitirá la asignación de responsabilidades de acuerdo a los procesos del Registro de la Propiedad, permitiendo conocer quién y cuándo alguien es responsable del trámite.
5. La plataforma incluirá ayuda para los usuarios en el desarrollo de las tareas guiándole a través de varios pasos de forma ordenada en el marco de un determinado proceso.
6. La plataforma integrará la firma digital en aquellos procesos que requieran de su uso para otorgar legalidad a los documentos y trazabilidad a los procesos que lo ameriten.
7. La plataforma tendrá un historial de todas las acciones ejecutadas en una entrada de trámite. Incluyendo datos como el usuario que lo hizo, la fecha y horas en que se produjo, el estado en el que se encuentra el trámite en el momento de la ejecución y el estado al que pasó como consecuencia del mismo.



8. La plataforma automatizará la publicación periódica de forma automática el estado en el que se encuentran los trámites que están siendo procesados en el Registro de la Propiedad. Este será público y permitirá a los usuarios dar seguimiento al trámite que ha ingresado al Registro a través de la página web.

9. El sistema permitirá realizar búsquedas de información específica como: número de entradas, notarios, antecedentes registrales, inmuebles, personas naturales o jurídicas, documentos, inscripciones, certificados, las limitaciones de dominio.

10. La plataforma permitirá enviar solicitudes de antecedentes para escanear imágenes de un inmueble y que permita hacer las búsquedas de esas imágenes digitalizadas.

11. La plataforma se relacionará plenamente con la metodología de la digitalización de imágenes, es decir, que tendrá una coherencia con los datos de las imágenes digitalizadas (indexación).

12. La plataforma deberá contemplar de preferencia el almacenamiento de información en una base de datos SQL Server o el motor de base de datos que las partes acuerden.

13. La plataforma permitirá revisar la trazabilidad para verificar la responsabilidad y las acciones de los usuarios que ejecutan en una entrada o de los que generan un documento hacia otra persona dando seguridad de ese cambio por medio de la utilización de la firma digital.

14. La plataforma permitirá llevar a cabo la digitalización de documentos ingresados al Registro desde la ventanilla, firmarlos digitalmente y ponerlos a disposición del personal responsable del trámite para su consulta.

15. La plataforma permitirá firmar electrónicamente las plantillas de documentos electrónicos que se generarán en el Registro de la Propiedad.

16. La plataforma permitirá la asignación de documentos ingresados al registro basados en grados de complejidad y reasignación de personal responsable del trámite de acuerdo al proceso del Registro de la Propiedad.

17. La plataforma permitirá llevar el seguimiento de las listas de asignación y recepción en áreas destino y que sean firmadas digitalmente y podrán generarse reportes de gestión en base a esta métrica.

18. En caso de que el sistema se adquiriera a través del uso de licencias, dicho licenciamiento será a perpetuidad para garantizar la continuidad y buen funcionamiento de los procesos y la gestión registral dentro de la Institución.



19. La plataforma deberá cumplir además con la Resolución No. 020-NG-DINARDAP-2013 y, otros especialmente en lo referente a los datos que deberán ser indexados al momento de crear los folios reales electrónicos.

20. Todas las "FUNCIONALIDADES OBJETO DE PARAMETRIZACIÓN", que incluyen, entre otros:

Gestión del Calendario Laboral: Se refiere a la administración de suplencias en el proceso de gestión documental.

Gestión de Plazos y Vencimientos: Es decir poder administrar y medir los plazos de las etapas del proceso.

Gestión de Codificadores (gestión de catálogos (tipos de contratos, actos, comparecientes, etc.))

Gestión de Código Monetario y Financiero (tabla tarifaria): Módulo que establece las reglas de cobro.

Alta de Tarifas y Asociación a Actos Jurídicos (cálculo de cobro)

Gestión de Causas de Exención y Exoneración

Configuración de Impresoras

Configuración de Cajas y Recaudación

Configuración de Escáneres

Configuración para la importación de imágenes desde Equipo

Configuración de Modelos de Presentación de Documentos

Configuración de Modelos de Inscripción

Configuración de Modelos de Publicidad/Certificación

Configuración de Modelos de Calificación

Configuración de Modelos de Boletín Registral (información al usuario)

Configuración de Modelos de Recursos de Inconformidad (Procesos de rectificabilidad)

Configuración de Comprobantes de ingreso de documentación

Gestión de Acciones sobre Trámites (certificados, inscripciones, etc.)



- Gestión de Acciones sobre Entradas (comprobantes de ingreso)
- Gestión de Acciones sobre Fojos (actualización de información registral)
- Mantenimiento del Listado de Notarías
- Mantenimiento del Listado de Notarios
- Definición y mantenimiento de Actos Jurídicos
- Definición y mantenimiento de Publicidad Registral/Certificaciones
- Definición y mantenimiento de Servicios
- Configuración de la URL y conexión específica para acceso a repositorios de información
- Configuración del Orden de Despacho de los Trámites
- Configurar número de identificaciones de contribuyente a mostrar en ficha
- Configurar Asunto e-mail notificación
- Configurar contenido e-mail notificación
- Configurar uso de fecha efectiva en pago
- Gestión de Recursos de Inconformidad
- Administración de la Seguridad del Sistema
- Gestión de Permisos por Usuario (con base en perfiles)
- Gestión de Permisos por Grupos de Seguridad
- Administración de Certificados Registrados
- Gestión de Unidades Administrativas



Sin perjuicio de lo expuesto al momento de recibir la herramienta informática se verificará lo siguiente:

ESPECIFICACIONES TECNOLÓGICAS DEL SISTEMA:



El sistema pueda interactuar con la "base de datos" y el "repositorio de documentos digitales" en servidores separados

El sistema de gestión registral permita la transaccionalidad con acceso simultáneo de hasta 500 usuarios (funcionarios MDMQ)

El sistema en su funcionalidad web permita el acceso simultáneos (por internet e intranet) hasta 50.000 usuarios (ciudadanos)

El sistema cuente con técnicas para ayudar a la integridad transaccional (transacciones incompletas que aparezcan como información basura)

El sistema cuente con control de acceso (login y password; y según sea el caso, vinculado a dispositivo criptográfico Token de firma electrónica), y a la vez cuente con monitoreo y log del acceso.

El sistema trabaje con procesos batch, según sea el caso transaccional

El sistema cuente con metodología y técnica para control de cambios en procesos de actualización (desarrollo, versionamientos, test y puesta en producción) según sea el caso de módulos o funcionalidad parametrizada para la gestión registral del RPQ (esto requiere que el Consorcio contrate a un ingeniero de software con experiencia en gestión documental)

Soporte Técnico (en relación a configuración y parametrización del sistema operativa del gestor documental y respecto a capacitaciones, uso y manejo de la plataforma)

Con el sistema se entregan diseños y códigos fuente de la funcionalidad parametrizada / desarrollada para la gestión registral electrónica del RPQ

El sistema maneja como lenguaje principal el español

El sistema en su Gestión Registral Electrónica puede acceder desde internet sin tener la aplicación en la PC, para ejecutar al menos funcionalidad administrativa, configuración y monitoreo

El sistema en Servicios Telemáticos es orientado a web, se puede acceder desde internet e intranet sin necesidad de tener la aplicación en la PC

El sistema puede crear, eliminar, modificar campos de la interface para registro de datos de la gestión documental o de los modelos documentales sin necesidad de programación

Se entregará con el sistema los documentos y manuales según se indica en los pliegos del contrato



Respecto a las consideraciones previas a la parametrización de la plataforma de acceso electrónica:

Considerar la programación de la aplicación con técnica RESPONSIVE, es decir, que la aplicación será capaz de adaptarse a pantallas de aparatos móviles, tabletas y PCs.

La aplicación contemplará un sistema de autenticación que evite la suplantación de los contribuyentes.

La aplicación contemplará criterios básicos de usabilidad para dispositivos móviles conocidos como prácticas de UX (User experience).

El aplicativo de accederá desde una única URL ofrezca la misma información adaptada a diferentes dispositivos.

Se creará un estudio de balance de carga tanto en Hardware como Software para evitar que no afecte de manera significativa el rendimiento de los servidores.

La plataforma se podrá acceder por la web para garantizar que opere sobre cualquier sistema operativo desktop como móvil.

La plataforma permitirá ofrecer servicios telemáticos para la puesta en marcha de una sede electrónica que será capaz de:

- Cálculo de tarifas
- Consulta de trámite
- 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 RP.

Acciones a desarrollar

- Estudio de servicios Web a implantar
- Organización de mesas de trabajo para diseño de servicios
- Presentación de documento formal de servicios
- Configuración y puesta en marcha de servicios de movilidad de página web

PROCESOS

- Desarrollar y presentar manual de uso de software, diagramas de procesos y diagramas lógicos.

Eva Larsen

EVA LARSEN MONTOYA

APODERADA COMPAÑÍA ARCHIVOS DIGITALES MEB S.A.

Diego Fernando Hidalgo

DIEGO FERNANDO HIDALGO MARTINEZ

GERENTE GENERAL COMPAÑÍA SEVENTEENMILE S.A.

DOCTORA GRACE LÓPEZ MATUHURA
NOTARIA VIGÉSIMA
QUITO - ECUADOR

Se otorgó ante mí y en fe de ello confiero esta **TERCERA COPIA**
CERTIFICADA DE CONSTITUCIÓN DE CONSORCIO,
OTORGAN: COMPAÑÍA ARCHIVOS DIGITALES WEB S.A. Y,
COMPAÑÍA SEVENTEENMILE S.A., debidamente firmada y sellada en
Quito, A **VEINTE Y NUEVE DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL**
CATORCE.



NOTARIA VIGESIMA
DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

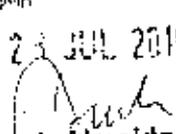
DRA. GRACE LÓPEZ MATUHURA
Dra. Grace López Matuhura

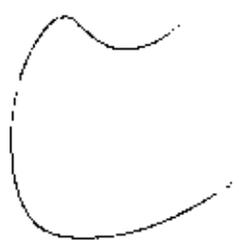
NOTARIA VIGESIMA DEL CANTON QUITO



RAZÓN: De conformidad con la facultad prevista en el número cinco del Art. 19 de la Ley Notarial CERTIFICO que la presente COMPULSA es IGUAL a la COPIA CERTIFICADA que exhibido se devolvió

Quito a, 23 JUL 2015


Dr. Diego J. Almeida Montero
MC NOTARIO DÉCIMO



110000000
LISEN MONTOYA EVA
191001320



110000000
LISEN MONTOYA EVA
191001320

110000000
LISEN MONTOYA EVA
191001320



ACTA DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE
CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILLE



En la ciudad de Quito a los 30 días del mes de junio del 2015, en las oficinas del Consorcio, ubicadas en el edificio Orellana, oficina 703, esquina de la calle Coruña y avenida Orellana, siendo las 10 am, se reúnen los siguientes miembros del Consorcio Archivos Digitales MEB Seventeenmille:

1. La compañía Archivos Digitales MEB S.A., debidamente representada por su apoderada, la señora Eva Larsen Montoya.
2. La compañía SEVENTEENMILE S.A., debidamente representada por su Gerente General y representante legal, el señor Diego Fernando Hidalgo Martínez.

Los consorciados presentes, constituyen en conjunto la totalidad de las partes que conforman el Consorcio Archivos Digitales MEB Seventeenmille, y de conformidad con lo que establece el estatuto del Consorcio en su disposición Undécima, deciden constituirse en sesión para tratar el siguiente orden del día:

1. Reforma del objeto social del Consorcio, mismo que se encuentra expresado en punto TRES PUNTO TRES, de la cláusula tercera del contrato de consorcio.

Conforme el contrato de constitución del Consorcio, actúa como Presidente el Apoderado del Consorcio, la señora Eva Larsen Montoya, y actúa como Secretario de la sesión el Líder del Proyecto, señor Teodoro Salguero, una vez que se ha comprobado la existencia del quórum por parte del señor Secretario, éste procede a otorgar la palabra a los consorciados.

La señora Eva Larsen Montoya en la calidad que representa, evocando la facultad que tiene el Comité de Gestión contemplada en el numeral 13.2 del contrato del Consorcio, que la faculta al mismo reformar el contrato de consorcio, expresa que es de necesidad imperiosa que el Consorcio modifique el contenido el objeto con el cual fue constituido, mismo que consta en el numeral TRES PUNTO TRES de la cláusula Tercera del contrato del Consorcio, puesto que con dicha reforma se podrán abarcar gestiones adicionales que debe ejecutar el Consorcio para el logro de sus objetivos.

En virtud de lo expuesto, sugiere que el objeto del Consorcio en adelante, exprese lo siguiente:

El objeto social del Consorcio Archivos Digitales MEB Seventeenmille es el de ejecutar el contrato para Modernizar de Manera Integral el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito; Servicios de digitalización; Actividades de Asesoramiento y consultoría empresarial y en materia de gestión; Venta de software; Capacitación en gestión empresarial; y Venta de hardware

El señor Secretario concede un tiempo prudencial para que se discuta la propuesta entre los consorciados, mismos que luego de varias deliberaciones aceptan por unanimidad la propuesta efectuada, por lo cual resuelven que el numeral TRES PUNTO TRES de la Cláusula Tercera del contrato del Consorcio Archivos Digitales MEB Seventeenmille, en adelante diga:

El objeto social del Consorcio Archivos Digitales MEB Seventeenmille es el de ejecutar el contrato para Modernizar de Manera Integral el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito; Servicios de digitalización; Actividades de Asesoramiento y consultoría empresarial y en materia de gestión; Venta de software; Capacitación en gestión empresarial; y Venta de hardware.

ar

El señor Secretario concede un receso mientras se redacta el acta de la Sesión, misma que luego del receso es puesta en consideración de los consorciados, los cuales ratifican su contenido de manera unánime y en constancia suscriben la misma.

Los consorciados facultan al señora Eva Larsen Montoya, Apoderado del Consorcio Archivos Digitales Web Seventeenmille para que suscriba cuanto documento sea necesario, sean éstos de índole pública o privada, para el perfeccionamiento de la reforma del contrato del Consorcio que se aprueba en la presente Sesión del Comité de Gestión, conforme consta del acta que suscriben.

Siendo las trece horas, el señor Secretario da por concluida la sesión.

Archivos Digitales WEB S.A.

Representada por su apoderada, la señora Eva Larsen Montoya

SEVENTEENMILLE S.A.

Representada por su Gerente General, el señor Diego Fernando Hidalgo Martínez

Secretario Comité de Gestión

Señor Teodoro Salguero C.

Presidente Comité de Gestión

Eva Larsen Montoya

Se otorgó ante mí **DOCTOR DIEGO JAVIER ALMEIDA MONTERO, NOTARIO DÉCIMO DEL CANTÓN QUITO**, y, en fe de ello confiero esta **QUINTA COPIA CERTIFICADA**, debidamente sellada y firmada, en Quito, a **VEINTIOCHO** de **JULIO** del año dos mil quince.-

DR. DIEGO JAVIER ALMEIDA MONTERO
Notario Décimo de Cantón Quito.



CÓDIGO DEL PROCESO LICBS-002-RDMQ-2014

"MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO"



COMPARECIENTES:

Comparecen a la celebración del presente contrato, por una parte el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, representado por el Doctor René Almeida Luna, en calidad de Registrador de la Propiedad (E), al que en adelante se le denominará CONTRATANTE; y, por otra, las empresas integrantes del Consorcio ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE, conformada por las compañías Archivos Digitales Meb S.A.; y, Seventeenmille S.A., representadas por la señora Eva Larsen Montoya, en calidad de Procuradora Común, en adelante y para efectos de este contrato, LA CONTRATISTA. Las partes se obligan en virtud del presente contrato, al tenor de las siguientes cláusulas:

Cláusula Primera.- ANTECEDENTES:

- 1.1 De conformidad con lo dispuesto en la Resolución No.A0017, de 9 de junio de 2011, expedida por el Dr. Augusto Barrera, entonces Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, dentro de la estructura orgánica del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito se creó la Unidad Especial denominada "Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito" dotada de autonomía administrativa, financiera y funcional, adscrita a la Administración General.
- 1.2 Conforme lo dispuesto en el artículo 7 de la Resolución No.A0017, de 9 de junio de 2011, para el ejercicio desconcentrado de las competencias legalmente asignadas a la Alcaldía del DMQ, en materia de celebración y ejecución de convenios, contratación pública, gestión de recursos humanos y administración de recursos y bienes públicos, el Registrador de la Propiedad asumirá dichas competencias por delegación, con el alcance previsto para el caso del Administrador General según la Resolución No.A003, de 18 de agosto de 2009, o la que sustituya en los asuntos que competen exclusivamente al Registro de la Propiedad.
- 1.3 Mediante acción de personal No.124-504, con vigencia a partir del 07 de julio de 2011, se nombró al Doctor Sandro Vallejo Aristizábal, como Registrador de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.
- 1.4 Conforme lo dispuesto en el artículo 1 de la Resolución No.A004, de 13 de junio de 2014, expedida por el Dr. Mauricio Rodas Espinel, Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, se delegó a las unidades desconcentradas para que a nombre del Alcalde Metropolitano, actúen como ordenadores de gasto, para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras, contratación de servicios, incluidos los de consultoría determinados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública dentro de su jurisdicción y competencia hasta el 0.000015, del coeficiente presupuestario Inicial del Estado, por tanto en la presente contratación, al tratarse de un monto mayor al antes referido, se requiere la autorización del señor Alcalde Metropolitano.
- 1.5 El artículo 25 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos establece: *"información física y electrónica.- Para efectos de la sistematización e interconexión del Registro de datos y sin perjuicio de la obligatoriedad de mantener la*

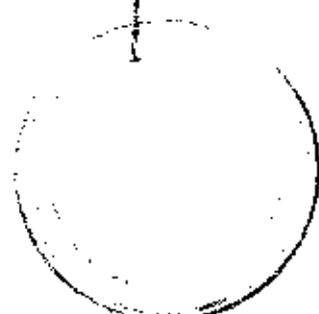




información en soporte físico como determina las normas de registro, los distintos registros deberán transferir la información a formato digitalizado".

- 1.6 El artículo 26 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos establece: "Seguridad.- Toda base informática de datos debe contar con su respectivo archivo de respaldo, cumplir con los estándares técnicos y plan de contingencia que impidan la caída del sistema, robo de datos, modificaciones o cualquier otra circunstancia que pueda afectar la información pública".
- 1.7 El numeral 2 del artículo 48 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, dispone: "La licitación es un procedimiento de contratación que se utilizará en los siguientes casos: (...) Para contratar la adquisición de bienes y servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuyo presupuesto referencial sobrepase el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico (...)".
- 1.8 Los artículos 49 al 55 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establecen el procedimiento del proceso de licitación.
- 1.9 Con fecha 21 de junio de 2013 el doctor Sandro Vallejo A., en calidad de Registrador de la Propiedad del D.M.Q. como contratante, y la licenciada Marta Lorena Polit Estrella, como Gerente General de ENDAVANT S.A. como Contratista, suscribieron el contrato No. 009-2013, para el "Estudio, elaboración y plan de implementación del proyecto de digitalización e indexación de la información registral basado en un sistema de folio real, personal y cronológico, orientada hacia la modernización del Registro de la Propiedad", del cual se desprendieron los siguientes productos: 1) Cronograma de Trabajo y las actividades que permitan el pleno cumplimiento del objetivo, objetivos específicos, productos de esta contratación y las principales necesidades del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito; 2) Diagnóstico Técnico Jurídico y Archivístico de los procesos e información registral relacionada con la operatividad del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito; 3) Proyecto de digitalización e indexación de la información registral basado en un sistema de folio real, personal y cronológico, orientado hacia la Modernización del Registro de la Propiedad y su plan de implementación; 4) Propuesta de términos de referencia para la contratación de una persona que ejecute o implemente el proyecto; y, 5) Propuesta de términos de referencia para la contratación de una persona natural o jurídica que supervise la ejecución del proyecto.
- 1.10 Con fecha 20 de agosto de 2013, se suscribió el acta de entrega recepción definitiva del contrato No. 009-2013 para el "Estudio, elaboración y plan de implementación del proyecto de digitalización e indexación de la información registral basado en un sistema de folio real, personal y cronológico, orientada hacia la modernización del Registro de la Propiedad", encontrándose la consultoría a entera satisfacción de los miembros de la comisión designada para la suscripción de dicho instrumento legal.
- 1.11 Sobre la base de la propuesta de términos de referencia entregada como parte de los productos de la consultoría referida en el apartado anterior, la comisión designada para el efecto, realizó algunas reuniones de trabajo para revisar el alcance de los TORS y para proceder a aprobar los ajustes necesarios, que finalmente formaron parte del pliego del proceso.
- 1.12 Mediante memorando No.069-DARPD MQ-2014 de fecha 01 de septiembre de 2014, la Dirección de Archivo del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito solicitó al señor Registrador de la Propiedad, autorizar el inicio del proceso, remitiendo para el efecto la documentación de sustento de la contratación.

- 1.13 Mediante memorando No. 036-CP-DAF-RPDMQ-2014, de fecha 01 de septiembre de 2014 el responsable de compras públicas (E), de la DAF del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, informa que revisados los términos de referencia del proceso cuyo objeto es "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO", el procedimiento precontractual a observarse es el de Licitación.
- 1.14 Mediante certificación de disponibilidad presupuestaria No.127-PRES-RPDMQ-2014 de fecha 1 de septiembre de 2014, el responsable del presupuesto del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, emitió la disponibilidad de recursos con cargo a la partida presupuestaria No.730230, para el año 2014 y futuros para el año 2015 y 2016, conforme lo dispuesto en el artículo 27 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- 1.15 Mediante certificación PAC, emitida el 01 de septiembre de 2014, el responsable de PAC del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, certificó que la contratación a realizarse se encuentra prevista en el Plan Anual de Contrataciones institucional - PAC 2014.
- 1.16 Mediante Oficio No. A 0312 de 03 de septiembre de 2014, el Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, autorizó al señor Registrador de la Propiedad llevar adelante el procedimiento de contratación pública para la Modernización Integral del Registro de la Propiedad.
- 1.17 Mediante memorando No.093-2014-RPDMQ de fecha 04 de septiembre de 2014, se designó a la Comisión Técnica, encargada de tramitar la fase preparatoria y precontractual del proceso de licitación.
- 1.18 Mediante memorando No.01-CT-2014 de fecha 08 de septiembre de 2014, la Comisión Técnica, designada para tramitar la ejecución de la fase preparatoria y precontractual del proceso de licitación para "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO", recomendó al señor Registrador de la Propiedad, la aprobación del pliego que fue elaborado por la Comisión Técnica y que rigió el proceso.
- 1.19 Mediante Resolución No. RPDMQ-2014-065 de 8 de septiembre de 2014, el señor Registrador de la Propiedad, resolvió disponer el inicio de proceso de licitación No.LICBS-002-RPDMQ-2014 generado para "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO".
- 1.20 Con fecha 8 de septiembre de 2014, se publicó en el portal de compras públicas el proceso de licitación No.LICBS-002-RPDMQ-2014.
- 1.21 Con fecha 12 de septiembre de 2014, se recibieron en el portal de compras públicas 65 preguntas y/o solicitudes de aclaración relacionadas con el proceso.
- 1.22 Con fecha de 18 de septiembre de 2014, la Comisión técnica respondió todas las preguntas y emitió aclaraciones, las cuales fueron publicadas a través del portal de compras públicas.
- 1.23 Mediante oficio SERCOP-DNGPCP-2014-1517-OF de fecha 24 de septiembre de 2014, el Servicio Nacional de Contratación Pública emitió observaciones al proceso de contratación, las mismas que fueron absueltas mediante oficio No. 1434-2014-RPDMQ de 2 de octubre de 2014.
- 1.24 Mediante oficio 1435-2014-RPDMQ de fecha 2 de octubre de 2014, el Registrador de la Propiedad solicitó a la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, el apoyo designando un veedor para el presente proceso.



- 1.25 Mediante oficio No.DINARDAP-SN-2014-0370 de fecha 6 de octubre de 2014, el Subdirector Nacional de Registro de Datos Públicos, designó en calidad de veedor para el proceso al Dr. Carlos Jurado Bedrán.
- 1.26 Con fecha 06 de octubre de 2014 se procedió con la recepción y apertura de las ofertas conforme se desprende en el acta correspondiente.
- 1.27 A partir del del 07 de octubre de 2014 se inició la evaluación de las ofertas, así como se llevaron a cabo las pruebas de concepto y digitalización, se convalidaron los errores de forma, conforme a la disposición dada para el efecto y se cumplieron las actividades requeridas para fundamentar la resolución que debía adoptar la Comisión Técnica como recomendación a ser emitida al señor Registrador de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.
- 1.28 Con fecha 6 de noviembre de 2014, el Dr. Sandro Vinicio Vallejo Aristizábal, presentó su renuncia al cargo de Registrador de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, la misma que fue aceptada con fecha 07 de noviembre de 2014 por el señor Alcalde DMQ., ante lo cual, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 de la Resolución No. A 11 de fecha 7 de noviembre de 2014 y de la Resolución A13 de 10 de noviembre de 2014, el señor Alcalde Metropolitano de Quito, resolvió encargar al Doctor René Patricio Almeida Luna, el ejercicio del cargo de Registrador de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.
- 1.29 Con fecha 07 de noviembre de 2014, la Comisión Técnica, emitió el informe de calificación que fue recibido en el despacho del Registrador de la Propiedad el día 10 de noviembre de 2014 en el cual recomendó la adjudicación al oferente Consorcio Archivos Digitales MEB Seventeenmle.
- 1.30 El Registrador de la Propiedad (E), solicitó criterio y análisis técnico del contenido del informe emitido el 07 de noviembre de 2014 al Director de Archivo y el Asesor Informático del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, quienes no fueron parte de la Comisión Técnica encargada de la evaluación de la oferta. Mediante memorando No. INF-001-TICS-DA-RPDMQ de 11 de noviembre de 2014, basados en los lineamientos en cuanto a las validaciones técnicas, tecnológicas y de funcionalidad de negocio descritos en el informe, concuerdan con el análisis y las conclusiones emitidas por parte de la Comisión Técnica.
- 1.31 Mediante resolución REPDMQ-2014-082 de 11 de noviembre de 2014, el doctor René Almeida Luna, Registrador de la Propiedad (E) del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, adjudicó el proceso de Licitación No. LICBS-RPDMQ-002-2014, cuyo objeto es "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO", al oferente CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE, por un monto de USD \$3.675.917,52 (TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS DIECISIETE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 52/100) monto que no contiene IVA, en los términos y condiciones establecidos en los pliegos, oferta, evaluación técnica, económica y demás documentos precontractuales. Así mismo se dispuso a la Dirección Administrativa Financiera, la notificación al adjudicado, en el Portal de Compras Públicas www.compraspublicas.gob.ec; y, se dispuso a la Dirección de Asesoría y Control Jurídico, elabore el contrato conforme a la normativa legal vigente.
- 1.32 Mediante oficio SERCOP-DG-2014-1067-OF de 02 de diciembre de 2014, el Servicio Nacional de Contratación Pública consideró que fue válido el rechazo del oferente "Consorcio Modernización Registral" por cuanto en la misma se cometieron errores no posibles de convalidar.



Cláusula Segunda.- DOCUMENTOS DEL CONTRATO:

2.1 Forman parte integrante del contrato los siguientes documentos que deben ser protocolizados ante Notario Público, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 de la LOSNCP. Los gastos derivados del otorgamiento del contrato son de cuenta del Contratista:

- a) El pliego (Condiciones Particulares del Pliego CPP y Condiciones Generales del Pliego CGP) incluyendo las especificaciones técnicas, o términos de referencia del objeto de la contratación.
- b) Las Condiciones Generales de los Contratos de adquisición de bienes o prestación de servicios (CGC) publicados y vigentes a la fecha de la convocatoria en la página institucional del SERCOP.
- c) La oferta presentada por el CONTRATISTA, con todos sus documentos que la conforman.
- d) Las garantías presentadas por el CONTRATISTA.
- e) La resolución de adjudicación.
- f) Las certificaciones emitidas, que acreditan la existencia de la partida presupuestaria y disponibilidad de recursos presentes y futuros, para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato.
- g) Formulario de registro en el RUP, Impreso del portal www.compraspublicas.gob.ec y firmado por el Procurador Común.
- h) Acuerdo de responsabilidad impreso del portal www.compraspublicas.gob.ec, firmado por el Procurador Común.
- i) Copia del Registro Único de Contribuyente -RUC- de la asociación o consorcio.
- j) Documentación que acredite la constitución del Consorcio, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la resolución INCOP No. 052-2011 de 11 de octubre de 2011 (literal d).
- k) Proyecto de modernización.

Cláusula Tercera.- OBJETO DEL CONTRATO

3.01 El Contratista se obliga con la Contratante a "Modernizar de manera integral el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito", ejecutando el contrato a entera satisfacción del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, según las características y especificaciones técnicas constantes en la oferta y los pliegos, términos de referencia, acta de preguntas, respuestas y aclaraciones y demás documentos que constan como habilitantes que forman parte integrante de este contrato, enmarcado dentro del proyecto de modernización.

COMPONENTES DE LOS BIENES Y SERVICIOS OFERTADOS

- l) EQUIPOS MÍNIMOS (HARDWARE Y SOFTWARE) QUE EL CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE UTILIZARÁ PARA LA DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN DEL ACERVO REGISTRAL Y PARAMETRIZACIÓN DEL SISTEMA REGISTRAL ELECTRÓNICO Y SERVICIOS TELEMÁTICOS, LOS CUALES NO SERÁN ENTREGADOS EN PROPIEDAD AL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO.





REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Detalle del equipo	Cantidad	Año de fabricación	Ubicación actual	Propietario actual	Matrícula No. *	Observaciones
MARCA: ESCANER KIRTAS MODELO: KABIS III ROBOT ESPECIFICACIONES TECNICAS: <ul style="list-style-type: none"> Escáneres de última generación, KIRTAS KABIS III con tecnología de punta, automática y con inteligencia artificial incorporada, para el control de calidad para la validación y edición de las imágenes digitalizadas. 	1	2014	QUITO	Archivos Digitales MEB S.A		
Computadores MARCA: HP MODELO: ProDesk 400 G1 ESPECIFICACIONES TECNICAS: <ul style="list-style-type: none"> Procesador: - Core i5 4570 3.2 GHz RAM: 4 GB Disco duro 500 GB Periféricos: Monitor, mouse, teclado 	10	2014	COMPRA	Consorcio Archivos Digitales MEBSeventeenmil		Compromiso de Compra con la adjudicación del proyecto
MARCA: APC Back-UPS MODELO: ES 580 ESPECIFICACIONES TECNICAS: <ul style="list-style-type: none"> UPS - 330 Watt 550 VA 	10	2014	COMPRA	Consorcio Archivos Digitales MEBSeventeenmil		Compromiso de Compra con la adjudicación del proyecto
Estaciones de Trabajo	10	2014	COMPRA	Consorcio Archivos Digitales MEBSeventeenmil		Compromiso de Compra con la adjudicación del proyecto

DETALLE DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE ESCANER KIRTAS

KIRTAS MODELO: KABIS III ROBOT
CANTIDAD: 2

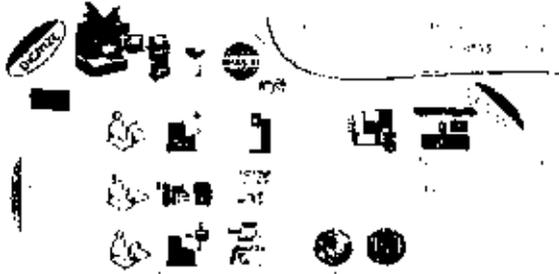


Rendimiento:

- Ciclo de velocidad: hasta 2,890 imágenes por hora
- Tono: 24-bit color, 8-bit escala de grises, 1-bit BW
- Salida: JPEG, CR2, TIFF, JPEG2000, solo Imagen PDF and PDF/A con procesamiento BSE
- OCR de salida: PDF con búsqueda, PDF/A, XML, Word, TXT

Técnico:

- Captura: 21.1 mega pixel cámara Canon; 325, 400, 500 or 600 ppi (depende del tamaño del libro)
- Tamaño de la página: 4.5"x7" min (11.5x17.8 cm) ; 11" x 14" max. (28 x 35.6 cm)
- Papel: 13-80 lb (49-300 gr)
- Encuadernación: Up to 4" (10 cm)



DETALLE DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE COMPUTADORES

HP ProDesk 400 G1 - Core i5 4570 3.2 GHz - 4 GB - 500 GB

CANTIDAD: 10



ESPECIFICACIONES PRINCIPALES

Descripción del producto	HP ProDesk 400 G1 - Core i5 4570 3.2 GHz - 4 GB - 500 GB
Tipo	Computador personal
Factor de forma	Pequeño
Localización	Ingles / Estados Unidos
Procesador	1 x Intel Core i5 (4th Gen) 4570 / 3.2 GHz (3.6 GHz) (Dual-Core)
Principales características del procesador	Intel Turbo BoostTechnology 2
Memoria Cache	6 MB
Cache por procesador	8 MB
RAM	4 GB (installed) / 16 GB (max) - DDR3 SDRAM - non-ECC - 1600 MHz - PC3-12800
Controladora de almacenamiento	SATA (SATA 6Gb/s)
Disco Duro	1 x 500 GB - SATA 6Gb/s
Almacenamiento Optico	DVD±RW (±R DL) / DVD-RAM

Handwritten initials and signatures in the left margin.





REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Controladora gráfica	Intel HD Graphics 4600 Dynamic Video Memory Technology
Salida de audio	Integrada - stereo
Red	GigE
Alimentación	AC 120/230 V (50/60 Hz)
Sistema operativo preinstalado	Microsoft Windows 7 Professional 64-bit Edition / Windows 8.1 Pro downgrade - pre-installed: Windows 7
Dimensiones (AxPxA)	13.3 in x 15 in x 3.9 in
Peso	13 lbs
Programa de ventas del fabricante	HP Smart Buy
Estándares ambientales	ENERGY STAR, EPEAT Gold
Garantía de manufactura	3 años de garantía

ESPECIFICACIONES EXTENDIDAS

GENERAL

Tipo	Computador personal
Uso recomendado	Pequeñas empresas, corporativo
Producto	Pequeño
Aparatos embebidos	Parlantes
Localización	Inglés / Estados Unidos

PROCESADOR / CHIPSET

CPU	Intel Core i5 (4th Gen) 4570 / 3.2 GHz
Velocidad máxima del turbo	3.6 GHz
Número de núcleos	Dual-Core
Cantidad de CPUs	1
Máx. cantidad de CPUs	1
Escalabilidad de CPU	Escalable
Características principales del procesador	Intel Turbo Boost Technology 2
Tipo de Chipset	Intel H81 Express

MEMORIA CACHE

Tamaño instalado	6 MB
Cache por procesador	6 MB

RAM

Tamaño instalado	4 GB / 16 GB (máx)
Tecnología	DDR3 SDRAM - non-ECC
Velocidad de la memoria	1600 MHz
Especificaciones de aplicación	PC3-12800



Factor de forma	DIMM 240-pin
Características	Arquitectura de canal dual
Configuración	1 x 4 GB
DISCO DURO	
Tipo	HDD
Capacidad	1 x 500 GB
Tipo de interface	SATA 6Gb/s
Velocidad de revoluciones	7200 rpm
CONTROLADORA DE ALMACENAMIENTO	
Tipo	1 x SATA - integrado
Tipo de interface de la controladora	SATA 6Gb/s
ALMACENAMIENTO OPTICO	
Tipo	DVD±RW (±R DL) / DVD-RAM - SATA
MONITOR	
Tipo de monitor	Ninguno
CONTROLADORA GRAFICA	
Tipo	Integrado
Procesador gráfico	Intel HD Graphics 4600 Dynamic Video Memory Technology
Interface de video	VGA, DVI
SALIDA DE AUDIO	
Tipo	Integrado
Modo de salida de audio	Estereo
Taza máxima	192 kHz
Estándares integrados	Audio de alta definición, DTS Studio Sound
PUERTOS	
Tipo	Raton, teclado
TECLADO	
Interface	USB
RATÓN	
Interface	USB
RED	
Tipo	Integrado
Controladora Ethernet	Realtek RTL8151GH-CG
Protocolo Data Link	Ethernet, Fast Ethernet, Gigabit Ethernet
Características	Wake on LAN (WoL), PXE support, auto-uplink (auto MDI/MDI-X)
Estándares incorporados	IEEE 802.3, IEEE 802.3u, IEEE 802.1Q, IEEE 802.3ab, IEEE 802.1p, IEEE 802.3az
EXPANSIÓN / CONECTIVIDAD	



Bahías	1 (total) / 0 (free) x external 5.25" Slim Line. 1 (total) / 1 (free) x external 3.5" 1 (total) / 0 (free) x internal 3.5" 1 (total) / 1 (free) x internal 2.5"
Puertos	1 (total) / 1 (free) x PCIe 3.0 x16 - low-profile 3 (total) / 3 (free) x PCIe 2.0 x1 - low-profile 1 (total) / 0 (free) x CPU 2 (total) / 1 (free) x DIMM 240-pin
Interfaces	6 x USB 2.0 (2 front, 4 rear) 2 x USB 3.0 (2 in front) 1 x serial 1 x PS/2 keyboard 1 x PS/2 mouse 1 x VGA 1 x DVI-D 1 x microphone (1 in front) 1 x headphones (1 in front) 1 x audio line-in 1 x audio line-out 1 x LAN (Gigabit Ethernet)
MISCELÁNEOS	
Características	Administrador de claves, prender con clave, disco duro I/O control, Puerto serial I/O, USB port control, active Power Factor Correction (PFC), 85% efficiency powersupply
Estándares incorporados	ACPI, FIPS 140-2
Programa de venta del fabricante	HP Smart Buy
PODER	
Tipo de aparato	Fuente de poder
Voltaje Nominal	AC 120/230 V (50/60 Hz)
Poder provado	240 Watt
Certificación 80 PLUS	80 PLUS Bronze
SISTEMA OPERATIVO / PROGRAMAS	
SO Provado	Microsoft Windows 7 Profesional 64-bit Edition / Windows 8.1 Pro downgrade
SO Instalado	Windows 7
SO certificado	Red Hat Enterprise Linux, SUSE Linux Enterprise Desktop 11
Programa	CyberLink Power2Go, Adobe Flash Player, HP Recovery Disc Creator, Skype, Windows 7 Profesional 64-bit recovery DVD, Microsoft Security Essentials, HP Support Assistant, HP ePrint, PDF Complete Corporate Edition, CyberLink Power2Go HD Edition, Password Manager, HP Client Security, Device Access Manager with Just In Time Authentication, HP PageLIII, HP File Sanitizer, Box, Windows 8.1 Pro 64-bit recovery DVD, Drive Encryption, HP Disk Sanitizer External Edition (free download)
ESTÁNDARES AMBIENTALES	
Complie con EPEAT	EPEAT Gold
ENERGY STAR	Si
GARANTÍA DE MANUFACTURA	



Servicio y soporte 3 años de garantía
Detalles de servicio y soporte Garantía limitada - piezas y partes - 3 años - en terreno

DIMENSIONES Y PESO

Ancho 13.3 in
Profundidad 15 in
Altura 3.9 in
Peso 13 lbs

PARÁMETRO AMBIENTALES

Temperatura mínima de operación 50 °F
Temperatura máxima de operación 95 °F
Rango de humedad de operación 10 - 90% (sin condensación)

DETALLE DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE UPS

Adicional a los computadores HP ProDesk 400 G1 se incluye 10 estaciones de trabajo completas con sus respectivos UPS.

APC Back-UPS ES 550 - UPS - 330 Watt - 550 VA



Descripción Producto	APC Back-UPS ES 550 - UPS - 330 Watt - 550 VA
Tipo Dispositivo	UPS - external
Peso	13 lbs
Voltaje Entrada	AC 120 V
Voltaje Salida	AC 120 V (60 Hz)
Capacidad Poder	330 Watt / 650 VA
Conectores Salida	4 x power NEMA 5-15 (surge) 4 x power NEMA 5-15 (UPS and surge)
Batería	Lead acid
Batería Form Factor	Internal
Batería Cantidad	1
Tiempo (Up To)	3.2 min at full load
Red (Networking)	USB
Dimensiones (WxDxH)	12 in x 7 in x 3.3 in

Handwritten signature or initials.

