

Oficio No. RPDMQ-PROYMIRP-2016-0826A-OF

Quito, 26 de agosto de 2016

**ASUNTO:** Observaciones al Entregable E.31

Señora  
Eva Larsen Montoya  
**PROCURADORA COMÚN**  
**CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE**

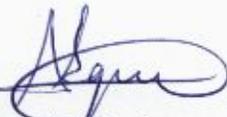
De mi consideración:

En relación al oficio No. CSM-RPQ-2016-094 emitido el 16 de agosto del 2016, recibido en el RPDMQ el 16 de agosto del 2016, en el cual nos comunican de la entrega del Entregable E.31 "Manual de usuario de servicios de la sede electrónica y plan de comunicación para ciudadanos"; una vez efectuada la revisión técnica de la documentación por parte de la comisión técnica designada, me permito comunicarle las observaciones orientadas al ajuste del entregable.

Las observaciones se encuentran en los Informes técnicos elaborados por miembros de la comisión técnica, las cuales deberán ser incorporadas en el Entregable.

Estos ajustes al entregable deberán ser presentados en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

Atentamente



Andrés Eguiguren  
**GERENTE DE PROYECTO MODERNIZACIÓN INTEGRAL RPDMQ**  
**ADMINISTRADOR DE CONTRATO No. 019-2014**  
**REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

ANEXO: Informes técnicos de la Comisión Técnica

Recibido:  
Dij  
26/08/2016: 17:00h.  
C/ 170655117-1

Memorando N.- RPDMQ-TICS-2016-213-M

DM Quito, 26 de agosto del 2016

**PARA:** Andrés Eguiguren  
**GERENTE DEL PROYECTO DE MODERNIZACION INTEGRAL DEL RPDMQ  
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO 019-2014**

**ASUNTO:** Observaciones al entregable E.31del Contrato No. 019-2014

Por medio del presente, y en nuestra calidad de Miembros de la comisión de entrega-recepción parcial del entregable E.31 del Contrato No. 019-2014 Registro de la Propiedad del DMQ por designación del Señor Registrador de la Propiedad (E) mediante memorando No.- RPDMQ DESPACHO-2016-074 del 10 de agosto del 2016; hacemos la entrega de 2 informes con las observaciones levantadas luego de la revisión del entregable E. 31.

En virtud de lo expuesto en los informes que se adjuntan, el Entregable E31: "Manual de usuario de servicios de sede electrónica y plan de comunicación para los ciudadanos", se encuentra observado y deberán subsanarse todas las observaciones presentadas para la aceptación definitiva.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la oportunidad para reiterarle mis más altos sentimientos de consideración y estima.

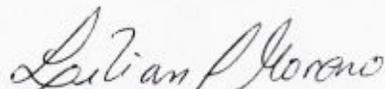
Atentamente



Doris Ochoa Ramírez

**MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARCIAL DEL ENTREGABLE E.31 DEL  
CONTRATO NO. 019-2014  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

  
26/08/2016  
14h00

  
Lilian Moreno V.

**MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARCIAL DEL ENTREGABLE E.31 DEL  
CONTRATO NO. 019-2014  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

  
Rubén ENDARA

**MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARCIAL DEL ENTREGABLE E.31 DEL  
CONTRATO NO. 019-2014  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

**Anexos:** Informe Técnico del Entregable E31 "Manual de Usuario de Servicios de la Sede Electrónica y Plan de Comunicación para Ciudadanos"



Informe N.- RPDMQ-TICS-2016-027  
Memorando No.- RPDMQ DESPACHO-2016-074

Elaborado por:	D. Ochoa	RPQ - TICS	2016-08-26	
Elaborado por:	L. Moreno	RPQ- COMUNICACIÓN SOCIAL	2016-08-26	
Elaborado por:	R. Endara	RPQ - INSCRIPCIONES	2016-08-26	

**INFORME TÉCNICO DEL ENTREGABLE E31  
"MANUAL DE USUARIO DE SERVICIOS DE LA SEDE ELECTRÓNICA Y PLAN DE  
COMUNICACIÓN PARA CIUDADANOS"**

Como miembro designada mediante Memorando No. RPDMQ DESPACHO-2016-074, de fecha 10 de agosto de 2016, para integrar la Comisión Técnica a cargo de la recepción parcial del entregable E.31 del Contrato No.019-2014, para modernizar de manera integral el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, presento el informe correspondiente, una vez recibido mediante e mail de fecha miércoles 24/08/2016 8:48 el entregable E.31 por parte del gerente del proyecto de modernización.

