



Nombre Bryan Lopez

Fecha 13-Julio-2015 17:30

Firma [Signature]

Oficio No. RPDQM-PROYMIRP-2015-0713E-OF

Quito, 13 de julio de 2015

ASUNTO: Notificación Observaciones Entregable E.26.

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



De mi consideración:

En relación al oficio No. CSM-RPQ-2015-076 emitido el 26 de junio del 2015, recibido en el RPDQM el 26 de junio del 2015, en el cual nos comunican de la entrega del Entregable E.26 "**Listado de grupos de usuario , perfiles, roles y permisos del nuevo sistema de gestión electrónica**"; vinculado al componente 2 "Modernización integral del RP", subcomponente 4 "Tecnologías de la Información. SOFTWARE"; una vez efectuada la revisión técnica de la documentación, por parte de la comisión técnica designada y del equipo técnico de fiscalización, me permito a continuación comunicarle las observaciones orientadas a ajustes del entregable:

1. Reorganizar el documento entregable considerando lo establecido en el acta de reunión de trabajo No. RPDQM-PROYMIRP-2015-0623A-ARTP, en relación al ALCANCE y ESTRUCTURA REFERENCIAL del Entregable E.26.
2. La depuración del entregable debe considerar que:
 - **El Gestor Documental versión 0.001** ya se encuentra en uso por parte del RPDQM, desde abril del 2015, mes en el cual se inició el proceso de Digitalización del Acervo Registral; por tanto, en el entregable debe:
 - a) Describir de manera detallada lo referente al esquema y manejo de seguridades existente en el Gestor Documental, clarificando / diferenciando la transaccionalidad y/o funcionalidad de seguridades que será implementada en la versión 1.00;
 - b) Describir el alcance, transaccionalidad y funcionalidad de los grupos, perfiles, roles y permisos parametrizados y/o configurados en el Gestor Documental.
 - **El Sistema Registral Electrónico versión 0.001** es considerada como la plataforma base (diseño inicial) del nuevo esquema automatizado de los procesos registrales bajo el enfoque de Folio Real, razón por la cual aún no está siendo utilizado en la gestión transaccional del RPDQM; por tanto, en el entregable se debe:
 - a) Describir de manera detallada lo referente al esquema y manejo de seguridades del Sistema Registral Electrónico implementados en la versión 0.001, clarificando / diferenciando la transaccionalidad y/o funcionalidad de seguridades que será implementada en la versión 1.00;
 - b) Describir el alcance, transaccionalidad y funcionalidad de los grupos, perfiles, roles y permisos parametrizados y/o configurados en el Sistema Registral Electrónico versión 0.001.

[Signature]

- c) Con base referencial en los usuarios que fueron registrados en el Gestor Documental, efectuar el registro (o carga) de usuarios en el Sistema Registral Electrónico.
- Anexar al entregable:
 - a) Matriz de usuarios registrados en el Gestor Documental versión 0.001;
 - b) Detalles técnicos de lo parametrizado y configurado en el Gestor Documental versión 0.001, en relación a los grupos, perfiles, roles, permisos.
 - c) Matriz de usuarios registrados en el Sistema Registral Electrónico versión 0.001.

Considerando la naturaleza y complejidad de la temática a ser aplicada en los ajustes, el Consorcio deberá entregar toda la documentación que conforma el Entregable ajustado E.26, hasta el martes 11 de agosto del 2015.

Atentamente;




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

ANEXO: Copia Oficio No. CMS-RPQ-2015-076
Copia Informe Fiscalización de revisión de entregable
Copia Informe Técnico RPDMQ de revisión de entregable
Copia Acta de Reunión No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-0623A-ARTP

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

*Agenda 14/07/2015
16 hrs*

MCarrera / xibarra

Elaborado por:	Ximena Ibarra	
Revisado por:	Marcelo Carrera	

OFICIO No. CMS-RPQ-2015-076

Quito D.M., 26 de junio de 2015

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



26-jun-2015
18:15

Presente.-

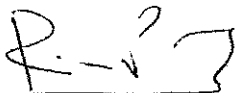
De mi consideración:

Dentro del marco contrato No. 19-2014 del proyecto de "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO", entre los productos que se deben entregar del componente C.2 Modernización integral del RP, Subcomponente 4. Tecnologías de la Información. SOFTWARE, se encuentra el entregable E.26 "Listado de grupos de usuarios, perfiles, roles y permisos del nuevo sistema de gestión electrónica".