Handwritten mark.





REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Garantía 3 years warranty

ESPECIFICACIONES EXTENDIDAS

GENERAL

Tipo Dispositivo	UPS - external
Tipo Bateria	Internal
Color	Black
DISPOSITIVO PODER	
UPS Tecnología	Off-line
Voltaje Entrada	AC 120 V
Rango Voltaje Entrada	AC 88 - 139 V
Frecuencia	60 Hz
Conectores Entrada	1 x power NEMA 5-16
Detalle Conectores Salida Poder	4 x power NEMA 5-16 (surge) 4 x power NEMA 6-15 (UPS and surge)
Voltaje Salida	AC 120 V (60 Hz)
Capacidad Poder	330 Watt / 560 VA
Datalina Protección	Phone line - RJ-11
Salida Waveform	Stepped approximation to a sine wave
Supresión	SI
Energía de Sobretensión	385 Joules
Protección del Circuito	Circuitbreaker
BATERIA	
Cantidad	1
Tecnología	Lead acid
Duración (Up To)	3.2 min at full load
Tiempo de Recarga	24 hours
REC (NETWORKING)	
Interfaz Gestión Remoto	USB
EXPANSIÓN / CONECTIVIDAD	
Interfases	1 x management (USB)
MISCELÁNEO	
Cables Incluido	1 x power cable - 6 ft 1 x USB cable
Valor Protección Equipo	75000 US Dollars
Características	Audible alarm, LED Indicators
Estándares Compatibilidad	cUL, NOM, UL 1778, UL 497A, UL 497B, FCC Part 15 B, FCC Part 68, RoHS

GARANTÍA

Servicio y Soporte	3 yearswarranty
Detalle	Limitedwarranty - 3 years
PARÁMETROS AMBIENTALES	
Temperatura Mínima	32 °F
Temperatura Máxima	104 °F
Rango de Humedad	5 - 95%
Emisión Sonido	45 dBA



El Contratista realizará la digitalización con escáneres de última generación, KIRTAS KABIS III con tecnología de punta, automática y con inteligencia artificial incorporada, para el control de calidad para la validación y edición de las imágenes digitalizadas, así como disponer de la tecnología necesaria para los procesos de indexación y extracción de la información contenida en las imágenes digitalizadas.

Sin perjuicio a lo indicado, y sin que genere costos adicionales a la Entidad Contratante ni altere el plazo de ejecución del contrato, el contratista deberá garantizar la ejecución del proceso de digitalización en forma masiva y bajo demanda, manteniendo los tiempos de respuesta de los productos que a la fecha emite el Registro de la Propiedad.

II) EQUIPOS (HARDWARE Y SOFTWARE) DE LA PLATAFORMA QUE EL CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE ENTREGARA EN PROPIEDAD AL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO PARA DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN DEL ACERVO REGISTRAL, SISTEMA REGISTRAL ELECTRÓNICO Y SERVICIOS TELEMÁTICOS

Detalle del equipo	Cantidad	Año de fabricación	Ubicación actual	Propietario actual	Matrícula No. *	Observaciones
SERVIDOR BLADE Controlador dominio MARCA: IBM MODELO: Servidor Blade Modelo HS23 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: • 2 procesadores Intel Xeon 4C • 4 Cores • 16 GB RAM 120 GB2 • E5-2609v2 80W • 2.5GHz/1333MHz/10MB, 1x8GB, O/Bay 2.5in • SAS/SATA • FORMA / TIPO Servidor blade • Sistema operativo: Windows Server 2012 R2 Datacenter	1	2014	COMPRA	Consortio Archivos Digitales MEB Seventeen mile		Compromiso de Compra con la adjudicación del proyecto
SERVIDOR BLADE Host de virtualización MARCA: IBM MODELO: Servidor Blade Modelo HS23 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: • Intel Xeon • 12 cores E5-2687v2 130W • 64 GB RAM 128 GB2 • E5-2687v2 130W • 2.7GHz/1866MHz/30MB,	1	2014	COMPRA	Consortio Archivos Digitales MEB Seventeen mile		Compromiso de Compra con la adjudicación del proyecto



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

1x8GB, 0/Bay 2.5in
SAS/SATA
FORMA / TIPO Servidor blade
Sistema operativo: Windows Server 2012 R2 Datacenter
Software de virtualización:
• Software de virtualización incluido en el sistema operativo Windows Server 2012 R2 Datacenter diseñado para entornos de alta densidad de virtualización, se ofertan derechos de virtualización ilimitados, las principales características son:
• Gestión de rendimiento de los discos virtuales que son accedidos por las máquinas virtuales, permite especificar las cargas mínimas y máximas en términos de operaciones por segundo (IOPS) de entrada y salida para cada disco virtual.
• Posibilidad de cambiar el tamaño del disco duro virtual mientras el equipo está encendido. Esto permite que el administrador pueda realizar cambios de configuración y operaciones de mantenimiento en un disco rígido virtual que está asociado a un equipo que está corriendo.
• Funcionalidad permite formar un cluster de máquinas virtuales que están utilizando un disco duro virtual compartido (VHDX). Un disco rígido virtual compartido permite que múltiples máquinas virtuales accedan al mismo archivo VHDX, lo cual provee un espacio compartido usado por Windows "Failover Clustering". Estos discos virtuales compartidos pueden alojarse en "Cluster Share Volumen" (CSV) o en recursos



<p>compartidos de tipo SMB (Server Message Block) que permitan escalamiento.</p> <ul style="list-style-type: none">• Clonación en vivo de equipos virtuales en un equipo virtual que está encendido sin necesidad de apagarlo.• Exportación de una máquina virtual o de una instantánea de máquina virtual mientras la misma está corriendo (está encendida).• Inicio Seguro (SecureBoot) a través de UEFI (Unified Extensible Firmware Interface).• Inicio desde discos virtuales SCSI (Bootfrom SCSI).• Inicio desde DVD SCSI (Bootfrom SCSI).• Inicio PXE utilizando un adaptador de red standard.• "Legacy Free": muchos de los dispositivos de hardware emulados han sido removidos y reemplazados por drivers sintéticos y dispositivos basados en software.• Copiar archivos hacia la máquina virtual sin necesidad de conexión de red.• Redirigir audio de la máquina virtual al host.• Permitir al sistema operativo invitado utilizar "Smart Cards" del host.• Permitir al sistema operativo invitado utilizar a cualquier dispositivo USB conectado al host.• Compatibilidad con software Open-Source y con Linux:• Red Hat Enterprise Linux 5.9 and 6.4• SUSE Linux Enterprise Server 11						
---	--	--	--	--	--	--

Handwritten signature or initials.





REGISTRO DE LA PROPIEDAD

<ul style="list-style-type: none"> • SP2 and SP3 • Ubuntu Server 12.04, 12.10, and 13.04 • CentOS 5.9 and 6.4 • Oracle Linux 8.4 (Red Hat Compatible Kernel) • Debian GNU/Linux 7.0 • "Automatic Virtual Machine Activation" (AVMA) permite instalar máquinas virtuales en un equipo donde Windows Server 2012 R2 está correctamente activado sin necesidad de administrar claves de producto adicionales para cada máquina virtual, aún en entornos desconectados a Internet. 					
<p>Ampliación de memoria 88 GB para SERVIDOR BLADE HS23</p> <p>88 GB de memoria ampliada por cada servidor.</p>	3	2014	COMPRA	<p>Consorcio Archivos Digitales MibSeventeen mila</p>	<p>Compromiso de Compra con la adjudicación del proyecto</p>
<p>RED DE ALMACENAMIENTO REPLICA Y RESPALDO</p> <p>Es un sistema de almacenamiento virtualizado para complementar los entornos virtualizados de servidores, proporcionándoles un rendimiento sin igual, una alta disponibilidad, funciones avanzadas y una capacidad altamente escalable, nunca antes vista en sistemas de disco de gama media. Storwize V7000 unificada consolida las cargas de trabajo de bloque (SAN) y archivo (NAS) en un único sistema de almacenamiento para simplificar la gestión y costo reducido. Storwize V7000 Unificada es el almacenamiento virtual que ofrece una mayor eficiencia y flexibilidad con la incorporación en la unidad de discos de estado sólido (SSD) para optimización, y "thinprovisioning". Storwize V7000 funciones avanzadas también permiten unificadas sin interrupciones la migración de datos de almacenamiento existente, simplificando la implementación y minimizar las interrupciones a los usuarios.</p>	1	2014	COMPRA	<p>Consorcio Archivos Digitales MibSeventeen mila</p>	<p>Compromiso de Compra con la adjudicación del proyecto</p>

Storwize V7000 Unificado es un poderoso sistema de almacenamiento que combine componentes de hardware y software para proporcionar un único punto de control para ayudar a la eficiencia de soporte de almacenamiento. Está en la capacidad de habilitar la virtualización, consolidación y jerarquización en las empresas de cualquier tamaño, y está diseñado para mejorar la disponibilidad de la aplicación y la utilización de recursos. El sistema ofrece capacidades de administración fáciles de usar, eficiente y rentable de los recursos de almacenamiento nuevos y existentes en su infraestructura de TI.

Storwize V7000 Unificado combina juntos una gran variedad de tecnologías de IBM incluyendo "clustering", el "thinprovisioning", por niveles automatizado, la virtualización de almacenamiento, replicación, soporte multi-protocolo (http, ftp, nfs, FC), y una interfaz de próxima generación gráfica de usuario. Juntas, estas tecnologías están diseñadas para permitir Storwize V7000 unificado pueda proporcionar niveles extraordinarios de eficiencia del almacenamiento.

Se considerará la implementación de dos bahías con una capacidad total de 18 TB utilizables en el Storwize V7000.

Para el cálculo del número de discos, se consideró que en el equipo Storwize V7000 se utiliza la bahía original para la red de almacenamiento de réplica con 9TB utilizables; y, se adicionó una bahía para la red de almacenamiento de respaldos con 9TB utilizables. La configuración recomendada por cada bahía es la siguiente:

- Espacio total requerido: 9 TB utilizables para réplica y 9 TB utilizable para respaldo.
 - Dos discos de Hot Spare por cada tipo de agrupación o la capacidad de almacenamiento suficiente para un esquema de tolerancia a fallos de por lo menos dos discos.
- Los discos de estado sólido.



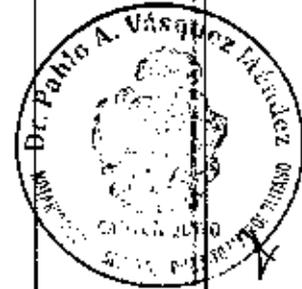
Handwritten initials and a signature.



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

18/03/2014 10:05:00 AM - C:\Programas\Registral\Registral\Registral.exe - 18/03/2014 10:05:00 AM - C:\Programas\Registral\Registral\Registral.exe

<p>SAS y NL_SAS se organizarán en un esquema de Storage Tiering.</p> <p>La combinación de estas diferentes tecnologías de discos, deben asegurar el más alto nivel de rendimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 9TB de NL_SAS para el Volumen de RESPALDOS: 18 discos 1TB de 7.2 rpm y 6Gbps, 2.5" NL_SAS en RAID 10, más 2 de spare, en total 20 discos serán utilizados para el Volumen de Respaldos. • La capacidad de Tiering permite el uso 9 TB para el Volumen de RÉPLICA: 18 discos de 1.2 TB de 10K, 6Gbps, 2.5" SAS, en RAID 10 + 2 de hotspare, en total 20 discos serán utilizados para el Volumen de Réplica. • 3 Discos de 200 SSD para cubrir el requerimiento. • Las licencias de Tiering se encuentran incluidas y permitirán el movimiento de información según los requerimientos de consumo de la misma. <p>Las especificaciones antes detalladas cumplen el requerimiento solicitado, sin embargo podrán ser ajustadas a los requerimientos de infraestructura específica del Registro de la Propiedad siempre y cuando no exceda del requerimiento inicial.</p>	2	2014	COMPRA	Consorcio Archivos Digitales MibSevanteen mil	Compromiso de Compra con la adjudicación del proyecto
<p>RED DE LA SALA DE DIGITALIZACIÓN SWITCH</p> <p>MARCA HP 2530-24-G-PoE+ MODELO J6773A</p> <p>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 20 puertos RJ-45 10/100/1000 PoE+ con detección automática (IEEE 802.3 tipo 10BASE-T, IEEE 802.3u tipo 100BASE-TX, IEEE 802.3ab tipo 1000BASE-T, IEEE 802.3at PoE+) • Duplex: 10BASE-T/100BASE-TX: modo completo • 1000BASE-T: solo completo • 4 puertos RJ-45 10/100/1000 PoE+ de doble función (IEEE 802.3 tipo 10BASE-T, IEEE 802.3u tipo 100BASE-TX, IEEE 802.3ab tipo 1000BASE-T) 					



<p>IEEE 802.3at PoE+)</p> <ul style="list-style-type: none"> o 2 ranuras de módulo o 1 ranura de módulo de apilamiento • 1 puerto de doble función (RJ-45 o USB micro-B) • 1 USB 1.1 • 1 puerto RJ-45 de gestión fuera de banda incluido • TriCore ARM1178 a 625 MHz; 512 MB de SDRAM; tamaño de búfer de paquetes: 11,25 MB (salida/dinámica de 6,5 MB + entrada de 4,5 MB); 1 GB de flash • Latencia <ul style="list-style-type: none"> o Latencia de 100 Mb: < 9,0 µs o Latencia de 1000 Mb: < 3,3 µs o Latencia de 10 Gb/s: < 3,3 µs • 95,2 millones de pps • 128 Gb/s • Se ofertan 2 Switches de marca HP 2530-24-G-PoE+, modelo J9773A 					
<p>DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD ELECTRÓNICA CERTIFICADOS DIGITALES</p> <p>Tokens con Firma Electrónica emitidos por el Banco Central del Ecuador.</p> <p>Estos dispositivos serán entregados a funcionarios del RPO para hacer uso en la transaccionalidad del sistema registral electrónico, según lo descrito en los TDR.</p>	227	2014	COMPRA	<p>Consortio Archivos Digitales</p> <p>MabSeventeen mil</p>	<p>Compromiso de Compra con la adjudicación del proyecto</p>
<p>LICENCIAS DE SOFTWARE (PLATAFORMA)</p> <p>Host de Virtualización</p> <p>Marca: Microsoft</p> <p>Producto: Windows Server 2012</p> <p>Versión: 2012 R2 Datacenter Open</p> <p>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema operativo de 64 bits • Soporte para 64 procesadores físicos • Usuarios ilimitados • Hipervisor incluido • Máquinas virtuales ilimitadas • Soporte para sistemas de Archivos FAT, NTFS, y ReFS como mínimo 	3	2014	COMPRA	<p>Consortio Archivos Digitales</p> <p>MabSeventeen mil</p>	<p>Compromiso de Compra con la adjudicación del proyecto</p>
<p>LICENCIAS DE SOFTWARE (PLATAFORMA)</p> <p>Controlador de Dominio</p> <p>Marca: Microsoft</p>	1	2014	COMPRA	<p>Consortio Archivos Digitales</p> <p>MabSeventeen mil</p>	<p>Compromiso de Compra con la adjudicación del proyecto</p>



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

<p>Producto: Windows Server 2012 Versión: 2012 R2 Datacenter Open</p> <p>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema operativo de 64 bits• Soporte para 64 procesadores físicos• Usuarios ilimitados• Hipervisor incluido• Máquinas virtuales ilimitadas• Soporte para sistemas de Archivos FAT, NTFS, y ReFS como mínimo• Hipervisor incluido					
<p>LICENCIAS DE SOFTWARE (PLATAFORMA) Servidor Base Datos y Respaldo (Replica)</p> <p>Marca: Microsoft Producto: Sql Server Versión: 2014</p> <p>Especificaciones técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Administración basadas en políticas• Alta disponibilidad• Integración de datos• Manejabilidad programática y mediante interfaz gráfica• Gestión de informes, análisis y data mining• Alertas mediante correo electrónico y mensajería instantánea• Seguridad integrada con Active Directory	2	2014	COMPRA	Consorcio Archivos Digitales MesSevanteen milite	Compromiso de Compra con la adjudicación del proyecto

RECOMENDADA DE EQUIPAMIENTO OPERATIVO MARCA: HP MODELO: Officejet Enterprise Color X565dn - printer - color ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: <ul style="list-style-type: none"> IMPRESORA, 50.000 MENSUALES, INCLUIDO LASER ETHERNET, USB 50 PPM 600X600 	10	2014	COMPRA	Consorcio Archivos Digitales MdbSeventeen mile	Compromiso de Compra con la adjudicación del proyecto
RECOMENDADA DE EQUIPAMIENTO OPERATIVO MARCA: Fujitsu MODELO: FI-7260 - document scanner ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: ESCANER DE CAMA PLANA, 60D DPI, 1.7 SEG., COLOR 24 BITS USB 2.0 CAMA PLANA ISIS, TWAIN	5	2014	COMPRA	Consorcio Archivos Digitales MdbSeventeen mile	Compromiso de Compra con la adjudicación del proyecto
RECOMENDADA DE EQUIPAMIENTO OPERATIVO MARCA: ZEBRA MODELO: ZM400 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: TERMOIMPRESIÓN 150 MM/S 203X203 PPP 150 M PULSOS USB	10	2014	COMPRA	Consorcio Archivos Digitales MdbSeventeen mile	Compromiso de Compra con la adjudicación del proyecto



EQUIPO OFERTADO - ENTREGABLE

ESPECIFICACIONES PARA SERVIDORES

Función	CPU	MEMORIA	DISCO	NIC	SOFTWARE	CANTIDAD
Controlador de Dominio	2 Proc. 4 Cores	16 GB	120 GB	2 1Gb	WIN 2012 DC	1

Handwritten signature and initials.

El Registro de la Propiedad posee un chasis tipo Blade con la capacidad para el crecimiento requerido, los servidores a ser adquiridos deben cumplir con las siguientes características:



PROYECTO DE LA INGENIERIA

Característica	A SER PROVISTO
MARCA	Se proveerá servidor IBM, el cual es 100% compatible con el chasis Blade Center. Este servidor cuenta con las características descritas a continuación.
Modelo	Modelo H823, con procesador Intel Xeon 4C E5-2609v2 80W 2.5GHz/1333MHz/10MB, 1x8GB, O/Bay 2.5in SAS/SATA
Forma / Tipo	Servidor blade
PROCESADOR	
Arquitectura procesadores	Intel Xeon de 4 Cores, E5-2609v2 80W 2.5GHz/1333MHz/10MB
Marca del procesador	INTEL
Número de procesadores soportados	El servidor soporta 2 (dos) procesadores
Número de Procesadores Instalados	Se entregarán 2 (dos) procesadores instalados: Intel Xeon 4C Processor Model E5-2609v2 80W 2.5GHz/1333MHz/10MB
Tipo	Xeon de 4 Cores
Número de cores por procesador	4 Cores
Cache de nivel 3 por cada procesador	La tarjeta que corresponde al procesador del servidor ofertado para Controlador de Dominio, cuenta con un Cache de 10 MB por procesador; mientras que el servidor a ser provisto para Host de virtualización cuenta con un Cache de 30MB Level 3 por procesador.
64 Bits ó compatible	El servidor es de arquitectura de 64 Bits
RAM	
Memoria Instalada	El servidor a ser provisto cuenta con un módulo de 8 Gb de RAM que viene de fábrica y se entrega un módulo de 8 Gb de RAM adicional, con el cual se completa el requerimiento de 16 Gb
Tipo de memoria	8GB (1x8GB, 2Rx8, 1.35V) PC3L-12800 CL11 ECC DDR3 1600MHz VLP RDIMM
Marca de las memorias	Las memorias a ser provistas son homologadas y cuentan con número de parte propio de la marca IBM, número de parte 48W0708.
ALMACENAMIENTO INTERNO	
Capacidad	El servidor a ser provisto cuenta con 2 discos duros de 250 GB de 2.5in, con las siguientes características: IBM 250GB 2.5in SFF HS 7.2K 8Gbps NL SATA HDD
Capacidad de realizar boot desde la SAN	Si, el servidor a ser provisto cuenta con esta característica.
Controladora de Discos	Si, el servidor a ser provisto cuenta con una tarjeta RAID que soporta RAID 0 y 1. La misma viene integrada en el servidor.
Cantidad de discos duros soportados	Si, el servidor a ser provisto cumple con soportar 2 (dos) discos
Tipo de discos duros soportados	Si, el servidor a ser provisto cumple con soportar discos de tecnologías: SAS, SSD, SATA
OTROS	
Debe tener un panel de diagnóstico	Si, el servidor a ser provisto cuenta con un panel de diagnóstico.
Administración vía consola local y/o remota	Si, el servidor a ser provisto permite la administración local y/o remota, la misma se realiza vía AMM (advanced management module) del Blade Center
Encendido y Apagado remoto	Si, el servidor a ser provisto permite la administración local y/o remota, la misma se realiza vía AMM (advanced management module) del Blade Center, además de que cuenta con un módulo IMM (Insight management module) el cual se conecta con el AMM del Chassis Blade Center, para cumplir con lo requerido.
Software Administración / Reportes Fallas	Si, el servidor a ser provisto permite la administración local y/o remota, la misma se realiza vía AMM (advanced management module) del Blade Center, además de que cuenta con un módulo IMM (Insight management module) el cual se conecta con el AMM del Chassis Blade Center, para cumplir con lo requerido.
Control remoto de Servidores	Si, el servidor ofertado permite el control remoto, la misma se realiza vía AMM (advanced management module) del Blade Center



Garantía	El servidor a ser provisto incluye la Garantía técnica de 5 años (5-5-5) en las piezas, partes adquiridas y mano de obra: 5 Year Onsite Repair 24x7 4 Hour Response
Soporte de hardware	Si, el servidor a ser provisto cuenta con el soporte requerido, Tipo 70 24x7, 4 horas de respuesta por cinco años: 5 Year Onsite Repair 24x7 4 Hour Response
Soporte de software	Si, el servidor a ser provisto cuenta con el soporte requerido, Tipo 70 24x7, 4 horas de respuesta por cinco años 5 Year Onsite Repair 24x7 4 Hour Response
Instalación, configuración e implementación de los equipos ofertados	Si, el Contratista cumple este requerimiento, su equipo técnico realizará la instalación, configuración e implementación de los equipos a ser provisto en este rubro de Servidores.
Certificados de que el proveedor es distribuidor autorizado de los productos ofertados	Cumplen con los certificados correspondientes, que se encuentran adjuntos a la oferta.
Sistemas operativos soportados	Cumplen con el requerimiento, el servidor a ser provisto soporta los siguientes sistemas operativos: Microsoft Windows Server, Microsoft Windows Server Hyper V, Red Hat Enterprise Linux (RHEL), SUSE Linux Enterprise Server (SLES), Solaris Vmware

Función	CPU	MEMORIA	DISCO	NIC	SOFTWARE	CANTIDAD
Host de virtualización	2 Proc. 8 Cores	64 GB	128 GB	4 1Gb	WIN 2012 DC	1

[Handwritten signature]





REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Característica	OFERTADO
MARCA	Se proveerá un servidor IBM, el cual es 100% compatible con el chasis Blade Center. Este servidor cuenta con las características descritas a continuación.
Modelo	Modelo HS23, con procesador Intel Xeon de 12 cores E5-2697v2 130W 2.7GHz/1866MHz/30MB, 1x8GB, O/Bay 2 Sin SAS/SATA
Forma / Tipo	Servidor blade
PROCESADOR	Intel Xeon de 12 Cores; E5-2697v2 130W 2.7GHz/1866MHz/30MB
Arquitectura procesadores	INTEL
Marca del procesador	El servidor soporta 2 (dos) procesadores
Número de procesadores soportados	Se entregarán 2 (dos) procesadores instalados:
Número de Procesadores instalados	Intel Xeon 12C Processor Model E5-2697v2 130W 2.7GHz/1866MHz/30MB
Tipo	Xeon de 12 Cores
Número de cores por procesador	12 Cores
Cache de nivel 3 por cada procesador	El servidor a ser provisto para Host de virtualización cuenta con un Cache de 30MB Level 3 por procesador.
64 Bits ó compatible	El servidor es de arquitectura de 64 Bits
RAM	El servidor a ser provisto cuenta con un módulo de 8 GB de RAM que viene de fábrica y se entregan tres módulos de 8 gb, más un módulo de 8 GB de RAM adicionales, con los cuales se completa el requerimiento de 64 GB
Memoria instalada	16GB (1x16GB, 2Rx4, 1.5V) PC3-14900 CL13 ECC DDR3 1866MHz VLP RDIMM 8GB (1x8GB, 2Rx8, 1.5V) PC3-14900 CL13 ECC DDR3 1866MHz VLP RDIMM
Tipo de memoria	Las memorias a ser provistas son Homologadas y cuentan con número de parte propia de la marca IBM, los números de parte son: 46W0712 y 46W0704.
Marca de las memorias	
ALMACENAMIENTO INTERNO	
Capacidad	El servidor a ser provisto cuenta con 2 discos duros de 250 GB de 2.5in. con las siguientes características: IBM 250GB 2.5in SFF HS 7.2K 6Gbps NL SATA HDD
Capacidad de realizar boot desde la SAN	Si, el servidor a ser provisto cuenta con esta característica.
Controladora de Discos	Si, el servidor a ser provisto cuenta con una tarjeta RAID que soporta RAID 0 y 1. La misma viene integrada en el servidor.
Cantidad de discos duros soportados	Si, el servidor a ser provisto cumple con soportar 2 (dos) discos
Tipo de discos duros soportados	Si, el servidor a ser provisto cumple con soportar discos de tecnologías: SAS, SSD, SATA
OTROS	
Debe tener un panel de diagnóstico	Si, el servidor a ser provisto cuenta con un panel de diagnóstico.
Administración vía consola local y/o remota	Si, el servidor a ser provisto permite la administración local y/o remota. la misma se realiza vía AMM (advanced management module) del Blade Center
Encendido y Apagado remoto	Si, el servidor a ser provisto permite la administración local y/o remota. la misma se realiza vía AMM (advanced management module) del Blade Center, además de que cuenta con un módulo IMM (Insight management module) el cual se conecta con el AMM del Chasis Blade Center, para cumplir con lo requerido.
Software Administración / Reportes Fallas	Si, el servidor a ser provisto permite la administración local y/o remota. la misma se realiza vía AMM (advanced management module) del Blade Center, además de que cuenta con un módulo IMM (Insight management module) el cual se conecta con el AMM del Chasis Blade Center, para cumplir con lo requerido.
Control remoto de Servidores.	Si, el servidor a ser provisto permite el control remoto, la misma se realiza vía AMM (advanced management module) del Blade Center.
Garantía	El servidor a ser provisto incluye la Garantía técnica de 5 años (5-3-5) en las piezas, partes adquiridas y mano de obra: 5 Year Onsite Repair 24x7 4 Hour Response
Soporta de hardware	Si, el servidor a ser provisto cuenta con el soporte requerido, tipo

	24x7, 4 horas de respuesta por cinco años: 5 Year Onsite Repair 24x7 4 Hour Response
Soporte de software	Si, el servidor a ser provisto cuenta con el soporte respaldado Tipo 24x7, 4 horas de respuesta por cinco años: 5 Year Onsite Repair 24x7 4 Hour Response
Instalación, configuración e implementación de los equipos ofertados	Cumple con el requerimiento, el equipo técnico realizará la instalación, configuración e implementación de los equipos ofertados por este rubro de Servidores.
Certificados de que el proveedor es distribuidor autorizado de los productos ofertados	Cumplen con los certificados correspondientes que se encuentran en la oferta.
Sistemas operativos soportados	Cumplen con el requerimiento, el servidor a ser provisto soporta los siguientes sistemas operativos: Microsoft Windows Server, Microsoft Windows Server Hyper V, Red Hat Enterprise Linux (RHEL), SUSE Linux Enterprise Server (SLES), Solaris Vmware



Función	CPU	MEMORIA	DISCO	NIC	SOFTWARE	CANTIDAD
Ampliación de memoria para servidores existentes en el RPQ			96 GB			3

RAM	PROVISTA
Tipo de memoria	Se entregarán módulos de memoria de 16GB y de 8GB, entregados en combinación de capacidades hasta alcanzar los 96 GB requeridos; en la cantidad de tres (3) solicitados.
Marca de las memorias	Las memorias a ser provistas son homologadas y cuentan con número de parte propio de la marca IBM, la combinación de memoria de capacidades de 8GB y 16 GB, será entregada en conformidad con la memoria instalada en cada servidor, así como en los slots disponibles para crecimiento, esto en base a los requerimientos de ampliación de cada servidor propuesto para este fin.

1) ESPECIFICACIONES PARA LA RED DE ALMACENAMIENTO

REQUERIMIENTO

FUNCION	CAPACIDAD	CANTIDAD
RÉPLICA	9 TB	1
RESPALDOS	9 TB	1

ESPECIFICACIONES PARA LA RED DE ALMACENAMIENTO

FUNCION	CAPACIDAD	CANTIDAD
RÉPLICA	9 TB	1
RESPALDOS	9 TB	1

Tanto para réplica como para respaldos:

Handwritten signatures and initials.





REGISTRO DE LA PROPIEDAD

2) ESPECIFICACIONES PARA LA RED DE LA SALA DE DIGITALIZACIÓN

REQUERIDO

ESPECIFICACIONES PARA LA RED DE LA SALA DE DIGITALIZACIÓN						
CONCEPTO	PUERTOS	VELOCIDAD	CAPA	PROTOCOLOS	RENDIMIENTO	CANTIDAD
SWITCH	24	10/100/1000	2 Y 3	802.3AT 802.3 AD 802.1Q	DESDE 80 MPPS	2

EQUIPO OFERTADO- ENTREGABLES

MARCA HP 2530-24-G-PoE+,
MODELO J9773A

Para la ejecución del contrato, se contará con 2 Switches de marca HP 2530-24-G-PoE+, modelo J9773A, los cuales cumplen con todos los requerimientos ofertados y que constan en el cuadro anterior de "Especificaciones para la red de la sala de digitalización"

Las especificaciones podrán encontrarse en el siguiente enlace:
<http://www8.hp.com/ec/es/products/networking-switches/product-detail.html?oid=5333907#tab=space>

CANTIDAD: 2



Commutador a 24 puertos G2
Elemento de puerto G2
Switch HP 2530-24-
G-PoE+
(J9773A)

Especificaciones

Puertos

24 puertos PoE 10/100/1000 RJ-45 con detección automática

4 puertos SFP Gigabit Ethernet fijos

Incluido

Memoria y procesador

ARM9E a 800 MHz; Flash de 128 MB; tamaño de búfer de paquetes: 1.5 MB asignados dinámicamente; 256 Mi

Latencia

Latencia de 100 Mb: < 7,4 µs

Latencia de 1000 Mb: < 2,3 µs

Velocidad

41,6 Mpps

Capacidad de Switching

56 Gb/s

PoE de fuente de alimentación

195 W

Capacidad de apilado

Virtual

16 conmutadores

Funciones de gestión

IMC - Centro de administración inteligente

interfaz de línea de comandos

Navegador web

menú de configuración

administración fuera de banda (RS-232C serie o Micro USB)

MIB Ethernet IEEE 802.3

MIB de repetidor

MIB de Interfaz Ethernet

Requisitos de operación y alimentación

Consumo de energía

247 vatios (máximo)

Voltaje de entrada

100 - 127 / 200 - 240 V CA

Margen de temperaturas operativas

De 0 a 45°C

Intervalo de humedad an funcionamiento

15 a 95% a 104°F (40°C). (sin condensación)

Disipación del calor

135U/h (142,42 kJ/h)



3) ESPECIFICACIONES DE DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD ELECTRÓNICA

CERTIFICADOS ENTREGABLES:

ESPECIFICACIONES DE DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD ELECTRÓNICA		
CONCEPTO	CANTIDAD	DETALLE
CERTIFICADOS DIGITALES	227	Se entregarán certificados digitales. Tokens con Firma Electrónica emitidos por el Banco Central del Ecuador. Estos dispositivos serán entregados a funcionarios del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito para su uso en la transaccionalidad del sistema registral electrónico, según lo descrito en los TDR

LICENCIAS DE SOFTWARE (PLATAFORMA) ENTREGABLES:

Se entregarán lo especificado.

Handwritten signatures and initials.

LICENCIAS DE SOFTWARE (PLATAFORMA)		
DESCRIPCIÓN	DESTINO	CANTIDAD

LICENCIAS DE SOFTWARE (PLATAFORMA)		
DESCRIPCIÓN	DESTINO	CANTIDAD
Sistema operativo de 64 bits con las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> • Soporte para 64 procesadores físicos • Usuarios ilimitados • Hipervisor incluido • Máquinas virtuales ilimitadas • Soporte para sistemas de archivos FAT, NTFS, y ReFS como mínimo 	Host de Virtualización	3
Sistema operativo de 64 bits con las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> • Soporte para 64 procesadores físicos • Usuarios ilimitados • Hipervisor incluido • Soporte para dos máquinas virtuales • Soporte para sistemas de archivos FAT, NTFS, y ReFS como mínimo 	Controlador de Dominio	1
Gestor de bases de datos con las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> • Administración basada en políticas • Alta disponibilidad • Integración de datos • Manejabilidad programática y mediante interfaz gráfica • Gestión de informes, análisis y data mining • Alertas mediante correo electrónico y mensajería instantánea • Seguridad integrada con Active Directory 	Servidor Base Datos y Respaldo (Replica)	2

4) EQUIPAMIENTO OPERATIVO

a. IMPRESORA

EQUIPO OFERTADO - ENTREGABLE

HP Officejet Enterprise Color X655dn - printer - color - ink-jet

CANTIDAD: 10



Descripción del producto	HP Officejet Enterprise Color X655dn - printer - color
Tipo de impresora	Workgroup printer - color
Peso	60.8 lbs
Localización	English, French, Spanish / Canada, Mexico, United States, Latin America (excluding Argentina, Brazil, Chile)
Tecnología	HP PageWide
Paleta de colores soportada	4-ink - cyan, magenta, yellow, black
Medida de tamaño estándar	A4/Legal



Medida de tamaño máxima	Legal (216 x 356 mm), RA4 (215 x 305 mm)
Mínimo de medida e tamaño (Custom)	3 in x 5 in
Máxima medida de tamaño (Custom)	8.5 in x 14 in
Velocidad de Impresión	Hasta 72 ppm - negro calidad borrador - Tamaño carta A (8.5 in x 11 in) Hasta 72 ppm - color draft-tamaño carta A (8.5 in x 11 in) Hasta 44 ppm - negro calidad laser-tamaño carta A (8.5 in x 11 in) Hasta 44 ppm - color laser quality-tamaño carta A (8.5 in x 11 in) Hasta 38 ppm - B&W duplex-tamaño carta A (8.5 in x 11 in) Hasta 38 ppm - color duplex-tamaño carta A (8.5 in x 11 in) Hasta 70 ppm - negro borrador - A4 (8.25 in x 11.7 in) Hasta 70 ppm - color borrador - A4 (8.25 in x 11.7 in) Hasta 42 ppm - calidad negro laser - A4 (8.25 in x 11.7 in) Hasta 42 ppm - calidad color laser - A4 (8.25 in x 11.7 in) Hasta 38 ppm - B&W duplex - A4 (8.25 in x 11.7 in) Hasta 38 ppm - color duplex - A4 (8.25 in x 11.7 in)
Máxima resolución (B&W)	1200 x 1200 dpi
Máxima resolución(Color)	2400 x 1200 dpi
Automático Duplexing	Si
Interface	Gigabit LAN, USB host, USB 2.0, USB host (Internal)
AirPrint habilitado	Si
Procesador	796 MHz
RAM instalada (Max)	1280 MB (1280 MB)
Lenguaje de simulación	PCL 5C, PostScript 3, PCL 6, PDF 1.4
Tipos de medida	Envelopes, greeting cards, labels, plain paper, photo paper, matte paper, glossy photo paper, heavy-weight paper, cards, matte photo paper, bond paper, recycled paper, glossy brochure paper, tri-fold brochure paper, extra heavy-weight paper, light-weight paper
Capacidad Total	550 hojas
Manejo de soportes	500-sheet input tray, 50-sheet multipurpose tray
Ciclo de trabajo (max)	75000 pages
Volumen mensual recomendado	1500 - 5000 pages
Red	Servidor de impresión
Características de la impresora	Hardware de bolsillo integrado, HP ePrint
Power	AC 120/230 V
Requerimientos del sistema	HP-UX 10.20, SunSoft Solaris 2.5 or later, IBM AIX 3.2.5 or later, HP-UX 11 x, HP MPE/iX, Apple MacOS 9.x, HP-UX 11i, Novell NetWare 5.1 or later, Citrix MetaFrame, Microsoft Windows Vista (32/64 bits), Microsoft Windows 7 (32/64 bits), Microsoft Windows Server 2008 (32/64-bits), Microsoft Windows XP (32/64 bits) SP3, Microsoft Windows Server 2003 (32/64-bits) SP2, Apple MacOS X 10.7 Lion, Red Hat Linux 7.x or later, SuSE Linux 8.x or later, Windows 8 (32/64 bits), Apple MacOS X 10.8, Microsoft Windows Server 2008 R2 (64-bits), Apple MacOS X 10.9, Microsoft Windows Server 2012 R2 x64 Edition, Apple MacOS 8.6.x



Garantía 1 año
 Dimensiones (WxDxH) 21 in x 15.7 in x 18.5 in

EXPECIFICACIONES AMPLIADAS

GENERAL

Tipo de Impresora Trabajo en grupoprinter – color
 Localización English, French, Spanish / Canada, Mexico, United States, Latin America (excluding Argentina, Brazil, Chile)

IMPRESORA

Tecnología HP PageWide
 Paleta de colores soportada (Colors) 4-ink - cyan, magenta, yellow, black
 Velocidad de impresión Hasta 72 ppm - negro calidad borrador - Tamaño carta A (8.5 in x 11 in)
 Hasta 72 ppm - color draft - tamaño carta A (8.5 in x 11 in)
 Hasta 44 ppm - negro calidad laser - tamaño carta A (8.5 in x 11 in)
 Hasta 44 ppm - color laser quality - tamaño carta A (8.5 in x 11 in)
 Hasta 38 ppm - B&W duplex - tamaño carta A (8.5 in x 11 in)
 Hasta 38 ppm - color duplex - tamaño carta A (8.5 in x 11 in)
 Hasta 70 ppm - negro borrador - A4 (8.25 in x 11.7 in)
 Hasta 70 ppm - color borrador - A4 (8.25 in x 11.7 in)
 Hasta 42 ppm - calidad negro laser - A4 (8.25 in x 11.7 in)
 Hasta 42 ppm - calidad color laser - A4 (8.25 in x 11.7 in)
 Hasta 38 ppm - B&W duplex - A4 (8.25 in x 11.7 in)
 Hasta 38 ppm - color duplex - A4 (8.25 in x 11.7 in)

Dispositivos Integrados 4.3 inch LCD touchscreen
 Tecnología de conectividad Wired
 Interface Gigabit LAN, USB host, USB 2.0, USB host (internal)
 AirPrint habilitado Si
 Max Resolución (B&W) 1200 x 1200 dpi
 Max Resolución (Color) 2400 x 1200 dpi
 Automático Duplexing Si
 PostScript Soportado Standard
 Primera copia B&W 7.5 sec
 Primera Impresión a color 7.5 sec
 Simulador de lenguaje PCL 6C, PostScript 3, PCL 6, PDF 1.4
 Fuentes incluidas 105 x PCL
 82 x PostScript 3
 Características de impresora Hardware integration pocket, HP ePrint
 Manejo de soportes 500-sheet input tray, 50-sheet multipurpose tray
PROCESADOR
 Procesador 798 MHz
RAM
 RAM instalada (Max) 1280 MB / 1280 MB (max)