Mencionado entregable presentado por el Consorcio, en el numeral 3.5 denominado "Plan de Comunicación de los Servicios WEB Ofrecidos por SIREL" presentan como plan un párrafo, mismo que no puede ser considerado como plan de comunicación de los servicios, entendiéndose que un plan de comunicación de manera general debe contener varios apartados –entre otros- cito los básicos:

- 1.- Descripción o análisis situacional
- 2.- Objetivos
- 3.- Públicos objetivos
- 4.- Estrategia
- 5.- Mensajes básicos o clave
- 6.- Acciones recomendadas
- 7.- Calendario
- 8.- Presupuesto

Según el Contrato No. 19-2014 "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO", en la cláusula Tercera.- OBJETO DEL CONTRATO, en la página 51 se describe el Alcance referente a SEDE ELECTRÓNICA-SERVICIOS TELEMÁTICOS así:

**"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



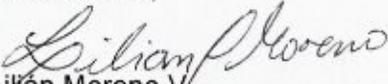
- Presentación de documentos a inscripción
- Presentación de documentación complementaria para subsanación de defectos
- Pago de derechos de Registro
- Consulta de imágenes digitalizadas de los Libros del Archivo o de Documentación presentada al Registro.
- Publicación de trámites terminados y pendientes de retirar
- Notificación Fehaciente a los interesados por mecanismo de firma electrónica
- Servicios 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.”

El “Manual de usuario de servicios de la sede electrónica y plan de comunicación para ciudadanos” debe contener los pasos de cada uno de los servicios de la sede electrónica enunciados en el contrato No. 19-2014, cuya creación se debía facilitar en el Entregable E31 “Manual de usuario de servicios de la sede electrónica y plan de comunicación para ciudadanos” mismo que no se ha entregado.

Se entiende que un manual es un documento que guía al usuario claramente y paso a paso cómo utilizar los servicios web del SIREL, facilitándole al ciudadano los procedimientos de ayuda para acceder a los servicios web siempre de la misma manera independientemente de quién siga los pasos del manual, cuya producción además debe estar apegado a la gráfica municipal.

En virtud de lo expuesto el entregable está observado.

Atentamente,

  
Lilian Moreno V.

**Miembro de la Comisión de  
Entrega Recepción Parcial del  
Entregable E31**



**Rubén Endara  
Miembro de la Comisión de  
Entrega Recepción Parcial del  
Entregable E31**

**No. Hojas: 02**

**Observaciones sobre E31 Manual de usuario de servicios de la sede electrónica y plan de comunicación para los ciudadanos del Contrato No. 019 – 2014**

**ANTECEDENTES**

Mediante Memorando No. RPDMQ-DESPACHO-2016-074 con fecha 10 de agosto del 2016 se designa la comisión de entrega-recepción parcial del Entregable E31 denominado: "Manual de usuario de servicios de la sede electrónica y plan de comunicación para los ciudadanos del Contrato No. 019 – 2014", en base a lo cual se ha realizado la revisión del documento entregado al Registro de la Propiedad de dicho entregable, y se presentan las observaciones que constan en el área de Análisis de este documento.

**ANÁLISIS**

1. Con respecto al alcance del componente de sede electrónica y servicios telemáticos, el contrato indica que: los servicios telemáticos deben ser gestionados por la nueva herramienta informática que permita la gestión registral y documental del acervo registral a implantar en el Registro de la Propiedad; al revisar el Cronograma del Contrato se evidencia que todos los entregables relacionados con los subcomponentes de Tecnologías de la Información tanto de Hardware como de Software, fueron planificados para entregarse antes de junio 2016, en dichos entregables está contemplado según el contrato la implantación herramienta informática que permita la gestión registral y documental del acervo registral .