En cumplimiento del cronograma establecido, adjunto se servirá el "Listado de grupos de usuarios, perfiles, roles y permisos del nuevo sistema de gestión electrónica".

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

Atentamente,



Byron Paredes Buitrón
GERENTE DE PROYECTO
CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE





DEMPILE S.A.
Compañía Consultora Técnica

**FISCALIZACIÓN DEL CONTRATO PARA MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL
EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE
QUITO**

CONTRATO No. 005-2015

INFORME DE FISCALIZACIÓN DE PRODUCTO ESPECÍFICO

PRODUCTO AL QUE CORRESPONDE:	Listado de grupos de usuarios, perfiles, roles y permisos del nuevo sistema de gestión electrónica.
No. DE ENTREGABLE:	E26
FECHA DE PRESENTACIÓN DEL PRODUCTO POR PARTE DEL CONTRATISTA PRINCIPAL PLANIFICADA EN EL CRONOGRAMA:	Lunes 29 de Junio de 2015
FECHA DE PRESENTACIÓN AL FISCALIZADOR DEL PRODUCTO:	Martes 30 de Junio de 2015
FECHA DE ENTREGA DEL INFORME DE FISCALIZACIÓN:	Viernes 3 de Julio de 2015
QUIEN RECIBE EL INFORME:	Ing. Andrés Eguiguren – Administrador Contrato de Fiscalización N° 005-2015

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

Según definición de reunión mantenida con equipo de Consorcio y RPQ.

2. **Verificación de cumplimiento de plazos de entrega**

Se cumple el plazo de entrega de acuerdo al cronograma.

3. **Verificación de la liquidación económica del producto presentado**

El producto está valorado con un monto de (USA D S 2.997,95). Dos mil novecientos noventa y siete dólares con noventa y cinco centavos USD.



DEMPILE S.A.
Compañía Consultora Técnica

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

Se presentan las siguientes observaciones:

GESTOR DOCUMENTAL

- El gráfico de arquitectura no corresponde al del sistema implementado. Se debería entregar el gráfico aterrizado a la infraestructura implementada. Se entrega en lugar de eso el gráfico de arquitectura de aplicación.
- En la sección de interfaz de usuario debería incluirse el mecanismo de acceso por ejemplo URL de acceso al sistema.
- En el diagrama general de la arquitectura debería actualizarse con la información total de la arquitectura con distribución de discos, configuración de máquina virtual, configuración de base de datos, etc.
- En la sección de descripción de sistema de seguridad y respaldo de recomienda validar la periodicidad del esquema de backups, se especifica que serían semanales pero es muy riesgoso mantener respaldos semanales para un entorno de producción.

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

Se recomienda validar y perfeccionar los gráficos de arquitectura de ambos sistemas.

6. Recomendaciones al Contratista:

Se recomienda validar y perfeccionar los gráficos de arquitectura de ambos sistemas.

7. Recomendaciones al ADMINISTRADOR DEL CONTRATO DE FISCALIZACIÓN:

Velar por el cumplimiento adecuado de las recomendaciones realizadas al contratista

8. Observaciones:

Ninguna

9. Anexos

No Aplica


Leonardo Sempértegui
GERENTE DE PROYECTO
DEMPILE S.A.

Informe sobre entregable E26 "Listado de grupos de usuario, perfiles, roles y permisos del nuevo sistema de gestión electrónica"

En base al Memorando No. RPDMQ-DESPACHO-*2015-111*-M recibido el 10 de julio del 2015 en donde se designa a Doris Ochoa y Ximena Ibarra para apoyo en la recepción y revisión de entregables del proyecto para "Modernizar de Manera Integral el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito" cuyo contrato es el No. 019-2014, específicamente para el componente: "E.26 " denominado "Listado de grupos de usuario, perfiles, roles y permisos del nuevo sistema de gestión electrónica", en base al Memo recibido se realiza el análisis correspondiente en base a los documentos recibidos por parte del administrador del contrato.