MANEJO DE SOPORTER

Tipo de medidas	Envelopes, greeting cards, labels, plain paper, photo paper, matte photo paper, glossy photo paper, heavy-weight paper, cards, matte photo paper, bond paper, recycled paper, glossy brochure paper, tri-fold brochure paper, extra heavy-weight paper, light-weight paper
Clases de medida	A4/Legal
Máxima clase de medida	Legal (216 x 356 mm), RA4 (215 x 305 mm)
Mínima clase de medida (Custom)	3 in x 5 in
Máxima clase de medida (Custom)	8.5 in x 14 in
Tamaños de medida	Letter A Size (8.5 in x 11 in), Legal (8.5 in x 14 in), Executive (7.25 in x 10.5 in), A4 (8.25 in x 11.7 in), A5 (5.83 in x 8.25 in), B5 (8.93 in x 9.83 in), A6 (4.13 in x 5.83 in), 3.95 in x 5.9 in, 8.5 in x 11.7 in, JIS B5 (7.17 in x 10.12 in), 4 in x 6 in, Statement (5.5 in x 8.5 in), B6 (4.92 in x 6.93 in), 3 in x 5 in, 6 in x 7 in, Oficio (8.5 in x 13.5 in), 5 in x 8 in, JIS B6 (5.04 x 7.17 in), 4.02 in x 8.27 in
Tamaños de sobres	US No 10 (4.1 in x 9.5 in), International DL (4.33 in x 8.66 in), International C6 (4.5 in x 6.38 in), International C5 (6.38 in x 9 in), International B5 (6.93 in x 9.83 in), Monarch (3.87 in x 7.5 in), Japanese Chou No 3 (5 in x 9.25 in), Japanese Chou No 4 (3.5 in x 8.1 in)
Peso	60 g/m ² - 300 g/m ²
Capacidad total	550 hojas
Medios	1 x autoload - 50 hojas - Legal (8.5 in x 14 in) weight: 60 g/m ² - 300 g/m ² 1 x autoload - 500 hojas - 8.5 in x 11.7 in weight: 60 g/m ² - 250 g/m ²
Max Media Capacidad	1050 hojas
Capacidad de salida	300 hojas
CICLO DE TRABAJO	
Ciclo mensual (max)	75000 pages
Volumen mensual recomendado	1500 - 5000 pages
RED	
Red	Servidor de impresión
Protocolos remotos de manejo	SNMP 1, Telnet, SNMP 3, IPP, SNMP 2c, HTTP, HTTPS, TFTP, IPPS
Protocolos de seguridad & características	Kerberos, SSL, Apple Bonjour, TLS, IPsec, 802.1x
EXPANSIÓN / CONECTIVIDAD	
Conexiones	1 x Gigabit LAN - RJ-45 2 x USB host - 4 pin USB Type A 1 x USB 2.0 - 4 pin USB Type B 2 x USB host (internet)
VARIOS	
Consumibles incluidos	1 x ink cartridge (black) - up to 7800 pages





1 x ink cartridge (cyan) - up to 3400 pages
1 x ink cartridge (magenta) - up to 3400 pages
1 x ink cartridge (yellow) - up to 3400 pages

Cumplimiento de normas FCC Class A certified, UL, CISPR 22 Class A, cUL GS, ICES-003, EN55022 Class A, EMC, FCC CFR47 Part 15, IEC 60950-1, LVD, EN 61000-3-3:2008, EN 61000-3-2:2006+A1:2009+A2:2009, IEC 62479, EN 60950-1:2006+A11:2009+A12:2011, EN 62479:2010, EN55024:2010

POTENCIA

Potencia de dispositivo Powersupply - internal
Voltaje requerido AC 120/230 V
Frecuencia requerida 50/60 Hz
PowerConsumptionOperational 54 Watt
Consumo de energía en modo de espera 17 Watt
Consumo de energía en modo sleep 10 Watt

SOFTWARE / REQUERIMIENTOS DEL SISTEMAS

Software incluido Drivers & Utilities, HP Web JetAdmin
OS requerido HP-UX 10.20, SunSoft Solaris 2.5 or later, IBM AIX 3.2.5 or later, HP-UX 11.x, HP MPE/iX, Apple MacOS 9.x, HP-UX 11i, Novell NetWare 5.1 or later, Citrix MetaFrame, Microsoft Windows Vista (32/64 bits), Microsoft Windows 7 (32/64 bits), Microsoft Windows Server 2008 (32/64-bits), Microsoft Windows XP (32/64 bits) SP3, Microsoft Windows Server 2003 (32/64-bits) SP2, Apple MacOS X 10.7 Lion, Red Hat Linux 7.x or later, SuSE Linux 8.x or later, Windows 8 (32/64 bits), Apple MacOS X 10.8, Microsoft Windows Server 2008 R2 (64-bits), Apple MacOS X 10.9, Microsoft Windows Server 2012 R2 x64 Edition, Apple MacOS 8.8.x

Detalles de los requerimientos del sistema Windows 7/8 - 1 GHz - HD 2 GB
Windows Vista - 800 MHz - HD 2 GB
Windows XP SP3 - Pentium II - 233 MHz - HD 750 MB
MacOS 8.8 - 9.x - PowerPC G3 - 350 MHz - RAM 64 MB
MacOS X - PowerPC G4 - 800 MHz - RAM 256 MB - HD 1 GB

ESTÁNDARES AMBIENTALES

Blue Angel Si
ENERGY STAR Si

PARAMETROS AMBIENTALES

Mínima temperatura de operación 50 °F
Máxima temperatura de operación 86 °F
Rango de humedad de operación 20 - 80%
Emisión de sonido 52 dBA

DIMENSIONES & ANCHO

Ancho 21 in



Profundidad 15.7 in
Altura 18.5 in
Peso 60.9 lbs
DIMENSIONS&WEIGHT (SHIPPING)
Ancho(envío) 23.6 in
Profundidad(envío) 19.5 in
Altura(envío) 22.7 in
Peso(envío) 61.7 lbs

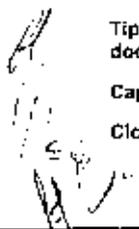
b. ESCANER DE CAMA PLANA

Fujitsu fi-7260 - document scanner

CANTIDAD: 5



Descripción del Producto	Fujitsu fi-7260 - document scanner
Tipo de dispositivo	Document scanner - desktop
Tipo de interfaz	USB 3.0
Tipo de elemento	Triple CCD
Fuente de luz	White LED
Máximo tamaño del documento soportado	8.5 in x 14 in
Tipo de entrada	Color
Escala de grises / Intensidad del color (externo)	8-bit (256 gray levels) / 24-bit (16.7 million colors)
Resolución óptica	600 dpi x 600 dpi
Velocidad máxima de escaneo	60 ppm (mono) / 60 ppm (color)
Tamaño máximo documento	8.5 in x 220 in
Impresión a doble cara automática	Si
Soporte de tipos de documentos	Plain paper, plastic card, labels
Tipo de alimentador de documentos	Manual load, autoloader
Capacidad de alimentador	80 hojas
Ciclo de trabajo	4000 scans per day





REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Potencia	AC 120/230 V
Requisitos del sistema	Microsoft Windows Vista (32/64 bits), Microsoft Windows 7 (32/64 bits), Microsoft Windows XP (32/64 bits), Microsoft Windows Server 2008 (32/64-bits), Windows 8 (32/64 bits), Microsoft Windows Server 2012 x64 Edition
Dimensiones (WxDxH)	11.8 in x 22.7 in x 9.2 in
Ancho	19.4 lbs
Estándares ambientales	ENERGY STAR Qualified

ESPECIFICACIONES EXTENDIDAS

GENERAL

Tipo	Documento scanner - desktop
Tipo de Interface	USB 3.0
Máximo tamaño de documentos soportados	8.5 in x 14 in

ESCANER

Tipo de entrada	Color
Profundidad de escala de grises (externa)	8-bit (256 gray levels)
Profundidad de color (externa)	24-bit (16.7 million colors)
Resolución óptica	600 dpi x 600 dpi
Impresión a doble cara automática	Si
Tipo de elemento	Triple CCD
Tipo de lámpara / fuente de luz	White LED
Max DocumentScan Velocidad B / W	60 ppm
Max DocumentScan Velocidad en color	60 ppm
Ciclo de trabajo	4000 por día
Detalles de velocidad	60 ppm - color - 200 dpi 60 ppm - color - 300 dpi 60 ppm - escala de grises - 200 dpi 60 ppm - escala de grises - 300 dpi 60 ppm - negro&blanco- 200 dpi 60 ppm - negro&blanco- 300 dpi 120 ipm - duplex - color - 200 dpi 120 ipm - duplex - color - 300 dpi 120 ipm - duplex - escala de grises - 200 dpi 120 ipm - duplex - escala de grises - 300 dpi 120 ipm - duplex - negro&blanco- 200 dpi 120 ipm - duplex - negro&blanco- 300 dpi 1.7 sec/scan - 200 dpi
Características	Color Dropout, Ultrasonic Double Feed Detection, Embossed Card Scanning Capability, Intelligent Multi-Feed Function (IMFF), Paper

Protection Function, Image Emphasis, Error Diffusion, automatic page size detection, upper lower separation, blank page skipping, Moire Removal, Other, Simplified DTC, Advanced DTC, Multi-Image Output, built-in LCD screen, Punch Hole Removal, Deskew, Long Document Scanning

Estándares	TWAIN, ISIS
MEDIDA DE MANEJADORES	
Tamaño máximo de documentos	8.5 in x 220 in
Tipos de documentos soportados	Plain paper, plastic card, labels
Detalle de tamaño de documentos soportados	ADF - up to 8.5 in x 14 in Flatbed - up to 8.5 in x 11.7 in
Tipos de alimentación	Manual load, autoloan
Capacidad de alimentación	80 hojas
EXPANSIÓN / CONECTIVIDAD	
Interfaces	USB 3.0
VARIOS	
Cables incluidos	USB cable
Estándares	RoHS
ESTÁNDARES AMBIENTALES	
Cumple EPEAT	EPEAT Silver
ENERGY STAR Calificado	SI
POTENCIA	
Dispositivo de alimentación	Adaptador de energía externo
Voltaje requerido	AC 120/230 V
Consumo energético en funcionamiento (en espera)	41 Watt (0.35 Watt)
SOFTWARE / REQUERIMIENTOS DE SISTEMA	
Software incluido	Drivers & utilities, ScanSnap Manager, Scan to Microsoft SharePoint, ABBYY FineReader for ScanSnap, Scanner Central Admin, Software Operation Panel, PaperStream IP, PaperStream Capture
OS requerido	Microsoft Windows Vista (32/64 bits), Microsoft Windows 7 (32/64 bits), Microsoft Windows XP (32/64 bits), Microsoft Windows Server 2008 (32/64-bits), Windows 8 (32/64 bits), Microsoft Windows Server 2012 x64 Edition
DIMENSIONES & PESO	
Ancho	11.8 in
Profundidad	22.7 in
Alto	9.2 in
Peso	19.4 lbs
PARÁMETROS AMBIENTALES	
Temperatura mínima de operación	41 °F





Temperatura máxima de operación	95 °F
Rango de humedad de operación	20 - 80% (non-condensada)

c. ETIQUETADORA

ETIQUETADORA ZEBRA ZM400

CANTIDAD: 10



Características estándar

- Modo de operación por transferencia térmica y térmica directa (solo se puede usar un modo por vez)
- Base, marco y mecanismo del cabezal de aluminio fundido
- Tapa para medios metálica con ventanilla transparente grande

Más características estándar

- 16 MB DRAM, 8 MB Flash
- Cabezal 203 dpi (8 puntos por mm)
- Interfaz serial RS-232C
- Alta velocidad, IEEE 1284, interfaz paralela bidireccional
- USB 2.0
- Sensores de medios transmisibles y reflexivos
- Pantalla de gráficos de 240 x 128 píxeles en varios idiomas
- Indicaciones para el operador codificadas por color
- Con RFID
- 7 mapas de bits, 1 fuente escalable (CG Triumvirate Bold Condensed)
- Procesador de 32 bits
- Calibración automática
- Detección automática de alimentación eléctrica (90 V - 265 V)
- Element Energy Equalizer™ (E3®) (para control de energía de los cabezales de impresión)
- Reloj de tiempo real
- Unicode™ - Compatible
- Cambio rápido de cabezal y portapapeles
- Diseño de formulario gris pizarra (para una mejor resistencia a las manchas)
- ZPL® o ZPLII® (Zebra Programming Language®)

Especificaciones de la impresora

- Resolución: 203 dpi (8 puntos por mm)
- 300 dpi (12 puntos por mm)
- 600 dpi (23,5 puntos por mm)
- Memoria
 - DRAM de 16 MB

- 8 MB Flash
- Flash de 64 MB instalado de fábrica (opcional)
- Ancho de impresión: 4,09 " (104 mm)
- Longitud de impresión:
 - Longitud con 203 dpi: 157 " (3.968 mm)
 - Longitud con 300 dpi: 73 " (1.854 mm)
 - Longitud con 600 dpi: 39 " (991 mm)
- Velocidad de Impresión: 203 dpi
 - 10 " (254 mm) por segundo
 - 300 dpi
 - 8 " (203 mm) por segundo
 - 600 dpi
 - 4 " (102 mm) por segundo
- Sensores de medios: reflexivos, transmisibles



Características de los suministros

Ancho máximo de etiquetas y soporte:

- 4,5 " (114 mm) - corte y cortador
 - 4,25 " (108 mm) - dispensador y rebobinado
- Ancho máximo de etiquetas y soporte: 1,0 " (25,4 mm)
Longitud máxima de etiquetas y soporte: 39 " (991 mm)
Diámetro máximo del rollo: 8 " (203 mm)
Diámetro central: 3 " (76 mm)
Grosor del suministro: de 0,0023 " (0,058 mm) a 0,010 " (0,25 mm)

Tipos de suministro: marca negra, continuo, troquelado, en zig-zag, corte en V, perforado, existencia de etiquetas

Características de la cinta

Diámetro externo: 3,2 " (81,3 mm)

Longitud estándar: de 1476 ft (450 m) a 984 ft (300 m)

Proporción: 3:1 entre la bobina de medios y la cinta

Ancho de la cinta: de 2 " (51 mm) a 4,33 " (110 mm)

Cinta: configuración de la cinta con cinta en el exterior o cinta en el interior (se puede configurar de una forma o de otra, pero no las dos a la vez)

Diámetro interno central: 25,4 mm (1 ")

Características de funcionamiento

Temperatura de funcionamiento TT: Temperatura de funcionamiento:

5 °C (40 °F) a 40 °C (104 °F)

Transferencia térmica TD: Temperatura de funcionamiento: 0 °C (32 °F) a 40 °C (104 °F)

Temperaturas de almacenamiento de térmica directa: -40 °C (-40 °F) a 60 °C (140 °F)

Humedad operativa: de 20 % a 85 % sin condensación

Humedad de almacenamiento: de 5 % a 85 % sin condensación

Eléctrico: Detección automática de alimentación eléctrica universal de 90 a 265 VAC

(homologada PFC)

Homologaciones

- IEC 60950-1 EN 55022 Clase B
- EN 55024
- EN 61000-3-2
- EN 61000-3-3

Características físicas

Ancho: 10,9 " (278 mm)

Altura: 13,3 " (338 mm)

Profundidad: 18,7 " (475 mm)

Peso: 32,4 libras (lb) (15 kg)

Peso de envío: 49 libras (lb) (22 kg)



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Productos relacionados

Opciones

- Cabezal de 300 dpi (12 puntos por mm)
 - Cabezal de 600 dpi (23,5 puntos por mm)
 - Memoria flash de 64 MB instalada de fábrica (58 MB disponibles para el usuario)
 - Cortador con bandeja de captura
 - Dispensador (opción de dispensado frontal, pasivo, sin eje para bobinado del soporte)
 - Dispensador con eje para bobinado del soporte
 - Rebobinado: rebobina de forma interna el rollo completo de etiquetas en un centro de tres pulgadas (posee una base de impresora más alta)
 - Eje de suministro de cinta para tinta
 - Kit de actualización de RFID: Instalado por un proveedor autorizado de servicios o devolver a la fábrica
 - ZebraDesigner
 - ZebraDesigner Pro
 - ZebraDesigner para XML
 - ZebraNet Bridge Enterprise
 - Impresión XML habilitada
 - Kits de conversión de cabezal
 - Garantía extendida ZebraCare
 - Conjuntos de fuentes europeas y asiáticas
 - Firmware APL-W/APL-D (comuníquese con los servicios de desarrollo de Zebra para obtener más información)
 - Servidor de impresión inalámbrico ZebraNet
 - Servidor de impresión ZebraNet b/g
- Capacidades de interfaz y de comunicación
- USB 2.0
 - Puerto serial RS-232C
 - Adaptador de puerto serial RS 232 a RS-422/485
 - Adaptador de RS232 DB9 a DB25
 - Alta velocidad, IEEE 1284, interfaz paralela bidireccional
 - Servidor de impresión ZebraNet 10/100
 - Servidor de impresión inalámbrico ZebraNet
 - Servidor de impresión ZebraNet b/g

Lenguajes de programación

Lenguajes centrales de programación: ZPL, ZPL II, EPL, XML

Simbologías/códigos de barras

Codabar lineal
Code 11
Code 128 con subgrupos A/B/C y UCC
Code 39
Code 93
EAN-13
EAN-8
Industrial 2 de 5
Entrelazado 2 de 5
Logmars
MSI
Planet Code
Plessey
Postnet
RSS (simbología de espacio reducido)



Estándar 2 de 5
UPC y EAN 2 o extensiones de 5 dígitos
UPC-A
UPC-E
bidimensional Aztec
Codablock
Code 49
Data Matrix
MaxiCode
QR Code
PDF417
MicroPDF417
RSS / GS1 DataBar family (12 códigos de barras) Fuentes y gráficos

- Fuentes estándar: 7 fuentes de mapas de bits, 1 fuente suavizada escalable (CG Triumvirate Bold Condensed)
- Grupos: IBM Code Page 850 Conjunto de caracteres internacionales
- Conjuntos opcionales de fuentes europeas y asiáticas
- Compatible con fuentes y gráficos definidos por el usuario, incluso logotipos personalizados
- Comandos de dibujo ZPL II, que incluyen cajas y líneas

SISTEMA INFORMÁTICO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN

Puesta en marcha y lineamientos metodológicos de Digitalización

Descripción

En el marco del proceso de digitalización e indexación de las imágenes del acervo registral del Registro de la Propiedad de Quito, se pone a disposición la metodología específica de digitalización, constante en los términos de referencia y proyecto de modernización, la cual contiene las medidas a adoptar para poner en marcha la digitalización del acervo documental bajo el sistema de escaneo masivo y bajo demanda.

Dada la sensibilidad de la documentación a digitalizar, es importante destacar como premisa necesaria la utilización de la firma electrónica para dar certeza física y jurídica a los antecedentes digitalizados que compondrán en el futuro el archivo digital del Registro de la Propiedad.

La metodología a seguir deberá cumplir con la normativa vigente y especialmente la emitida por la DINARDAP para unificar los procesos de digitalización de los Registros de la Propiedad entre las que destacan las siguientes:

- Se deberá llevar a cabo un plan de conservación de los libros para optimizar el proceso de digitalización.
- A través de la firma digital de las imágenes se garantizará la autenticidad del documento y el no repudio de la autoría del mismo.
- Se capturarán las imágenes por lo menos conforme a lo establecido en las normas técnicas emitidas por la DINARDAP
- El Contratista contará con medios tecnológicos de punta, incluyendo equipamiento para digitalización automática, hardware y software, así como los recursos humanos y materiales que permitan la correcta ejecución del proyecto.
- La capacitación del personal implicado en el proceso será realizada por el Contratista, en coordinación con el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.
- El Contratista deberá elaborar reportes semanales de avances de digitalización y presentarlos al administrador del contrato.
- El Contratista deberá hacer uso adecuado de los tomos que integran el acervo con el objetivo de conservar la integridad de las fojas por la manipulación de los mismos en el

proceso de escaneo. En este sentido, la tecnología que se utilice deberá asegurar la no destrucción o desampaste de los tomos originales.

- Las imágenes digitalizadas deberán estar en formato PDF creadas en un único fichero por acta.
- Se deberá utilizar un sistema automático y con Inteligencia artificial (parámetros sensoriales autoajustables) para el control de calidad de las imágenes digitalizadas, el mismo que quedará a disposición del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito al finalizar el proyecto.
- Se deberá contar con un módulo de marginación para los libros que vayan a ser digitalizados previo a la puesta en marcha de la creación del folio real electrónico. La digitalización masiva servirá de apoyo al proceso de la digitalización bajo demanda y se realizará en el siguiente orden:

Descripción del documento

1. Demandas, Prohibiciones
2. Embargos
3. Libros antiguos
4. Propiedad
5. Propiedad Horizontal y Declaratoria de PH
6. Hipoteca Ordinaria y Horizontal
7. Insolvencias
8. Sentencias Varias
9. Libros varios
10. Adjudicaciones de IERAC e INDA
11. Personas
12. Particiones

Durante el proceso de digitalización considerando la necesidad de uso de libros por parte del personal del Registro de la Propiedad, los tomos del acervo no deberán salir de la Institución. Las imágenes digitalizadas deberán poder ser consultadas para realizar la calificación registral y la emisión de publicidad registral por medio del sistema de gestión registral y documental que se implementará y el cual deberá permitir de manera automática y ágil ubicarlas y visualizarlas desde la estación de trabajo fija o móvil de los funcionarios del registro.

La herramienta informática que permita la gestión registral y documental, servicios telemáticos y el proceso de digitalización deberá contemplar un módulo mediante el cual se garantiza el tracto sucesivo así como la vigencia de los actos o contratos, la actualización y modificación de la información registral con el fin de evitar el re escaneo del acervo.

Acciones a desarrollar

El proceso de digitalización del acervo deberá contar con un sistema que permita la digitalización masiva y bajo demanda, para que el Registro pueda comenzar de manera inmediata con la digitalización del acervo. Para ello la ejecución del proceso deberá realizarse por parte de un equipo de expertos en la materia registral con experiencia demostrada en procesos similares de la magnitud del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.

Por el volumen de libros con el que cuenta el Registro y el tiempo de ejecución del mismo, el Contratista deberá llevar a cabo la digitalización con escáneres de última generación, con tecnología de punta, automática, escáneres que deberán ser especializados en la digitalización no invasiva de libros; deberán ser, además, de alta resolución que permitan la captura de las imágenes cumpliendo como mínimo, con las normas técnicas emitidas por la DINARDAP.

Un registro donde se realizan las inscripciones a través de la técnica de folio cronológico o de libro implica que las inscripciones de los derechos de la propiedad se conformen en actas físicas que se van almacenando en un archivo a través de la formación de libros. La historia registral de un inmueble se seguirá a través de los diversos libros de las diferentes subseries que conforman el acervo siguiendo el principio registral de tracto sucesivo. La forma de llevar el tracto de los derechos es a través de las inscripciones y las anotaciones marginales en el libro que indicará el tipo de derecho o carga y dónde estará ubicada la nueva inscripción en el acervo.



La importancia de la digitalización es vincularla a un proyecto integral en el que las imágenes digitalizadas sirvan de apoyo al cambio de técnica. El cambio de técnica permitirá dejar de incorporar las inscripciones en tomos físicos y migrar esta información del libro al sistema integral registral del Registro. Con ello ya no se realizarán inscripciones en los tomos usando las imágenes digitalizadas de apoyo para este cambio.

La metodología de digitalización aunada al cambio de técnica registral y tecnología de punta lleva a desarrollar una estrategia de digitalización basada en el escaneo bajo demanda que se reforzará con el escaneo masivo de la subserie de prohibiciones, demandas, embargos, insolvencias e interdicciones.

Una vez finalizado el escaneo de estos tomos y las solicitudes bajo demanda hayan decrecido, la estrategia a seguir será digitalizar desde los tomos más recientes a los más antiguos de cada una de las diferentes subseries de forma masiva. El sistema de digitalización utilizado permitirá a través del gestor documental visualizar la imagen digitalizada desde los puestos de trabajo del personal sin tener que desplazarse a buscar el tomo en el Archivo.

La indexación recomendada para facilitar la apertura del folio real por parte de los funcionarios del Registro varía dependiendo del tipo de subserie a indexar. Para la indexación, se ha distinguido entre las actas de contratos por orden cronológico y personal a la vez que se distingue dentro del sistema cronológico las inscripciones de conjuntos habitacionales o de propiedad horizontal. La idea central es facilitar el proceso de conversión de libro a folio real a través de la extracción de la información requerida dependiendo del tipo de acto.

Un punto importante que deberá tomar en cuenta el Contratista es que la DINARDAP menciona en la Resolución No. 020-NG-DINARDAP-2013 de 09 de mayo de 2013 que 28 tipos diferentes de metadatos que deberán estar disponibles en el sistema utilizado por el Registro para que a su vez, se intercomunique con la DINARDAP. Cabe aclarar que los metadatos que a continuación se señalan para la indexación de las imágenes digitalizadas son los óptimos debido a que se busca que las imágenes digitalizadas sean indexadas con mayor rapidez, permitiendo poner a disposición del personal del Registro las imágenes solicitadas en el día en menos de 24 horas.

No obstante, los metadatos exigidos por la Resolución No. 020-NG-DINARDAP-2013 deberán ser indexados al momento de crear los folios reales electrónicos.

A continuación, se especifica el número de metadatos necesarios que indexará el Contratista según el tipo de folio¹:

1. Indexación de Actas de folio cronológico excepto las de propiedad horizontal por medio de 9 metadatos².
2. Indexación de las actas de propiedad horizontal de aproximadamente 380 metadatos²:
 - a) Datos generales del conjunto habitacional
 - b) Datos de los linderos por alícuota

¹ Fuente Proyecto de Modernización

² La herramienta utilizada para la digitalización deberá ser parametrizable para permitir el incremento de metadatos de ser necesario.

³ En cada libro de propiedad horizontal existen aproximadamente 50 lotes con 20 metadatos y cada lote consta de 30 alícuotas, las mismas que poseen aproximadamente 12 metadatos.



3. Indexación de las actas de folios personales por medio de 8 metadatos.

Los datos establecidos para la digitalización del acervo documental del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito constan en el Inventario, mismo que deberá ser retirado de las Instalaciones del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.

Tabla referencial de libros de menor complejidad⁴

Subseries
Propiedad
Hipoteca
Sentencias varias
Declaratoria
Prohibiciones
Demandas
Libro varios
Libros antiguos
Embargos
INDA
Particiones
Insolvencias
Personas

Tabla referencial libros de mayor complejidad⁵

Subseries
Propiedad Horizontal
Hipoteca horizontal

NOTA: En la medida que la documentación física del acervo registral siga creciendo, será responsabilidad del contratista digitalizar los documentos físicos que se generen durante la ejecución del contrato.

SISTEMA INFORMÁTICO PARA INDEXAMIENTO Y MARGINACIÓN DE ACTAS DIGITALIZADAS

Base de datos digital, indexada y administrada a través de una herramienta informática de última generación que permita la gestión documental del acervo registral para la conservación de la información registral.

La indexación contempla la generación en medio magnético de una base de datos transaccional de los registros digitalizados (que incorporan firma electrónica), los cuales se ajustarán a la Gestión Registral bajo esquema de Folio Cronológico, así como también permitirá su integración bajo el esquema de Folio Real en el momento de la digitalización.

⁴ Fuente Proyecto de Modernización

⁵ Fuente Proyecto de Modernización



Los registros digitalizados podrán ser consultados para realizar la calificación registral y la emisión de publicidad registral por medio del sistema de indexamiento y marginación que se implantará en el REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO, permitiendo visualizarlos desde las estaciones de trabajo de los funcionarios del Registro de la Propiedad.

La indexación recomendada para facilitar la apertura del folio real por parte de los funcionarios del Registro varía dependiendo del tipo de subserie a indexar.

Para la indexación, se distinguirá entre las actas de contratos por orden cronológico y personal; a la vez que se distingue dentro del sistema cronológico las inscripciones de conjuntos habitacionales o de propiedad horizontal. La idea central es facilitar el proceso de conversión de libro a folio real a través de la extracción de la información requerida dependiendo del tipo de acto.

En relación a la Marginación Electrónica, en conjunto con el indexamiento, la herramienta informática que permite la gestión registral electrónica, servicios telemáticos y el proceso de digitalización (escaneo, formato magnético oficial, firma electrónica), contendrá un módulo mediante el cual se garantiza la gestión registral sucesiva, así como la vigencia de los actos o contratos, la actualización y modificación de la información registral, evitando con ello el rescaneo del acervo.

SISTEMA DE GESTIÓN REGISTRAL ELECTRÓNICO

Alcance

Implantación de un modelo funcional de gestión que actúe como herramienta informática multicapa. Dicho sistema integral de gestión y automatización de procesos permitirá la gestión registral y documental del acervo registral en el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito adecuado a los nuevos procesos registrales, parametrizado para la interconexión con los actuales sistemas registrales, municipales y con los establecidos por la DINARDAP, y preparados para ofrecer servicios telemáticos a través de la página web del Registro de la Propiedad.

Las funcionalidades de la herramienta informática que permita la gestión registral y documental del acervo registral a implantar y los procesos, deberán principalmente, realizar lo siguiente:

1. Que permita la generación de número de ingreso, fecha de Ingreso, tipo de documento, notario autorizante, persona presentante del documento (número de cédula y nombres y apellidos completos), persona interesada, antecedente registral del inmueble o en su defecto una vez utilizando la nueva técnica registral que permita introducir número de finca.
2. Que permita conocer las tarifas de los servicios que ofrece el Registro de la Propiedad.
3. Que permita la asignación de permisos de acuerdo a las responsabilidades y funciones de cada perfil.
4. Que permita la asignación de responsabilidades de acuerdo a los procesos del Registro de la Propiedad, permitiendo conocer quién y cuándo alguien es responsable del trámite.
5. Que contenga asistentes que faciliten al usuario el desarrollo de una tarea determinada guiándolo a través de varios pasos de forma ordenada en el marco de un determinado proceso.
6. Que integre e implemente la utilización de la firma digital
7. Que cuente con una bitácora de acciones que permita tener un historial de todas las acciones ejecutadas en una entrada de trámite. Incluyendo datos como el usuario que lo hizo, la fecha y horas en que se produjo, el estado en el que se encuentra el trámite en el momento de la ejecución y el estado al que pasó como consecuencia del mismo.
8. Que cuente con un boletín registral el cual permita la publicación periódica automática del estado en el que se encuentran las entradas que están siendo tramitadas en el

Handwritten signatures and initials.



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

- Registro. Este deberá ser de carácter público que permita al usuario dar seguimiento al trámite que ha ingresado al Registro.
9. Que permita la integración por medio de Web Services con los actuales sistemas informáticos con los que cuenta el Registro de la Propiedad y las entidades adicionales que necesitan la interacción con esta herramienta como los sistemas municipales de catastro y recaudación entre otros.
 10. Que permita realizar búsquedas de información específica como: número de entradas, notarios, antecedentes registrales, inmuebles, personas naturales o jurídicas, documentos, inscripciones, certificados, limitaciones de dominio
 11. Que permita enviar solicitudes de antecedentes para escanear imágenes de un Inmueble y que permita hacer las búsquedas de esas imágenes digitalizadas.
 12. Que permita ser integral a la metodología de la digitalización de imágenes, es decir que esté integrada a la base de datos de las imágenes digitalizadas (indexación).
 13. Dicho software deberá contemplar de preferencia el almacenamiento de información en una base de datos SQL Server.
 14. Que permita determinar la responsabilidad y las acciones de los usuarios que ejecutan en una entrada o de los que generan un documento hacia otra persona dando seguridad de ese cambio por medio de la utilización de la firma digital.
 15. Que permita dar seguimiento de entradas complementarias a los documentos originales ingresados al Registro.
 16. Que permita llevar a cabo el escaneo de documentos ingresados al Registro desde la ventanilla, firmarlos digitalmente y ponerlos a disposición del personal responsable del trámite para su consulta.
 17. Que permita firmar electrónicamente los modelos de documentos electrónicos que se generarán en el Registro de la Propiedad.
 18. Que permita la asignación de documentos ingresados al registro basados en grados de complejidad y reasignación de personal responsable del trámite de acuerdo al proceso del Registro de la Propiedad.
 19. Que permita llevar el seguimiento de listas de responsabilidad firmadas digitalmente.
 20. Que permita llevar el seguimiento de las listas de asignación y recepción en áreas destino y que sean firmadas digitalmente y reportes que se determinen necesarios.
 21. Que permita ofrecer servicios telemáticos para la puesta en marcha de una sede electrónica.
 22. Que permitan implementar roles y perfiles para los usuarios que utilizan el sistema.
 23. En caso de que el sistema se adquiera a través del uso de licencias, dicho licenciamiento será a perpetuidad para garantizar la continuidad y buen funcionamiento de los procesos y la gestión registral dentro de la Institución.
 24. El software será parametrizable lo que permitirá realizar cambios en los procesos de forma ágil en función de cambios en la normativa o en las políticas institucionales que afecten al Registro Público de Propiedad. Se deberá poder realizar al menos las siguientes modificaciones en función de las necesidades del Registro:

FUNCIONALIDADES OBJETO DE PARAMETRIZACIÓN
Gestión del Calendario Laboral
Gestión de Plazos y Vencimientos
Gestión de Codificadores (gestión de catálogos (tipos de contratos, actos, comparecientes, etc.))
Gestión de Código Monetario y Financiero (normativa de cobro, criterios y tabla tarifaria)
Alta de Tarifas y Asociación a Actos Jurídicos (cálculo de cobro)
Gestión de Causas de Exención y Exoneración



Configuración de Impresoras
Configuración de Cajas y Recaudación
Configuración de Escáneres
Configuración para la importación de imágenes desde Equipo
Configuración de Modelos de Presentación de Documentos
Configuración de Modelos de Inscripción
Configuración de Modelos de Publicidad/Certificación
Configuración de Modelos de Calificación
Configuración de Modelos de Boletín Registral (información al usuario)
Configuración de Modelos de Recursos de Inconformidad (Procesos de rectificabilidad)
Configuración de Comprobantes de ingreso de documentación
Gestión de Acciones sobre Trámites (certificados, inscripciones, etc.)
Gestión de Acciones sobre Entradas (comprobantes de ingreso)
Gestión de Acciones sobre Folia (actualización de información registral)
Mantenimiento de Notarías
Mantenimiento de Notarios
Definición y mantenimiento de Actos Jurídicos
Definición y mantenimiento de Publicidad Registral/Certificaciones
Definición y mantenimiento de Servicios
Configuración de la URL y conexión específica para acceso a repositorios de información
Configuración del Orden de Despacho de los Trámites
Configuración Mostrar ID en Bandeja de Entrada
Configuración Mostrar Imprimir Etiquetas en el Asistente de Reserva
Configurar número de identificaciones de contribuyente a mostrar en ficha
Configurar Asunto e-mail notificación
Configurar contenido e-mail notificación
Configurar uso de fecha efectiva en pago
Gestión de Recursos de Inconformidad
Administración de la Seguridad del Sistema
Gestión de Permisos por Usuario (con base en perfiles)
Gestión de Permisos por Grupos de Seguridad
Administración de Certificados Registrados
Gestión de Unidades Administrativas

Cabe indicar que el detalle y desglose específico y pormenorizado de las funcionalidades de la herramienta informática deberán visionarse en base a los nuevos procesos y deberán ser aprobados en una etapa de visionamiento de la parametrización de la herramienta informática; sin perjuicio de lo expuesto al momento de recibir la herramienta informática se verificará lo siguiente:

Módulo	Funcionalidades requeridas	Integración con otros sistemas
Administración	Ingreso y Reingreso de trámites (inscripción -certificaciones)	

[Handwritten signature/initials]



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	Administración de usuarios: creación, actualización, desactivación de trabajo por enfermedad o vacaciones, desactivación definitiva	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	Configuración de servidor de email, Configurar email de notificación : asunto y contenido	Servidor de correo municipio o herramientas informáticas que se utilicen para ejecutar dichos procesos
Administración	Proceso de rectificabilidad-Gestión de recursos de inconformidad para inscripciones, certificaciones, razones de inscripción	
Administración	Manejo de catálogos de notarías, parroquias, provincias, cantones	
Administración	Manejo de catálogos de libros-subseries	
Administración	Manejo de catálogo de contratos relacionados al libro	
Administración	Manejo de tipo de comparecencias relacionados al catálogo de contratos	
Administración	Roles parametrizables, permita la asignación de permisos de acuerdo a las responsabilidades y funciones de cada perfil	
Administración	Gestión de permiso por usuario en base a roles, Gestión de permisos por grupos de seguridad	
Calificación- inscripción	Administración de documentos para impresión masiva o individual	
Administración	Interfaz para búsqueda de actos inscritos en base a elementos que constan en la base de datos tales como: cédulas, nombres y apellidos, predio, folio.	
Administración	Manejos de prioridades en despacho de trámites	
Administración	Opción de reasignación por trámite para todos los roles propuestos, el sistema debe tener el control para que un usuario solo pueda realizar el trabajo asignado a él. Además crear opciones de reasignación por rol.	
Administración	Opción de firma electrónica individual, por conjunto de documentos o masiva	
Administración	Contenga ayudas y tutoriales que faciliten al usuario el desarrollo de una tarea determinada, guiándolo a través de varios pasos de forma ordenada en el marco de un determinado proceso.	