**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.

*Extracto de documento: Contrato No. 019 – 2014.doc*

*L.H.*  
*R.H.*

En el documento: "ANEXO\_Plan-de-implementación-SIREL" ubicado en: \\Srv100filerp01\modernizacion\$\ENTREGABLES-Consorcio\35\_E-23\_PARAMETRIZACION-NUEVO-SISTEMA-GESTION-ELECTRONICA\Entregable.doc del 29 de agosto de 2015. Se indica lo siguiente:

## 1 Antecedente

El presente documento detalla la implantación de las funcionalidades del Sistema Registral Quito [SIREL-Q] en las diferentes versiones que permitirán cubrir con los requerimientos del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito en sus componentes: Sistema Registral Quito – Gestor Documental [SIREL-Q-GD], Sistema Registral Quito – Folio Real [SIREL-Q-FR] y Sistema Registral Quito – Sede Electrónica [SIREL-Q-SD].

Los tiempos estipulados para el ingreso en producción de cada versión son los siguientes:

- Versión 1.00, 30 de julio de 2015
- Versión 2.00, 30 de diciembre de 2015
- Versión 3.00, 30 de marzo de 2016
- Versión 4.00, 30 de junio de 2016
- Versión 5.00, 30 de septiembre de 2016

Debido al modelo evolutivo aplicado, a inicios del año 2016 se evaluará la planificación en conjunto con el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.

*Extracto de documento: ANEXO\_Plan-de-implementación-SIREL.doc*

Se evidencia que la versión 4.00 de SIREL (con fecha de despliegue planificada para el 30 de junio del 2016), la sede electrónica tendrá su funcionalidad inicial en producción y los requerimientos del Sistema Registral se encontrarían completos en producción, ya que en la planificación de la versión 5.0 no se evidencia nada relacionado al sistema registral.

- Reporte Gerencial de estado de trámites. Completo.
- Parametrización de cajas por funcionalidad. Completo.
- Sede electrónica
  - Gestión de usuarios. Inicial
  - Consultas en línea. Inicial
  - Trámites en línea. Inicial.
  - Pagos en línea. Inicial
  - Estadística transacciones en línea. Inicial.

### 3.5 Versión 5.0

- Administración del sistema
  - Gestión de usuarios WEB. Completo
- Sede electrónica
  - Consultas en línea. Completo
  - Trámites en línea. Completo.
  - Pagos en línea. Completo
  - Estadística transacciones en línea. Completo.

*Extracto de documento: ANEXO\_Plan-de-implementación-SIREL.doc*

En base a:

- Alcance del componente de sede electrónica y servicios telemáticos.
- Cronograma de trabajo presentado en el contrato, y
- Al documento de Versiones planificadas del SIREL

Se evidencia que es un prerrequisito que el SIREL se encuentre con su funcionalidad según la versión 4.00 en producción, para que los entregables relacionados al componente de Sede electrónica puedan ser funcionales, por lo que se solicita se complemente el entregable E.30 con el estado de versionamientos del sistema SIREL en producción, con todos las funcionalidades expresadas en el documento de Plan de implementación.

2. En base a las definiciones del contrato relacionadas componente de sede electrónica y servicios telemáticos (alcance, servicios a ofrecer y acciones a desarrollar), se solicita los documentos que definan el alcance E31 Manual de usuario de servicios de la sede electrónica y plan de comunicación, con fin de tener un marco de referencia sobre el cual realizar la revisión.

3. Según el contrato el alcance componente de sede electrónica y servicios telemáticos se indica lo siguiente:

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.

*Extracto de documento: Contrato No. 019 – 2014.doc*

El documento presentado como entregable " E31 - Manual de usuario de servicios de la sede electrónica y plan de comunicación para ciudadanos", tiene un enfoque hacia servicios web y no hacia servicios solicitados de la sede electrónica que son los que deben ser puestos a disposición del ciudadano.