Estos documentos se recibieron mediante email por parte del Ing. Marcelo Carrera como Administrador del contrato No. 019-2014. Según el acta la estructura y contenido mínimo el documento del entregable debe cumplir con:

ALCANCE: Descripción del esquema de seguridades, grupos, perfiles, roles y permisos del Gestor Documental y Sistema Registral Electrónico vers. 0.001.

ESTRUCTURA REFERENCIAL:

- **GESTOR DOCUMENTAL** (en relación a la ejecución actual)
 - Descripción del esquema y manejo de seguridades
 - Grupos
 - Perfiles
 - Roles
 - Permisos
- **SISTEMA REGISTRAL ELECTRÓNICO** (en vinculación con los procesos registrales relevados)
 - Descripción del esquema y manejo de seguridades
 - Grupos
 - Perfiles
 - Roles
 - Permisos

El documento presentado no tiene la estructura solicitada, se realizará el análisis en base a lo presentado.

Desde el punto 1. Antecedentes hasta el punto 12 del entregable, se realiza una descripción de las funcionalidades del gestor documental, sobre esto se debe aclarar que esta información constan en otros entregables (Ej: Entregable 17). Se recomienda que se definan que ciertos componentes de la documentación (arquitectura, funcionalidades de gestor documental y sistema registral) se encuentren en un solo documento y que otros entregables que requieran referenciarlos lo hagan en relación al: documento correspondiente en la versión aprobada a la fecha que se generan los nuevos entregables, o de requerirse se emita una nueva versión del documento que es la fuente de la información.

En el punto 12 Diagrama general de la arquitectura, no se especifica sobre cual sistema es la arquitectura y no corresponde a la estructura solicitada a la fecha.

En el punto 13 y 14, ya que los sistemas de gestor documental y sistema de gestor registral van a estar dentro del proceso de certificación ISO 27000, el contenido debe estar enfocado en ese sentido y relacionado con el cumplimiento de la normativa para lograr la certificación.

Especificar la relación del entregable E26 y el entregable E20 Procedimiento de creación y verificación de copias de seguridad, tener en cuenta que no tiene sentido repetir la información de un documento en otro.

En el punto 15 además de las pantallas donde se evidencia el manejo de Rol y Perfil del Gestor Documental es necesario validar las mismas con un usuario de administración del gestor, sobre las pantallas puestas en el documental es necesario se ponga en los títulos de lo que muestra en el gráfico y si es necesario y la pantalla lo requiere poner una descripción de la funcionalidad de la pantalla.

Esto está relacionado también con el punto 16, donde se muestran las pantallas que reflejan los accesos otorgados pero si no existe en el punto 15 una descripción de que significa cada acceso, no resulta útil lo expuesto en el ítem 16.

<p>Menu</p> <ul style="list-style-type: none"> File ✓ Edit ✓ Tools ✓ Bookmarks ✓ Templates ✓ Help ✓ 	<p>Menu file</p> <ul style="list-style-type: none"> Create folder ✓ Find folders ✓ Find documents ✓ Find mails ✓ Find records ✓ Similar documents ✓ Go folder ✓ Download ✓ Download PDF ✓ Add document ✓ Add record ✓ Purge ✓ Purge trash ✓ Restore ✓ Start workflow ✓ Refresh ✓ Scanner ✓ Uploader ✓ Export ✓ Create from template ✓ Send document link ✓ Send document attachment ✓ Forward e-mail ✓ Write e-mail ✓ 	<p>Menu edit</p> <ul style="list-style-type: none"> Lock ✓ Unlock ✓ Check-in ✓ Check-out ✓ Cancel check-out ✓ Delete ✓ Rename ✓ Copy ✓ Move ✓ Add subscription ✓ Remove subscription ✓ Add property group ✓ Update property group ✓ Remove property group ✓ Add note ✓ Remove note ✓ Add category ✓ Remove category ✓ Add keyword ✓ Remove keyword ✓ Merge PDF ✓
<p>Menu bookmark</p> <ul style="list-style-type: none"> Manage bookmarks ✓ Add bookmark ✓ Set home ✓ Go home ✓ 		
<p>Menu tool</p> <ul style="list-style-type: none"> Languages ✓ Skin ✓ Debug ✓ Administration ✓ Preferences ✓ OCR Capture data ✓ OMR ✓ Conven ✓ Web page import ✓ 		
<p>Menu help</p> <ul style="list-style-type: none"> Documentation ✓ Bug tracking ✓ Support ✓ Forum ✓ Changelog ✓ Web site ✓ About ✓ 		

Desde el punto 17 se comienza a tratar el Sistema Registral Electrónico, clarificar cuales son los estándares de seguridad de la DINARDAP que se menciona en el documento, el contenido debe tener en cuenta el cumplimiento de la normativa para lograr la certificación ISO 27000.