Módulo	Funcionalidades requeridas	Integración con otros sistemas
Administración	Permita la asignación de trabajo basado en la complejidad de documentos para cada rol del proceso.	
Administración	Configuración de impresoras	
Administración	Configuración de escaners	
Administración	Configuración para importación de imágenes desde equipo	
Administración	Configuración de modelos de todos los documentos que se generan en el sistema registral, como son: Presentación de documentos, Inscripción, Publicidad Registral/Certificación, Calificación, Boletín registral, Recursos de Inconformidad, Comprobantes de ingreso de documentación.	
Administración	Registro individual de cambios realizados en el sistema, y la Interfaz para reporte y búsqueda de la información registrada	
Administración	Gestión de usuarios a nivel de dirección - Organigrama	
Administración	Opciones para desactivar uso de firma electrónica por usuario	
Administración de folios	Búsqueda de folios; Visualización de datos del bien, comparecientes, propietarios, documentos de entrada relacionados	Gestor documental
Administración de folios	Creación de folios, copia de datos de folios para casos de antecedente común	
Administración de folios	Impresión de folios	
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
Administración de folios	Interfaz para consulta de documentos registrales: actas (digitalizadas o generadas en el nuevo sistema), certificados, folios y tarjetas.	
Administración de folios	Permitir copiar los datos indexados requeridos en la creación de folios (alcuotas, linderos)	
Calificación-Inscripción	Creación de libros digitales, conforme a la normativa de la DINARDAP	Integración de libros con RFID y Normativa de la DINARDAP sobre inventario de libros o herramientas informáticas que se utilicen para ejecutar dichos procesos



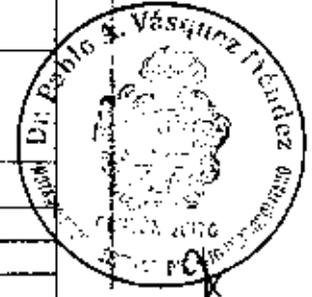
[Handwritten signature and initials]



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Módulo	Funcionalidades requeridas	Integración con otros sistemas
Calificación-Inscripción	Elaboración de acta de inscripción con opción de firma electrónica	Sistema de transferencia de dominio o herramientas informáticas que se utilicen para ejecutar dichos procesos
Calificación-Inscripción	Módulo de envío de información a DINARDAP conforme a resolución vigente.	Sinardap-DINARDAP o herramientas informáticas que se utilicen para ejecutar dichos procesos
Calificación-Inscripción	Ingresar los datos necesarios para los acuerdos de calificación favorables y desfavorables, con opción de impresión masiva e individual de acuerdos de calificación	
Calificación-Inscripción	Asignación y reasignación de calificador y amanuense	
Calificación-Inscripción	Ingresar los datos necesarios para registrar las suspensiones por defectos subsanables	
Calificación-Inscripción	Integración de las actas generadas en el nuevo sistema registral con la opción de consulta de actas de lo digitalizado	
Diseño	Pantallas de trabajo deben procurar, todas las herramientas necesarias para cada proceso deben constar en una pantalla única para cada perfil, evitando navegación innecesaria entre menús y opciones	
Entrega a Usuario	Registro de entrega al usuario	
Escaneo	Solicitud de escaneo de actas (digitalización) con opción de prioridades	Gestor documental
Escaneo	Indexación de datos de actas	Gestor documental
Escaneo	Escaneo de documentos de entrada con registro de fecha, hora y funcionario responsable	Gestor documental
Escaneo	Interfaz para consulta de documentos de entrada escaneados	
Gestor documental	Opciones que permitan la consulta fácil de todos los documentos digitales generados dentro del sistema registral (razones de inscripción, actas, acuerdos de calificación registral) y los documentos digitalizados como producto de la digitalización, así como los documentos manejados en el Sistema que actualmente usa el Registro	
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
Pago	Configuración de cajas y recaudación: Cierre de cajas, apertura de cajas, asignación de cajeros a cajas	Taller o herramientas informáticas que se utilicen para ejecutar dichos procesos
Pago	Mapeo de Rubros- Gestión de código monetario y financiero	Taller-SAO o herramientas informáticas que se utilicen para ejecutar dichos procesos

Módulo	Funcionalidades requeridas	Integración con otros sistemas
Pago	Parametrizable de productos, costos por productos, fechas de entrega de productos-gestión de plazos y vencimiento, gestión de calendario laboral	
Pago	Manejo de descuentos- Gestión de causas de exención y exoneración	
Pago	Manejo de diferencias	
Pago	Manejo de bancos y cheques	
Pago	Manejo de varias formas de pago: efectivo, cheque, mixto(efectivo-cheque), transferencias	
Pago	Gestión de acciones sobre entradas: Anulación de Ingresos, y manejo de diferencias	
Repertorio	Creación del libro de repertorio e Indices	
Pago	Impresión de comprobante de Ingreso	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
Repertorio	Asignación de número de repertorios secuenciales tomando en cuenta la normativa vigente y varias cajas de ingreso	



ESPECIFICACIONES TECNOLÓGICAS DEL SISTEMA:

- El sistema maneje mensajes de error y alertas de forma entendible para el usuario final (funcionarios del MDMQ y ciudadanía según sea el caso)
- El sistema soporte trabajar sobre servidores virtuales
- El sistema trabaje sobre redes SAN
- El sistema trabaje sobre redes NAS
- El sistema pueda interactuar con la "base de datos" y el "repositorio de documentos digitales" en servidores separados
- El sistema realice procesamiento en paralelo en cada una de las capas arquitectónicas
- El sistema maneje balanceo de carga transaccional
- Desde el sistema se puedan crear réplicas para realizar pruebas, sin detener la ejecución del sistema
- El sistema maneje recuperación de información desde puntos de recuperación (Backups) generados nativamente
- El sistema pueda crecer en funcionalidad (nuevas funcionalidades para nuevas necesidades) sin necesidad de nuevos servidores
- El sistema de gestión registral permita la transaccionalidad con acceso simultáneo de hasta 500 usuario (funcionarios MDMQ)
- El sistema en su funcionalidad web permita el acceso simultáneos (por Internet e intranet) hasta 60.000 usuarios (ciudadanos)
- La aplicación permita un Capacity Planning para soportar el crecimiento del negocio en relación a la arquitectura
- El sistema cuente con técnicas para ayudar a la Integridad transaccional (transacciones incompletas que aparezcan como información basura)
- El sistema posea herramienta de monitoreo del desempeño o carga transaccional
- El sistema cuente con timer parametrizable para logout automático

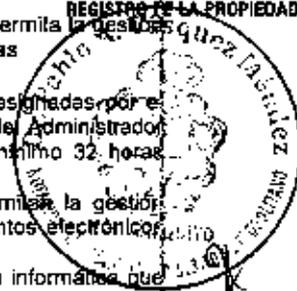
Handwritten notes and signatures in the left margin.

ESPECIFICACIONES TECNOLÓGICAS DEL SISTEMA:
El sistema cuenta con timers parametrizables para timeout que permita pasar a escenarios transaccionales off-line y on-line según sea el caso de conectividad con otros sistemas o entre las capas transaccionales.
El sistema cuenta con control de acceso (login y password; y según sea el caso, vinculado a dispositivo criptográfico Token de firma electrónica), y a la vez cuenta con monitoreo y log para localización del acceso.
El sistema trabaja con procesos batch, según sea el caso transaccional.
El sistema contempla n-capas alineado con lo establecido en la Arquitectura Tecnológica definida por el MDMQ-DM1.
El sistema cuenta con metodología y técnica para control de cambios en procesos de actualización (desarrollo, versionamientos, test y puesta en producción) según sea el caso de módulos o funcionalidad parametrizada para la gestión registral del REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO.
El sistema debe contar con interacción y manejo de oficinas para la gestión documental (dentro de la gestión registral electrónica).
Soporte Técnico (según lineamientos establecidos en pliegos y contrato).
Con el sistema se entregan diseños y códigos fuente de la funcionalidad parametrizada / desarrollada para la gestión registral electrónica del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.
Capacitación al personal técnico designado del REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO y DIRECCIÓN METROPOLITANA DE INFORMÁTICA por al menos 120 horas para cubrir temática de: instalación, activación, configuración, diseño y códigos fuente (de la funcionalidad implementada para el PRQ), control de cambios y actualizaciones del sistema (versionamiento, desarrollo, test, puesta en producción), contingencia (respaldos, recuperación, reactivación, mantenimiento), monitoreo de carga, monitoreo transaccional, funcionalidad, control de cambio de datos (acceso controlado a la información y ajustes correctivos, alineadas a las políticas y normativa de Control Interno establecida por la Contraloría General del Estado y del MDMQ).
El sistema maneja como lenguaje principal el Español.
El sistema en su Gestión Registral Electrónica pueda acceder desde Internet sin tener la aplicación en la PC, para ejecutar al menos funcionalidad administrativa, configuración y monitoreo.
El sistema en Servicios Telemáticos es orientado a web, se puede acceder desde Internet e intranet sin necesidad de tener la aplicación en la PC.
El sistema pueda crear, eliminar, modificar campos de la interface para registro de datos de la gestión documental o de los modelos documentales sin necesidad de programación.
Con el sistema se entregarán los documentos y manuales según se indica en los pliegos y este contrato.

Acciones a desarrollar

- Recopilación de información existente en los diferentes sistemas del Registro de la Propiedad
- Determinar el alcance de las actuales aplicaciones y su papel dentro del proceso actual
- Brindar la información de la estructura de la base de datos de los sistemas actuales
- Llevar a cabo el desarrollo de aplicativos para la interconexión de la herramienta informática que permita la gestión registral y documental del acervo registral con los actuales sistemas del Registro
- Importar a una base de datos los datos del inventario de libros, los parámetros de los datos que se deben ingresar los entregará el Administrador del Contrato, previa solicitud del Contratista.
- Estudiar la estructura de las bases de datos de las actuales aplicaciones para su entendimiento. Determinar la estrategia básica de interconexión con los actuales sistemas del Registro y demás actores identificados.
- Determinar conjuntamente con el equipo de modernización las soluciones a conflictos técnicos resultantes de la interconexión.
- Elaborar un conjunto de pruebas de interconexión con los sistemas actuales.

- Contrastar los resultados obtenidos de la herramienta informática que permita la gestión documental del acervo registral y las aplicaciones después de las pruebas
- Solucionar errores de pruebas
- Capacitar a un mínimo de 227⁶ y un máximo de 260 personas, designadas por el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, a través del Administrador del Contrato, en la utilización de la herramienta informática en un máximo 32 horas dentro del Registro de la Propiedad.
- Introducir en la nueva herramienta informática mecanismos que permitan la gestión documental y registral del acervo registral y los modelos de documentos electrónicos que se generarán
- Trasladar el conocimiento del uso y parametrización de la herramienta informática que permita la gestión documental del acervo registral a 3 personas del equipo informático.
- Entregar manuales y documentación necesarios para el uso y consulta sobre la herramienta informática.
- La capacitación del equipo informático será de un mínimo de 20 horas dentro del Registro de la Propiedad
- Entrega de certificados de capacitación para el personal capacitado por el número de horas y módulos establecidos.
- Entrega de certificados de capacitación al equipo informático designado por la Institución por al menos 120 horas de capacitación técnica.
- Realizar todos los ajustes necesarios hasta que se establezca definitivamente el sistema automatizado implementado.



SEDE ELECTRÓNICA - SERVICIOS TELEMÁTICOS

Alcance

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 Servicio 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 W3C

⁶ Fuente: Diagnóstico Actual del RP; 227 personas equivale al número total del personal menos el personal del proceso de apoyo (administrativo financiero)



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

(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

MARCO JURÍDICO

Alcance

Elaborar propuestas de modificaciones al o los reglamentos del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito o generación de nuevos reglamentos, manuales e Instructivos; y, a las posibles adecuaciones de Ley para la sostenibilidad de los nuevos procesos y técnica registral basada en la creación de un folio único real electrónico, de conformidad con las disposiciones de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y demás normativa pertinente.

Acciones a desarrollar

- Regulaciones a los marcos jurídicos existentes de acuerdo a las peticiones del Registro de la Propiedad y a su técnica registral a aplicar.

- Creación de procesos, reglamentos, manuales, instructivos, protocolos, etc., necesarios para la adecuada gestión registral bajo ambiente automatizado.
- Reuniones con personal de las diferentes áreas operativas y área jurídica para la homologación de criterios.
- Presentación de propuestas normativas al Registro de la Propiedad para su aprobación, por parte del Administrador del Contrato.
- Acompañamiento en reuniones interinstitucionales para exponer las propuestas.



PROCESOS REGISTRALES

Alcance

Implementar los procesos aprobados por el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, a través del Administrador del Contrato, de acuerdo a la nueva técnica registral, folio real electrónico y su seguimiento durante la puesta en marcha y estabilización.

Acciones a Desarrollar

- Desarrollar y presentar un manual de procesos.
- Capacitación aproximada a 227 personas que determine el Registro de la Propiedad, en mínimo 32 horas en los nuevos procesos registrales.
- Pruebas para la implantación de los nuevos procesos.
- Análisis y corrección de errores en reproducción.
- Implementación de los procesos definidos.
- Seguimiento y mejoras de los procesos definidos, hasta la estabilización definitiva del sistema automatizado.

PROFESIONALIZACIÓN DE LA FUNCIÓN REGISTRAL

Alcance

Definir una Estructura Organizacional acorde a los nuevos procesos del Registro de la Propiedad, ubicando a cada persona en el perfil adecuado tomando en consideración las competencias y responsabilidades específicas de cada uno.

Ofrecer al personal esquemas de formación acordes con las necesidades del servicio y perfil que garanticen a funcionarios del Registro el desarrollo profesional al que aspiran.

Acciones a desarrollar

- Diseño de la estructura organizacional:
 - Entrevistas al personal de la Institución
 - Análisis de la hoja de vida de cada persona de la Institución
 - Desarrollo de la estructura organizacional óptima (incluye propuesta de estatuto orgánico por procesos, proforma de gastos en personal, definición de modelo de gestión, manual de procesos y matriz de competencias)
 - Evaluación de roles directivos basado en técnica 180°
 - Diseño y aplicación de pruebas de conocimientos jurídicos, organizativos y numéricos al personal del Registro
 - Selección de personal dentro de la institución que conformará el equipo de modernización
 - Elaboración de un manual de conocimientos básicos necesarios
- Estudio para la mejora del reclutamiento de personal
- Elaboración de planes de capacitación



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

- Capacitaciones dentro del Registro de la Propiedad, para todo el personal, divididos de la siguiente forma:
 - Módulo de conocimientos en materia registral: mínimo 32 horas para el personal operativo y equipo de tecnología.
 - Módulo de conocimientos en materia organizacional (trabajo en equipo, calidad de servicio, etc.): mínimo 32 horas para el personal de la Institución designado por el Administrador del contrato, que conforman la gestión administrativa, operativa, técnica y tecnológica.
 - Módulo de liderazgo: mínimo 12 horas para el personal directivo que se compone un mínimo de 25⁶ personas y un máximo de 35.
- Entrega de certificados de capacitación para el personal capacitado por el número de horas y módulos establecidos en el párrafo anterior.

GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Certificación según la norma ISO 9001

Alcance

Implementar el Sistema de Gestión de la Calidad basado en la norma ISO 9001 y preparar al personal de la Institución para alcanzar la certificación de dicha norma, el Contratista deberá de contratar y acompañar a la entidad certificadora durante el proceso de certificación del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.

Acciones a desarrollar

- Diagnóstico inicial para definir los requerimientos específicos a ser desarrollados dentro de la institución para el cumplimiento de la norma
- Integración del comité de calidad
- Diseño del mapa de procesos
- Desarrollo, revisión y aprobación de la documentación del sistema de gestión de calidad
- Implementación y mantenimiento del sistema de calidad
- Planificación y realización de auditorías internas de calidad
- Capacitación de al menos 6 horas para 263⁷ personas en temas de Gestión de la Calidad con entrega de certificados de capacitación
- Acompañamiento a la institución en la certificación de la norma
- Contratación de firma auditora en la norma ISO 9001:2008

ADMINISTRACIÓN DEL CAMBIO

Alcance

Desarrollar y ejecutar planes de comunicación interna y externa y de capacitación interna para informar a los funcionarios de la institución y a los usuarios que hacen uso de los servicios de la misma sobre los cambios implicados dentro de la modernización y minimizar la resistencia al cambio.

Acciones a desarrollar

- Conformación del Equipo de Modernización de máximo 10 personas

⁷ La plantilla del registro de la Propiedad comprende a 260 personas, lo cual puede aumentar o disminuir en un diez por ciento

⁸ Fuente: Diagnóstico Actual del RP; 25 personas equivale al número total de directivos en plantilla actual del RP

⁹ Fuente: Diagnóstico Actual del RP; 263 personas equivale al número total del personal de la plantilla actual del RP

- Consolidación del Equipo de Modernización por medio de planes de Información y reuniones
- Desarrollo de Comunicaciones Internas (las que considere el Registro)
- Desarrollo de Comunicaciones externas (las que considere el Registro)
- Desarrollo de Actividades de capacitación para optimizar la administración del cambio durante el proceso de modernización
 - Al menos 1 hora al mes para el equipo interno de modernización en desarrollo de habilidades para optimizar la administración del cambio durante el proceso de modernización
 - Desarrollo de dinámicas de grupo con la metodología de estudio de casos para el equipo directivo de la Institución al menos 1 hora al mes durante el proceso de gestión del cambio
 - Desarrollo de dinámicas de grupo para el personal del RP mínimo 8 horas durante el proceso de gestión del cambio
- Levantamiento de Información de una muestra significativa de usuarios externos para medir resistencia al cambio y percepción ciudadana hacia el Registro de la Propiedad
- Reuniones de trabajo permanentes con la Administración General del MDMQ para informar sobre el proceso de modernización
- Reuniones mensuales informativas en cada una de las áreas para informar de la evolución del proyecto



ENTREGABLES

"MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO"		
C.1 Digitalización		
Subcomponente 1. Puesta en marcha de la metodología de digitalización.	El consorcio Archivos Digitales MibSeventeenmil cumple con todas las especificaciones técnicas requeridas y entregará los bienes y servicios de acuerdo al cronograma.	
Entregables		
1	Primer informe de imágenes digitalizadas	
2	Segundo informe de imágenes digitalizadas	
3	Tercer informe de imágenes digitalizadas	
4	Cuarto informe de imágenes digitalizadas	
Subseries	Número total de carillas a digitalizar	Número total de actas a indexar
Propiedad	3,347,898.00	1,088,438.00
Hipoteca	1,233,280.00	528,797.00
Sentencias Varias	1,266,978.00	203,101.00
Declaratoria	584,228.04	24,838.98
Prohibiciones	342,357.00	94,016.98
Demandas	242,742.00	33,080.98
Libros Varios	19,858.00	13,660.00

[Handwritten signature]



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Libros Antiguos	41,392.00	66,509.00
Embargos	97,012.00	15,029.99
INDA	36,268.04	23,000.00
Partidones	38,214.00	7,669.00
Insolvencias	14,236.00	3,391.96
Personas	12,170.96	3,105.04
TOTAL	7,274,634.04	2,102,536.84

Subseries	Número total de fojas a digitalizar	Número total de actas a indexar
Propiedad Horizontal	320,790.00	124,898.00
Hipoteca Horizontal	152,762.00	87,348.00
TOTAL	473,552.00	212,244.00

NOTA: En la medida que la documentación física del acervo registral siga creciendo, será responsabilidad del Consorcio Archivos Digitales MEB SEVENTEENMILE digitalizar los documentos físicos que se generen durante la ejecución del contrato.

La cantidad de fojas indicadas corresponden con corte a 15 de julio del 2014. Será responsabilidad del Administrador del Contrato la entrega de las fojas definitivas una vez suscrito el contrato.

Subcomponente 1. Tecnologías de la Información	El consorcio Archivos Digitales MEBSeventeenmille cumplirá con todas las especificaciones técnicas requeridas y entregará los bienes y servicios de acuerdo al cronograma.
--	--

Entregables	
6	Acta de entrega y recepción y memoria técnica de la adquisición de la nueva infraestructura, licenciamiento y sistemas informáticos.

C.2 Modernización Integral del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito

Subcomponente 1. Marco Jurídico	El consorcio Archivos Digitales MEBSeventeenmille cumplirá con todas las especificaciones técnicas requeridas y entregará los bienes y servicios de acuerdo al cronograma.
---------------------------------	--

Entregables	
6	Actas de reuniones con las firmas que evidencien el consenso con el equipo jurídico, organizacional y de reingeniería de procesos
7	Documento con las propuestas de reformas al marco regulatorio en los formatos establecidos en la ley.

Subcomponente 2. Procesos Registrales	El consorcio Archivos Digitales MEBSeventeenmille cumplirá con todas las especificaciones técnicas requeridas y entregará los bienes y servicios de acuerdo al cronograma.
---------------------------------------	--

Entregables	
6	Manuales de los nuevos procesos definidos



9	Informe del personal operativo capacitado en los nuevos procesos registrales
10	Informe puesta en producción de nuevos procesos registrales
11	Listado de incidencias y su resolución durante la puesta en marcha
Subcomponente 3. Tecnologías de la Información El consorcio Archivos Digitales MasSeventeenllie cumplirá con todas las especificaciones técnicas requeridas y entregará los bienes y servicios de acuerdo al cronograma.	
Entregables	
Hardware	
12	Informe técnico de instalación, análisis de nueva infraestructura e instalación
13	Manuales de equipos y manuales de buenas prácticas
14	Realización de Informe anual conforme lo establezca el administrador de contrato
15	Informe técnico de la instalación de la nueva herramienta informática de gestión documental y registral
16	Procedimiento de versionado del nuevo sistema de gestión electrónica
17	Actas de entrega y recepción "adquisición de equipamiento operativo"
18	Informe de instalación del nuevo sistema de gestión electrónica en equipos cliente
19	Constancia de implantación de la nueva herramienta informática en equipos cliente
20	Procedimiento de creación y verificación de copias de seguridad
21	Listado de los Certificados digitales (Tokens con Firma Electrónica) emitidos y entregados al personal
Entregables	
Software	
22	Informe del personal operativo capacitado en la nueva herramienta informática
23	Informe de parametrización del nuevo sistema de gestión electrónica aprobado por el REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
24	Listado de equipos con licencia para el uso de la nueva herramienta de gestión electrónica
25	Informe de la calidad de datos para la migración a nueva base de datos
26	Listado de grupos de usuario, perfiles, roles y permisos del nuevo sistema de gestión electrónica
27	Informe con modelos definidos de inscripción y certificación aprobados por el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito
28	Informe con la definición de indicadores de gestión y desempeño de la operatividad del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

29 Informe de capacitación para la utilización, administración y contingencia de la nueva herramienta informática de gestión registral electrónica y documental, dado al personal operativo y tecnológico del Registro de la Propiedad de Quito designado.

Subcomponente 4: Sede Electrónica El consorcio Archivos Digitales Metropolitano cumplirá con todas las especificaciones técnicas requeridas y entregará los bienes y servicios de acuerdo al cronograma.

Entregables

Servicios WEB

- | | |
|----|--|
| 30 | Informe técnico de los servicios web |
| 31 | Manual de usuario de servicios de la sede electrónica y plan de comunicación para ciudadanos |
| 32 | Constancia de implantación de la sede electrónica del Registro |

Entregables

Vinculación con otras entidades

- | | |
|----|--|
| 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. |
|----|--|

Entregables

Movilidad de página web

- | | |
|----|---|
| 34 | Manual de configuración del servicio de movilidad e informe de puesta en marcha |
|----|---|

Entregables

Subcomponente 5: Profesionalización El consorcio Archivos Digitales Metropolitano cumplirá con todas las especificaciones técnicas requeridas y entregará los bienes y servicios de acuerdo al cronograma.

Entregables

Estructura Organizacional

- | | |
|----|---|
| 35 | Informe con las entrevistas realizadas al personal del Registro e informe de resultados de evaluación |
| 36 | Informe de carencias y necesidades del personal del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito de acuerdo al análisis de hojas de vida, entrevistas, evaluaciones de conocimientos y evaluación de roles directivos 160°. |
| 37 | Listado del personal con talento con su respectiva justificación. |
| 38 | Informe y presentación a Directivos de los resultados obtenidos en el estudio organizacional |
| 39 | Acta de selección del equipo de modernización. |
| 40 | Informe de definición de perfiles. |
| 41 | Informe de reubicación de perfiles y propuesta de estatuto orgánico por procesos, modelo de gestión y matriz de competencias. |
| 42 | Propuesta de homologación de perfiles. |

43	Propuesta de proceso de captación de nuevo personal.	
Entregables		
<i>Capacitación</i>		
44	Informe con el plan de capacitación de acuerdo a perfiles en materia jurídica, organizacional y de liderazgo	
45	Documentación del material de capacitación "Introducción al Derecho Registral" y evidencia de participación en la capacitación	
46	Documentación del material de capacitación "Cambio de Técnica Registral" y evidencia de participación en la capacitación	
47	Documentación del material de capacitación "Nuevo Marco Jurídico" y evidencia de participación en la capacitación	
48	Documentación del material de capacitación "Organizacional" y evidencia de participación en la capacitación	
49	Documentación del material de capacitación "Liderazgo" y evidencia de participación en la capacitación.	
Subcomponente 6. Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información		El consorcio Archivos Digitales MibSeventeenmille cumplirá con todas las especificaciones técnicas requeridas y entregará los bienes y servicios de acuerdo al cronograma.
Entregables		
<i>Implantación de ISO 9001 y 27001</i>		
60	Informe del diagnóstico inicial de la propuesta de implantación de gestión de la Calidad ISO 9001:2008	
51	Documentación del material de capacitación "Gestión de Calidad" y evidencia de participación en la capacitación	
52	Acta de creación del comité de calidad	
53	Informe de la implementación del sistema de gestión	
54	Informe de las auditorías internas de calidad	
55	Documento de alcance del SGSI	
56	Documento de Políticas de Seguridad de la Información	
57	Informe de Riesgos Intrínsecos	
58	Informe de Riesgos Residuales	
59	Plan de Tratamiento de Riesgos	
60	Manual de procedimientos de controles.	
61	Declaración de Aplicabilidad de Controles	
62	Cuadro de Mando de la Seguridad de la Información.	
63	Manual de procedimientos SGSI	
64	Acta de creación del equipo auditor interno	



[Handwritten signature]





SISTEMA DE LA PROPIEDAD

65	Documentación del material de capacitación "Seguridad de la información" y evidencia de participación en la capacitación
66	Informe de auditoría Interna del SGSI
Entregables	
<i>Certificaciones de las normas ISO 9001:2008 y 27001</i>	
67	Informe de auditoría de certificación en ISO 9001:2008
68	Informe de auditoría de certificación en ISO 27001
Subcomponente 7: Administración del cambio	El consorcio Archivos Digitales MapSeventeenmilé cumplirá con todas las especificaciones técnicas requeridas y entregará los bienes y servicios de acuerdo al cronograma.
Entregables	
69	Informe de planes de comunicación del cambio.
70	Informe de la planificación estratégica del cambio.
71	Informe de difusión y comunicación del proyecto.
72	Informe de la conformación del equipo de modernización
73	Acta de las reuniones e informe de las reuniones del comité de modernización de seguimiento y planes de comunicación
74	Informe de los resultados alcanzados en la capacitación con dinámicas y actividades llevadas a cabo para la mejora de resistencia al cambio
75	Informe de los resultados alcanzado de los casos y dinámicas de grupo para el equipo de dirección
76	Informe de la actividad realizada para la integración del personal al proyecto de modernización
77	Informe de resultados de las Entrevistas con usuarios externos definidos en el plan de comunicación
78	Informes de seguimiento trimestrales de la ejecución del plan de comunicación
79	Informe de coordinación de seguimiento del proyecto

Todo producto deberá evidenciar el cumplimiento de las actividades detalladas en el cronograma.

PERSONAL TÉCNICO REQUERIDO

Se contará para la ejecución del contrato con el personal técnico ofertado por el contratista. En caso de existir necesidades de cambio de personal, ésta deberá ser autorizada por el Administrador de Contrato; en ningún caso, el nuevo personal podrá tener un perfil inferior al ofertado.

METODOLOGÍA DE TRABAJO

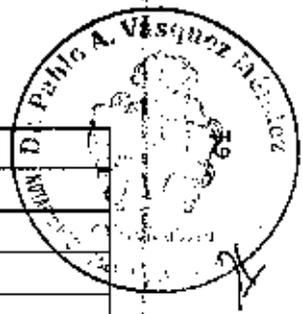
El Contratista se obliga con la Contratante a cumplir con la metodología de trabajo requerida y establecida en: la oferta, pliegos, términos de referencia, acta de preguntas, respuestas y aclaraciones, proyecto de modernización y demás documentos que constan como habilitantes que forman parte integrante de este contrato.



CRONOGRAMA DE TRABAJO

CRONOGRAMA DE EJECUCION DEL PROYECTO

ID	Componente	Tarea	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12	M13	M14	M15	M16	M17	M18	M19	M20	
1	C.1 Digitalización																						
2	Subcomp1. Digitalización																						
3		Puesta en marcha De la Digitalización e indexación de imágenes																					
4	Subcomp2. Tecnologías de la Información																						
5		Compra de nueva Infraestructura Servidores																					
6		Compra de nueva Infraestructura Almacenamiento																					
7		Compra de nueva Infraestructura circuitos																					



ANEXO

REGISTRO DE LA PROPIEDAD

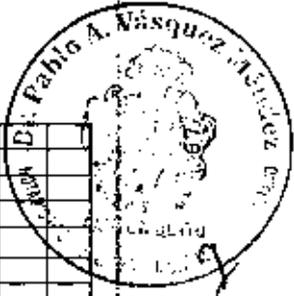
Código	Descripción	Categoría	Subcategoría	Unidad	Cantidad	Valor	Fecha	Observaciones
38	Definición y Configuración de indicadores de desempeño							
40	Desarrollo de Material para la Capacitación de la nueva herramienta informática							
41	Capacitación en la nueva herramienta informática al personal operativa							
42	Capacitación del equipo de TIC'S							
43	Subcampa. Bando Electrónica							
44	Servicios WEB							
45	Configuración y Parametración de los nuevos servicios web							





REGISTRO DE LA PROPIEDAD

46	Desarrollo de manuales de usuario de los servicios web														
47	Desarrollo de Planes de comunicación al ciudadano de los nuevos servicios web														
48	Puesta en marcha De los nuevos Servicios web														
49	Estabilización de Los nuevos servicios web														
50	Vinculación con otras entidades														
51	Definición de vinculación con otras entidades (DINARDAP- MUNICIPIO, etc)														
52	Reuniones con entidades para conocer y verificar información a vincular														
53	Configuración y Parametrización de los web servicios para vinculación														
54	Puesta en marcha De servicios de envío de información a entidades														
55	Estabilización de Los nuevos servicios de envío de información a entidades														
56	Movilidad de página web														
57	Configuración de Servicios de movilidad														



ANEXO

[Handwritten signature]

	REGISTRO	LA PROPIEDAD
71	Propuesta de Homologación de perfiles	
72	Propuesta de Procedimiento de captación de nuevo personal	
73	Capacitación	
74	Desarrollo de Propuesta del plan De capacitación de acuerdo a nuevos perfiles	
75	Elaboración de Materiales de capacitación de materia jurídica	
76	Elaboración de materiales de capacitación en materia organizativa	
77	Elaboración de Materiales de capacitación en materia de Litigioso	
78	Desarrollo de Capacitación es al personal en "Introducción al Derecho Registral"	
79	Desarrollo de Capacitaciones al personal en "Cambio de Técnica Registral"	
80	Desarrollo de Capacitaciones al personal en "Nuevo Marco Jurídico"	
81	Desarrollo de Capacitaciones al personal en "Organizacional (Trabajo en Equipo, Calidad del Servicio y Resolución de situaciones difíciles)"	

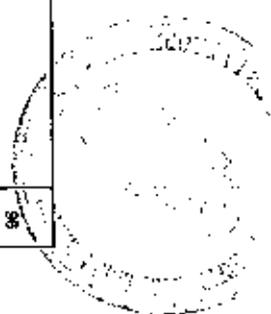


CULTO

REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Desarrollo de capacitaciones al personal en el "Liderazgo"

Nº	Descripción de la actividad	Inicio	Fin	Responsable	Estado
82					
83	Subcomp 6. Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información				
84	Implementación de ISO 9001:2008				
85					
86	Diagnóstico Inicial de ISO 9001:2008				
87	Definición de mapa de procesos en la norma ISO 9001:2008				
88	Propuesta de implementación de la ISO 9001:2008				
89	Desarrollo de Capacitaciones al Personal en "Gestión de la calidad"				
90	Conformación del comité de calidad en la norma ISO 9001:2008				
91	Implementación del sistema de gestión				
92	Auditorías internas				
93	Diagnóstico del Alcance del SCSQ				
94	Desarrollo de Políticas de seguridad				
95	Desarrollo de Informe de riesgos intrínsecos				
96	Desarrollo de Informe de riesgos residuales				





REGISTRO DE LA PROPIEDAD	
97	Desarrollo del plan De tratamiento de riesgos
98	Desarrollo del manual de implementación de controles
99	Implementación De aplicabilidad de controles
100	Implementación Del cuadro de Mando del SGSI
101	Desarrollo del manual de procedimientos del SGSI
102	Creación de un Equipo auditor interno
103	Capacitación del Equipo auditor interno
104	Desarrollo de Auditorías Internas
105	Certificaciones de las Normas ISO 9001:2008 y 27001
106	Contratación de la entidad certificadora externa en ISO 9001:2008
107	Acompañamiento A IRP durante la Primera Auditoria interna en la ISO 9001:2008
108	Contratación de la entidad certificadora externa en ISO 27001
109	Acompañamiento A IRP durante la Primera auditoria interna en la ISO 27001



Plan

Subcomp 7. Administración del Cambio

REGISTRO DE LA PROPIEDAD	
110	
111	Desarrollo del plan de comunicación
112	Desarrollo del plan Estratégico del cambio
113	Elaboración de presentaciones para la difusión del cambio del proyecto
114	Conformación del Comité de modernización
115	Reuniones con el Comité de modernización
116	Dinámicas y actividades lúdicas con el personal del RPO
117	Dinámicas y Actividades lúdicas con el personal directivo
118	Dinámicas y Actividades lúdicas con el equipo de modernización
118	Entrevistas con Usuarios externos
120	Acompañamiento A RPO durante los procesos de implementación del plan
121	Seguimiento y Coordinación del proyecto





Adicionalmente el CONTRATISTA proporcionará el soporte técnico, los mantenimientos preventivo y correctivo respectivos de conformidad con lo establecido en la oferta.

En el presente contrato, se deberá aplicar el principio de vigencia tecnológica de conformidad a las regulaciones expedidas por el SERCOP.

Cláusula Cuarta.- PRECIO DEL CONTRATO

4.1 El valor del presente contrato, que el Registro de la Propiedad pagará al Consorcio Archivos Digitales Mab Seventeenmilé, es el de tres millones seiscientos setenta y cinco mil novecientos diecisiete dólares de los Estados Unidos de América con 52/100 (USD \$3.675.917,52) más IVA, de conformidad con la oferta presentada por el CONTRATISTA, valor que se desglosa como se indica a continuación:

TABLA DE CANTIDADES Y PRECIOS

CODIGO CPC	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
85960.00.22	MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO LICBS-002-RDMQ-2014	UNIDAD	1	3.675.917,52	3.675.917,52
TOTAL					3.675.917,52

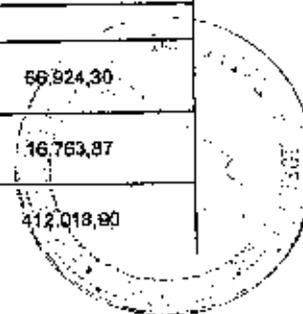
**PRESUPUESTO PROYECTO DE MODERNIZACION INTEGRAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
COSTOS POR PRODUCTO DE CADA SUBCOMPONENTE DEL PROYECTO**

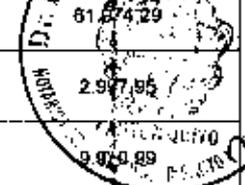
C.1 Digitalización		
Subcomp 1. Puesta en marcha de la metodología de digitalización		
1	Primer Informe de imágenes digitalizadas	409.376,83
2	Segundo Informe de imágenes digitalizadas	409.376,83
3	Tercer informe de imágenes digitalizadas	409.376,83
4	Cuarto Informe de imágenes digitalizadas	409.376,83
SUBTOTAL		1.637.506,82
Subcomp 2. Tecnologías de la información		
5	Acta de entrega y recepción y memoria técnica de la adquisición de la nueva infraestructura	176.881,00
SUBTOTAL		176.881,00
TOTAL COMPONENTE 1		1.814.387,82
C.2 Modernización integral del RPQ		



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Subcomp 1. Marco Jurídico		
6	Acta de reuniones con las firmas que evidencian el consenso con el equipo jurídico, organizacional y de reingeniería de procesos	10.000,00
7	Documento con las propuestas de reformas al marco regulatorio en los formatos establecidos en la ley	50.000,00
SUBTOTAL		60.000,00
Subcomp 2. Proceso Registrales		
8	Manuales de capacitación de los nuevos procesos definidos	50.000,00
9	Informe del personal operativo capacitado en los nuevos procesos registrales	22.000,00
10	Informe puesta en producción de nuevos procesos registrales	22.000,00
11	Listado de incidencias y su resolución durante la puesta en marcha	50.000,00
SUBTOTAL		144.000,00
Subcomp 3. Tecnologías de la Información		
Hardware		
12	Informe técnico de instalación, análisis de nueva infraestructura e instalación	16.003,75
13	Manuales de equipos y manuales de buenas prácticas	16.003,75
14	Realización de informe anual	7.144,53
15	Informe técnico de la instalación de la nueva herramienta informática de gestión documental	16.003,75
16	Procedimiento de versionado del nuevo sistema de gestión electrónica	1.827,25
17	Actas de entrega y recepción adquisición de equipamiento operativo	17.079,80
18	Informe de instalación del nuevo sistema de gestión electrónica en equipos cliente	24.408,69
19	Constancia de implantación del nuevo sistema de gestión electrónica en equipos cliente	108.893,67
20	Procedimiento de creación y verificación de copias de seguridad	3.133,36
21	Listado de los certificados digitales emitidos y entregados al personal	31.501,06
Software		
22	Informe del personal operativo capacitado en la nueva herramienta informática	56.924,30
23	Informe de parametrización del nuevo sistema de gestión electrónica aprobado por el REGISTRO DE LA PROPIEDAD	16.763,87
24	Listado de equipos con licencia para el uso de la nueva herramienta de registro electrónica	412.018,90



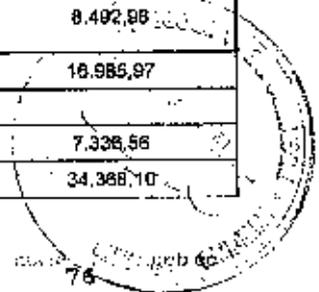


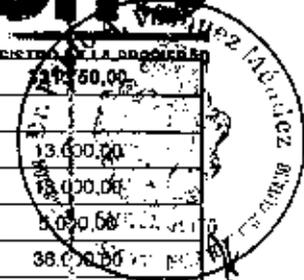
25	Informe de la calidad de datos para la migración a nueva base de datos	61.274,29
26	Listado de grupos de usuario, perfiles, roles y permisos del nuevo sistema de gestión electrónica	2.977,56
27	Informe con modelos definidos de inscripción y certificación aprobados por el Registro de la Propiedad	9.070,89
28	Informe con la definición de indicadores de gestión y desempeño de la operatividad del Registro de la Propiedad	6.261,51
29	Material de capacitación para la utilización de la nueva herramienta informática de gestión documental	3.118,19
	SUBTOTAL	820.000,00
Subcomp 4. Sede Electrónica		
Servicios WEB		
30	Informe técnico de los servicios web.	16.204,35
31	Manual de usuario de servicios de la sede electrónica y plan de comunicación para ciudadanos	5.414,78
32	Constancia de implantación de la sede electrónica del Registro	43.013,48
33	Constancia de implementación de servicios a la DINARDAP	21.739,13
Movilidad de página Web		
34	Manual de configuración de servicio de movilidad e informe de puesta en marcha	43.678,28
	SUBTOTAL	130.000,00
Subcomp 5. Profesionalización		
Estructura Organizacional		
35	Informe con las entrevistas realizadas al personal del Registro e informe de resultados de evaluación	50.000,00
36	Informe de carencias y necesidades de personal del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito de acuerdo al análisis de hojas de vida, entrevistas, evaluaciones de conocimiento y evaluaciones de roles directivos 180°	20.000,00
37	Listado de personal con talento con su respectiva justificación	10.000,00
38	Informe y presentación a Directivos de los resultados obtenidos en el estudio organizacional	5.000,00
39	Acta de selección de equipo modernización	10.000,00
40	Informe de definición de perfiles	10.000,00
41	Informe de reubicación de perfiles y propuestas de estatuto orgánico por procesos, modelos de gestión y matriz de competencias	25.000,00
42	Propuesta de homologación de perfiles	5.000,00
43	Propuesta de procesos de captación de nuevo personal	10.000,00



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Capacitación		
44	Informe con el plan de capacitación de acuerdo a perfiles en materia jurídica, organizacional y de liderazgo	10.000,00
45	Documentación del material de capacitación "Introducción al Derecho Registral" y evidencia de participación en la capacitación	12.500,00
46	Documentación del material de capacitación "Cambio de Técnica Registral" y evidencia de participación en la capacitación	12.500,00
47	Documentación del material de capacitación "Nuevo Marco Jurídico" y evidencia de participación en la capacitación	12.500,00
48	Documentación del material de capacitación "Organizacional" y evidencia de participación en la capacitación	27.500,00
49	Documentación del material de capacitación "Liderazgo" y evidencia de participación en la capacitación	20.000,00
SUBTOTAL		240.000,00
Subcomp. 6 Gestión de la calidad y seguridad de la Información		
Implementación de ISO 9001 Y 27001		
50	Informe del diagnóstico inicial de la propuesta de implementación de gestión de la calidad ISO 9001:2008	28.282,43
51	Documentación del material de capacitación "Gestión de Calidad" y evidencia de participación en la capacitación	42.414,48
52	Acta de creación del comité de calidad	7.081,44
53	Informe de la implementación del sistema de gestión	28.282,43
54	Informe de las auditorías internas de calidad	14.141,22
55	Documento de alcance del SGSI	3.397,74
56	Documento de Políticas de Seguridad de la Información	8.098,16
57	Informe de riesgos intrínsecos	8.492,88
58	Informe de Riesgos Residuales	8.492,88
59	Plan de Tratamiento de Riesgos	16.985,97
60	Manual de procedimientos de controles	25.479,87
61	Declaración de Aplicabilidad de Controles	25.479,87
62	Cuadro de Mando de la Seguridad de la Información	16.985,97
63	Manual de procedimientos SGSI	25.479,87
64	Acta de creación del equipo auditor interno	8.492,88
65	Documentación del material de capacitación "Seguridad de la Información" y evidencia de participación en la capacitación	8.492,88
66	Informe de auditoría interna del SGSI	16.985,97
Certificación de las normas ISO 9001:2008 y 27001		
67	Informe de auditoría de certificación en ISO9001:2008	7.336,56
68	Informe de auditoría de certificación en ISO 27001	34.386,10





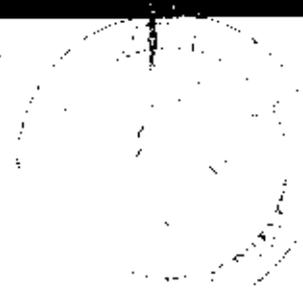
	SUBTOTAL	1.886.750,00
Subcomp 7. Administración del cambio		
69	Informe de los planes de comunicación del cambio	13.000,00
70	Informe de la planificación de estratégica del cambio	13.000,00
71	Informe de difusión y comunicación del proyecto	5.000,00
72	Informe de la conformación del equipo de modernización	38.000,00
73	Acta de las reuniones e informes de las reuniones del comité de modernización de seguimiento y planes de comunicación	5.000,00
74	Informe de los resultados alcanzados en la capacitación con dinámicas y actividades llevadas a cabo para la mejora de resistencia al cambio	31.000,00
75	Informe de los resultados alcanzados de los casos y dinámicas de grupo para el equipo de dirección	8.000,00
76	Informe de la actividad realizada para la integración del personal al proyecto de modernización	3.000,00
77	Informe de resultados de las entrevistas con usuarios externos definidos en el plan de comunicación	5.000,00
78	Informes de seguimiento trimestrales de la ejecución del plan de comunicación	4.000,00
79	Informe de coordinación de seguimiento del proyecto hasta su estabilización definitiva	13.000,00
	SUBTOTAL	136.000,00
TOTAL COMPONENTE 2		1.886.750,00
TOTAL PROYECTO		3.676.917,52

4.2 Los precios acordados en el contrato, constituirán la única compensación al CONTRATISTA por todos sus costos, inclusive cualquier impuesto, derecho o tasa que tuviese que pagar, excepto el Impuesto al Valor Agregado que será añadido al precio del contrato conforme se menciona en el numeral 4.1.