Sobre los servicios indicados en el contrato es necesario se entregue el documento aprobado con las respectivas firmas donde se define en qué forma se diferencian la funcionalidad comprometida en el denominado FOLIO REAL del SIREL con la

funcionalidad a evaluarse en el componente de sede electrónica, dicho documento también debe evidenciar al menos la funcionalidad implementada de los servicios requeridos en el contrato relacionándolos con cada versionamiento programado del sistema SIREL.

Es necesario se evidencie la implementación servicios según los requerimientos del Registro de la Propiedad, los cuales deben incorporarse en el Manual de Usuario y que serán difundidos a la ciudadanía en mediante el Plan de Comunicación.

3. Teniendo en cuenta que para un pronunciamiento definitivo sobre el contenido del entregable E31, es necesario se solvente lo solicitado en los puntos anteriores, se ha realizado una revisión desde un punto de vista técnico al documento denominado " E31 - Manual de usuario de servicios de la sede electrónica y plan de comunicación para ciudadanos" de 12 páginas, ubicado en \\Srv100filerp01\modernizacion\$\ENTREGABLES-Consorcio\54\_E-31\_MANUAL\_USUARIO\_SEDE\_ELECTRONICA\Entregable.

Encontrándose las siguientes observaciones:

1. En la primera página el título del documento corresponde al Entregable E30 y no al E31, realizar el cambio correspondiente.
2. No existe ningún marco de referencia en el documento en donde se evidencie el alcance de los servicios web descritos en el documento, es decir no se tiene una base donde validar si los servicios puestos son todos los requeridos o no, es necesario tener esa información para evaluar la completitud de los servicios web mencionados.
3. Sobre el ítem 2.1 denominado Servicios WEB de Catastro Metropolitano , existe una descripción verbal del uso de los servicios web a usarse dentro del SIREL y la descripción de parámetros de entrada y salida de los servicios, pero no se evidencia la implementación de dichos servicios, es necesario la evidencia de la implementación.
4. Sobre el ítem 2.2 denominado Servicios WEB de SISTEMA DE Personas de la DMI, existe una descripción verbal del objetivo de la integración con el sistema de persona y la información de parámetros de salida y entrada, pero no se evidencia la implementación de dichos servicios, es necesario la evidencia de la implementación.
5. Sobre el ítem 2.3 denominado Servicios WEB de Sistema SAO de la DMI, existe una descripción verbal del objetivo de uso de los servicios web de SAO y la información de parámetros de salida y entrada, pero no se evidencia la implementación de dichos servicios, es necesario la evidencia de la implementación.

6. Sobre el ítem 2.4 denominado Servicios WEB de Sistema TELLER de la DMI, existe una descripción verbal del objetivo de la integración con TELLER, pero se indica que para la integración se usará 1 servicios web del sistema SAO y no se indica nada sobre servicios de sistema Teller, en todo caso es necesaria la evidencia de la implementación.

7. Sobre el ítem 3 Servicios Web de la plataforma SIREL, se indica que el sistema SIREL ofrece 4 servicios pero no se evidencia la implementación de dichos servicios, es necesario se presente la evidencia de la implementación realizada y se presenten ejemplos del paso de la información, por ejemplo en la consulta de trámites y peticiones se indica que la Salida es una lista y que tendrá datos de inscripciones y certificados, pero no se distingue donde terminan las estructuras de Inscripciones, la de Certificados y cual es dato propio del trámite.

7.1 En las descripciones de los parámetros de los servicios web usados en SIREL, se indica que es requerido como parámetro de entrada el campo ID\_Usuario, el cual en los 4 servicios presentados se los describe como ID del usuario que realizó la solicitud del trámite, aclarar la necesidad y el uso de ese parámetro de entrada.

7.2 En los parámetros de entrada de los servicios se marcan todos como requeridos, confirmar si no existen varios métodos del servicio que reciben de forma individual cada parámetro o en existe un solo método que necesita todos los parámetros requeridos.