Desde el punto 18 se indican antecedentes , clarificar porque se indica :

Además, se utilizará en algunas etapas un sistema de indexamiento basado en Lucene para documentos u otros similares que no sean soportados por las bases de datos transaccionales.

El sistema de folio personal está basado en código abierto Cloudim pero altamente adaptada para las necesidades y requerimientos del manejo documental del registro de la propiedad de Quito en sus documentos históricos en papel y prontos a ser digitalizados así como en sus nuevos documentos digitales e incluso servir como el único repositorio documental para toda la institución.

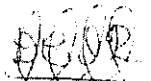
Especificar cómo se relacionan el gestor documental y el sistema registral, y si al hablar de Lucene se refiere a la integración del gestor documental y el sistema registral.

Sobre los puntos a partir del 19 se indica la forma de crear usuarios en el sistema registral, pero no existe una definición acerca de seguridades.

Los roles definidos en el sistema registral deben estar relacionados con el producto de procesos.

Dentro del documento debe tratarse el tema de la seguridad con respecto a las firmas electrónicas, y la seguridad que se tiene en la custodia de los certificados de firma.

Atentamente:



Ing. Doris Ochoa

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Acta de Reunión de Trabajo N.- RPDMQ-PROYMIRP-2015-0623A-ARTP

FECHA: 23 de junio del 2015

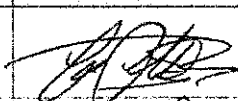
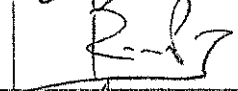
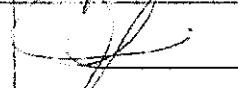
PROYECTO: Modernizar de Manera Integral el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano (Contrato No. 019-2014)

ASUNTO: Definición de alcance y estructura de entregables E.24, E.26, E.27, E.28, E.01

LUGAR: Sala 4to piso del RPDMQ

HORA: 15:00 – 18:00

1. PARTICIPANTES

No.	NOMBRE / sigla	FIRMA	INSTITUCIÓN / AREA	CARGO / ROL
1	Marcelo Carrera / MC		RPDMQ	Administrador de Contrato 019-2014 Modernización Integral
2	Byron Paredes / BP		Consortio ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE	Líder del Proyecto
3	Andrés Eguiguren /AG		RPDMQ	Asesor de Informática
4	Paola Pullas / PP		Empresa FISCALIZADORA	Delegada técnica

2. TEMAS TRATADOS

DESCRIPCIÓN DEL TEMA	
1	Análisis de entregables E.24, E.26, E.27, E.28, E.01

3. COMPROMISOS

DESCRIPCIÓN DEL COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA MAXIMA
1		

4. TEMAS PENDIENTES

TEMA PENDIENTE	FECHA PARA TRATARLO
1	

5. LINEAMIENTOS DE ACUERDOS ESTABLECIDOS

- a) E.24 "Listado de equipos con licencia para el uso de la nueva herramienta de gestión electrónica registral y gestión documental"
(fecha máxima de entrega: 26-jun-2015)
ALCANCE: Descripción y valoración de las Licencias que el Consorcio entrega al RPDMQ, con soporte técnico y la garantía técnica (con vigencia para 3 años).