Cláusula Quinta.- FORMA DE PAGO

5.1 La forma de pago se realizará contra entregables establecidos en los términos de referencia, los pliegos y el presente contrato a entera satisfacción del Registro de la Propiedad. Para el efecto el Contratista entregará las respectivas facturas al Administrador del Contrato y suscribirá las actas de entrega recepción conforme lo establecido en el presente contrato, para el trámite de pago correspondiente, conforme a lo establecido en el siguiente cuadro:

PAGO	%	FECHAS	CONCEPTO
1	10.75%	A los 4 meses después del inicio del contrato	Contra presentación de entregables acordados en el cronograma definitivo de trabajo.





REGISTRO DE LA PROPIEDAD

2	38.12%	A los 8 meses después del inicio del contrato	Contra presentación de entregables acordados en el cronograma definitivo de trabajo.
3	1.91%	A los 12 meses después del inicio del contrato	Contra presentación de entregables acordados en el cronograma definitivo de trabajo.
4	8.40%	A los 16 meses después del inicio del contrato	Contra presentación de entregables acordados en el cronograma definitivo de trabajo.
5	20.90%	A los 20 meses después del inicio del contrato	Contra presentación de entregables acordados en el cronograma definitivo de trabajo.
6	19.92%	Al final del proyecto.	Una vez suscrita el Acta de Entrega-Recapción Definitiva

El cronograma se encuentra establecido dentro del presente contrato; sin embargo, el Administrador del Contrato será el responsable de aprobar el Cronograma definitivo de trabajo

5.2 Los pagos se realizarán en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica, conforme a los procedimientos vigentes.

5.3 Se dará un anticipo del 30% del total del monto del proyecto a la firma del contrato, previa entrega de la correspondiente garantía. Este valor será amortizado en cada uno de los pagos parciales.

5.4 El anticipo que el Registro de la Propiedad haya entregado al Consorcio Archivos Digitales Mb Seventeenmil para la "Modernización de manera integral el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito", no podrá ser destinado a fines ajenos a esta contratación.

5.5. En el caso de servicios, serán pagados contra la presentación de la correspondiente planilla o planillas, previa aprobación de la Entidad Contratante.

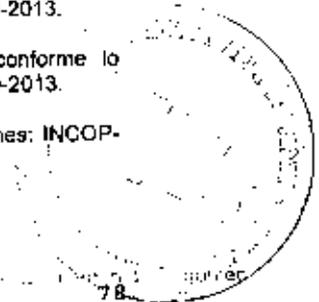
5.6 No habrá lugar a alegar mora de la CONTRATANTE, mientras no se amortice la totalidad del anticipo otorgado

Clausula Sexta.- GARANTÍAS

6.1 En este contrato se rendirán las siguientes garantías:

De acuerdo a los artículos 73, 74, 75 y 76 de la LOSNCP, en el presente proceso de contratación se podrán presentar las siguientes garantías:

- La garantía por anticipo que respalde el 100% del valor recibido por este concepto.
- La garantía de fiel cumplimiento del contrato, que se rendirá por un valor igual al 5% del monto total del contrato.
- La Garantía Técnica de buen funcionamiento de los equipos, conforme lo dispuesto en las Resoluciones: INCOP-0085-2013, e INCOP-090-2013.
- Garantía Técnica de buen funcionamiento del software, conforme lo dispuesto en las Resoluciones: INCOP-0085-2013, e INCOP-090-2013.
- Garantía de Soporte, conforme lo dispuesto en las Resoluciones: INCOP-0085-2013, e INCOP-090-2013.





En cuanto a la GARANTÍA TÉCNICA Y DE SOPORTE se deberá considerar lo siguiente, de acuerdo al anexo de los pliegos publicados a través del portal de compras públicas:

1. El Contratista declara que todos los bienes previstos para la ejecución del proyecto son nuevos de fábrica y con todos los componentes necesarios para su instalación y funcionamiento.
2. Si la Entidad Contratante solicitare el cambio del equipo, piezas o partes objeto del contrato, consideradas defectuosas, El Contratista reemplazará por otras nuevas de la misma calidad y condición sin costo adicional alguno para la Institución durante la vida útil del equipo.
3. Limitación de la Garantía Técnica. Esta garantía no cubre los siguientes casos:
 - Si los daños hubieren sido ocasionados por el mal uso de los equipos por parte del personal de la Institución.
 - Si el daño fuere causa de fuerza mayor o caso fortuito.
4. El Plazo de garantía sobre el hardware iniciará una vez suscrita en acta entrega recepción de los equipos y por la vida útil de los equipos, cuyo control está a cargo del Contratista.
5. El plazo de soporte y mantenimiento sobre software, comprenderá el soporte in-situ o remoto conforme lo requiera el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito para garantizar la continuidad transaccional de la gestión registral, durante un año posterior a la culminación del proyecto. El mantenimiento se lo realizará desde que entra a producción durante el período vida útil, una vez suscrita en acta entrega recepción definitiva.
6. El Contratista deberá establecer en conjunto con el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, los acuerdos de nivel de servicio para el soporte técnico.
7. El Contratista deberá entregar el código fuente de todos aquellos desarrollos específicos de la parametrización establecidos en el visionamiento para implementación y los procesos registrales para automatización de la gestión registral, documental y servicios telemáticos, así como las licencias complementarias que en conjunto permitan el mantenimiento del sistema entregado en el proyecto; con lo cual se permita al Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito el derecho de modificación, aplicando procedimiento de control de cambios acordados entre la Institución y el proveedor del sistema.
8. El Contratista se encargará de garantizar la disponibilidad de los equipos para la ejecución del proyecto.
9. El Contratista garantizará la existencia de una empresa nacional o domiciliada en Ecuador, que proveerá de soporte y mantenimiento funcional y técnico sobre el software y hardware implementado en el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito materia del presente contrato.

6.2 Las garantías entregadas se devolverán de acuerdo a lo establecido en el artículo 118 del RGLOSNC. Entre tanto, deberán mantenerse vigentes, lo que será vigilado y exigido por la CONTRATANTE.

Ciáusula Séptima.- PLAZO

7.1 El plazo para la entrega de la totalidad de los bienes y servicios contratados en su totalidad a entera satisfacción del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, se realizará de conformidad con el cronograma previsto en este contrato.

El plazo total del contrato es de hasta 24 meses, contados a partir de la suscripción del contrato.

Ciáusula Octava.- MULTAS

8.1 Por cada día de retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales de conformidad con el "CRONOGRAMA DE ENTREGA DE PRODUCTOS", se aplicará la multa diaria del 1 por 1.000, del valor del subcomponente en el que se genere el retraso; a excepción del subcomponente de digitalización cuya multa se aplicará por cada día de retardo en la entrega de productos; o, por incumplimiento de cualesquiera de las obligaciones que contrae en virtud de este Instrumento, excepto en el evento de caso fortuito o fuerza mayor, conforme lo dispuesto en el artículo 30 de la Codificación del Código Civil, debidamente comprobado y aceptado por el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, en este caso, la contratista notificará dentro de las 48 horas de ocurrido los hechos. De no mediar dicha notificación, se entenderán como no ocurridos los hechos que alegue la CONTRATISTA, por lo que se le impondrá una multa correspondiente.

La CONTRATISTA autoriza expresamente al Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, para que los valores a los que tiene derecho por este contrato, se le debite lo correspondiente a multas, sin requisito a trámite previo alguno.

Si el valor de las multas impuestas llegare a superar el 5% del valor del contrato, el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito podrá declarar anticipada y unilateralmente, la terminación del contrato.

Las multas causadas no serán revisadas ni devueltas por ningún concepto al contratista.

Cláusula Novena.- DEL REAJUSTE DE PRECIOS

El valor de este contrato es fijo y no estará sujeto a reajuste por ningún concepto, ya que su forma de pago no corresponde al sistema de precios unitarios.

Cláusula Décima.- DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO:

10.1 LA CONTRATANTE designará mediante memorando a uno de sus servidores, en calidad de administrador del contrato, quien deberá atenerse a las condiciones generales y particulares de los pliegos que forman parte del presente contrato y a sus demás obligaciones constantes en este contrato y en el ordenamiento jurídico vigente.

10.2 LA CONTRATANTE podrá cambiar de administrador del contrato, para lo cual bastará cursar al CONTRATISTA la respectiva comunicación; sin que sea necesario la modificación del texto contractual.

Cláusula Undécima.- CONFIDENCIALIDAD

11.1 La Entidad Contratante y la Contratista convienen en que toda la información que llegue a conocimiento de la otra parte, en razón de la ejecución del presente contrato será considerada confidencial o no divulgable. Por lo tanto, estará prohibida su utilización en beneficio propio o de terceros en contra de la dueña de tal información.

11.2 El incumplimiento de esta obligación será causal para dar por terminado este contrato, y quedará a criterio de la parte afectada el iniciar las acciones correspondientes por daños y perjuicios.

11.3 El Contratista y/o cualquiera de sus colaboradores quedan expresamente prohibidos de reproducir o publicar la información del proyecto materia del contrato, incluyendo coloquios, exposiciones, conferencias o actos académicos, salvo autorización por escrito del Registro de la Propiedad.

Cláusula Décima Segunda.- TERMINACION DEL CONTRATO

12.1 Terminación del contrato.- El contrato termina conforme lo previsto en el artículo 92 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y las Condiciones Particulares y Generales del Contrato.

12.2 Causales de Terminación unilateral del contrato.- Tratándose de incumplimiento del CONTRATISTA, procederá la declaración anticipada y unilateral de la CONTRATANTE, en los casos establecidos en el artículo 94 de la LOSNCP. Además, se considerarán las siguientes causales:

- a) Si el CONTRATISTA no notificare a la CONTRATANTE acerca de la transferencia, cesión, enajenación de sus acciones, participaciones, o en general de cualquier cambio en su estructura de propiedad, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se produjo tal modificación;
- b) Si la CONTRATANTE, en función de aplicar lo establecido en el artículo 78 de la LOSNCP, no autoriza la transferencia, cesión, capitalización, fusión, absorción, transformación o cualquier forma de tradición de las acciones, participaciones o cualquier otra forma de expresión de la asociación, que represente el veinticinco por ciento (25%) o más del capital social del CONTRATISTA;
- c) Si se verifica, por cualquier modo, que la participación ecuatoriana real en la provisión de bienes o prestación de servicios objeto del contrato es inferior a la declarada.
- d) Si el CONTRATISTA incumple con las declaraciones que ha realizado en el numeral 3.5 del formulario de la oferta - Presentación y compromiso;
- e) El caso de que la entidad contratante encuentre que existe inconsistencia, simulación y/o inexactitud en la información presentada por contratista, en el procedimiento precontractual o en la ejecución del presente contrato, dicha inconsistencia, simulación y/o inexactitud serán causales de terminación unilateral del contrato por lo que, la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, lo declarará contratista incumplido, sin perjuicio además, de las acciones judiciales a que hubiera lugar.
- f) La Contratante podrá terminar unilateralmente este contrato, conforme lo previsto en el numeral 6 del Art. 94 de la LOSNCP.

12.3 Procedimiento de terminación unilateral.- El procedimiento a seguirse para la terminación unilateral del contrato será el previsto en el artículo 95 de la LOSNCP.

Cláusula Décima Tercera.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

13.1 En caso de suscitarse divergencias o controversias respecto de la ejecución, desarrollo, terminación o liquidación del cumplimiento de las obligaciones pactadas, las partes procurarán resolverlas directamente y de común acuerdo; en un máximo de días diez días laborables, contados a partir de la Notificación de Controversia por escrito que la realice la Parte considerada afectada. Las Partes, de mutuo acuerdo, podrán extender dicho término.

13.2 En caso de que dichas controversias no puedan solucionarse amistosamente o que haya fenecido el plazo establecido en el numeral anterior sin que haya solucionado el conflicto, las Partes someterán las controversias no resueltas a un proceso de mediación, en el Centro de Mediación de la Procuraduría General del Estado, en la ciudad de Quito, el mismo que será confidencial.

13.3 Si respecto de la divergencia o controversia existentes no se lograre un acuerdo directo entre las partes, éstas se someterán al procedimiento establecido en la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa; siendo competente para conocer la controversia el Tribunal Distrital de lo Contencioso Administrativo que ejerce jurisdicción en el domicilio de la Entidad Contratante.



13.4 La legislación aplicable a este contrato es la ecuatoriana. En consecuencia, el contratista declara conocer el ordenamiento jurídico ecuatoriano y por lo tanto, se entiende incorporado el mismo en todo lo que sea aplicable al presente contrato.

Cláusula Décima Cuarta: COMUNICACIONES ENTRE LAS PARTES

14.1 Todas las comunicaciones, sin excepción, entre las partes, relativas a los trabajos, serán formuladas por escrito y en idioma castellano. Las comunicaciones entre la administración y el CONTRATISTA se harán a través de documentos escritos.

Cláusula Décima Quinta.- DOMICILIO

15.1. Para todos los efectos de este contrato, las partes convienen en señalar su domicilio en la ciudad de Quito.

15.2. Para efectos de comunicación o notificaciones, las partes señalan como su dirección, las siguientes:

LA CONTRATANTE: Dirección: Calles Ulloa N31-10 y Murgeón. Quito.
Teléfono: 3 988 170.

LA CONTRATISTA: Dirección: Calle Madrid No. E13-146 y Lugo, Edf. Triana. Of. PB
Teléfono: 023804199 / 0980482413
Correo electrónico: evalarsenmontoya@gmail.com

Las comunicaciones también podrán efectuarse a través de medios electrónicos.

Cláusula Décima Sexta.- ACEPTACION DE LAS PARTES

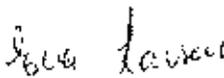
16.1 **Declaración.-** Las partes libre, voluntaria y expresamente declaran que conocen y aceptan el texto íntegro de las Condiciones Generales de los Contratos de provisión de bienes y prestación de servicios, publicado en la página institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, vigente a la fecha de la Convocatoria del procedimiento de contratación, y que forma parte integrante de las Condiciones Particulares del Contrato que lo están suscribiendo.

16.2. Libre y voluntariamente, las partes expresamente declaran su aceptación a todo lo convenido en el presente contrato y se someten a sus estipulaciones.

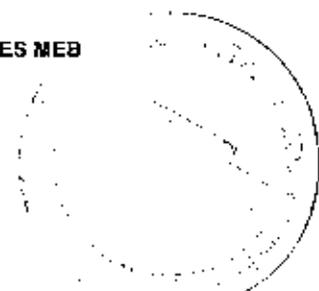
Para constancia de lo actuado las partes suscriben en tres ejemplares del mismo valor y contenido en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano a los 22 días de diciembre de 2014.



Dr. René Almelda Luna
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD (E)
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
EL CONTRATANTE



Sra. Eva Larsen Montoya
PROCURADOR COMÚN
CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB
SEVENTEENMILE
LA CONTRATISTA



V. CONDICIONES GENERALES DE LOS CONTRATOS DE BIENES Y/O DE SERVICIOS

Cláusula Primera.- INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO Y DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

1.1 Los términos del contrato se interpretarán en su sentido literal, a fin de revelar claramente la intención de los contratantes. En todo caso su interpretación sigue las siguientes normas:

- a. Cuando los términos están definidos en la normativa del Sistema Nacional de Contratación Pública o en este contrato, se atenderá su tenor literal.
- b. Si no están definidos se estará a lo dispuesto en el contrato en su sentido natural y obvio, de conformidad con el objeto contractual y la intención de los contratantes. De existir contradicciones entre el contrato y los documentos del mismo, prevalecerán las normas del contrato.
- c. El contexto servirá para ilustrar el sentido de cada una de sus partes, de manera que haya entre todas ellas la debida correspondencia y armonía.
- d. En su falta o insuficiencia se aplicarán las normas contenidas en el Título XIII del Libro IV de la Codificación del Código Civil, "De la Interpretación de los Contratos".

1.2 **Definiciones:** En el presente contrato, los siguientes términos serán interpretados de la manera que se indica a continuación.

- a. "Adjudicatario", es el oferente a quien la ENTIDAD CONTRATANTE le adjudica el contrato.
- b. "Comisión Técnica", es la responsable de llevar adelante el proceso licitatorio, a la que le corresponde actuar de conformidad con la LOSNCP, su Reglamento General, las resoluciones emitidas por el SERCOP, el pliego aprobado, y las disposiciones administrativas que fueren aplicables.
- c. "Contratista", es el oferente adjudicatario.
- d. "Contratante" "Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito", es la entidad pública que ha tramitado el procedimiento del cual surge o se deriva el presente contrato.
- e. "LOSNCP", Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- f. "RGLOSNCP", Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- g. "Oferente", es la persona natural o jurídica, asociación o consorcio que presenta una "oferta", en atención al llamado a licitación.
- h. "Oferta", es la propuesta para contratar, ceñida al pliego, presentada por el oferente a través de la cual se obliga, en caso de ser adjudicada, a suscribir el contrato y a modernizar de manera integral el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.
- i. "SERCOP", Servicio Nacional de Contratación Pública.

Cláusula Segunda.- FORMA DE PAGO

Lo previsto en la cláusula quinta de las Condiciones Particulares del contrato, y además:

2.1 El valor por concepto de anticipo será depositado en una cuenta que el CONTRATISTA aperture en una institución financiera estatal, o privada de propiedad del Estado en más de un cincuenta por ciento. El CONTRATISTA autoriza expresamente se levante el sigilo bancario de la cuenta en la que será depositado el anticipo. El administrador del contrato designado por la CONTRATANTE verificará que los movimientos de la cuenta correspondan estrictamente al proceso de ejecución contractual.

El anticipo que la CONTRATANTE haya otorgado al CONTRATISTA para la ejecución del contrato, no podrá ser destinado a fines ajenos a esta contratación.

2.2 La amortización del anticipo entregado en el caso de la prestación de servicios se realizará conforme lo establecido en el art 139 del Reglamento General de la LOSNCP.

2.3 Todos los pagos que se hagan al CONTRATISTA por cuenta de este contrato, se efectuarán con sujeción al precio convenido, a satisfacción de la CONTRATANTE, previa la aprobación del administrador del contrato.

2.4 De los pagos que deba hacer, la CONTRATANTE retendrá igualmente las multas que procedan, de acuerdo con el contrato.

2.5 Pagos indebidos: La CONTRATANTE se reserva el derecho de reclamar al CONTRATISTA, en cualquier tiempo, antes o después de la prestación del servicio, sobre cualquier pago indebido por error de cálculo o por cualquier otra razón, debidamente justificada, obligándose el CONTRATISTA a satisfacer las reclamaciones que por este motivo llegare a plantear la CONTRATANTE, reconociéndose el interés calculado a la tasa máxima del interés convencional, establecido por el Banco Central del Ecuador.

Cláusula Tercera.- GARANTÍAS

3.1 Lo contemplado en la cláusula sexta de las condiciones particulares del contrato y la Ley.

3.2 Ejecución de las garantías: Las garantías contractuales podrán ser ejecutadas por la CONTRATANTE en los siguientes casos:

3.2.1 La de fiel cumplimiento del contrato:

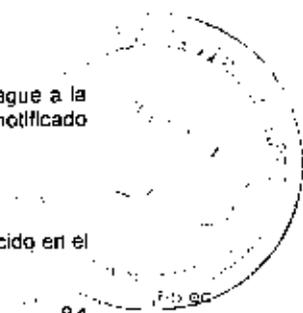
- a) Cuando la CONTRATANTE declare anticipada y unilateralmente terminado el contrato por causas imputables al CONTRATISTA.
- b) Si la CONTRATISTA no la renovare cinco días antes de su vencimiento.

3.2.2 La del anticipo:

- a) Si el CONTRATISTA no la renovare cinco días antes de su vencimiento.
- b) En caso de terminación unilateral del contrato y que el CONTRATISTA no pague a la CONTRATANTE el saldo adeudado del anticipo, después de diez días de notificado con la liquidación del contrato.

3.2.3 La técnica:

- a) Cuando se incumpla con el objeto de esta garantía, de acuerdo con lo establecido en el





pliego y este contrato.

Cláusula Cuarta.- PRÓRROGAS DE PLAZO

4.1 La CONTRATANTE prorrogará el plazo total o los plazos parciales en los siguientes casos:

- a) Cuando el CONTRATISTA así lo solicitare, por escrito, justificando los fundamentos de la solicitud, dentro del plazo de quince días siguientes a la fecha de producido el hecho, siempre que este se haya producido por motivos de fuerza mayor o caso fortuito aceptado como tal por la máxima autoridad de la Entidad Contratante o su delegado, previo informe del administrador del contrato. Tan pronto desaparezca la causa de fuerza mayor o caso fortuito, el CONTRATISTA está obligado a continuar con la ejecución del contrato, sin necesidad de que medie notificación por parte del administrador del contrato para reanudarlo.
- b) Por suspensiones en la ejecución del contrato, motivadas por la CONTRATANTE u ordenadas por ella y que no se daban a causas imputables al CONTRATISTA.
- c) Si la CONTRATANTE no hubiera solucionado los problemas administrativos-contractuales en forma oportuna, cuando tales circunstancias incidían en la ejecución del trabajo.

4.2 En casos de prórroga de plazo, las partes elaborarán un nuevo cronograma, que suscrito por ellas, sustituirá al original o precedente y tendrá el mismo valor contractual del sustituido. Y en tal caso se requerirá la autorización de la máxima autoridad de la CONTRATANTE, previo informe del administrador del contrato.

Cláusula Quinta.- OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

A más de las obligaciones señaladas en el numeral 5.1 de las condiciones particulares del pliego que son parte del presente contrato, las siguientes:

5.1 El contratista se compromete a ejecutar el contrato derivado del procedimiento de contratación tramitado, sobre la base de las especificaciones técnicas o los términos de referencia elaborados por la Entidad Contratante y que fueron conocidos en la etapa precontractual; y en tal virtud, no podrá aducir error, falencia o cualquier inconformidad con los mismos, como causal para solicitar ampliación del plazo, o contratos complementarios. La ampliación del plazo, o contratos complementarios podrán tramitarse solo si fueren aprobados por la administración.

5.2 El contratista se compromete durante la ejecución del contrato, a facilitar a las personas designadas por la Entidad Contratante, toda la información y documentación que éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento técnico relacionado con la ejecución del contrato, así como de los eventuales problemas técnicos que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizadas para resolverlos.

Los delegados o responsables técnicos de la Entidad Contratante, como el administrador del contrato, deberán tener el conocimiento suficiente de la ejecución del contrato, así como la eventual realización de ulteriores desarrollos. Para el efecto, el contratista se compromete, durante el tiempo de ejecución contractual, a facilitar a las personas designadas por la Entidad Contratante toda la información y documentación que le sea requerida, relacionada y/o alineada al desarrollo y ejecución del contrato.

5.3 Queda expresamente establecido que constituye obligación del CONTRATISTA ejecutar el contrato conforme a las especificaciones técnicas o términos de referencia establecidos en el pliego, y cumplir con el porcentaje mínimo de valor agregado ecuatoriano ofertado.

[Handwritten signature]





REGISTRO DE LA PROPIEDAD

5.4 El CONTRATISTA está obligado a cumplir con cualquiera otra que se derive natural y legalmente del objeto del contrato y sea exigible por constar en cualquier documento del mismo en norma legal específicamente aplicable.

5.5 El CONTRATISTA se obliga al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo y en la Ley del Seguro Social Obligatorio, adquiriendo, respecto de sus trabajadores, la calidad de patrono, sin que la CONTRATANTE tenga responsabilidad alguna por tales cargas, ni relación con el personal que labore en la ejecución del contrato, ni con el personal de la subcontratista.

5.6 EL CONTRATISTA se obliga al cumplimiento de lo exigido en el pliego, a lo previsto en su oferta y a lo establecido en la legislación ambiental, de seguridad industrial y salud ocupacional, seguridad social, laboral, etc.

Cláusula Sexta.- OBLIGACIONES DE LA CONTRATANTE

6.1 Son obligaciones de la CONTRATANTE las establecidas en el numeral 5.2 de las condiciones particulares del pliego que son parte del presente contrato.

Cláusula Séptima.- CONTRATOS COMPLEMENTARIOS (Aplica únicamente para Servicios),

7.1 Por causas justificadas, las partes podrán firmar contratos complementarios, de conformidad con lo establecido en los artículos 85 y 87 de la LOSNCP, y en el artículo 144 del RGLOSNC.

Cláusula Octava.- RECEPCIÓN DEFINITIVA DEL CONTRATO

De acuerdo al artículo 81 de la LOSNCP, en los contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios, existirá solamente la recepción definitiva, sin perjuicio de que, de acuerdo a la naturaleza del contrato -si se estableciere que el contrato es de tracto sucesivo, es decir, si se conviene en recibir los bienes o el servicio por etapas o de manera sucesiva-, se efectuarán recepciones parciales de acuerdo con el cronograma establecido en el presente contrato.

La recepción de la modernización de manera integral el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, se realizará a entera satisfacción de la CONTRATANTE, y será necesaria la suscripción de la respectiva Acta suscrita por el CONTRATISTA y los integrantes de la comisión designada por la CONTRATANTE, en los términos del artículo 124 del Reglamento General de la LOSNCP. La liquidación final del contrato se realizará en los términos previstos por el artículo 125 del reglamento mencionado, y formará parte del acta.

8.1 **LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** La liquidación final del contrato suscrita entre las partes se realizará en los términos previstos por el artículo 125 del RGLOSNC.

Cláusula Novena.- TRIBUTOS, RETENCIONES Y GASTOS

9.1 La CONTRATANTE efectuará al CONTRATISTA las retenciones que dispongan las leyes tributarias, conforme la legislación tributaria vigente.

La CONTRATANTE retendrá el valor de los descuentos que el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social ordenare y que corresponda a mora patronal, por obligaciones con el seguro social provenientes de servicios personales para la ejecución del contrato de acuerdo a la Ley de Seguridad Social.

9.2 Es de cuenta del CONTRATISTA el pago de los gastos notariales, de las copias certificadas del contrato y los documentos que deban ser protocolizados en caso de que sea necesario. En dicho caso, el CONTRATISTA entregará a la CONTRATANTE hasta dos copias



del contrato, debidamente protocolizadas. En caso de terminación por mutuo acuerdo, el pago de los derechos notariales y el de las copias será de cuenta del CONTRATISTA.

Cláusula Décima.- TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO

10.1 La declaratoria de terminación unilateral y anticipada del contrato no se suspenderá por la interposición de reclamos o recursos administrativos, demandas contencioso administrativas, arbitrales o de cualquier tipo de parte del contratista.

10.2 Tampoco se admitirá acciones constitucionales contra las resoluciones de terminación unilateral del contrato, porque se tienen mecanismos de defensa, adecuados y eficaces para proteger los derechos derivados de tales resoluciones, previstos en la Ley.

 Elaborado por: Carolina Villagómez	 Revisado por: Agustín Vásconez Granja	 Revisado por: Juan Carlos Aguirre M.	 Revisado por: Marcel Carrera
Fecha: 18 de diciembre de 2014	Fecha: 18 de diciembre de 2014	Fecha: 18 de diciembre de 2014	Fecha: 18 de diciembre de 2014
 Revisado por: José Luis Aucancela	 Revisado por: Jonathan Guerrero	 Revisado por: Jofre Cadena Delegado del Procurador Metropolitano	 Revisado por: Galo Cevallos Asesor Administración General
Fecha: 18 de diciembre de 2014	Fecha: 18 de diciembre de 2014	Fecha: 18 de diciembre de 2014	Fecha: 18 de diciembre de 2014

QUITO

CERTIFICACIÓN

La presente es fiel copia del original que reposa en el archivo de Registro de la Propiedad del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, desde la fecha de hasta la fecha de

Quito, 23 de diciembre 2016

DELEGADO EJECUTIVO DE LA PROPIEDAD DISTRITO



A08099473





RESOLUCIÓN No. RPDMQ-2014-065

DR. SANDRO VALLEJO ARISTIZABAL

REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

CONSIDERANDO:

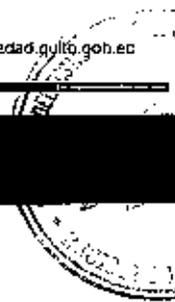
- Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1 de la Resolución No. A0017, de 09 de Junio de 2011, expedida por el señor Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, se crea dentro de la estructura orgánica del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, la Unidad Especial denominada "Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito", dotada de autonomía administrativa, financiera y funcional, adscrita a la Administración General.
- Que, conforme lo dispuesto en el artículo 7 de la Resolución No. A0017, de 09 de Junio de 2011, para el ejercicio desconcentrado de las competencias legalmente asignadas a la Alcaldía del DMQ, en materia de celebración y ejecución de convenios, contratación pública, gestión de recursos humanos y administración de recursos y bienes públicos, el Registrador de la Propiedad asumirá dichas competencias por delegación con el alcance previsto para el caso del Administrador General según la Resolución No. A003, de 18 de agosto de 2009, o la que sustituya, en los asuntos que le competen exclusivamente al Registro de la Propiedad.
- Que, mediante acción de personal No. 124-504, con vigencia a partir del 07 de Julio de 2011, se nombra Registrador de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, al Doctor Sandro Vallejo Aristizabal
- Que, conforme lo dispuesto en el artículo 1 de la Resolución No. A 004, de 13 de Junio de 2014, expedida por el Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, se delega a las Unidades Desconcentradas para que a nombre del Alcalde Metropolitano, actúen como ordenadores de gasto, para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras, contratación de servicios, incluidos los de consultoría, determinados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, dentro de su jurisdicción y competencia, hasta el 0.000015, del coeficiente presupuestario inicial del estado; por tanto en la presente contratación se requiere de la autorización del señor Alcalde Metropolitano.
- Que, el artículo 7 de la Resolución citada en el considerando anterior establece que *"En las contrataciones cuya cuenta supere el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.00003 del Presupuesto Inicial del Estado actuará como ordenador de gasto el Alcalde Metropolitano"*
- Que, el artículo 21 reformado de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, dispone: *"El Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador COMPRASPUBLICAS será de uso obligatorio para las entidades sometidas a esta ley y será administrado por el Servicio Nacional de Contratación Pública [...]"*.





REGISTRO DE LA PROPIEDAD

- Que, mediante memorando No. 068-DARPDQM-2014, de 01 de septiembre de 2014, la Dirección de Archivo del RPDMQ solicita al Registrador de la Propiedad autorizar el inicio del proceso, remitiendo para el efecto la documentación de sustento de la contratación.
- Que, mediante memorando No. 035-CP-DAF-RPDMQ-2014, de 01 de septiembre de 2014, el responsable de compras públicas (E) de la DAF del RPDMQ, informa que revisado el módulo de Catálogo Electrónico del Sistema de Compras Públicas del proceso para "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO", no se encuentra catalogado.
- Que, mediante memorando No. 036-CP-DAF-RPDMQ-2014, de 01 de septiembre de 2014, el responsable de compras públicas (E) de la DAF del RPDMQ, informa que revisados los Términos de Referencia del proceso para "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO", su contratación es procedente a través de un proceso de Licitación.
- Que El artículo 25 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos establece *"Información física y electrónica.- Para efectos de la sistematización e interconexión del registro de datos y sin perjuicio de la obligatoriedad de mantener la información en soporte físico como determinan las diferentes normas de registro, los distintos registros deberán transferir la información a formato digitalizado."*
- Que El artículo 26 de la Ley *ibidem* determina *"Seguridad.- Toda base informática de datos debe contar con su respectivo archivo de respaldo, cumplir con los estándares técnicos y plan de contingencia que impidan la caída del sistema, robo de datos, modificaciones o cualquier otra circunstancia que pueda afectar la información pública."*
- Que la Resolución No. 020-NG-DINARDAP-2013 establece la Norma de Digitalización de Documentos Registrales, en la cual en su artículo 1 prescribe que *"la digitalización no solo debe responder a la protección de los documentos físicos evitando que el documento sea falso, impreciso o incompleto, sino que deberá utilizarse medios de almacenamiento digital de la información, garantizando el resguardo de la información y su recuperación"*, adicionalmente señala que deben preverse mecanismos automáticos para detectar alteraciones del documento original, así como también procedimientos de recuperación.
- Que, mediante oficio No. A 0312, de 03 de septiembre de 2014, el Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, autorizó al Registrador de la Propiedad, llevar adelante el procedimiento de Contratación Pública para la "Modernización Integral del Registro de la Propiedad".
- Que, mediante memorando No. 093-2014-RPDMQ, de 04 de septiembre de 2014, se designó a la Comisión Técnica, delegada para tramitar la fase preparatoria y precontractual del proceso de licitación.





- Que, mediante memorando No. 01-CT-2014, de 06 de septiembre de 2014, la Comisión Técnica, designada para tramitar la ejecución de la fase preparatoria y precontractual del proceso de licitación para "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO", recomienda al Señor Registrador de la Propiedad, la aprobación del pliego que ha sido elaborado por la Comisión Técnica y que regirá el presente proceso.
- Que, el numeral 2 del artículo 49 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, dispone: "La licitación es un procedimiento de contratación que se utilizará en los siguientes casos: (...) Para contratar la adquisición de bienes o servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuyo presupuesto referencial sobrepase el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del Presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; (...)".
- Que, los artículos 49 al 55 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establecen el procedimiento del proceso de licitación.
- Que, mediante Certificado de PAC, emitida el 01 de septiembre de 2014, el responsable del PAC del RPDMQ, certifica que la contratación a realizarse se encuentra prevista en el Plan Anual de Contrataciones institucional -PAC-2014.
- Que, mediante certificación de disponibilidad presupuestaria No. 127-PRES-RDDMQ-2014 de 1 de septiembre de 2014, el Responsable de Presupuesto del RPDMQ, emite la disponibilidad de recursos con cargo a la partida presupuestaria No. 730230, para el año 2014 y futuros para el año 2015 y 2016 conforme a lo dispuesto en el artículo 27 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema nacional de Contratación Pública "Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada".

EN EJERCICIO, de las competencias conferidas en los artículos 2 y 7 de la Resolución No. A0017 de 09 de junio de 2011.

RESUELVE:

- Artículo 1.- Disponer al inicio del proceso de Licitación No. LICBS-RPDMQ-002-2014, generado para "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO", de conformidad con lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 48 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y de los artículos 49 al 55 de su Reglamento General de aplicación, por el valor de USD. 3'819.446, TRES MILLONES OCHOCIENTOS DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y SEIS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 00/1000, sin considerar el impuesto al Valor Agregado (IVA).
- Artículo 2.- Aprobar los pliegos del proceso de Licitación No. LICBS-RPDMQ-002-2014, elaborados por la Comisión Técnica designada para la ejecución del presente Proceso y disponer su publicación en el portal



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

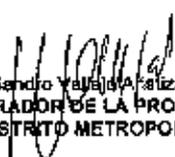
www.compraspublicas.gob.ec de conformidad con los modelos obligatorios del pliego elaborado por el Servicio Nacional de Contratación Pública.

- Artículo 3.-** Notificar con el contenido de la presente Resolución al Director Administrativo Financiero del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, a fin de que, en cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, conforme a la autorización emitida por la máxima autoridad de la institución, se continúe con el proceso de contratación mediante la normativa correspondiente.
- Artículo 4.-** Disponer la publicación de la presente Resolución a través del Portal www.compraspublicas.gob.ec de acuerdo con lo que establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.
- Artículo 5.-** La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción, sin perjuicio de su publicación en el portal www.compraspublicas.gob.ec.

Comuníquese y Publíquese.-

Dada en la ciudad de Quito, DM, a los 08 días del mes de septiembre de 2014.

Por delegación del Alcalde del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito


 Dr. Sandro Vallejo Aristizábal
 REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD
 MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Proveyó y firmó la Resolución que antecede, el Dr. Sandro Vallejo Aristizábal, REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO en Quito, a 08 de septiembre de 2014.

Lo Certifico.


 Dr. Boris Almeida Luna
 DIRECTOR DE ARCHIVO
 REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL D.M.Q.