### 3.2 Servicios WEB de consulta de actos por persona

Carácter.- R: requerido, O: opcional, S: Salida, RET: Retorno				
Via	Parametro	Tipo	Carácter	Descripción
Entrada	ID_Usuario	String	R	ID del usuario que realizó la solicitud del Trámite
	Cedula	Int	R	Numero de cedula de la persona
	Apellidos	String	R	Apellidos de la persona
	Nombres	String	R	Nombres de la persona
	R.U.C.	String	R	Numero de R.U.C.
	Razón Social	String	R	Razón Social
Salida (List)	Tipo_Persona	String		Tipo de persona (NATURAL JURIDICA)
NATURAL	Cedula	String		Numero de cedula
	Apellidos	String		Apellidos Persona
	Nombres	String		Nombres persona
JURIDICA	RUC	Int		Numero de R.U.C.
	Razón Social	String		Razón Social
ACTO	Tipo_Comparecencia	String		Tipo de comparecencia segun acto

*L. H.*

*Extracto de documento: E31 - Manual de usuario de servicios de la sede electrónica y plan de comunicación para ciudadanos.pdf*

7.3 Es necesario se especifique como se realizará el manejo de errores o seguridades en los servicios web planteados.

7.4 Es necesario se identifiquen los servicios web que se utilizan para comunicación de los diferentes componentes del SIREL, por ejemplo la comunicación entre el Gestor Documental y el componente denominado FOLIO.

8. En el documento se ha presentado los parámetros de entrada y salida de los métodos de los servicios web, pero no guardan ningún estándar, por ejemplo para lo relacionado en Catastro se presentan solo el nombre del parámetro de entrada en forma de texto, y en los servicios de SAO se pone una tabla que indica: atributos, longitud, tipo, carácter y descripción, y en los servicios de se presenta en tabla pero con una estructura diferente. Es necesario se estandarice la forma de presentar la información y se identifique que significa cada columna en las tablas presentadas.

9. En lo relacionado al plan de comunicación considero que por mi formación profesional no cuento con suficiente conocimiento técnico en esa área, y en la comisión existe un experto en el tema que emitirá las observaciones específicas respectivas, pero es necesario indicar que lo presentado en el documento es un párrafo simple que enumeran actividades relacionadas a difundir los servicios web que el sistema SIREL dispone orientado a instituciones interesadas, lo cual considero no corresponde al alcance del entregable E31.

	Fecha_Inscripcion	Int		Fecha y hora de inscripción
	Repertorio	Int		Numero de repertorio

### **3.5 Plan de Comunicación de los Servicios WEB Ofrecidos por SIREL**

Se realizará una presentación de los servicios WEB que el sistema registral SIREL ofrece, orientado a los directivos de las principales entidades públicas que consumen información del Registro de la Propiedad de Quito. En esta presentación se solicitará a los asistentes, en caso de estar interesados, que llenen un formulario de "Servicios WEB Solicitados" junto con los nombres de los técnicos de sus instituciones encargados de la interconectividad. Las solicitudes se las utilizará para invitar a los distintos técnicos a un taller de un día en el que se explicarán los detalles técnicos para que sus instituciones puedan consumir los servicios WEB del Registro de la Propiedad del sistema SIREL.

12

*Extracto de documento: E31 - Manual de usuario de servicios de la sede electrónica y plan de comunicación para ciudadanos.pdf*

Con todo existe en la carpeta: "\\Srv100filerp01\modernizacion\$\ENTREGABLES-Consortio\56\_E-74\_INFORME\_RESULTADOS\_RESISTENCIA\_CAMBIO\Actualización al Plan de Comunicación E70", un documento denominado "PLAN DE COMUNICACIÓN PARA EL CAMBIO 2016 v 18.pdf", en donde se evidencia que un PLAN DE COMUNICACIÓN debe tener una estructura más elaborada que solo la enumeración de actividades en un párrafo. Por lo cual luego de confirmarse el alcance de este entregable el Plan de comunicación debería evolucionar en base a los requerimientos del área de Comunicación del RQP.