ESTRUCTURA REFERENCIAL:

- ANTECEDENTE (descripción de la Arquitectura Tecnológica referencial)
- DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA VERSIÓN FUNCIONAL PREVIO A LA PARAMETRIZACIÓN PARA EL RPD MQ (versión original ofertada por el Consorcio):
 - DEL GESTOR DOCUMENTAL
 - DEL SISTEMA REGISTRAL ELECTRÓNICO
- LICENCIAMIENTO DEL GESTOR DOCUMENTAL (considerando al menos lo establecido contractualmente referente al sistema informático):
 - DESCRIPCIÓN DE LA LICENCIA
 - ALCANCE Y PROCEDIMIENTO DE SOPORTE (para actualizaciones, manejo de bags, transferencia de conocimiento de parametrización / actualizaciones, etc.)
 - GARANTÍA TÉCNICA (ante fallos por diseño transaccional)
 - VIGENCIA DE LICENCIA
 - BENEFICIOS Y RESTRICCIONES
 - VALORACIÓN DEL LICENCIAMIENTO
- LICENCIAMIENTO DEL SISTEMA REGISTRAL ELECTRÓNICO (considerando al menos lo establecido contractualmente referente al sistema informático)
 - DESCRIPCIÓN DE LA LICENCIA
 - ALCANCE Y PROCEDIMIENTO DE SOPORTE (actualizaciones, manejo de bags, transferencia de conocimiento de parametrización y actualizaciones, etc.)
 - GARANTÍA TÉCNICA (ante fallos por diseño transaccional)
 - VIGENCIA DE LICENCIA
 - BENEFICIOS Y RESTRICCIONES
 - VALORACIÓN DEL LICENCIAMIENTO
- LICENCIAMIENTO PARA VIRTUALIZACIÓN (según propuesta de Arquitectura)
 - DESCRIPCIÓN DE LA LICENCIA
 - ALCANCE Y PROCEDIMIENTO DE SOPORTE (actualizaciones, manejo de bags, etc.)
 - GARANTÍA TÉCNICA (ante fallos por diseño transaccional)
 - VIGENCIA DE LICENCIA
 - BENEFICIOS Y RESTRICCIONES
 - VALORACIÓN DEL LICENCIAMIENTO
- LICENCIAMIENTO DE COMPONENTES DE LA PLATAFORMA (que no fueron ofertados por el Consorcio originalmente)
 - DESCRIPCIÓN DE LA LICENCIA
 - ALCANCE Y PROCEDIMIENTO DE SOPORTE (actualizaciones, manejo de bags, etc.)
 - GARANTÍA TÉCNICA (ante fallos por diseño transaccional)
 - VIGENCIA DE LICENCIA
 - BENEFICIOS Y RESTRICCIONES
 - VALORACIÓN DEL LICENCIAMIENTO
- VERSIONAMIENTO PLANIFICADO (Matriz de versionamiento que describa la planificación de la funcionalidad a implementar en relación a las versiones identificadas dentro del proceso evolutivo tecnológico)
- ANEXOS:
 - Instaladores y documentación de versión original que evidencie la funcionalidad inicial previo a la parametrización (no contemplado dentro del licenciamiento para uso registral, solo para uso de constatación de versión original)
 - Documentación que respalde al Consorcio (o las empresas constitutivas) como autorizadas para emitir licencias, soporte, garantía del licenciamiento descrito.

b) E.26 "Listado de grupos de usuario, perfiles, roles y permisos del nuevo sistema de gestión electrónica" (fecha máxima de entrega: 26-jun-2015)

ALCANCE: Descripción del esquema de seguridades, grupos, perfiles, roles y permisos del Gestor Documental y Sistema Registral Electrónico vers. 0.001

ESTRUCTURA REFERENCIAL:

- **GESTOR DOCUMENTAL** (en relación a la ejecución actual)
 - Descripción del esquema y manejo de seguridades
 - Grupos
 - Perfiles
 - Roles
 - Permisos
- **SISTEMA REGISTRAL ELECTRÓNICO** (en vinculación con los procesos registrales relevados)
 - Descripción del esquema y manejo de seguridades
 - Grupos
 - Perfiles
 - Roles
 - Permisos

- c) E.27 "Informe con modelos definidos de inscripción y certificación aprobados por el Registro de la Propiedad" (fecha máxima de entrega: 26-jun-2015)

ALCANCE: Diseños de reportes, formatos de documentos electrónicos, formatos de documentos de gestión registral, e interfaces para la gestión transaccional y funcional electrónica a aplicar para la automatización de los Procesos Registrales.