Elaborado por: Francisco Carvajal T.	Revisado por: Paulina Acosta P.
Dirección: Asesoría y Control Jurídico	Dirección: Administrativa Financiera
Fecha: 08/09/2014	Fecha: 08/09/2014

UIIAS NS1-10 y Murguía

PBX: 3988170 www.registrodepropiedad.quito.gob.ec



CERTIFICACIÓN

Le presento en folio copia del original que reposa en el archivo de Registro de la Propiedad del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito. (Desde la fecha 2014 hasta la fecha 2014)

CERTIFICACIONES

Quito, 13 de diciembre 2014

DELEGADO REGISTRAR DE LA PROPIEDAD DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

300099471

RESOLUCIÓN No. REPDQM-2014-082
DR. RENE ALMEIDA LUNA
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD (E)
DEL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO



CONSIDERANDO:

- Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 288 dispone que las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social (...);
- Que, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución No.A0017, de 9 de junio de 2011, expedida por el señor Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, se crea dentro de la estructura orgánica del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito la Unidad Especial denominada "Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito" dotada de autonomía administrativa, financiera y funcional, adscrita a la Administración General;
- Que, conforme lo dispuesto en el artículo 7 de la Resolución No.A0017, de 9 de junio de 2011, para el ejercicio desconcentrado de las competencias legalmente asignadas a la Alcaldía del DMQ, en materia de celebración y ejecución de convenios, contratación pública, gestión de recursos humanos y administración de recursos y bienes públicos, el Registrador de la Propiedad asumirá dichas competencias por delegación, con el alcance previsto para el caso del Administrador General según la Resolución No.A003, de 18 de agosto de 2009, o la que sustituya en los asuntos que competan exclusivamente al Registro de la Propiedad;
- Que, mediante acción de personal No.124-S04, con vigencia a partir del 07 de julio de 2011, se nombra al Registrador de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, al Doctor Sandro Vallejo Aristizábal;
- Que, conforme lo dispuesto en el artículo 1 de la Resolución No.A004, de 13 de junio de 2014, expedida por el Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, se delega a las unidades desconcentradas para que a nombre del Alcalde Metropolitano, actúen como ordenadores de gasto, para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras, contratación de servicios, incluidos los de consultoría determinados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública dentro de su jurisdicción y competencia hasta el 0.000015, del coeficiente presupuestario inicial del Estado, por tanto en la presente contratación se requiere la autorización del señor Alcalde Metropolitano;
- Que, el artículo 25 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos establece: *"Información física y electrónica.- Para efectos de la sistematización e interconexión del Registro de datos y sin perjuicio de la obligatoriedad de mantener la información en soporte físico como determina las normas de registro, los distintos registros deberán transferir la información a formato digitalizado"*;

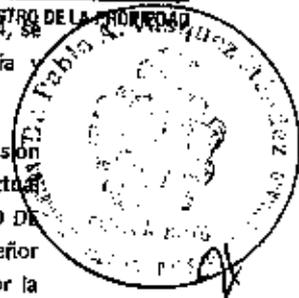




REGISTRO DE LA PROPIEDAD

- Que, el artículo 26 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos establece: "Seguridad.- Toda base Informática de datos debe contar con su respectivo archivo de respaldo, cumplir con los estándares técnicos y plan de contingencia que impidan la caída del sistema, roba de datos, modificaciones o cualquier otra circunstancia que pueda afectar la información pública";
- Que, el numeral 2 del artículo 48 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, dispone: "La licitación es un procedimiento de contratación que se utilizará en los siguientes casos: (...) Para contratar la adquisición de bienes y servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuyo presupuesto referencial sobrepase el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico (...)";
- Que, los artículos 40 al 55 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establecen el procedimiento del proceso de licitación;
- Que, mediante memorando No.089-DARPDMQ-2014 de fecha 01 de septiembre de 2014, la Dirección de Archivo del RPDMQ solicitó al señor Registrador de la Propiedad, autorizar el inicio del proceso, remitiendo para el efecto la documentación de sustento de la contratación;
- Que, mediante memorando No.035-CP-DAF-RPDMQ-2014 de fecha 01 de septiembre de 2014, el responsable del portal de compras públicas (E), de la DAF del RPDMQ, informa que revisado el módulo de Catálogo Electrónico del Sistema de Compras Públicas para "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO", no se encuentra catalogado;
- Que, mediante memorando No. 036-CP-DAF-RPDMQ-2014, de fecha 01 de septiembre de 2014 el responsable del portal de compras públicas (E), de la DAF del RPDMQ, informa que revisados los términos de referencia del proceso cuyo objeto es "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO", el proceso a llevarse a cabo es el de Licitación;
- Que, mediante certificación de disponibilidad presupuestaria No.127-PRES-RDDMQ-2014 de fecha 1 de septiembre de 2014, el responsable del presupuesto del RPDMQ, emite la disponibilidad de recursos con cargo a la partida presupuestaria No.730230, para el año 2014 y futuros para el año 2015 y 2016, conforme lo dispuesto en el artículo 27 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- Que, mediante certificación PAC, emitida el 01 de septiembre de 2014, el responsable del PAC del RPDMQ, certifica que la contratación a realizarse se encuentra prevista en el Plan Anual de Contrataciones Institucional - PAC 2014;
- Que, mediante Oficio No. A 0312 de 03 de septiembre de 2014, el Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, autorizó al señor Registrador de la Propiedad llevar adelante el procedimiento de contratación pública para la Modernización Integral del Registro de la Propiedad;





- Que, mediante memorando No.093-2014-RPDMQ de fecha 04 de septiembre de 2014, se designó a la Comisión Técnica, delegada para tramitar la fase preparatoria y precontractual del proceso de licitación;
- Que, mediante memorando No.01-CT-2014 de fecha 08 de septiembre de 2014, la Comisión Técnica, designada para tramitar la ejecución de la fase preparatoria y precontractual del proceso de licitación para "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO", recomienda al señor Registrador de la Propiedad, la aprobación del pliego que ha sido elaborado por la Comisión Técnica y que regirá el presente proceso;
- Que, mediante Resolución No. RPDMQ-2014-065 de 8 de septiembre de 2014, el señor Registrador de la Propiedad, resolvió disponer el inicio de proceso de licitación No.LICBS-RPDMQ-002-2014 generado para "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO";
- Que, con fecha 8 de septiembre se publicó en el portal de compras públicas el proceso de licitación No.LICBS-RPDMQ-002-2014 cuyo objeto es "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO";
- Que, con fecha 12 de septiembre de 2014, se receptaron en el portal de compras públicas 65 preguntas y/o aclaraciones relacionadas con el proceso;
- Que, con acta de 18 de septiembre de 2014, la comisión técnica responde todas las preguntas y aclaraciones la cual fue subida al portal de compras públicas;
- Que, mediante oficio 1435-2014-RPDMQ de fecha 2 de octubre de 2014, el Registrador de la Propiedad solicitó a la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, el apoyo designando un veedor para el presente proceso;
- Que, mediante oficio No.DINARDAP-SN-2014-0370 de fecha 6 de octubre de 2014, el Subdirector Nacional de Registro de Datos Públicos, designó en calidad de veedor para el proceso al Dr. Carlos Jurado Bedrán;
- Que, con fecha 06 de octubre de 2014 se procede con la recepción y apertura de las ofertas conforme lo establecido en el acta correspondiente;
- Que, con fechas del 07 al 13 de octubre de 2014 se procedió a la verificación de requisitos mínimos e integridad de las ofertas;
- Que, el día 09 de octubre se llevó a cabo la prueba de concepto en la cual participaron los dos CONSORCIOS habilitados y las subcomisiones técnicas designadas para el efecto. Una vez finalizada la prueba de concepto, las subcomisiones técnicas presentaron los informes respectivos a la comisión;
- Que, con fecha 13 de octubre, una vez finalizado el análisis, se verificó que los dos CONSORCIOS cumplen con la integridad de la oferta así como con los requisitos mínimos y se determina que existen ciertos puntos a ser convalidados;

R

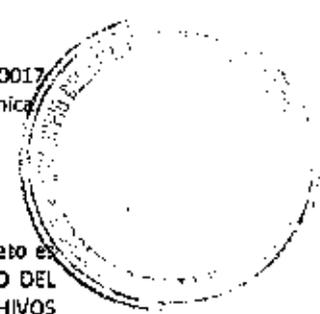


- Que, con fecha 15 de octubre de 2014, se procedió con la entrega de los lineamientos para la prueba de digitalización;
- Que, con fecha 17 de octubre se llevó a cabo la prueba de digitalización con la participación de los dos CONSORCIOS así como de las subcomisiones técnicas designadas para el efecto; una vez terminada la prueba, las subcomisiones técnicas entregaron los Informes respectivos a la comisión;
- Que, con fecha 20 de octubre se procede a la revisión de convalidación de errores las cuales son aceptadas;
- Que, con acta de calificación de ofertas, la Comisión Técnica del proceso realizó la calificación de las ofertas;
- Que, con informe de fecha 10 de noviembre de 2014, la Comisión Técnica del proceso recomendó al señor Registrador de la Propiedad la adjudicación del proceso de licitación No.LICBS-RPDMQ-002-2014 cuyo objeto es "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO";
- Que, con fecha 6 de noviembre de 2014, el Dr. Sandro Vinicio Vallejo Aristizábal, presentó su renuncia al cargo de Registrador de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito; misma que fue aceptada con fecha 07 de noviembre de 2014 por el señor Alcalde MDMQ;
- Que, en el artículo 3 de la Resolución No .A 11 de fecha 7 de noviembre de 2014, mediante la cual el Alcalde Metropolitano expide el Instructivo que establece el Procedimiento de Designación, Subrogación y Encargo del Registrador de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, establece que ante la ausencia definitiva del Registrador de la Propiedad "... el Alcalde Metropolitano encargará las funciones del Registrador de la Propiedad al funcionario del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, que considere idónea para tal efecto, hasta la designación del titular una vez cumplidos los procedimientos legales correspondientes...";
- Que, con Resolución A 13 de fecha 10 de noviembre de 2014, el señor Alcalde Metropolitano de Quito, resolvió encargar al Doctor René Patricio Almeida Luna, el ejercicio del cargo de Registrador de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito;
- Que, mediante acción de personal el señor Alcalde Metropolitano de Quito designa al Doctor René Patricio Almeida Luna REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD (E);

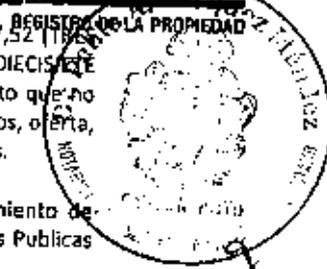
EN EJERCICIO de las competencias conferidas en los artículos 1 y 7 de la Resolución No. A0017 de 09 de junio de 2011; y, de las atribuciones que le confiere el artículo 32 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el artículo 24 de su Reglamento General,

RESUELVE:

- Artículo 1.- Adjudicar el proceso de Licitación No. LICBS-RPDMQ-002-2014 cuyo objeto es "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO", al oferente CONSORCIO ARCHIVOS



QUITO



DIGITALES MEB SEVENTEENMILE, por un monto de USD\$ 3.675.917,52 (MIL
MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS DIECISÉTE
DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 52/100) monto que no
contiene IVA, en los términos y condiciones establecidos en los pliegos, oferta,
evaluación técnica, económica y demás documentos precontractuales.

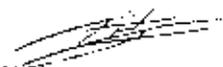
Artículo 2.- Disponer a la Dirección Administrativa Financiera, el perfeccionamiento de este proceso y la notificación al adjudicado, en el Portal de Compras Publicas www.compraspublicas.gob.ec.

Artículo 3.- Disponer a la Dirección de Asesoría y Control Jurídico, elabore contrato conforme normativa legal vigente.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su expedición.

Dada en la ciudad de San Francisco de Quito D.M, a los 11 días de noviembre de 2014.

Por delegación del Alcalde del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.


Dr. René Almeida Luna.

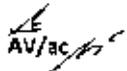
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD (E)

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Proveyó y firmó la resolución que antecede el Dr. René Almeida Luna, REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD (E) DEL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO, en Quito a 11 de noviembre de 2014.

Lo Certifico.


Ing. Rodrigo Proaño Gomez Jurado
DIRECTOR DE ARCHIVO (E)
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL D.M.Q


AVJAC

Ulloa N31-10 y Murguón

PBX: 3888170 www.registrodela propiedad.quito.gob.ec

QUITO

CERTIFICACIÓN

La presente es fiel copia del original que reposa en el archivo de
Registro de la Propiedad del Municipio del Distrito Metropolitano
de Quito. Desde la hoja hasta la hoja

CERTIFICADO N° 88313 de diciembre 2014
DELEGADO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DISTRITO
METROPOLITANO DE QUITO
000099470



**CERTIFICO QUE ES FIEL
COPIA DEL ORIGINAL**

TALENTO HUMANO

**MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
ACCION DE PERSONAL**

EL ALCALDE METROPOLITANO DE QUITO, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES VIGENTES, EXPIDE LA SIGUIENTE ACCION DE PERSONAL:

Apellidos FALCONI CASTILLO	Nombres PABLO JAVIER	Cedula 1789063570
-------------------------------	-------------------------	----------------------

ACCION

Nro. - 51 - 736

ENCARGO

Explicación

ENCARGAR PARA QUE DESEMPEÑE EL PUESTO DE REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD, DESCRITO EN LA SITUACION PROPUESTA DE LA PRESENTE ACCION DE PERSONAL, CONFORME LO DISPUESTO EN LOS ART. 127 DE LA LOSEP, 271 DE SU REGLAMENTO Y ART. 5 DE LA RESOLUCION No. 027-NG-DINARDAP-2015 DEL 01/09/2015 EMITIDA POR LA DIRECCION NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PUBLICOS, REF. OF. NO.305 DE 04/11/2015 SUSCRITO POR EL DR. MACRICIO RODAS ESPINEL, ALCALDE METROPOLITANO DE QUITO.

Situación Actual

Situación Propuesta

Régimen:	LEY ORGANICA DEL SERVICIO PUBLICO	LEY ORGANICA DEL SERVICIO PUBLICO
Ubicación:	ADMINISTRACION GENERAL / REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DMQ	ADMINISTRACION GENERAL / REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DMQ
Partida:	.07309	.07293
Grupo Ocup:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
Puesto:	FUNCIONARIO DIRECTIVO	FUNCIONARIO DIRECTIVO
Grado:	5	3b
Unificada:	3000.00	3600.00

Rige a partir de : 05/11/2015

Solicitud Oficio N.º OF-305

Hasta:

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
ACCION DE PERSONAL

El/la Sr./Srta. [Nombre] ha sido designado/a para el cargo de [Cargo] en el [Departamento] de Recursos Humanos.

Elaborado Por: [Firma]

Elaborado Por: RZAMBRANO 5

Revisado por:

Aldo Rodríguez
Alcalde Metropolitano de Quito



CERTIFICACIÓN

La presente es fiel copia del original que reposa en el archivo de Registro de la Propiedad del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito. (Fecha de emisión: 13/01/2016)

DELEGADO REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
ANN99484

OFICIO No. CMS-RPQ-2016-185



Quito D.M., 9 de diciembre de 2016

Adresso a Pablo Falconi

*2 IMPORTE
31/12/2016
PDF*

[Signature]
9/12/2016
16h30

Señor Doctor
Pablo Falconi Castillo
Registrador de la Propiedad (E)
Registro de la Propiedad

Presente.-

De mi consideración:

En relación al Contrato No. 19-2014 para "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO" suscrito el 22 de diciembre de 2014 entre el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito (RPDMQ) y el Consorcio Archivos Digitales MEB Seventeenmile (Consorcio) para "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO", a Usted respetuosamente solicito:

ANTECEDENTES:

Con Resolución No. RPDMQ-2014-065 de 8 de septiembre de 2014, el señor Registrador de la Propiedad, resolvió disponer el inicio de proceso de licitación No.LICBS-002-RPDMQ-2014 generado para "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO".

Mediante resolución REPDMQ-2014-082 de 11 de noviembre de 2014, el Registrador de la Propiedad (E) del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, adjudicó el proceso de Licitación No. LICBS-RPDMQ-002-2014, cuyo objeto es "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO", al oferente CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE.

El Consorcio suscribió el 22 de diciembre de 2014 con el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito (RPDMQ) el Contrato No. 19-2014 para "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO"

Con Oficio No. RPDMQ-PROYMIRP-2014-005-OF de 30 de diciembre de 2014 se definió el orden de los entregables contractuales establecido en el CRONOGRAMA DE ENTREGABLES del PLAN DE TRABAJO DEFINITIVO

Conforme Acta de Reunión de Trabajo No.- RPDMQ-PROYMIRP-2015-018 ARTP del 20 de abril de 2015, se decidió: redefinir el cronograma de Entregables, "(...) una vez identificado realidades de gestión técnica que requieren reorganizar el orden de generación y entrega de

ME

QUITO <small>MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO</small>	
DESPACHO REGISTRADOR	
Recibido por:	<i>m. Falconi</i>
Fecha:	<i>9/12/2016</i>
Hora:	<i>16:17</i>



productos contractuales, con el fin de garantizar el éxito y efectividad de la ejecución del proyecto.”

El consorcio Consorcio Archivos Digitales MEB Seventeenmile conoce que para la ejecución de algunos entregables del contrato 19-2014, el sistema registral SIREL debe encontrarse en producción, por lo que, para el efecto el sistema debería cumplir con al menos las siguientes condiciones:

- a) Que se encuentre en ejecución de pruebas BETA;
- b) Que se hayan aprobado los módulos del flujo registral (que inicia con la petición y la entrega de los productos registrales al usuario);
- c) Que todos los actos registrales cumplan con la funcionalidad, conforme a la planificación acordada por las partes; y,
- d) Que se pueda crear folio real y permita la actualización del mismo (cualquier acto o contrato ingresado por el ciudadano que afecte a dicho folio pueda ser inscrito en el mismo), así como también poder emitir las certificaciones inherentes al mismo. De igual manera permita la gestión de folio personal y folio cronológico.

En este sentido es necesario ratificar dichas condiciones a efectos de que, una vez que el Consorcio cumpla con las mismas puedan ser consideradas para la generación de los entregables que requieran de dicho hito.

Es evidente la necesidad de que los entregables se orienten a las actividades relacionadas con la interacción de los clientes del sistema registral.

ANÁLISIS TÉCNICO

Durante la ejecución del contrato No. 19-2014 para “MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO” se identificaron las siguientes necesidades:

1. El diseño de los entregables del contrato No. 19-2014 no implica en su totalidad una secuencia o vínculo entre los productos, como consecuencia de la naturaleza contractual;
2. Los entregables relacionados con las normas ISO 9001 e ISO 27001 demandan que para una adecuada ejecución se realice un acompañamiento luego de la auditoría externa de certificación para generar un plan de solución de no conformidades.
3. La parte central del proyecto de modernización registral depende de la implantación del software registral de apoyo a los procesos registrales. Es necesario incorporar dos entregables: Soporte tecnológico para la estrategia de salida a usuarios de software registral, y Soporte técnico registral, que permitan soportar la estrategia de salida a los usuarios garantizando el cumplimiento de los objetivos contractuales; y,

fp



Si bien el Consorcio cumplirá con el contrato No. 19-2014 para "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO" de acuerdo a los términos y alcance determinados en el mismo, el objetivo contractual para modernizar de manera integral el RPDMQ puede verse afectado o puede no ser cubierto en su totalidad, por lo que es recomendable ejecutar un proceso complementario del marco contractual con la finalidad de incluir productos y alcances que relacionen de manera técnica los entregables y permitan la consecución efectiva de los objetivos del proyecto.

De conformidad al análisis efectuado, es necesario complementar algunos entregables y la incorporación de los siguientes productos adicionales: 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 y E.81 Informe de Soporte técnico registral, el cual se integrará al subcomponente 2 Procesos Registrales del componente C.2 Modernización Integral del RPQ, no previstos en el contrato.

COMPLEMENTARIO PARA CLARIFICAR EL ALCANCE DE ENTREGABLES DEL CONTRATO 019-2014 E INCORPORAR ENTREGABLES NECESARIOS PARA UNA ADECUADA EJECUCIÓN DEL REFERIDO CONTRATO.

1. Entrada a producción del sistema registral SIREL

Para la ejecución de algunos entregables del contrato 19-2014, el sistema registral SIREL debe encontrarse en producción, y para el efecto éste debería cumplir con las siguientes condiciones mínimas:

- a) Que se encuentre en ejecución de pruebas BETA;
- b) Que se hayan aprobado los módulos del flujo registral (que inicia con la petición y la entrega de los productos registrales al usuario);
- c) Que todos los actos registrales cumplan con la funcionalidad, conforme a la planificación acordada por las partes; y,
- d) Que se pueda crear folio real y permita la actualización del mismo (cualquier acto o contrato ingresado por el ciudadano que afecte a dicho folio pueda ser inscrito en el mismo), así como también poder emitir las certificaciones inherentes al mismo. De igual manera permita la gestión de folio personal y folio cronológico.

En este sentido es necesario ratificar dichas condiciones en un contrato complementario, a efectos de que, una vez que el Consorcio cumpla con las mismas puedan ser consideradas para la generación de los entregables que requieran de dicho hito.

↑

2. Alcance de salida a la ciudadanía del sistema SIREL

Es necesario identificar el alcance de la salida a la ciudadanía con el sistema registral, esto permite la identificación del hito de terminación de pruebas BETA del sistema registral.

3. Complementar el alcance del entregable E.67 Informe de auditoría de certificación en ISO9001:2008

Se considera necesario la incorporación del soporte necesario para para la formulación del plan de solución de las no conformidades que podría entregar la empresa certificadora.

4. Complementar el alcance del entregable E.68 Informe de auditoría de certificación en ISO 27001

Se considera necesario la incorporación del soporte necesario para para la formulación del plan de solución de las no conformidades que podría entregar la empresa certificadora

5. Complementar el alcance del E.78 Informes de seguimiento trimestrales de la ejecución del plan de comunicación

Se considera continuar con el seguimiento al plan de comunicación durante el periodo del contrato complementario incluyendo recomendaciones que se puedan realizar durante la ejecución del plan de comunicación.

6. Complementar el alcance del entregable E.79 Informe de coordinación de seguimiento del proyecto hasta su estabilización definitiva

Se considera necesario el desarrollo del entregable durante la ejecución del contrato complementario en el que se incluya el alcance de los entregables adicionales que se suscriban en un contrato complementario y actualizaciones que fueren necesarias.

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.

Se considera necesario el incluir un nuevo entregable que permita:

- Acompañar en la estrategia seleccionada para salir a producción
- Soporte técnico informático al sistema registral

8. Complementar el objeto del contrato incluyendo el entregable E.81 Informe de Soporte técnico registral, el cual se integrará al subcomponente 2 Procesos Registrales del componente C.2 Modernización Integral del RPQ.

Se considera necesario el disponer de soporte técnico en procesos de manera que se puedan ejecutar acciones de ajuste mientras se brinda los servicios al público.



En virtud de lo anteriormente descrito, solicito su aprobación para la suscripción de un contrato complementario que nos permita cumplir a cabalidad con el objeto contractual.

Por la favorable atención a la presente, anticipo mis agradecimientos.

Atentamente,

Eva Larsen

Eva Larsen Montoya
PROCURADORA COMÚN
CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE

C.C. Ing. Andrés Eguiguren
Administrador del Contrato

LISTADO DE OBSERVACIONES Y MEJORAS

No.	Modulo en Revisión	Descripción Observación / Mejora	Etiqueta
1	ASIGNACION	Reparto de trabajo: Corte al día, y reparto por grupos	REQUERIDO
2	MARGINACION	Marginación (traslado a folio POPH): Acción del sistema automático	MEJORA Hablar RPDMQ
3	MARGINACION	En el flujo de Marginación, verificar que el producto de cancelación directa cumple el ciclo entregado a través del SIREL un acta firmada con una anotación en el gestor documental, pudiendo generar un acta de cancelación / generar el loono de cancelación directa (by pass)	MEJORA Hablar RPDMQ
4	MARGINACION	Campo para marcar trazabilidad de marginaciones en folio y en gestor incorporar el nombre del usuario, fecha, y hora del agente que cargo la observación.	MEJORA
5	INSCRIPCIONES	Aclaratorias, modificatorias: Se plantea realizar un diseño de aclaratorias vinculadas al acta que se vincula. Crear herramienta de asociación de repertorio de actos a ser vinculados a una aclaratoria, revocatoria o ratificatoria.	REQUERIDO
6	FIRMA	Firmas electrónicas para perfeccionar el acta: Que se trate a todo el conjunto de actos, por etapas para que al final se firme electrónicamente validando las actas.	REQUERIDO
7	PETICIONES	Rediseñar la funcionalidad de reingresos de trámites bajo SIREL e históricos	REQUERIDO
8	INSCRIPCIONES	Permutas: Verificar mecanismo de generación de objeto	REQUERIDO
9	INSCRIPCIONES	Re-estructuración parcelaria: Unir tres motores el de unificación, el de división y el de transferencia	REQUERIDO
10	ASIGNACION	En asignación de trabajo encontrar por sub-serie y por grupo	REQUERIDO
11	PERSONAL	Rediseño Folio Personal: No se asocia la cancelación a una prohibición desde la petición, en la matriz de folio personal no se verifica un proceso para cancelar folios personales	REQUERIDO
12	RECEPCION	Incorporar en la recepción suspenso histórica	REQUERIDO
13	REPORTES	Organizar los actos por libros y sub-series y crear libros electrónicos que deben cerrarse cada año)	MEJORA DEPENDE DE RPDMQ
14	PARAMETRIZACION	Replanteo de denominación de Actos y Contratos y la Generación de Libros Registrales: Crear el directorio de actos y contratos	REQUERIDO
15	FOLIOREAL	Visualización del artículo 50 y gestión con SIREL de la funcionalidad	REQUERIDO
16	FOLIOREAL	Rediseño de Revocatorias en general y Revocatorias de DPH	REQUERIDO
17	INSCRIPCIONES	Cesiones	REQUERIDO
18	PETICIONES	Reingreso de Certificados: Requerimiento adicional de reclamo	REQUERIDO
19	USUARIOS	Notificación legal de uso: Contrato de términos y condiciones para la creación de cuentas	MEJORA
20	USUARIOS	Notificación via e-mail de creación de cuenta: Cargar el contrato legal entregado por el área legal del Registro para la creación de cuentas.	MEJORA
21	PETICIONES	Peticiones Certificaciones: Crear un nuevo producto de certificaciones que es copia certificada de actas o razón de inscripción.	REQUERIDO
22	PETICIONES	Peticiones Certificaciones: Independizar los predios, las posiciones efectivas, formas de adquisición. En función a la petición que ya esta cargada	MEJORA
23	PETICIONES	Peticiones Certificaciones: Para la petición de certificados de gravamen, el campo de repertorio y fecha no sea obligatorio, pedir un validador por medio de alguna de las dos opciones fecha o repertorio	MEJORA
24	PETICIONES	Peticiones Certificaciones Bienes Raíces: No permitir agregar mas propietarios ni predios y suprimir datos generales de la propiedad.	REQUERIDO

No.	Modulo en Revisión	Descripción Observación / Mejora	
25	PETICIONES	Peticiones Certificaciones Estatutos: No permitir aumentar propiedades, solamente personas	REQUERIDO
26	PETICIONES	Certificaciones Folio Real: Petición a definir, queda para salir cuando este normado	MEJORA DEPENDE DEL RPDMQ
27	PETICIONES	Para certificados por oficio crear un usuario para facturar 0, por parametrización.	REQUERIDO
28	PETICIONES	Peticiones Certificaciones Propiedad: Solamente tiene que preguntar el propietario	REQUERIDO
29	PETICIONES	Peticiones Certificaciones Venta de Inmueble: Función debe ser la misma que de gravámenes, existe la funcionalidad del cobro que es de 4 dólares, se debe revisar la normativa para liquidación final en base de número de ventas encontradas, no tiene que haber posiciones efectivas de herederos.	REQUERIDO
30	PETICIONES	Peticiones Certificaciones Titularidad del Dominio: Solamente tiene que preguntar un propietario y un bien inmueble.	REQUERIDO
31	PETICIONES	Peticiones Certificaciones: Para pruebas Beta necesitamos la definición de cobro de cada uno de los productos	REQUERIDO
32	PETICIONES	Inscripciones Compraventa: Hay que sacar el recuadro de cuantía fuera del predio	MEJORA
33	PETICIONES	Advertencias Inscripción Compraventa: Re-estructuración conceptual de la herramienta	REQUERIDO
34	PETICIONES	Inscripciones Compraventa: Cambio de el valor contractual en la hoja de rentas que es lo mismo que la hoja de transferencia de dominio	REQUERIDO
35	PETICIONES	Acta de Inscripciones: Al seleccionar el juzgado no se actualiza en otorgamiento.	REQUERIDO
36	PETICIONES	Petición Inscripciones: Adjuntar un botón de anulación de inscripciones	MEJORA
37	CAJA	Para buscar tramites en caja, poder buscar varios tramites separados por comas y en caso de no encontrar un trámite o que ya se encuentre pagado desplegar una notificación.	MEJORA
38	CAJA	Opción a recibir: En pagos en el área de notificación de Peticiones agregar una nueva columna para describir los descuentos.	MEJORA
39	CAJA	Impresión de Pago: Cambio de Formato, describir el valor de cada petición, columna no de trámite, no petición, descripción, subtotal, descuento, total, debajo de total todo lo que se debe cuadrar.	MEJORA DEPENDE DEL RPDMQ
40	CAJA	Cierre de Caja: Debe permitir visualizar las transacciones en 0 para poder cuadrar el número de transacciones.	REQUERIDO
41	CAJA	Pagos: IMPERATIVO poder pagar múltiples tramites con mismo cheque.	REQUERIDO
42	RECEPCION	Matriz de Folio: Cuando se da click en petición que se despliegue en otra pestaña	REQUERIDO
43	RECEPCION	Matriz de Folio: Quitar bloques en vinculación de folios y solo dejar letras de aviso.	REQUERIDO
44	RECEPCION	Matriz de Folio: Se debe poder visualizar las peticiones en curso.	REQUERIDO
45	RECEPCION	Reglas Generales: La regla general caducidad del folio solo presenta si esta en estado de suspensión. Se debe levantar vigencia de repertorio por procedimiento para parametrizar.	REQUERIDO
46	RECEPCION	Reglas Generales: El repertorio se caduca el día 60 a las 12 de la noche siempre y cuando el estado sea de suspenso.	REQUERIDO
47	RECEPCION	Se marca el número de petición para ser abierta en una pestaña nueva.	MEJORA
48	DIGITALIZACION	Opción a vincular a folio previamente creado y a generar una nota de observaciones para iniciar proceso de la petición.	REQUERIDO
49	INSCRIPCIONES	Petición: Revisar el uso de decimales y normal el uso de punto o coma para no tener errores (revisar como consta en el contrato)	MEJORA
50	INSCRIPCIONES	Petición: Mejorar los nombres para que no se presten a confusiones al respecto de valores cuantías y precios.	REQUERIDO PREGUNTAR AL RPDMQ
51	INSCRIPCIONES	Petición: Revisar la parametrización de los 95 actos	REQUERIDO DEPENDE DE RPDMQ

No.	Modulo en Revisión	Descripción Observación / Mejora	Etiqueta
52	INSCRIPCIONES	Petición: Revisar el autocompletar de información, después de digitar la cédula, para optimizar el procedimiento.	MEJORA DEPENDE DE RPDMQ
53	INSCRIPCIONES	Petición: Revisar automatización para vinculación con el Gestor.	MEJORA PREGUNTAR AL RPDMQ
54	INSCRIPCIONES	Petición: No se esta desplegando el antecedente histórico de la propiedad horizontal.	REQUERIDO
55	INSCRIPCIONES	Petición: Revisar sintaxis del acta.	REQUERIDO DEPENDE DE RPDMQ
56	INSCRIPCIONES	Petición: Para beta revisar la forma de incluir prohibiciones.	REQUERIDO
57	INSCRIPCIONES	Inscripciones Acta: En la redacción del acta no se está generando comparecientes (Cónyuges) ni tampoco si comparecen por sus propios derechos o representados.	REQUERIDO
58	INSCRIPCIONES	Inscripciones Acta: Cuando se ingresa la cuantía no se está visualizando el valor correcto de la estructura del acta, se tiene problemas cuando se digita números con decimales	REQUERIDO
59	INSCRIPCIONES	Acta: En el punto 5 numeral 2 del acta no arrastra la fecha de otorgamiento que se pone en el punto 1, se pone la fecha actual.	REQUERIDO
60	INSCRIPCIONES	Acta: En el acta en hipoteca se pone el acreedor como deudor y al deudor como acreedor.	REQUERIDO
61	INSCRIPCIONES	Acta: En persona jurídica en acta pone estado civil	MEJORA
62	INSCRIPCIONES	El sistema no pone el RUC sino cédula	REQUERIDO
63	INSCRIPCIONES	Acta: En revisión de acta está reflejando la fecha del día de hoy y no la que fue ingresada. Esto sucede después de que se da clic en el botón guardar y continuar.	REQUERIDO
64	INSCRIPCIONES	Acta: En revisión de acta está reflejando la fecha del día de hoy y no la que fue ingresada (Esto sucedió después de que se da clic en el botón Guardar y Continuar)	REQUERIDO
65	CERTIFICACIONES	Entrega de Certificados: Corregir el plazo de entrega de los certificados para que sean días hábiles del calendario y descontando días feriados que permita agregar días de feriados puntuales.	REQUERIDO
66	CERTIFICACIONES	Asignación de trabajo certificaciones: Definir los pesos por carga de trabajo, para que el sistema asigne el trabajo automáticamente	REQUERIDO DEPENDE DEL RPDMQ
67	CERTIFICACIONES	Certificación de gravámenes: Para petición de certificados de gravámenes propiedad ventas requisito indispensable el número de predio.	MEJORA
68	CERTIFICACIONES	Necesitamos un botón que pueda desplegar el listado de todos los certificados asociados a un mismo folio.	MEJORA ESTRATEGIA DE SALIDA
69	FOLIOREAL	Folio: No carga objeto de contrato de unificación.	REQUERIDO
70	FOLIOREAL	Folio: En unificación la herramienta funciona salvo en el caso cuando una persona es dueña de otros los predios (porcentajes asignado) se conversa la observación quedando el consorcio solucionar en el transcurso del día.	REQUERIDO
71	FOLIOREAL	Folio: En prohibiciones judiciales están saliendo en gravámenes judiciales y no en prohibiciones	MEJORA
72	FOLIOREAL	Folio: No se refleja la prohibición personal cuando se verifica información en búsqueda de folio.	REQUERIDO
73	FOLIOREAL	Folio: En caso de venta de herederos en el objeto de acta debe hacer referencia al heredero como en la generación de propuesta	REQUERIDO
74	FOLIOREAL	Folio: Botón de guardar y continuar debe refrescar con la información que se va modificando.	REQUERIDO
75	REPORTES	Reporte de Repertorios - Libro de Repertorios Debe contener los campos que se indican en el archivo Excel entregado al Consorcio	REQUERIDO
76	REPORTES	Reporte para la DINARDAP Debe contener los campos que la DINARDAP exige, el consorcio tiene conocimiento	REQUERIDO



No.	Modulo en Revisión	Descripción Observación / Mejora	
77	REPORTES	Reporte para el SRI Debe contener los campos que el SRI exige, el consorcio tiene conocimiento	REQUERIDO
78	REPORTES	Reporte para la UAF - Unidad de Análisis Financiero Debe contener los campos y el formato que la UAF exige. el Administrador del Contrato remitió el requerimiento	REQUERIDO
79	REPORTES	Reporte de Claves creadas Debe contener los campos que se indican en el archivo Excel entregado al Consorcio	REQUERIDO
80	REPORTES	Reporte Total de Control y Seguimiento de Peticiones Debe contener los campos que se indican en el archivo Excel entregado al Consorcio	REQUERIDO
81	REPORTES	PETICIONES SUSPENSAS VS DESPACHADAS A USUARIO	MEJORA
82	REPORTES	DEMANDA TOTAL (PETICIONES) SON TODOS LOS INGRESOS Y REINGRESOS DE PETICIONES PARA SER PROCESADAS POR LAS DIFERENTES ÁREAS (DIRECCIONES) DENTRO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	MEJORA
83	REPORTES	DEMANDA PROCESADA ES EL TOTAL DE LAS PETICIONES QUE HAN SIDO PROCESADAS POR LAS DIRECCIONES Y ESTOS PUEDEN SER PRODUCTOS INTERNOS Y/O EXTERNOS	MEJORA
84	REPORTES	REZAGOS TOTAL DE PETICIONES QUE NO FUERON EJECUTADAS EN LOS TIEMPOS OPERATIVOS ESTABLECIDOS	MEJORA
85	REPORTES	TOTAL DE RECLAMOS / RECTIFICACIÓN TOTAL DE RECLAMOS INGRESADOS A LAS DIFERENTES ÁREAS	MEJORA
86	REPORTES	PARTICIPACIÓN DEL TOTAL DE RECLAMOS EN RELACIÓN A LA DEMANDA PROCESADA PARTICIPACIÓN DE LOS RECLAMOS SOBRE EL TOTAL DE LA DEMANDA PROCESADA POR LAS DIFERENTES ÁREAS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD.	MEJORA
87	REPORTES	% DE LOS RECLAMOS PROCEDENTES SEGÚN LA GRAVEDAD POR FUNCIONARIO NÚMERO DE RECLAMOS PROCEDENTES POR FUNCIONARIO CON LA RESPECTIVA CALIFICACIÓN ACORDE AL TIPO DE INCONSISTENCIA: LEVE MEDIO ALTO GRAVE	mejora
88	USUARIOS	Cuando se crea un Empleado y se carga un certificado, a nivel de base de datos, se sobre escribe el nombre del certificado y no lleva un control de versiones de certificados a nivel de base de datos. Cuando se deshabilita el campo "Es empleado" de la pantalla Empleado o Clientes, muestra un error "Página no encontrada (404)"	MEJORA
89	PARAMETRIZACIÓN	Se recomienda que a nivel de programación se maneje un control de errores, debido a que cuando existe un error queda expuesta la información de la tabla que corresponde a la base de datos en cuestión, como se pueda ver en el ejemplo "Descripción de Bienes Inmuebles"	MEJORA

No.	Modulo en Revisión	Descripción Observación / Mejora	Etiqueta
90	PARAMETRIZACIÓN	Se concluye que en la pantalla "precio de inscripciones" los campos (desde, hasta, precio) no deben estar limitado a solo 7 dígitos porque con el pasar del tiempo estos valores pueden cambiar y puede superar los 7 dígitos	DEPENDE DE RPDMO
91	CAJA	Al momento de cuadrar las cajas no coincide el número de transacciones ingresadas con las que aparece en RESUMEN TRAMITE INGRESADOS (TX)	REQUERIDO
92	CAJA	En Caja se solicitó la opción de reimprimir un pago ya efectuado.	MEJORA
93	PARAMETRIZACIÓN	Para Caja se solicitó que debe existir la opción de poder posteriormente actualizar	Hablar rp
94	CAJA	En Caja se solicitó que en el comprobante de ingreso debe detallar el descuento por las diversas exoneraciones	REQUERIDO
95	CAJA	IMPERATIVO poder pagar múltiples transidas con un mismo cheque o transferencia (ya que nuestra mayor recaudación proviene de este tipo de ingresos)	REQUERIDO
96	CAJA	En Pago en Caja, petición-productos-subtotal. Con el perfil de cajero no se está visualizando la petición antes de enviar a imprimir	REQUERIDO



QUITO
REGISTRO DE LA PROPIEDAD
DESPACHO REGISTRADOR
Recibido por: M. Pérez
Fecha: 12/12/2016
Hora: 08:00



Memorando No. RPDMQ-PROYMIRP-2016-1211A-M

Quito, D.M., 11 de diciembre del 2016

PARA: Pablo Falconi C.
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD (E)
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

DACS: INTERME
12/12/2016
PBF

ASUNTO: Informe técnico de justificación de contrato complementario al instrumento No. 019-2014

El consorcio ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE emitió el OFICIO No. CMS-RPQ-2016-185 con fecha 9 de diciembre de 2016, mediante el cual solicitan la suscripción de un contrato complementario al contrato principal 019-2014.

ANTECEDENTES

El 22 de diciembre de 2014 se firmó el Contrato No. 19-2014 entre el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito (RPDMQ) y el Consorcio Archivos Digitales MEB Seventeenmille cuyo objeto es "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO".

ANÁLISIS TÉCNICO

1. En el oficio No. CMS-RPQ-2016-185 se menciona que es necesario complementar el alcance de algunos entregables y la incorporación de otros productos adicionales, para lo cual solicitan la suscripción de un contrato complementario incorporando lo siguiente:

"1. *Entrada a producción del sistema registral SIREL*

Para la ejecución de algunas entregables del contrato 19-2014, el sistema registral SIREL debe encontrarse en producción, y para el efecto éste debería cumplir con las siguientes condiciones mínimas:

- a) *Que se encuentre en ejecución de pruebas BETA;*
- b) *Que se hayan aprobado los módulos del flujo registral (que inicia con la petición y la entrega de los productos registrales al usuario);*
- c) *Que todos los actos registrales cumplan con la funcionalidad, conforme a la planificación acordada por las partes; y,*
- d) *Que se pueda crear folio real y permita la actualización del mismo (cualquier acto o contrato ingresado por el ciudadano que afecte a dicho folio pueda ser inscrito en el mismo), así como también poder emitir las certificaciones inherentes al mismo. De igual manera permita la gestión de folio personal y folio cronológico.*

En este sentido es necesario ratificar dichas condiciones en un contrato complementario, a efectos de que, una vez que el Consorcio cumpla con las mismas puedan ser consideradas para la generación de los entregables que requieran de dicho hito."

Es necesario ratificar el alcance de la entrada a producción del sistema SIREL. Esto permitirá clarificar las condiciones que se consideran necesarias para que el sistema esté en producción.

La aceptación de los productos que dependen de que el sistema registral se encuentre en producción, está sujeta a que se encuentren en ejecución las pruebas Beta y al cumplimiento de todas las siguientes condiciones, que constituyen requisitos previos para aceptar algunos entregables y no constan en el contrato No. 019-2014:

- Que se hayan aprobado los módulos del sistema registral para cumplir todo el flujo registral.
- Que todos los actos registrales cumplan con la funcionalidad.
- Que se pueda crear folio real y realizar transacciones sobre el mismo, es decir, que cualquier acto o contrato que afecte al folio pueda ser inscrito y se puedan emitir certificaciones. De igual manera que permita la gestión de folio personal y cronológico.

El cumplimiento de todas estas condiciones constituye un requisito previo para la aprobación de los entregables que dependen de que el sistema registral se encuentre en producción.

