

Recibido por: Gustavo Posso
Fecha: 08/08/2016
Hora: 16:48

Ad. Colina
08/08/2016
16h00

MEMORANDO No. -RPDMQ DESPACHO-2016-076
Quito DM, 02 de agosto del 2016

PARA: María Belén Durán Vivanco
Gustavo Xavier Posso Salgado

ASUNTO: NOMBRAMIENTO DE MIEMBROS DE LA COMISIÓN TÉCNICA A CARGO DE LA REVISIÓN y SUSCRIPCIÓN DEL ACTA ENTREGA RECEPCIÓN PARCIAL DEL ENTREGABLE E.52 DEL CONTRATO No. 019-2014, PARA MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

En mi calidad de Registrador de la Propiedad del DMQ (E), de acuerdo a la Acción de Personal N° 51-736, de fecha 05 de noviembre de 2015, concordante con la Acción de Personal N° 817, que rige a partir del 3 de febrero de 2016, nombro a ustedes como miembros de la Comisión, para la revisión y suscripción del acta de entrega recepción parcial del entregable E.52 del Contrato No. 019-2014, suscrito el 22 de diciembre de 2014, entre el Consorcio Archivos Digitales Meb Seventeenmile, y el Registro de la Propiedad del DMQ, para modernizar de manera integral el RPDMQ, 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 total de 24 meses, contados a partir de la suscripción del contrato.

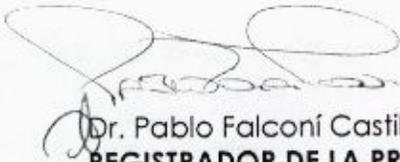
De igual manera remito copia de dicho contrato, a efectos de poner en su conocimiento todas las obligaciones y estipulaciones del mismo, a fin de que supervisen todas las etapas de su ejecución y cumplimiento.

Es parte de sus responsabilidades:

- Verificar, conjuntamente con el Administrador del Contrato, el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones establecidas para los entregables, así como suscribir las actas, comunicaciones e informes, respecto al seguimiento de ejecución del mismo;
- Imponer, conjuntamente con el Administrador del Contrato, las multas y sanciones, a que hubiere lugar;
- Suscribir el Acta Entrega Recepción Parcial, conjuntamente con el Administrador del Contrato, en cumplimiento a lo establecido en el Art.

- 124 del Reglamento General de la LOSNCP, una vez que se reciba a satisfacción el respectivo producto; y,
- Remitir, conjuntamente con el Administrador del Contrato a la Dirección de Control y Asesoría Jurídica y área de Compras Públicas, toda la documentación generada en la ejecución del contrato, para que la misma forme parte del respectivo expediente.

Se deberá dar para este efecto, estricta observancia a lo dispuesto en la Resolución INCOP No. 053-2011, de 14 de octubre 2011.



Dr. Pablo Falconí Castillo
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL DMQ (E)

Copia.- Contrato en referencia.

C.C. Andrés Eguiguren- Administrador del Contrato No. 019-2014.