ESTRUCTURA REFERENCIAL:

- DISEÑOS PARA GESTIÓN DE TRÁMITES (recepción/devolución de documentos, recaudaciones)
- DISEÑOS PARA SERVICIOS DE INSCRIPCIONES (actas, suspensiones, negativas, razones de inscripción)
- DISEÑOS PARA CERTIFICACIONES (certificados, negativas)
- DISEÑOS PARA RECTIFICABILIDAD (recepción, entrega)
- DISEÑOS PARA MARGINACIONES (Gestor Documental)
- DISEÑOS PARA REPERTORIO (reportes, libro de repertorio, libro de índices)

- d) E.28 "Informe con la definición de indicadores de gestión y desempeño de la operatividad del Registro de la Propiedad"

(fecha máxima de entrega: 26-jun-2015)

ALCANCE: Propuesta de diseño de indicadores de gestión y desempeño orientados al Control Registral.

ESTRUCTURA REFERENCIAL:

- TIEMPOS DE GESTIÓN DE PRODUCCIÓN Y REPROCESOS (por productos)
- EFICIENCIA DE PRODUCTOS (total de ingreso y total gestionado)
- MEDICIÓN DE PRODUCCIÓN DE FUNCIONARIOS (resultado de trámites del usuario del sistema)
- TRÁMITES REPROCESADOS (considerando los procesos originales, en relación al total de trámites)
- MEDICIÓN DE RECLAMOS CON INSCRIPCIONES (considerando criterios de calificación / clasificación)
- MEDICIÓN DE RECLAMOS CON CERTIFICACIONES (considerando criterios de calificación / clasificación)

- e) E.01 "Primer informe de imágenes digitalizadas"

(fecha máxima de entrega: 02-jul-2015)

ALCANCE: Descripción del esquema de gestión implementada para la Digitalización, y los resultados de digitalización efectuado con corte al 30-jun-2015.

ESTRUCTURA REFERENCIAL:

- ANTECEDENTES
- CRITERIOS PARA DIGITALIZACIÓN
- RESULTADO DETALLADO DE LA DIGITALIZACIÓN EFECTUADA
 - DE ABRIL-2015

ACTA REUNIÓN DE TRABAJO PROYECTO

- DE MAYO-2015
- DE JUNIO-2015
- TOTAL DETALLADO DEL PERÍODO ABRIL-JUNIO 2015
- MATRIZ RESUMEN DE LA GESTIÓN DE DIGITALIZACIÓN EFECTUADA
- ANEXOS
 - ACTAS DE DIGITALIZACIÓN FIRMADAS (escaneadas)
 - PROTOCOLO DE DIGITALIZACIÓN

6. GESTION DE SEGUIMIENTO

DIFUSION:	RPDMQ:MC
MONITOREO:	RPDMQ: MC

REGISTRO DE PARTICIPANTES

TEMA: Contrato No. 019-2014: Definición de alcance y estructura de entregables E.24, E.26, E.27, E.28, E.01

FECHA: 23/jun/2015 **HORARIO:** 15:00 - 18:00 **LUGAR:** Sala 4to piso RPDMAQ

	NOMBRE	INSTITUCIÓN	CARGO	TELÉFONO	E-MAIL	FIRMA
1	Byron Parrales	Consejero	Gerente	011417772	byron.parrales@mun.QUITO	
2	Diego Hidalgo	Consejero	Experto Digitalización	0993578685	diego.hidalgo@famile.ec	
3	Byron Lopez	Consejero	Tecnico	0993019224	byron.lopez@famile.ec	
4	Juan Portero	RPDMAQ	Analista Informático	0999123397	juan.portero@quito.gov.ec	
5	Andrea Torres	RPDMAQ	Analista de Proyectos	0998771338	andrea.torres@quito.gov.ec	
6	Andrés Eguiguren	RPDMAQ	Asesor Informática	09916032122	andres.eguiguren@quito.gov.ec	
7	Paola Pillas	DEHPILE	Tecnología	0986947740	paolapillas@guano.ec	
8	Marcelo Carrera	RPDMAQ	Administrador de Contrato	09936158303	marcelo.carrera@quito.gov.ec	
9						
10						
11						
12						

	NOMBRE	INSTITUCIÓN	CARGO	TELÉFONO	E-MAIL	FIRMA
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						