Actualmente el contrato No. 019-2014 no establece las condiciones requeridas para considerar el sistema en producción, siendo estas elementales para la Institución ya que permiten establecer el momento en el cual es posible empezar a trabajar bajo la nueva técnica registral de folio real.

El definir las condiciones que permitan considerar que el nuevo sistema registral se encuentre en producción permite establecer el momento en el cual se pueden recibir los entregables que dependen del sistema registral.

Es por esta razón que es recomendable establecer las condiciones necesarias para establecer el momento en que es posible la entrada a producción del nuevo sistema registral en el contrato complementario, al no estar definidas en el contrato principal.

Las condiciones necesarias para la salida a la ciudadanía del sistema registral SIREL son las siguientes:



- LA CONTRATISTA entregue el sistema integral (Gestor Documental, Sistema Registral y sede electrónica) totalmente funcional de acuerdo a las necesidades del RPDMQ y recibido a satisfacción.
- Que el sistema registral permita la gestión de todos los trámites que actualmente está atendiendo el RPDMQ desde su ingreso hasta la entrega del producto final al ciudadano, en el marco de Folio Real, Folio Personal y Folio Cronológico.
- LA CONTRATISTA deberá cumplir con todos los requerimientos del sistema registral de conformidad con el contrato principal
- La aprobación por parte del RPDMQ de los flujos registrales con todos los actos registrales, observaciones requeridas y mejoras aceptadas.
- Establecer el plan de salida a la ciudadanía del sistema registral, el cual consiste en definir la estrategia de implantación del nuevo sistema registral considerando los aspectos tecnológicos, registrales, y de gestión del cambio. Este plan de salida debe ser elaborado por el Registro de la Propiedad en conjunto con el contratista.

Esta definición de condiciones para salida a la ciudadanía permite diseñar la forma adecuada de salida a la ciudadanía considerando los recursos humanos y materiales adecuados.

La salida a ciudadanía implica numerosos retos para la Institución entre los cuales se incluyen:

- Atención ciudadana. El cambio en la forma de realizar las peticiones de servicios registrales implicará que la demanda de atención por parte de la ciudadanía se incremente.
- Los productos registrales cambiarán en la forma en la cual se entregan pasando de documentos físicos a digitales. Esto también demandará mayor atención hacia la ciudadanía para exponer y explicar la nueva forma de emisión de productos registrales.
- Además hay que considerar la resistencia al cambio que se produce cuando se introducen nuevas formas de realizar y recibir los trámites. Por lo cual se deberá trabajar adecuadamente en la estrategia de comunicación.

El no definir en forma adecuada el plan de salida a la ciudadanía podría ocasionar que no se dé la atención necesaria que los usuarios externos demandan al introducir cambios importantes en la manera que realiza sus funciones el Registro de la Propiedad, tales como el cambio de técnica registral, la petición de servicios vía internet, etc.

De ahí la importancia de definir las condiciones necesarias para que se pueda salir a la ciudadanía con el nuevo sistema registral.

El oficio No. CMS-RPQ-2016-185 indica lo siguiente:

*"2. Alcance de salida a la ciudadanía del sistema SIREL
Es necesario identificar el alcance de la salida a la ciudadanía con el sistema registral, esto permite la identificación del hito de terminación de pruebas BETA del sistema registral."*

Se recomienda, en caso de suscribir un contrato complementario, que se incluya la siguiente cláusula:

Para la salida a la ciudadanía del sistema SIREL, deberá cumplirse:

La salida a la ciudadanía del sistema SIREL será de responsabilidad del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, previo a lo cual LA CONTRATISTA entregará el sistema integral (Gestor Documental, Sistema Registral, sede electrónica) totalmente funcional de acuerdo a las necesidades del RPDMQ y recibido a satisfacción, con la firma del acta correspondiente, que permita la gestión de todos los trámites que actualmente está atendiendo el RPDMQ desde su Ingreso hasta la entrega del producto final al ciudadano, en el marco de Folio Real, Folio Personal y Folio Cronológico además de los reportes solicitados. LA CONTRATISTA deberá cumplir con todos los requerimientos del sistema registral de conformidad con el contrato principal y, que además Incluye: la aprobación de los flujos registrales con todos los actos registrales, observaciones requeridas y mejoras aceptadas.

2. En relación a las certificaciones ISO 9001 e ISO 27001 la situación contractual indica que el contratista debe dar el acompañamiento para la certificación, sin embargo no especifica hasta dónde llega el alcance de dicho acompañamiento, ya que, en los Términos de Referencia, parte integrante del contrato 019-2014, se indica lo siguiente:

"7.1 Certificación según la norma ISO 9001

Alcance

Implementar el Sistema de Gestión de la Calidad basado en la norma ISO 9001 y preparar al personal de la Institución para alcanzar la certificación de dicha norma, el oferente deberá de contratar y acompañar a la entidad certificadora durante el proceso de certificación del RP.

Acciones a desarrollar

- *Diagnóstico inicial para definir los requerimientos específicos a ser desarrollados dentro de la institución para el cumplimiento de la norma*
- *Integración del comité de calidad*
- *Diseño del mapa de procesos*

- *Contratar a la entidad certificadora externa para la auditoría externa de la gestión de seguridad de la institución*
- *Acompañar al RP durante la primera auditoría externa de la gestión de seguridad*

Como se puede apreciar, en los términos de referencia existen algunas inconsistencias, entre las cuales se pueden mencionar las siguientes:

- En las acciones a desarrollar están mezcladas acciones que debe hacerlas el contratista con acciones que debe hacerlas el Registro de la Propiedad, y otras que deben hacerse en conjunto. Además, en el alcance, se indica que el contratista "acompañará a la entidad certificadora durante el proceso de certificación", cuando lo correcto es que debe dar acompañamiento al RPDMQ en el referido proceso.
- Las responsabilidades por parte del contratista no indica claramente que deben dar el acompañamiento durante el desarrollo de los sistemas de gestión ni el alcance del acompañamiento.
- En las responsabilidades por parte del contratista solamente se hace referencia a la contratación de la empresa certificadora y al acompañamiento al RP durante la primera auditoría externa de certificación, no especifica que, posterior a la auditoría externa se deba dar el acompañamiento para el plan de cierre de no conformidades.

Los entregables relacionados con ISO 9001 e ISO 27001 incluyen los entregables: E.67 Informe de auditoría de certificación en ISO9001:2008 y E.68 Informe de auditoría de certificación en ISO 27001, los cuales deben contener los informes de la Auditoría Externa de Certificación.

Las auditorías externas de certificación determinarán si los Sistemas de Gestión de la Calidad y de Gestión de la Seguridad de la Información cumplen con las respectivas normas ISO y verificarán el grado de implementación de los mismos.

Dichos informes de auditoría contendrán las no conformidades identificadas.

Luego de recibir los informes es responsabilidad del Registro de la Propiedad crear el plan de cierre o solución de las no conformidades, el mismo que debe incluir:

- Descripción de la no conformidad
- Clasificación
- Requisito de la norma
- Análisis de causas
- Corrección propuesta (acción correctiva) - Actividades
- Meta
- Fecha propuesta de implementación



- Responsable

El plan deberá contar con las evidencias objetivas que permitan verificar que el RPDMQ realizando dicha acciones, pueda resolver las no conformidades.

Una vez definido el plan de acción para el cierre de no conformidades deberá ser entregado, junto con las evidencias, a la empresa certificadora, que lo evaluará y, de acuerdo a la factibilidad de ejecución del plan y a la resolución de las no conformidades, aprobará el mismo y entregará la respectiva Certificación ISO.

La empresa ENDAVANT contratada en el 2013 para realizar la consultoría para la elaboración de los términos de referencia para el proyecto de modernización, recomendó al Registro de la Propiedad que lleve a cabo las acciones necesarias para lograr las certificaciones ISO 9001 e ISO 27001 permitiendo contar con procesos certificados para ofrecer servicios de calidad y con seguridad. En ese sentido el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito incluyó en el contrato de modernización el acompañamiento para las certificaciones ISO 9001 e ISO 27001, y está desarrollando los respectivos sistemas de gestión.

Sin embargo el RPDMQ no cuenta con suficiente personal especializado en sistemas de gestión de calidad y sistemas de seguridad de la información, que son fundamentales para alcanzar las certificaciones ISO 9001 e ISO 27001.

Los pocos funcionarios que tienen conocimientos en las normas ISO 9001 e ISO 27001 carecen de los años de experiencia apropiados, por lo cual le resulta difícil elaborar un plan de acción de cierre de no conformidades realizable y ajustado a la realidad del RPDMQ, que permita alcanzar la certificación ISO.

El hecho de incluir el acompañamiento en la elaboración del plan de cierre de no conformidades permitirá cerrar el ciclo de certificaciones ISO y permitirá para la Institución obtener las certificaciones de acuerdo a las normas ISO 9001 e ISO 27001.

En este sentido, es importante el acompañamiento que nos pueda brindar el contratista para el análisis de causas que provocan las no conformidades y la creación del plan de acciones correctivas encaminado al cierre de no conformidades.

Las ventajas que el acompañamiento técnico para la formulación del plan de solución de las no conformidades representa para la Institución son las siguientes:

- Soporte para el desarrollo de un plan de cierre de no conformidades que sea ajustado a la realidad de la Institución y viable, es decir que permita, dentro de la realidad institucional, resolver las no conformidades y obtener la certificación ISO. El consorcio deberá presentar un proyecto de plan de

acciones para cierre de no conformidades, posterior a la entrega del informe de auditoría externa por parte de la empresa certificadora. Dicho proyecto de plan servirá de base para que el RPDMQ pueda realizar, en conjunto con el contratista, el plan de cierre de no conformidades.

- La intervención de profesionales por parte del contratista con el perfil y años de experiencia en certificaciones ISO 9001 e ISO 27001 ayudará a crear un adecuado plan de solución de no conformidades, que sea ejecutable y que nos permita afrontar de mejor manera el proceso de certificación ISO. La ejecución del plan es responsabilidad del Registro de la Propiedad, sin embargo podremos contar con una guía para elaborar y ejecutar el plan de solución de no conformidades.
- Luego de alcanzar las certificaciones ISO, el Registro de la Propiedad deberá mantener las mismas (en las futuras auditorías externas de mantenimiento de la certificación) realizando un plan de mejoramiento continuo. Para la definición de este plan ayudará la experiencia aprendida en la elaboración y ejecución del plan de solución de no conformidades.

En caso de no contar con el acompañamiento para la elaboración del plan de solución de no conformidades el Registro de la Propiedad deberá hacerlo por su cuenta, y, debido a que existe un plazo de tiempo límite, de 45 días posterior a la auditoría externa de certificación, para presentar el plan y evidencia de que se lo está ejecutando, existe el riesgo de que no se logre terminar el plan y que no se alcance las certificaciones, lo cual generaría que el tiempo y recursos invertidos en este proceso no sea beneficioso para la Institución.

Es por ello que, como parte de los Entregables E.67 "Informe de auditoría de certificación en ISO9001:2008" y E.68 "Informe de auditoría de certificación en ISO 27001", se recomienda la inclusión del acompañamiento técnico por parte del contratista para la definición de los planes de solución de las no conformidades que podría identificar la empresa certificadora.

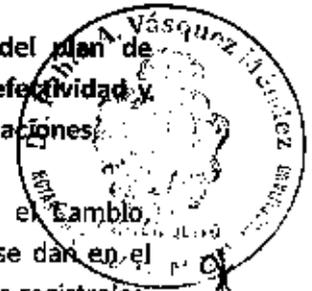
3. El oficio No. CMS-RPQ-2016-185 entregado por el consorcio solicita:

"5. Complementar el alcance del E.78 Informes de seguimiento trimestrales de la ejecución del plan de comunicación

Se considera continuar con el seguimiento al plan de comunicación durante el periodo del contrato complementario incluyendo recomendaciones que se puedan realizar durante la ejecución del plan de comunicación."

Entregable E.78 "Informes de seguimiento trimestrales de la ejecución del plan de comunicación". Respecto a este entregable es recomendable que se amplie el alcance de este entregable a fin de dar seguimiento al cumplimiento de las actividades descritas en

el plan de comunicación, recomendaciones para la correcta ejecución del plan de comunicación tanto para usuarios externos como internos, evaluando la efectividad y cumplimiento de objetivos, y realizando ajustes de ser necesario y recomendaciones.



Dar seguimiento a la realización del Plan de Comunicación para el Cambio permitirá informar a la ciudadanía sobre los cambios internos que se dan en el Registro de la Propiedad y la adecuada forma de solicitar los servicios registrales, disminuyendo de esta manera la resistencia al cambio. Esto permitirá que los usuarios se familiaricen con el nuevo sistema y técnica registral.

En razón de que el SIREL fue progresivamente avanzando en su desarrollo durante el 2016, se consideró que el plan de comunicación que debería ejecutarse en este año continúe durante el 2017. Esto debido a que como estrategia comunicacional de promoción y difusión no era aconsejable en el 2016, generar expectativas ciudadanas con respecto al uso de los nuevos servicios telemáticos, al considerar que dichos servicios aún se encontraban en etapa de pruebas y para la ejecución de un plan lo apropiado es que la difusión en su etapa de expectativa se genere cuando se haya establecido una fecha definitiva para la salida del sistema, por lo que la ejecución del plan de comunicación continúe durante el año 2017, de manera que el seguimiento en la ejecución del plan se dará principalmente en ese año.

4. El proceso de salida al público con el nuevo sistema registral implica que se destinen los recursos humanos y materiales necesarios para garantizar que se consigan los objetivos de cambio a la técnica registral de folio real y atención de calidad a la ciudadanía. Para esto el RPDMQ deberá desarrollar acciones que permitan lograr estos objetivos, entre las cuales se incluyen las siguientes:
 - Soporte técnico informático de segundo nivel (de la funcionalidad del software registral) a los usuarios del Registro de la Propiedad en el uso del sistema registral para solventar cualquier inconveniente que se presente y poder tener respuestas inmediatas ante dichas novedades.
 - Adecuado soporte inicial a los usuarios internos del Registro de la Propiedad en el cambio de técnica registral de folio real, para solventar cualquier duda que se presente al realizar el trabajo diario de Inscripciones y Certificaciones, a fin de no afectar a los tiempos de atención a la ciudadanía y ofrecer, a la vez, productos de calidad.

En tal sentido se recomienda ampliar el alcance del entregable E.79 "Informe de coordinación de seguimiento del proyecto hasta su estabilización definitiva", e incluir dos nuevos entregables:

4.1. El oficio No. CMS-RPQ-2016-185 entregado por el consorcio solicita:

“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.

Se considera necesario el incluir un nuevo entregable que permita:

- Acompañar en la estrategia seleccionada para salir a producción
- Soporte técnico informático al sistema registral”

Inclusión del nuevo Entregable E.80 “Informe de Soporte tecnológico para la estrategia de salida a usuarios de software registral”.

La estrategia de salida a los usuarios depende de variables como: capacidad operativa del Registro de la Propiedad para creación de folio real, creación de folio en Certificaciones o en Inscripciones, tipo (manual o en línea) y número de solicitudes de trámites recibidos, calidad de la información recibida en peticiones, salida a usuarios externos en forma paulatina por tipo de usuario y por tipo de petición o de una sola vez, etc.

Es importante definir la estrategia de salida previendo los recursos humanos y materiales necesarios para dar el adecuado nivel de soporte a los usuarios internos y externos.

Si no se dispone de una adecuada estrategia de salida es posible que la demanda de soporte exceda las capacidades que dispone el RPDMQ y el resultado no sea exitoso.

Luego de definida la estrategia de salida y una vez que se haya salido a la ciudadanía con el nuevo sistema registral será necesario tener el soporte técnico informático para el correcto uso del sistema registral. De esta manera se podrá responder adecuadamente a los posibles problemas técnicos que se presenten en la puesta en producción del nuevos sistema registral.

Este entregable nos brindará los siguientes beneficios:

- El contratista deberá trabajar conjuntamente con el Registro de la Propiedad en el desarrollo de un plan de salida a usuarios de software registral, considerando las distintas variables que puedan dificultar el cambio al nuevo sistema registral afectando el éxito del proyecto, entre las cuales se puede considerar la salida paulatina de los distintos servicios registrales, plazos de salida, soporte técnico, plan de comunicación, etc. La experiencia del contratista implementado este tipo de sistemas nos



ofrecerá el soporte necesario para enfrentar los retos que se presenten y tener el éxito esperado en este proceso.

- Si este plan de salida no se realiza en forma adecuada se corre el riesgo de fracasar al no tener previsto todo el contingente necesario tanto en recursos humanos como materiales.
- Soporte Técnico en Sitio de segundo nivel (a la funcionalidad del sistema registral y gestor documental). El contratista deberá soportar cualquier novedad que se produzca en la implementación del sistema registral y evitar que esto afecte a la atención a la ciudadanía. Es necesario también tener un soporte técnico que abarque todo el sistema en forma integral, incluyendo hardware, conectividad, recursos, Infraestructura y otros sistemas de los que depende la herramienta informática registral, y no únicamente los errores que puedan suscitarse en el sistema. En caso de no tener este soporte el riesgo es que, aunque el software opere correctamente, exista algún tipo de falla no atribuible al software, que impida realizar el trabajo registral de forma adecuada, todo lo cual incidirá negativamente en el servicio que el Registro de la Propiedad presta a la ciudadanía.
- Revisión de disponibilidad y el rendimiento de los servicios tecnológicos relacionados con el software registral y el gestor documental. El contratista deberá evaluar los sistemas tecnológicos disponibles en la actualidad a fin de proponer (en caso de haberlas) alternativas que ofrezcan mejor rendimiento enfocadas a mejorar ciertos servicios tecnológicos, incluyendo mejoras en la seguridad informática. Lo cual no está contemplado en el contrato principal.
- En caso de presentarse problemas tecnológicos que no permitan avanzar en el flujo de trabajo implantado en el sistema de folio real, el contratista, en conjunto con el RPDMQ, solventará dichos problemas a fin de no afectar el trabajo del Registro de la Propiedad, esto no está contemplado en el contrato principal, que se centra en la atención de los problemas del software. De esta manera se busca evitar en lo posible la suspensión de atención a la ciudadanía durante la salida a producción del sistema de folio real.
- El contratista deberá brindar 100 horas de programación adicional a la funcionalidad del sistema registral que ingrese a producción, horas adicionales a las previstas en el contrato, lo cual permitirá incluir mejoras al sistema que sean identificadas durante la puesta en producción, tales como duplicación de folio, buscador de datos personales, historial de

suspensiones, reportes varios, etc. Esto tampoco está incluido en la garantía del sistema que se contempla en el contrato principal.

Por lo expuesto y a fin de tener el adecuado soporte y solventar los eventuales problemas que se presenten en la salida a usuarios con el nuevo sistema registral, además de contar con un número de horas de programación adicional, es recomendable incluir el entregable E.80 "Informe de Soporte tecnológico para la estrategia de salida a usuarios de software registral".

4.2. El oficio No. CMS-RPQ-2016-185 entregado por el consorcio solicita:

"8. Complementar el objeto del contrato incluyendo el entregable E.81 Informe de Soporte técnico registral, el cual se integrará al subcomponente 2 Procesos Registrales del componente C.2 Modernización Integral del RPQ. Se considera necesario el disponer de soporte técnico en procesos de manera que se puedan ejecutar acciones de ajuste mientras se brinda los servicios al público."

Inclusión del nuevo Entregable E.81 "Informe de Soporte técnico registral"

La puesta en producción de los nuevos procesos registrales y las nuevas funciones que implican el cambio de técnica registral a folio real tienen algunas dificultades como la curva de aprendizaje de los funcionarios, adaptación a nuevos procesos y sistemas, lo cual requiere de soporte y asistencia especializada al inicio de esta etapa.

El soporte técnico registral, de manera general, consiste en que el contratista ofrecerá respuestas inmediatas a los posibles problemas que se presenten mientras los funcionarios consigan la experiencia suficiente en la nueva técnica registral y en el uso adecuado de la herramienta informática registral.

El cambio de técnica registral a folio real y nuevos procesos podría ocasionar problemas que impidan gestionar de manera adecuada las peticiones de actos o contratos realizadas por la ciudadanía. Dichos problemas incluyen, pero no se limitan a:

- Inexperiencia de la forma correcta de realizar ciertas inscripciones o casos especiales en folio real.
- Dificultad de interpretar la información que dispone el folio real para realizar las tareas registrales.
- Falta de políticas clave adecuadas.
- Estandarización de procesos.
- Vacíos legales para inscribir ciertos actos, lo cual demanda encontrar una solución dentro de la técnica de folio real.



- Falta de estudios específicos en derecho registral en folio real en el país, lo cual requiere de expertos legales en la materia.
- Información registral inconsistente.
- Falta de seguridad jurídica en actas antiguas con información incompleta.
- Resistencia al cambio.

Con la inclusión de este entregable, el contratista podrá brindar el soporte técnico con el sustento para minimizar los problemas de manera de realizar los ajustes necesarios en los procesos o soportar en la técnica registral según el caso lo amerite, durante el proceso de implementación de los nuevos procesos registrales y hasta el final del contrato complementario.

Se deberá presentar un informe de las novedades que se presenten en la implementación de los nuevos procesos juntos con conclusiones y recomendaciones.

El adecuado soporte técnico registral permitirá dar asistencia técnica registral a los usuarios internos, en el proceso de adaptación al cambio hacia la técnica de folio real, técnica nueva en el país que requiere la intervención de expertos registrales.

Por los motivos expuestos es recomendable que se incluya el soporte registral y de procesos, para los usuarios internos del Registro de la Propiedad a fin de tener el apoyo técnico registral y realizar ajustes que se identifiquen en los procesos, incorporando para ello, en el contrato complementario, el Entregable E.81 "Informe de Soporte técnico registral".

4.3. El oficio No. CMS-RPQ-2016-185 entregado por el consorcio solicita:

"6. Complementar el alcance del entregable E.79 Informe de coordinación de seguimiento del proyecto hasta su estabilización definitiva

Se considera necesario el desarrollo del entregable durante la ejecución del contrato complementario en el que se incluya el alcance de los entregables adicionales que se suscriban en un contrato complementario y actualizaciones que fueren necesarias."

Entregable E.79 "Informe de coordinación de seguimiento del proyecto hasta su estabilización definitiva". Este entregable deberá incluir los dos nuevos entregables propuestos: E.80 "Informe de Soporte tecnológico para la estrategia de salida a usuarios de software registral" y E.81 "Informe de Soporte técnico registral".

Este informe debe incluir todo el análisis del proyecto en su totalidad incluyendo un análisis de cumplimiento de objetivos, verificación del estado de

implementación de los sistemas de gestión, estado de implementación del sistema registral integral, verificación de la gestión del cambio, conclusiones y recomendaciones.

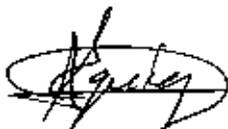
Esto permitirá al Registro de la Propiedad enfocar los esfuerzos en los requerimientos detectados a fin de satisfacer las necesidades de la ciudadanía, planificando el trabajo posterior a la terminación del contrato.

Es importante recalcar que los argumentos aquí expuestos nos permitirán la implantación adecuada del nuevo sistema registral y el cambio de técnica registral a Folio Real. La ciudadanía se beneficiará de este cambio al tener mayor seguridad jurídica en las transacciones que realizan, garantía de disponibilidad de la información registral, una vez que se haya pasado a folio real se tendrá mayor agilidad en los trámites, facilidad de solicitar algunos trámites sin tener que desplazarse al Registro de la Propiedad y recibir los productos registrales en su correo electrónico.

Cabe además señalar que la suscripción del contrato complementario tiene por objeto ampliar el alcance de los entregables antes descritos y complementar el contrato No. 019-2014 con dos nuevos entregables, en concordancia con el Art. 85 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, más no alterar el precio establecido en el contrato No. 019-2014 (con un valor de USD \$3.675.917,52 - tres millones seiscientos setenta y cinco mil novecientos diecisiete dólares de los Estados Unidos de América con 52/100 más IVA), en virtud de lo cual se recomienda que, de aprobarse la suscripción del referido contrato, este no represente ninguna contraprestación económica para la Institución. El contratista ha manifestado su aceptación de que, en caso de darse un contrato complementario, éste no tenga un valor adicional para la Institución.

Por las razones aquí expuestas es recomendable la suscripción de un contrato complementario, para lo cual se adjunta copia del Acta de Reunión de Trabajo N.- RPDMQ-PROYMIRP-2016-1209A-ARTP, suscrita por Fátima Rodríguez, José Luis Aucancela, Freddy Herrera y Andrés Eguiguren, en la cual se analizó la propuesta del consorcio para suscribir un contrato complementario y se identificó las necesidades técnicas expuestas.

Atentamente:



Andrés Eguiguren

ADMINISTRADOR DE CONTRATO No. 019-2014

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Acta de Reunión de Trabajo N.- RPDMQ-PROYMIRP-2016-1289A-ARTP

FECHA: 9 de diciembre de 2016

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

ASUNTO: Revisión propuesta del Consorcio para contrato complementario

LUGAR: Sala 4to piso del RPDMQ

HORA: 16:30 – 18:00



1. PARTICIPANTES

No.	NOMBRE / sigla	FIRMA	INSTITUCIÓN / AREA	CARGO / ROL
1	Fátima Rodríguez / FR	<i>[Handwritten Signature]</i>	RPDMQ	Directora de Inscripciones
2	José Luis Aucancela / JLA	<i>[Handwritten Signature]</i>	RPDMQ	Director de Archivo
3	Freddy Herrera / FH	<i>[Handwritten Signature]</i>	RPDMQ	Director de Certificaciones
4	Andrés Eguiguren / AE	<i>[Handwritten Signature]</i>	RPDMQ	Administrador del contrato 019-2014

2. TEMAS TRATADOS

DESCRIPCIÓN DEL TEMA
1 Revisión de la propuesta del Consorcio para contrato complementario.

3. COMPROMISOS

	DESCRIPCIÓN DEL COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA MAXIMA
1			
2			

4. TEMAS PENDIENTES

	TEMA PENDIENTE	FECHA PARA TRATARLO
1		



5. LINEAMIENTOS DE ACUERDOS ESTABLECIDOS

Luego del análisis realizado a la propuesta del consorcio realizada mediante OFICIO No. CMS-RPQ-2016-185 para elaborar un contrato complementario se define el posible objeto y alcance que podría tener dicho contrato.

OBJETO DEL CONTRATO COMPLEMENTARIO

El objeto del Contrato complementario 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 ISO9001:2008; 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.

ALCANCE DEL CONTRATO COMPLEMENTARIO**Alcance de entrada a producción del sistema registral SIREL**

Para la ejecución de algunos entregables del contrato 019-2014, el sistema registral SIREL debe encontrarse en producción, por lo que, para el efecto el sistema debería cumplir con al menos las siguientes condiciones:

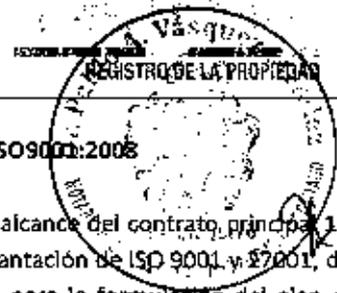
- a) Que se encuentre en ejecución de pruebas BETA;
- b) Que se hayan aprobado los módulos del flujo registral (que inicia con la petición y la entrega de los productos registrales al usuario);
- c) Que todos los actos registrales cumplan con la funcionalidad, conforme a la planificación acordada por las partes; y,
- d) Que se pueda crear folio real y permita la actualización del mismo (cualquier acto o contrato ingresado por el ciudadano que afecte a dicho folio pueda ser inscrito en el mismo), así como también poder emitir las certificaciones inherentes al mismo. De igual manera permita la gestión de folio personal y folio cronológico.

En este sentido se ratifica estas condiciones a efectos de que, una vez que el Consorcio cumpla con las mismas puedan ser consideradas para la generación de los entregables que requieran de dicho hito.

Alcance de salida a la ciudadanía del sistema SIREL

Para la salida a la ciudadanía del sistema SIREL, deberá cumplirse:

- a) La salida a la ciudadanía del sistema SIREL es de responsabilidad del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, previo a lo cual LA CONTRATISTA entregará el sistema integral (Gestor Documental, Sistema Registral, sede electrónica) totalmente funcional de acuerdo a las necesidades del RPDMQ y recibido a satisfacción, con la firma del acta correspondiente, que permita la gestión de todos los trámites que actualmente está atendiendo el RPDMQ desde su ingreso hasta la entrega del producto final al ciudadano, en el marco de Folio Real, Folio Personal y Folio Cronológico además de los reportes solicitados. LA CONTRATISTA deberá cumplir con todos los requerimientos del sistema registral de conformidad con el contrato principal, y, que además incluye: la aprobación de los flujos registrales con todos los actos registrales, observaciones requeridas y mejoras aceptadas.



Complementar el alcance del entregable E.67 Informe de auditoría de certificación en ISO9001:2008

El entregable E.67 Informe de auditoría de certificación en ISO9001:2008 mantendrá el alcance del contrato principal 19-2014 en el subcomponente 7. Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información - Implantación de ISO 9001 y 27001, del Componente C.2 Modernización integral del RP e incluirá el acompañamiento técnico para la formulación del plan de solución de las no conformidades que podría entregar la empresa certificadora.

Complementar el alcance del entregable E.68 Informe de auditoría de certificación en ISO 27001

El entregable E.68 Informe de auditoría de certificación en ISO 27001 mantendrá el alcance del contrato principal 19-2014 en el subcomponente 7. Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información - Implantación de ISO 9001 y 27001, del Componente C.2 Modernización integral del RP e incluirá el acompañamiento técnico para la formulación del plan de solución de las no conformidades que podría entregar la empresa certificadora.

Complementar el alcance del E.78 Informes de seguimiento trimestrales de la ejecución del plan de comunicación

El entregable E.78 "Informes de seguimiento trimestrales de la ejecución del plan de comunicación" mantendrá el alcance del contrato principal 19-2014 en el Subcomponente 8. Administración del cambio, del Componente C.2 Modernización integral del RP incluyendo recomendaciones que se puedan realizar durante la ejecución del plan de comunicación.

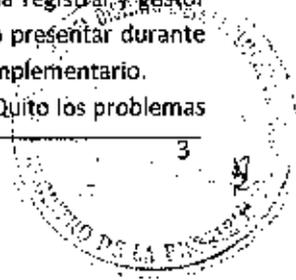
Complementar el alcance del entregable E.79 Informe de coordinación de seguimiento del proyecto hasta su estabilización definitiva

El entregable E.79 "Informe de coordinación de seguimiento del proyecto hasta su estabilización definitiva" mantendrá el alcance del contrato principal 19-2014 en el Subcomponente 8. Administración del cambio, del Componente C.2 Modernización integral del RP incluyendo el alcance de los entregables adicionales que se suscriban en este contrato complementario y actualizaciones que fueren necesarias.

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.

El entregable E.80 Informe de Soporte tecnológico para la estrategia de salida a usuarios de software registral mantendrá el siguiente alcance:

- Acompañamiento en la estrategia de salida a usuarios de conformidad con el plan de implantación aprobado entre LA CONTRATISTA y el administrador del contrato:
 - Elaboración en conjunto entre el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito y LA CONTRATISTA del plan de salida a la ciudadanía del sistema registral;
 - Revisión de disponibilidad y recomendaciones de afinamiento de servicios tecnológicos del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, relacionados con el sistema registral y gestor documental
 - El Soporte Técnico en Sitio que LA CONTRATISTA deberá poner a disposición del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito de segundo nivel (a la funcionalidad del sistema registral y gestor documental) para reaccionar de manera inmediata ante novedades que se pudieran presentar durante la Salida a Producción del Sistema de Folio Real y hasta la finalización del contrato complementario.
 - Solventar en conjunto con el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito los problemas





tecnológicos que no permitan avanzar en el flujo de trabajo implementado en el Sistema de Folio Real, a fin de evitar paras en la atención a la Ciudadanía durante la Salida a Producción del Sistema de Folio Real.

- o Brindar hasta 100 horas de programación adicional a la funcionalidad del sistema registral que Ingresó a producción durante la ejecución del contrato complementario, previo a la factibilidad técnica acordada entre las partes.

Complementar el objeto del contrato incluyendo el entregable E.81 Informe de Soporte técnico registral, el cual se integrará al subcomponente 2 Procesos Registrales del componente C.2 Modernización Integral del RPO.

El entregable E.81 Informe de Soporte técnico registral mantendrá el siguiente alcance:

- Soporte para la creación de folio real durante la ejecución del contrato complementario; y,
- De ser necesario brindar soporte de ajuste a procesos registrales durante la ejecución del contrato.

PRECIO DEL CONTRATO

La suscripción del contrato complementario no incrementa el valor del contrato principal.

PLAZO

Conforme se establece en la cláusula séptima del contrato principal el "Plazo", para la entrega de la totalidad de los bienes y servicios contratados en su totalidad a entera satisfacción del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, será de hasta 4 meses, contados a partir de la fecha de la terminación del contrato principal.

Los entregables serán presentados de conformidad con lo siguiente:

- E.67 "Informe de auditoría de certificación en ISO9001:2008", a los ciento quince días de suscrito el contrato complementario;
- E.68 "Informe de auditoría de certificación en ISO 27001", a los ciento quince días de suscrito el contrato complementario;
- E.78 "Informes de seguimiento trimestrales de la ejecución del plan de comunicación", a los ciento quince días de suscrito el contrato complementario;
- E.79 "Informe de coordinación de seguimiento del proyecto hasta su estabilización definitiva, complementar el alcance con los entregables", a los ciento quince días de suscrito el contrato complementario;
- E.80 "Informe de Soporte tecnológico para la estrategia de salida a usuarios de software registral", a los noventa días de suscrito el contrato complementario; y,
- E.81 "Informe de Soporte técnico registral", a los noventa días de suscrito el contrato complementario;

RATIFICACIÓN

Las condiciones y términos estipulados en todas y cada una de las cláusulas del Contrato No. 19-2014 que no sean modificadas por el presente instrumento contractual complementario permanecerán sin modificación.

6. GESTIÓN DE SEGUIMIENTO

DIFUSIÓN:	RPDMQ: AE
MONITOREO:	RPDMQ: AE



CERTIFICACIÓN

La presente es fiel copia del original que reposa en el archivo de Registro de la Propiedad del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito. (Desde la hoja... hasta la hoja... de folios...)

DELEGADO... A00104033

QUITO
REGISTRO DE LA PROPIEDAD

DESPACHO REGISTRADOR

Recibido por: M. Fico

Fecha: 12/12/2016

Hora: 10:00

Memorando N.- RPDMQ-DACJ-2016-193 M

Quito, D.M., 12 de diciembre de 2016



DACS: PROCEDER CON
EMENDACIONES DEL
CONTRATO
R38

PARA: Dr. Pablo Falconi
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD (E)

ASUNTO: Informe Jurídico para la elaboración de un Contrato Complementario al instrumento No. 019-2014.

OBJETO: "Modernizar de manera integral el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito".

ANTECEDENTES.-

1. Mediante escritura pública publica celebrada el 22 de diciembre de 2014, ante el Notario Trigésimo Quinto del Cantón Quito, doctor Santiago Guerrón Ayala, se formalizó el contrato suscrito entre el RPDMQ, legalmente representado por el doctor René Almeida Luna, y el Consorcio Archivos Digitales MEB SEVENTEENMILE, representado por Eva Larsen Montoya, Contrato No. 19-2014, 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) más IVA, y con un plazo de ejecución de 24 meses, contados a partir de la suscripción del contrato.

2. Mediante oficio No. CMS-RPQ-2016-185 de fecha 9 de diciembre de 2016, la señora Eva Larsen Montoya, procuradora común del Consorcio Archivos Digitales MEB SEVENTEENMILE, presenta análisis, a fin de obtener la aprobación de la máxima autoridad para la suscripción de un contrato complementario al instrumento No. 019-2014, manifestando de manera principal lo siguiente:

"Si bien el Consorcio cumplirá con el contrato No. 019-2014 para "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO" de acuerdo a los términos y alcance determinados en el mismo, el objetivo contractual para modernizar de manera integral el RPDMQ puede verse afectado o puede no ser cubierto en su totalidad, por lo que es recomendable ejecutar un proceso complementario del marco contractual con la finalidad de incluir productos y alcances que relacionen de manera técnica los entregables y permitan la consecución efectiva de los objetivos del proyecto.

De conformidad al análisis efectuado, es necesario complementar algunos entregables y la incorporación de los siguientes productos adicionales: E.80 Informe de Soporte tecnológico para la estrategia de salida a usuarios de

12/12/2016
11:30

software registral, el cual se integrará al subcomponente 4 Sede Electrónica del componente C.2 Modernización Integral del RPQ y E.81 Informe de Soporte técnico registral, el cual se integrará al subcomponente 2 Procesos Registrales del componente C.2 Modernización Integral del RPQ, no previstos en el contrato."

" (...) **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.** Se considera necesario el incluir un nuevo entregable que permita: - Acompañar en la estrategia seleccionada para salir a producción - Soporte técnico informático al sistema registral. (...)"

Complementar el objeto del contrato incluyendo el entregable E.81 Informe de Soporte técnico registral, el cual se integrará al subcomponente 2 Procesos Registrales del componente C.2 Modernización Integral del RPQ. Se considera necesario el disponer de soporte técnico en procesos de manera que se puedan ejecutar acciones de ajuste mientras se brinda los servicios al público. (...)"

" (...) El Consorcio Archivos Digitales Meb Seventeenmille conoce que para la ejecución de algunos entregables del contrato 19-2014, el sistema registral SIREL debe encontrarse en producción, por lo que, para el efecto el sistema debería cumplir con al menos las siguientes condiciones: a) Que se encuentre en ejecución de pruebas BETA; b) Que se hayan aprobado los módulos del flujo registral (que inicia con la petición y la entrega de los productos registrales al usuario); c) Que todos los actos registrales cumplan con la funcionalidad, conforme a la planificación acordada por las partes; y, d) Que se pueda crear folio real y permita la actualización del mismo (cualquier acto o contrato ingresado por el ciudadano que afecte a dicho folio pueda ser inscrito en el mismo), así como también poder emitir las certificaciones inherentes al mismo. De igual manera permita la gestión de folio personal y folio cronológico. En este sentido es necesario ratificar dichas condiciones a efectos de que, una vez que el Consorcio cumpla con las mismas puedan ser consideradas para la generación de los entregables que requieran de dicho hito. (...)"

" (...) **Alcance de salida a la ciudadanía del sistema SIREL.** Es necesario identificar el alcance de la salida a la ciudadanía con el sistema registral, esto permite la identificación del hito de terminación de pruebas BETA del sistema registral. (...)"

" **Complementar el alcance del entregable E.67 Informe de auditoría de certificación en ISO 9001:2008** Se considera necesario la incorporación del soporte necesario para la formulación del plan de solución de las no conformidades que podría entregar la empresa certificadora. **Complementar el alcance del entregable E.68 Informe de auditoría de certificación en ISO 27001** Se considera necesario la incorporación del soporte necesario para la formulación del plan de solución de las no

conformidades que podría entregar la empresa certificadora (...) **Complementar el alcance del entregable E.78 Informes de seguimiento trimestrales de la ejecución del plan de comunicación.** Se considera continuar con el seguimiento al plan de comunicación durante el período del contrato complementario incluyendo recomendaciones que se puedan realizar durante la ejecución del plan de comunicación. (...) **Complementar el alcance del entregable E. 79 Informe de coordinación de seguimiento del proyecto hasta su estabilización definitiva.** Se considera necesario el desarrollo del entregable durante la ejecución del contrato complementario y actualizaciones que fueren necesarias."

