



## GUÍA PARA LA ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN HABILITANTE DE LA ETAPA 1

Para asegurar el envío correcto de la documentación habilitante de la **Etapa 1**, debes seguir este procedimiento de consolidación y remisión de la información por correo electrónico:

### 1. Consolidación de la Documentación

- **Archivo Único:** Toda la documentación de respaldo (anexos, portafolio, CVs y certificados) debe estar contenida en un **único archivo comprimido en formato .ZIP**.
- **Formatos:** Los documentos internos del comprimido deben presentarse en formato digital PDF, la ficha gráfica de cada obra o proyecto presentado en formato DIN A3.

### 2. Carga en la Nube y Acceso

- **Plataforma Externa:** El archivo .ZIP debe cargarse en una plataforma de almacenamiento en la nube (como Google Drive, OneDrive, Dropbox o similares).
- **Permisos de Acceso:** El enlace de descarga debe configurarse con permisos de lectura pública para garantizar el acceso inmediato del Comité Evaluador.
- **Restricción de Adjuntos al correo:** No se deben adjuntar archivos directamente al correo electrónico.

### 3. Generación e Incorporación del Código Hash MD5

Para garantizar la integridad de los datos y asegurar que el archivo no ha sido alterado tras el envío, se requiere el uso de un código de verificación:

- **Naturaleza del Hash:** El Hash MD5 es un código alfanumérico único generado a partir de tu archivo .ZIP final. No es un archivo adicional, sino una cadena de texto para validar la integridad de la información.
- **Herramientas para Generarlo:** Puedes generarlo mediante comandos de sistema (ej. certutil -hashfile en Windows o md5 en macOS) o aplicaciones de generación de HASH MD5 (ej. QuickHash GUI, HashMyFiles, WinMD5Free, etc.)
- Una vez generado el HASH, este código debe incluirse en el cuerpo del correo electrónico de postulación.



**Dirección:** Av. Patria y Av. 6 de Diciembre  
**Código Postal:** 172305 / Quito, Ecuador.

**Teléfono:** +593 2 381 4550

#### 4. Protocolo de Envío del Correo (Conforme al Anexo 3)

**Destinatario:** convocatoria@museonacional.gob.ec

**Asunto:** "Entrega de Credenciales y Portafolio - Etapa 1 - [Nombre del Equipo]".

##### **Contenido del Cuerpo:**

Por medio de la presente, me permito enviar la documentación habilitante, las credenciales y el portafolio correspondientes a la Etapa 1 de la Convocatoria para el Diseño del Anteproyecto Arquitectónico del nuevo edificio del Museo Nacional del Ecuador.

Actúo en calidad de Director/a de Proyecto y representante del equipo postulante [Nombre del Equipo en caso de tenerlo], cumpliendo con los requisitos establecidos en las bases técnicas incluyendo la documentación firmada y presentada en formato digital.

En el siguiente enlace se encuentra la documentación habilitante, anexos y portafolio:

[Enlace para descarga de documentos en formato ZIP]  
[Código Hash]

Agradezco confirmar la recepción de estos documentos.

Quedo atento/a cualquier comunicación adicional relacionada con el proceso.

Cordialmente,

[Nombre del Director/a de Proyecto] [Título profesional]

[Teléfono]

[Correo electrónico]

[Nombre del Equipo / Estudio / Firma]