#### **CONCLUSIONES.**

En base a las observaciones expuestas en la parte de análisis de este Informe, el entregable *E31 - Manual de usuario de servicios de la sede electrónica y plan de comunicación para ciudadanos.pdf*, se encuentra observado, para su recepción debe clarificarse el alcance del mismo, y subsanarse las observaciones presentadas por todos los miembros de la comisión .

*L. G.*  
*P. G.*

Realizado por :	D. Ochoa	TICS-RPDMQ	2016-08-25	
-----------------	----------	------------	------------	---

**MEMORANDO No. -RPDMQ DESPACHO-2016-074**  
Quito DM, 10 de agosto del 2016

**PARA:** Doris Capucine Ochoa Ramírez  
**Responsable del área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**

Rubén Alejandro Endara Gallardo  
**Analista de Inscripciones**

Lilian Marlene Moreno Vásquez  
**Asesora de Comunicación**

**ASUNTO:** NOMBRAMIENTO DE MIEMBROS DE LA COMISIÓN TÉCNICA A CARGO DE LA RECEPCIÓN PARCIAL DEL ENTREGABLE E.31 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 No. 817, de 03 de febrero de 2016, nombro a ustedes como miembros de la Comisión, para la recepción parcial del entregable E.31 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.

En caso de que se requiera información adicional respecto a la ejecución del contrato No. 019-2014, y que se relacione con el entregable a recibirse, se deberá dirigir dicha solicitud de documentación, al Administrador del Contrato No. 019-2014, Andrés Eguiguren, quien será el responsable de atender dicho requerimiento.

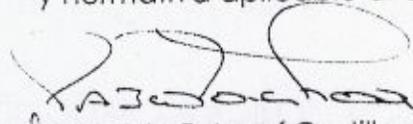
Se considerarán como parte de sus responsabilidades:

- Verificar, conjuntamente con el Administrador del Contrato, el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones establecidas para el entregable, así como suscribir las actas, comunicaciones e informes, respecto al seguimiento de ejecución del mismo;

*L.M.*

- 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 entera satisfacción el respectivo producto;
- 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; y,
- Las demás establecidas en la normativa vigente.

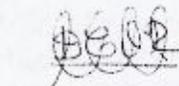
Adicionalmente, deberá dar estricta observancia a lo dispuesto en la Resolución INCOP No. 053-2011, de 14 de octubre 2011, a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás resoluciones y normativa aplicable al caso.



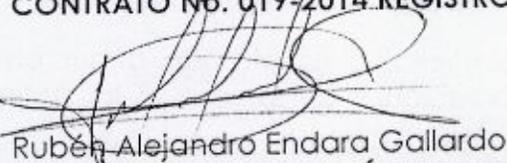
Dr. Pablo Falconí Castillo  
**REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL DMQ (E)**

**ACEPTACIÓN.-** ACEPTAMOS DESEMPEÑAR LAS FUNCIONES DE MIEMBROS DE LA COMISIÓN PARA LA ENTREGA- RECEPCIÓN PARCIAL DEL ENTREGABLE E.31 DEL CONTRATO No. 019-2014, PARA MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO.

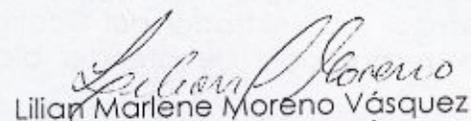
Quito, 10 de agosto de 2016



Doris Capucine Ochoa Ramirez  
**MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARCIAL DEL ENTREGABLE E.31  
CONTRATO No. 019-2014 REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DMQ**



Rubén Alejandro Endara Gallardo  
**MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARCIAL DEL ENTREGABLE E.31  
CONTRATO No. 019-2014 REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DMQ**



Lilliam Marlène Moreno Vásquez  
**MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARCIAL DEL ENTREGABLE E.31  
CONTRATO No. 019-2014 REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DMQ**

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