3. El Administrador del Contrato No. 019-2014 Andrés Eguiguren Eguiguren, analiza el requerimiento del Contratista, contenido en el oficio No. CMS-RPQ-2016-185 de fecha 9 de diciembre de 2016 y se pronuncia favorablemente, conforme criterio contenido en el memorando No. RPDMQ-PROYMIRP-2016-1211A-M, de fecha 11 de diciembre de 2016 y recibido el 12 de diciembre de 2016, que textualmente señala lo siguiente:

"(...) ANALISIS TÉCNICO

1. En el oficio No. CMS-RPQ-2016-185 se menciona que es necesario complementar el alcance de algunos entregables y la incorporación de otros productos adicionales, para lo cual solicitan la suscripción de un contrato complementario incorporando lo siguiente:

"1. Entrada a producción del sistema registral SIREL

Para la ejecución de algunos entregables del contrato 19-2014, el sistema registral SIREL debe encontrarse en producción, y para el efecto éste debería cumplir con las siguientes condiciones mínimas:

- a) Que se encuentre en ejecución de pruebas BETA;
- b) Que se hayan aprobado los módulos del flujo registral (que inicia con la petición y la entrega de los productos registrales al usuario);
- c) Que todos los actos registrales cumplan con la funcionalidad, conforme a la planificación acordada por las partes; y,
- d) Que se pueda crear folio real y permita la actualización del mismo (cualquier acto o contrato ingresado por el ciudadano que afecte a dicho folio pueda ser inscrito en el mismo), así como también poder emitir las certificaciones inherentes al mismo. De igual manera permita la gestión de folio personal y folio cronológico.

En este sentido es necesario ratificar dichas condiciones en un contrato complementario, a efectos de que, una vez que el Consorcio cumpla con las mismas puedan ser consideradas para la generación de los entregables que requieran de dicho hito."

Es necesario ratificar el alcance de la entrada a producción del sistema SIREL. Esto permitirá clarificar las condiciones que se consideran necesarias para que el sistema esté en producción.

La aceptación de los productos que dependen de que el sistema registral se encuentre en producción, está sujeta a que se encuentren en ejecución las pruebas Beta y al cumplimiento de todas las siguientes condiciones, que constituyen requisitos previos para aceptar algunos entregables y no constan en el contrato No. 019-2014:

- *Que se hayan aprobado los módulos del sistema registral para cumplir todo el flujo registral.*
- *Que todos los actos registrales cumplan con la funcionalidad.*
- *Que se pueda crear folio real y realizar transacciones sobre el mismo, es decir, que cualquier acto o contrato que afecte al folio pueda ser inscrito y se puedan emitir certificaciones. De igual manera que permita la gestión de folio personal y cronológico.*

El cumplimiento de todas estas condiciones constituye un requisito previo para la aprobación de los entregables que dependen de que el sistema registral se encuentre en producción.

Actualmente el contrato No. 019-2014 no establece las condiciones requeridas para considerar el sistema en producción, siendo estas elementales para la Institución ya que permiten establecer el momento en el cual es posible empezar a trabajar bajo la nueva técnica registral de folio real.

El definir las condiciones que permitan considerar que el nuevo sistema registral se encuentre en producción permite establecer el momento en el cual se pueden recibir los entregables que dependen del sistema registral.

Es por esta razón que es recomendable establecer las condiciones necesarias para establecer el momento en que es posible la entrada a producción del nuevo sistema registral en el contrato complementario, al no estar definidas en el contrato principal.

Las condiciones necesarias para la salida a la ciudadanía del sistema registral SIREL son las siguientes:

- *LA CONTRATISTA entregue el sistema integral (Gestor Documental, Sistema Registral y sede electrónica) totalmente funcional de acuerdo a las necesidades del RPDMQ y recibido a satisfacción.*
- *Que el sistema registral permita la gestión de todos los trámites que actualmente está atendiendo el RPDMQ desde su ingreso hasta la*

entrega del producto final al ciudadano, en el marco de Folio Real, Folio Personal y Folio Cronológico.

- LA CONTRATISTA deberá cumplir con todos los requerimientos del sistema registral de conformidad con el contrato principal
- La aprobación por parte del RPDMQ de los flujos registrales con todos los actos registrales, observaciones requeridas y mejoras aceptadas.
- Establecer el plan de salida a la ciudadanía del sistema registral, el cual consiste en definir la estrategia de implantación del nuevo sistema registral considerando los aspectos tecnológicos, registrales, y de gestión del cambio. Este plan de salida debe ser elaborado por el Registro de la Propiedad en conjunto con el contratista.



Esta definición de condiciones para salida a la ciudadanía permite diseñar la forma adecuada de salida a la ciudadanía considerando los recursos humanos y materiales adecuados.

La salida a ciudadanía implica numerosos retos para la Institución entre los cuales se incluyen:

- Atención ciudadana. El cambio en la forma de realizar las peticiones de servicios registrales implicará que la demanda de atención por parte de la ciudadanía se incremente.
- Los productos registrales cambiarán en la forma en la cual se entregan pasando de documentos físicos a digitales. Esto también demandará mayor atención hacia la ciudadanía para exponer y explicar la nueva forma de emisión de productos registrales.
- Además hay que considerar la resistencia al cambio que se produce cuando se introducen nuevas formas de realizar y recibir los trámites. Por lo cual se deberá trabajar adecuadamente en la estrategia de comunicación.

El no definir en forma adecuada el plan de salida a la ciudadanía podría ocasionar que no se dé la atención necesaria que los usuarios externos demandan al introducir cambios importantes en la manera que realiza sus funciones el Registro de la Propiedad, tales como el cambio de técnica registral, la petición de servicios vía internet, etc.

De ahí la importancia de definir las condiciones necesarias para que se pueda salir a la ciudadanía con el nuevo sistema registral.

El oficio No. CMS-RPQ-2016-185 indica lo siguiente:

- "2. Alcance de salida a la ciudadanía del sistema SIREL

Es necesario identificar el alcance de la salida a la ciudadanía con el sistema registral, esto permite la identificación del hito de terminación de pruebas BETA del sistema registral."

Se recomienda, en caso de suscribir un contrato complementario, que se incluya la siguiente cláusula:

Para la salida a la ciudadanía del sistema SIREL, deberá cumplirse:

La salida a la ciudadanía del sistema SIREL será de responsabilidad del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, previo a lo cual LA CONTRATISTA entregará el sistema integral (Gestor Documental, Sistema Registral, sede electrónica) totalmente funcional de acuerdo a las necesidades del RPDMQ y recibido a satisfacción, con la firma del acta correspondiente, que permita la gestión de todos los trámites que actualmente está atendiendo el RPDMQ desde su ingreso hasta la entrega del producto final al ciudadano, en el marco de Folio Real, Folio Personal y Folio Cronológico además de los reportes solicitados. LA CONTRATISTA deberá cumplir con todos los requerimientos del sistema registral de conformidad con el contrato principal y, que además incluye: la aprobación de los flujos registrales con todos los actos registrales, observaciones requeridas y mejoras aceptadas.

2. *En relación a las certificaciones ISO 9001 e ISO 27001 la situación contractual indica que el contratista debe dar el acompañamiento para la certificación, sin embargo no especifica hasta dónde llega el alcance de dicho acompañamiento, ya que, en los Términos de Referencia, parte integrante del contrato 019-2014, se indica lo siguiente:*

"7.1 Certificación según la norma ISO 9001

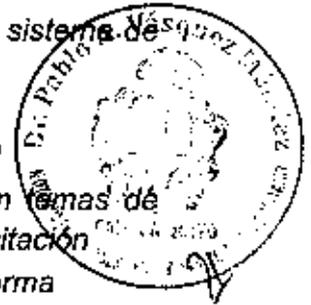
Alcance

Implementar el Sistema de Gestión de la Calidad basado en la norma ISO 9001 y preparar al personal de la Institución para alcanzar la certificación de dicha norma, el oferante deberá de contratar y acompañar a la entidad certificadora durante el proceso de certificación del RP.

Acciones a desarrollar

- *Diagnóstico inicial para definir los requerimientos específicos a ser desarrollados dentro de la institución para el cumplimiento de la norma*
- *Integración del comité de calidad*
- *Diseño del mapa de procesos*

- Desarrollo, revisión y aprobación de la documentación del sistema de gestión de calidad
- Implementación y mantenimiento del sistema de calidad
- Planificación y realización de auditorías internas de calidad
- Capacitación de al menos 6 horas para 263 personas en temas de Gestión de la Calidad con entrega de certificados de capacitación
- Acompañamiento a la institución en la certificación de la norma
- Contratación de firma auditora en la norma ISO 9001:2008



(...)

Responsabilidad por parte del oferente

Para la buena ejecución e implementación de la norma ISO 9001:2008 el oferente será responsable de los siguientes puntos:

- Contratar a la entidad certificadora externa para la auditoría externa de la institución
- Acompañar al RP durante la primera auditoría externa de calidad

(...)

7.2 Certificación según la norma ISO 27001

Alcance

Creación y mantenimiento de un Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información, herramienta de dirección que ayuda a cumplir los requerimientos de seguridad definidos de acuerdo a los objetivos del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito. El oferente contratará y acompañará a la entidad certificadora durante el proceso de certificación del RP en la norma.

Acciones a desarrollar

- Diagnóstico inicial para determinar el estado actual de la institución con relación a la norma ISO 27001
- Creación del SGSI
- Gestión de riesgos
- Definición de métricas
- Gestión documental
- Implementación de controles organizativos y técnicos
- Capacitación al menos 6 horas a 263 personas en temas de seguridad de la información, con entrega de certificados de capacitación
- Auditoría interna de gestión de la seguridad
- Acompañamiento a la institución en la certificación de la norma
- Contratación de firma auditora en la norma ISO 27001

(...)

Responsabilidad por parte del oferente

Para la buena ejecución e implementación de la norma ISO 27001 el oferente será responsable de los siguientes puntos:

- *Contratar a la entidad certificadora externa para la auditoría externa de la gestión de seguridad de la institución*
- *Acompañar al RP durante la primera auditoría externa de la gestión de seguridad*

Como se puede apreciar, en los términos de referencia existen algunas inconsistencias, entre las cuales se pueden mencionar las siguientes:

- *En las acciones a desarrollar están mezcladas acciones que debe hacerlas el contratista con acciones que debe hacerlas el Registro de la Propiedad, y otras que deben hacerse en conjunto. Además, en el alcance, se indica que el contratista acompañará a la entidad certificadora durante el proceso de certificación, cuando lo correcto es que debe dar acompañamiento al RPDMQ en el referido proceso.*
- *Las responsabilidades por parte del contratista no indica claramente que deben dar el acompañamiento durante el desarrollo de los sistemas de gestión ni el alcance del acompañamiento.*
- *En las responsabilidades por parte del contratista solamente se hace referencia a la contratación de la empresa certificadora y al acompañamiento al RP durante la primera auditoría externa de certificación, no especifica que, posterior a la auditoría externa se deba dar el acompañamiento para el plan de cierre de no conformidades.*

Los entregables relacionados con ISO 9001 e ISO 27001 incluyen los entregables: E.67 Informe de auditoría de certificación en ISO9001:2008 y E.68 Informe de auditoría de certificación en ISO 27001, los cuales deben contener los informes de la Auditoría Externa de Certificación.

Las auditorías externas de certificación determinarán si los Sistemas de Gestión de la Calidad y de Gestión de la Seguridad de la Información cumplen con las respectivas normas ISO y verificarán el grado de implementación de los mismos.

Dichos informes de auditoría contendrán las no conformidades identificadas.

Luego de recibir los informes es responsabilidad del Registro de la Propiedad crear el plan de cierre o solución de las no conformidades, el mismo que debe incluir:

- Descripción de la no conformidad
- Clasificación
- Requisito de la norma
- Análisis de causas
- Corrección propuesta (acción correctiva) - Actividades
- Meta
- Fecha propuesta de implementación
- Responsable



El plan deberá contar con las evidencias objetivas que permitan verificar que, el RPDMQ realizando dicha acciones, pueda resolver las no conformidades.

Una vez definido el plan de acción para el cierre de no conformidades deberá ser entregado, junto con las evidencias, a la empresa certificadora, que lo evaluará y, de acuerdo a la factibilidad de ejecución del plan y a la resolución de las no conformidades, aprobará el mismo y entregará la respectiva Certificación ISO.

La empresa ENDAVANT contratada en el 2013 para realizar la consultoría para la elaboración de los términos de referencia para el proyecto de modernización, recomendó al Registro de la Propiedad que lleve a cabo las acciones necesarias para lograr las certificaciones ISO 9001 e ISO 27001 permitiendo contar con procesos certificados para ofrecer servicios de calidad y con seguridad. En ese sentido el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito incluyó en el contrato de modernización el acompañamiento para las certificaciones ISO 9001 e ISO 27001, y está desarrollando los respectivos sistemas de gestión.

Sin embargo el RPDMQ no cuenta con suficiente personal especializado en sistemas de gestión de calidad y sistemas de seguridad de la información, que son fundamentales para alcanzar las certificaciones ISO 9001 e ISO 27001.

Los pocos funcionarios que tienen conocimientos en las normas ISO 9001 e ISO 27001 carecen de los años de experiencia apropiados, por lo cual le resulta difícil elaborar un plan de acción de cierre de no conformidades realizable y ajustado a la realidad del RPDMQ, que permita alcanzar la certificación ISO.

El hecho de incluir el acompañamiento en la elaboración del plan de cierre de no conformidades permitirá cerrar el ciclo de certificaciones ISO y permitirá para la Institución obtener las certificaciones de acuerdo a las normas ISO 9001 e ISO 27001.

En este sentido, es importante el acompañamiento que nos pueda brindar el contratista para el análisis de causas que provocan las no conformidades y la creación del plan de acciones correctivas encaminado al cierre de no conformidades.

Las ventajas que el acompañamiento técnico para la formulación del plan de solución de las no conformidades representa para la Institución son las siguientes:

- *Soporte para el desarrollo de un plan de cierre de no conformidades que sea ajustado a la realidad de la Institución y viable, es decir que permita, dentro de la realidad institucional, resolver las no conformidades y obtener la certificación ISO. El consorcio deberá presentar un proyecto de plan de acciones para cierre de no conformidades, posterior a la entrega del informe de auditoría externa por parte de la empresa certificadora. Dicho proyecto de plan servirá de base para que el RPDMQ pueda realizar, en conjunto con el contratista, el plan de cierre de no conformidades.*
- *La intervención de profesionales por parte del contratista con el perfil y años de experiencia en certificaciones ISO 9001 e ISO 27001 ayudará a crear un adecuado plan de solución de no conformidades, que sea ejecutable y que nos permita afrontar de mejor manera el proceso de certificación ISO. La ejecución del plan es responsabilidad del Registro de la Propiedad, sin embargo podremos contar con una guía para elaborar y ejecutar el plan de solución de no conformidades.*
- *Luego de alcanzar las certificaciones ISO, el Registro de la Propiedad deberá mantener las mismas (en las futuras auditorías externas de mantenimiento de la certificación) realizando un plan de mejoramiento continuo. Para la definición de este plan ayudará la experiencia aprendida en la elaboración y ejecución del plan de solución de no conformidades.*

En caso de no contar con el acompañamiento para la elaboración del plan de solución de no conformidades el Registro de la Propiedad deberá hacerlo por su cuenta, y, debido a que existe un plazo de tiempo límite, de

45 días posterior a la auditoría externa de certificación, para presentar el plan y evidencia de que se lo está ejecutando, existe el riesgo de que no se logre terminar el plan y que no se alcance las certificaciones, lo cual generaría que el tiempo y recursos invertidos en este proceso no sea beneficioso para la Institución.

Es por ello que, como parte de los **Entregables E.67 "Informe de auditoría de certificación en ISO 9001:2008"** y **E.68 "Informe de auditoría de certificación en ISO 27001"**, se recomienda la **inclusión del acompañamiento técnico por parte del contratista para la definición de los planes de solución de las no conformidades que podría identificar la empresa certificadora.**

3. El oficio No. CMS-RPQ-2016-185 entregado por el consorcio solicita:
"5. **Complementar el alcance del E.78 Informes de seguimiento trimestrales de la ejecución del plan de comunicación**
Se considera continuar con el seguimiento al plan de comunicación durante el periodo del contrato complementario incluyendo recomendaciones que se puedan realizar durante la ejecución del plan de comunicación."

Entregable E.78 "Informes de seguimiento trimestrales de la ejecución del plan de comunicación". Respecto a este entregable es recomendable que se amplíe el alcance de este entregable a fin de dar seguimiento al cumplimiento de las actividades descritas en el plan de comunicación, recomendaciones para la correcta ejecución del plan de comunicación tanto para usuarios externos como internos, evaluando la efectividad y cumplimiento de objetivos, y realizando ajustes de ser necesario y recomendaciones.

Dar seguimiento a la realización del Plan de Comunicación para el Cambio, permitirá informar a la ciudadanía sobre los cambios internos que se dan en el Registro de la Propiedad y la adecuada forma de solicitar los servicios registrales, disminuyendo de esta manera la resistencia al cambio. Esto permitirá que los usuarios se familiaricen con el nuevo sistema y técnica registral.

En razón de que el SIREL fue progresivamente avanzando en su desarrollo durante el 2016, se consideró que el plan de comunicación que debería ejecutarse en este año continúe durante el 2017. Esto debido a que como estrategia comunicacional de promoción y difusión no era aconsejable en el 2016, generar expectativas ciudadanas con respecto al uso de los nuevos servicios telemáticos, al considerar que dichos servicios aún se encontraban en etapa de pruebas y para la ejecución de un plan lo apropiado es que la difusión en su etapa de expectativa se genere cuando

se haya establecido una fecha definitiva para la salida del sistema, por lo que la ejecución del plan de comunicación continúe durante el año 2017, de manera que el seguimiento en la ejecución del plan se dará principalmente en ese año.

4. El proceso de salida al público con el nuevo sistema registral implica que se destinen los recursos humanos y materiales necesarios para garantizar que se consigan los objetivos de cambio a la técnica registral de folio real y atención de calidad a la ciudadanía. Para esto el RPDMQ deberá desarrollar acciones que permitan lograr estos objetivos, entre las cuales se incluyen las siguientes:

- Soporte técnico informático de segundo nivel (de la funcionalidad del software registral) a los usuarios del Registro de la Propiedad en el uso del sistema registral para solventar cualquier inconveniente que se presente y poder tener respuestas inmediatas ante dichas novedades.
- Adecuado soporte inicial a los usuarios internos del Registro de la Propiedad en el cambio de técnica registral de folio real, para solventar cualquier duda que se presente al realizar el trabajo diario de Inscripciones y Certificaciones, a fin de no afectar a los tiempos de atención a la ciudadanía y ofrecer, a la vez, productos de calidad.

En tal sentido se recomienda ampliar el alcance del entregable E.79 "Informe de coordinación de seguimiento del proyecto hasta su estabilización definitiva", e incluir dos nuevos entregables:

4.1. El oficio No. CMS-RPQ-2016-185 entregado por el consorcio solicita:

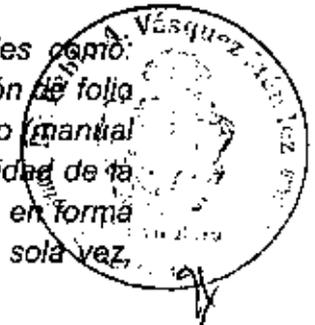
"7. Complementar el objeto del contrato incluyendo el entregable E.80 Informe de Soporte tecnológico para la estrategia de salida a usuarios de software registral, el cual se integrará al subcomponente 4 Sede Electrónica del componente C.2 Modernización Integral del RPQ.

Se considera necesario el incluir un nuevo entregable que permita:

- Acompañar en la estrategia seleccionada para salir a producción
- Soporte técnico informático al sistema registral"

Inclusión del nuevo Entregable E.80 "Informe de Soporte tecnológico para la estrategia de salida a usuarios de software registral".

La estrategia de salida a los usuarios depende de variables como: capacidad operativa del Registro de la Propiedad para creación de folio real, creación de folio en Certificaciones o en Inscripciones, tipo (manial o en línea) y número de solicitudes de trámites recibidos, calidad de la información recibida en peticiones, salida a usuarios externos en forma paulatina por tipo de usuario y por tipo de petición o de una sola vez, etc.



Es importante definir la estrategia de salida previendo los recursos humanos y materiales necesarios para dar el adecuado nivel de soporte a los usuarios internos y externos.

Si no se dispone de una adecuada estrategia de salida es posible que la demanda de soporte exceda las capacidades que dispone el RPDMQ y el resultado no sea exitoso.

Luego de definida la estrategia de salida y una vez que se haya salido a la ciudadanía con el nuevo sistema registral será necesario tener el soporte técnico informático para el correcto uso del sistema registral. De esta manera se podrá responder adecuadamente a los posibles problemas técnicos que se presenten en la puesta en producción del nuevo sistema registral.

Este entregable nos brindará los siguientes beneficios:

- El contratista deberá trabajar conjuntamente con el Registro de la Propiedad en el desarrollo de un plan de salida a usuarios de software registral, considerando las distintas variables que puedan dificultar el cambio al nuevo sistema registral afectando el éxito del proyecto, entre las cuales se puede considerar la salida paulatina de los distintos servicios registrales, plazos de salida, soporte técnico, plan de comunicación, etc. La experiencia del contratista implementado este tipo de sistemas nos ofrecerá el soporte necesario para enfrentar los retos que se presenten y tener el éxito esperado en este proceso.
- Si este plan de salida no se realiza en forma adecuada se corre el riesgo de fracasar al no tener previsto todo el contingente necesario tanto en recursos humanos como materiales.
- Soporte Técnico en Sitio de segundo nivel (a la funcionalidad del sistema registral y gestor documental). El contratista deberá soportar cualquier novedad que se produzca en la

implementación del sistema registral y evitar que esto afecte a la atención a la ciudadanía. Es necesario también tener un soporte técnico que abarque todo el sistema en forma integral, incluyendo hardware, conectividad, recursos, Infraestructura y otros sistemas de los que depende la herramienta informática registral, y no únicamente los errores que puedan suscitarse en el sistema. En caso de no tener este soporte el riesgo es que, aunque el software opere correctamente, exista algún tipo de falla no atribuible al software, que impida realizar el trabajo registral de forma adecuada, todo lo cual incidirá negativamente en el servicio que el Registro de la Propiedad presta a la ciudadanía.

- *Revisión de disponibilidad y el rendimiento de los servicios tecnológicos relacionados con el software registral y el gestor documental. El contratista deberá evaluar los sistemas tecnológicos disponibles en la actualidad a fin de proponer (en caso de haberlas) alternativas que ofrezcan mejor rendimiento enfocadas a mejorar ciertos servicios tecnológicos, incluyendo mejoras en la seguridad informática. Lo cual no está contemplado en el contrato principal.*
- *En caso de presentarse problemas tecnológicos que no permitan avanzar en el flujo de trabajo implantado en el sistema de folio real, el contratista, en conjunto con el RPDMQ, solventará dichos problemas a fin de no afectar el trabajo del Registro de la Propiedad, esto no está contemplado en el contrato principal, que se centra en la atención de los problemas del software. De esta manera se busca evitar en lo posible la suspensión de atención a la ciudadanía durante la salida a producción del sistema de folio real.*
- *El contratista deberá brindar 100 horas de programación adicional a la funcionalidad del sistema registral que ingrese a producción, horas adicionales a las previstas en el contrato, lo cual permitirá incluir mejoras al sistema que sean identificadas durante la puesta en producción, tales como duplicación de folio, buscador de datos personales, historial de suspensiones, reportes varios, etc. Esto tampoco está incluido en la garantía del sistema que se contempla en el contrato principal.*

Por lo expuesto y a fin de tener el adecuado soporte y solventar los eventuales problemas que se presenten en la salida a usuarios con el nuevo sistema registral, además de contar con un número de horas de

programación adicional, es recomendable incluir el entregable E.80 "Informe de Soporte tecnológico para la estrategia de salida de usuarios de software registral".

4.2. El oficio No. CMS-RPQ-2016-185 entregado por el consorcio solicita:

"8. Complementar el objeto del contrato incluyendo el entregable E.81 Informe de Soporte técnico registral, el cual se integrará al subcomponente 2 Procesos Registrales del componente C.2 Modernización Integral del RPQ.

Se considera necesario el disponer de soporte técnico en procesos de manera que se puedan ejecutar acciones de ajuste mientras se brinda los servicios al público."

Inclusión del nuevo Entregable E.81 "Informe de Soporte técnico registral"

La puesta en producción de los nuevos procesos registrales y las nuevas funciones que implican el cambio de técnica registral a folio real tienen algunas dificultades como la curva de aprendizaje de los funcionarios, adaptación a nuevos procesos y sistemas, lo cual requiere de soporte y asistencia especializada al inicio de esta etapa.

El soporte técnico registral, de manera general, consiste en que el contratista ofrecerá respuestas inmediatas a los posibles problemas que se presenten mientras los funcionarios consigan la experiencia suficiente en la nueva técnica registral y en el uso adecuado de la herramienta informática registral.

El cambio de técnica registral a folio real y nuevos procesos podría ocasionar problemas que impidan gestionar de manera adecuada las peticiones de actos o contratos realizadas por la ciudadanía. Dichos problemas incluyen, pero no se limitan a:

- Inexperiencia de la forma correcta de realizar ciertas inscripciones o casos especiales en folio real.
- Dificultad de interpretar la información que dispone el folio real para realizar las tareas registrales.
- Falta de políticas clave adecuadas.
- Estandarización de procesos.
- Vacíos legales para inscribir ciertos actos, lo cual demanda encontrar una solución dentro de la técnica de folio real.

- *Falta de estudios específicos en derecho registral en folio real en el país, lo cual requiere de expertos legales en la materia.*
- *Información registral inconsistente.*
- *Falta de seguridad jurídica en actas antiguas con información incompleta.*
- *Resistencia al cambio.*

Con la inclusión de este entregable, el contratista podrá brindar el soporte técnico con el sustento para minimizar los problemas de manera de realizar los ajustes necesarios en los procesos o soportar en la técnica registral según el caso lo amerite, durante el proceso de implementación de los nuevos procesos registrales y hasta el final del contrato complementario.

Se deberá presentar un informe de las novedades que se presenten en la implementación de los nuevos procesos juntos con conclusiones y recomendaciones.

El adecuado soporte técnico registral permitirá dar asistencia técnica registral a los usuarios internos, en el proceso de adaptación al cambio hacia la técnica de folio real, técnica nueva en el país que requiere la intervención de expertos registrales.

Por los motivos expuestos es recomendable que se incluya el soporte registral y de procesos, para los usuarios internos del Registro de la Propiedad a fin de tener el apoyo técnico registral y realizar ajustes que se identifiquen en los procesos, incorporando para ello, en el contrato complementario, el Entregable E.81 "Informe de Soporte técnico registral".

4.3. *El oficio No. CMS-RPQ-2016-185 entregado por el consorcio solicita:*

"6. Complementar el alcance del entregable E.79 Informe de coordinación de seguimiento del proyecto hasta su estabilización definitiva

Se considera necesario el desarrollo del entregable durante la ejecución del contrato complementario en el que se incluya el alcance de los entregables adicionales que se suscriban en un contrato complementario y actualizaciones que fueren necesarias."

Entregable E.79 "Informe de coordinación de seguimiento del proyecto hasta su estabilización definitiva". Este entregable deberá incluir los dos nuevos entregables propuestos: E.80 "Informe de

Soporte tecnológico para la estrategia de salida a usuarios de software registral" y E.81 "Informe de Soporte técnico registral"

Este informe debe incluir todo el análisis del proyecto en su totalidad incluyendo un análisis de cumplimiento de objetivos, verificación del estado de implementación de los sistemas de gestión, estado de implementación del sistema registral integral, verificación de la gestión del cambio, conclusiones y recomendaciones.

Esto permitirá al Registro de la Propiedad enfocar los esfuerzos en los requerimientos detectados a fin de satisfacer las necesidades de la ciudadanía, planificando el trabajo posterior a la terminación del contrato.

Es importante recalcar que los argumentos aquí expuestos nos permitirán la implantación adecuada del nuevo sistema registral y el cambio de técnica registral a Folio Real. La ciudadanía se beneficiará de este cambio al tener mayor seguridad jurídica en las transacciones que realizar, garantía de disponibilidad de la información registral, una vez que se haya pasado a folio real se tendrá mayor agilidad en los trámites, facilidad de solicitar algunos trámites sin tener que desplazarse al Registro de la Propiedad y recibir los productos registrales en su correo electrónico.

Cabe además señalar que la suscripción del contrato complementario tiene por objeto ampliar el alcance de los entregables antes descritos y complementar el contrato No. 019-2014 con dos nuevos entregables, en concordancia con el Art. 85 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, más no alterar el precio establecido en el contrato No. 019-2014 (con un valor de USD \$3.675.917,52 - tres millones seiscientos setenta y cinco mil novecientos diecisiete dólares de los Estados Unidos de América con 52/100 más IVA), en virtud de lo cual se recomienda que, de aprobarse la suscripción del referido contrato, este no represente ninguna contraprestación económica para la Institución. El contratista ha manifestado su aceptación de que, en caso de darse un contrato complementario, éste no tenga un valor adicional para la Institución.

Por las razones aquí expuestas es recomendable la suscripción de un contrato complementario, para lo cual se adjunta el Acta de Reunión de Trabajo N.- RPDMQ-PROYMIRP-2016-1209A-ARTP, (...)"

BASE LEGAL

- El Artículo 85 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece: " *Obras y Servicios Complementarios.- En el caso de que fuere necesario ampliar, modificar o complementar una obra o servicio determinado por causas imprevistas o técnicas, debidamente motivadas, presentadas con su ejecución, el Estado o la Entidad Contratante podrá celebrar con el mismo contratista, sin licitación o concurso, contratos complementarios que requiera la atención de las modificaciones antedichas, siempre que se mantengan los precios de los rubros del contrato original, reajustados a la fecha de celebración del respectivo contrato complementario.*"
- El Artículo 90 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública dispone: "*Certificación de Recursos.- Para todos aquellos casos en que la Entidad Contratante decida contraer obligaciones de erogación de recursos por efecto de contratos complementarios, obras adicionales u órdenes de trabajo, de manera previa a su autorización deberá contarse con la respectiva certificación de existencia de recursos para satisfacer tales obligaciones.*"

El Artículo 119 del Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece además: "*Si en un contrato que por disposición del artículo 74 inciso quinto de la Ley no se contempló inicialmente la entrega de la garantía de fiel cumplimiento, pero cuyo valor se incrementare por la celebración de contratos complementarios, órdenes de trabajo o similares, deberá previo a la celebración del contrato complementario o de la orden de trabajo, obtener la garantía de fiel cumplimiento del contrato, considerando el monto total del contrato desde su celebración.*"

Conforme a lo señalado por el Administrador del Contrato No. 019-2014 en el memorando No. RPDMQ-PROYMIRP-2016-1211A-M de fecha 11 de diciembre de 2016, la Entidad no asumirá obligación de erogación de recursos, lo cual es factible en el caso, ya que el Artículo 90 anteriormente citado, el pago no es una obligatoriedad, pudiendo éste darse o no, según el caso. Por lo expuesto, no aplica tampoco en el caso, la entrega de Garantía Adicional por parte del Contratista.

- El Artículo 144 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública señala lo siguiente:

*"Calificación de causas.- Las causas imprevistas o técnicas para celebrar contratos complementarios podrán ser invocadas por la entidad contratante o por el contratista y serán calificadas por la entidad previo informe de la **fiscalización de la obra.**"*

El artículo expuesto, claramente aplica para la Contratación de Obras, donde generalmente existen rubros nuevos, a los cuales se les reajusta el

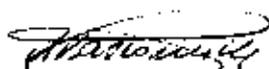
precio, de ahí surge la necesidad de valoración de la Fiscalización, para calificar técnicamente la pertinencia o no, del complemento de la Obra, así como para salvaguardar el recurso público por comprometerse. Por lo expuesto, y considerando la naturaleza del objeto del contrato No. 019-2014 (Bienes y Servicios no normalizados), la citada disposición en este caso no es mandatoria, al considerarse el Art. 144 del RGLOSNC, un requisito para la contratación de obras, y no aplicar en el presente caso, el contar con un informe previo de la fiscalización previa suscripción del contrato complementario.

CRITERIO JURÍDICO.-

En base a los antecedentes de hecho y de derecho expuestos, y en amparo a lo establecido en el Artículo 85 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y conforme el sustento y justificación constante en el Informe Técnico, emitido el 11 de diciembre de 2016, por el Administrador del Contrato No. 019-2014, contenido en el memorando No. RPDMQ-PROYMIRP-2016-1211A-M; en virtud de todo lo cual, manifiesto la factibilidad jurídica de suscribir un Contrato Complementario al instrumento No. 019-2014, con el Consorcio Archivos Digitales MEB SEVENTEENMILE.

Cabe indicar que este informe se limita únicamente al análisis de la factibilidad jurídica de celebración del Contrato Complementario señalado, sin que pueda analizarse las causas y argumentos técnicos que lo justifican, al ser esto competencia exclusiva del Administrador del Contrato, funcionario involucrado en la gestión, administración, seguimiento de ejecución de este contrato, y por lo tanto responsable de poner en conocimiento de la máxima autoridad, las respectivas causas de sustento.

Agradeciendo la atención que se preste al presente,



Agustín Váscquez G.

DIRECTOR DE ASESORÍA Y CONTROL JURÍDICO

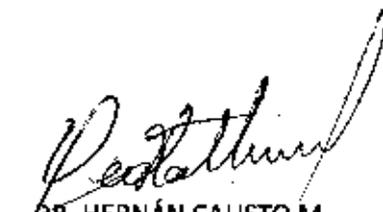


DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PICHINCHA CONSEJO DE LA JUDICATURA

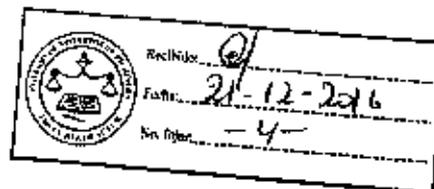
ACTA DE SORTEO DE ESCRITURAS DEL SECTOR PÚBLICO
Nro.841-P-2016

En el Distrito Metropolitano de Quito, Capital de la República del Ecuador, hoy 20 de diciembre de 2016, en mi calidad de Director Provincial del Consejo de la Judicatura de Pichincha, procedí a efectuar el sorteo de los siguientes contratos:

Nº	CONTRATO	INSTITUCION DEL SECTOR PUBLICO	CONTRAPARTE	NOTARIA
1	MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE	16


DR. HERNÁN CALISTO M.
DIRECTOR PROVINCIAL DEL CONSEJO
DE LA JUDICATURA DE PICHINCHA

ELABORADO POR: Ab. Irina Paredes 





DR. PABLO VÁSQUEZ MÉNDEZ

NOTARIO



RAZÓN DE PROTOCOLIZACIÓN: A petición del Abogado Agustín Vásconez, afiliado al Colegio de Abogados de Pichincha con registro profesional número siete mil quinientos ochenta y uno del Colegio de Abogados de Pichincha, en esta fecha y en ciento veintisiete (127) fojas útiles, -incluida la que contiene esta razón-, PROTOCOLIZO en el registro de escrituras públicas de la Notaría Décima Sexta de este cantón actualmente a mi cargo, EL CONTRATO COMPLEMENTARIO NÚMERO 003 – 2016, CÓDIGO DEL PROCESO LICBS – 002 – RDMQ – 2014, MODERNIZACIÓN DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO OTORGADO EL TRECE DE DICIEMBRE DEL DOS MIL DIECISÉIS ENTRE EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO, Y EL CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE Y MÁS DOCUMENTOS PERTINENTES, que anteceden.- Quito, a trece de diciembre del año dos mil diecisiete.-



Pablo A. Vásquez Méndez

Dr. Pablo A. Vásquez Méndez
NOTARIO PÚBLICO SEÑOR DEL DISTRITO
METROPOLITANO DEL CANTÓN QUITO



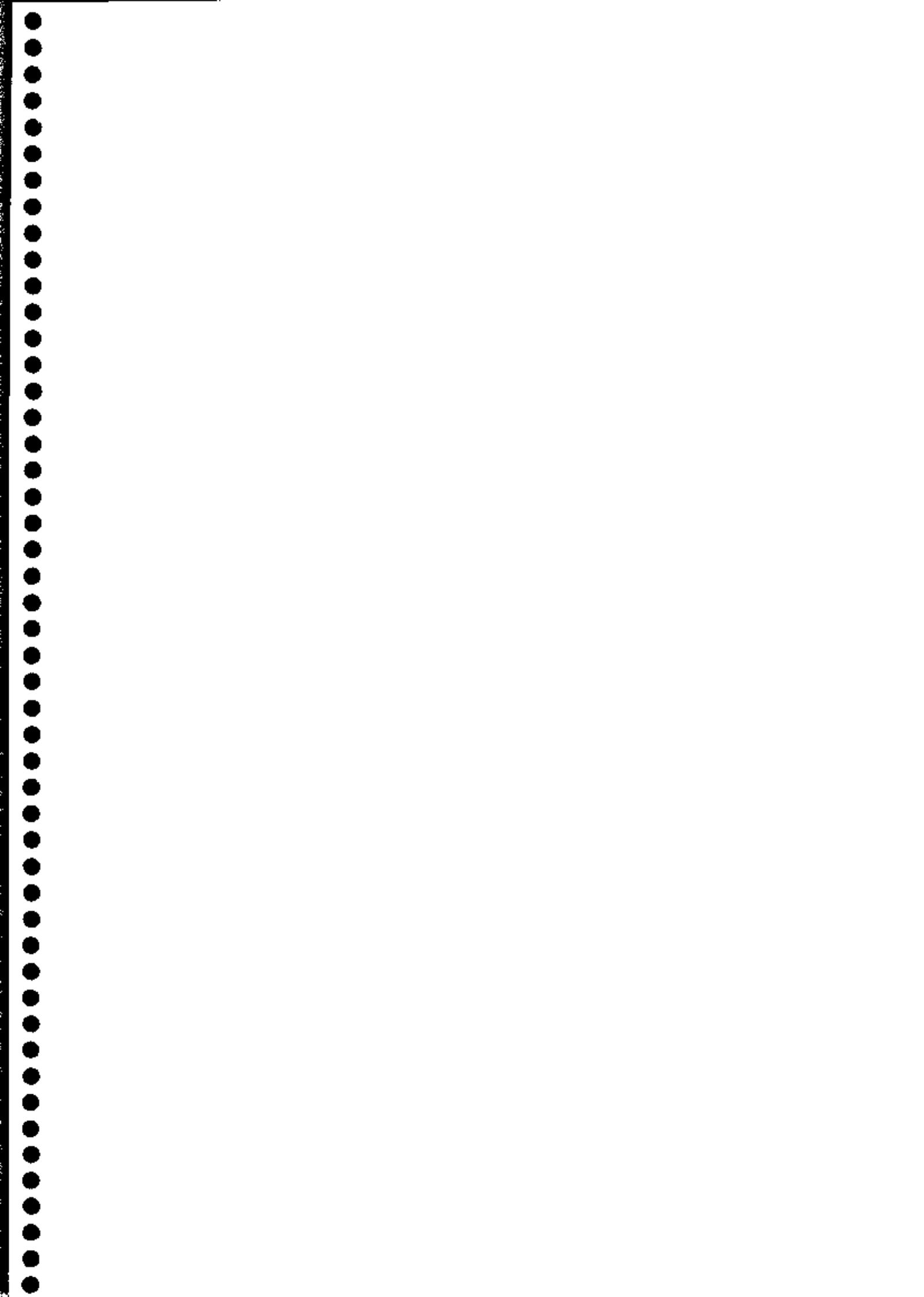
Se protocolizó ante mí y en fe de ello, confiero en ciento veinte (120) fojas útiles esta **PRIMERA COPIA CERTIFICADA DE LA PROTOCOLIZACIÓN DEL CONTRATO COMPLEMENTARIO NÚMERO 003 - 2016, CÓDIGO DEL PROCESO LICBS - 002 - RDMQ - 2014, MODERNIZACIÓN DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO OTORGADO EL TRECE DE DICIEMBRE DEL DOS MIL DIECISÉIS ENTRE EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO Y EL CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE Y MÁS DOCUMENTOS PERTINENTES**, sellada y firmada en los mismos lugar y fecha de su protocolización.-



Pablo A. Vásquez Méndez

Dr. Pablo A. Vásquez Méndez
NOTARIO DEBIDO SERVICIO DEL DISTRITO
METROPOLITANO DEL CANTÓN QUITO







Notaría

A CARGO DE LOS PROTOCOLOS DE:

Dr. Gonzalo Montenegro Arregui
Dr. Guillermo González y González
Dr. Gonzalo Ramón Chacón
Dr. Hugo Andrade Cabezas
Dra. Mariela Pozo Acosta
Dr. Guillermo Córdova Villegas
Dra. Myriam Villacís Mora