



GUÍA PARA EL ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN HABILITANTE DE LA ETAPA 1

Documentación habilitante – Etapa 1

Para asegurar el correcto envío de la documentación habilitante de la Etapa 1, deberá seguir el siguiente procedimiento para consolidar y remitir información vía correo electrónico:

Esta documentación incluye:

1. Carta de interés y compromiso (Anexo 1)

Una carta firmada por el Director del Proyecto, en su calidad de representante oficial del equipo, en la que se exprese el interés del equipo en participar en la Convocatoria Abierta.

2. Identificación de los miembros del equipo (Anexo 2)

Lista de todos los miembros del equipo y sus funciones, incluyendo el currículum vitae de cada uno, que demuestre sus cualificaciones y experiencia profesional.

3. Lista de Experiencia del Equipo (Anexo 2)

Lista de proyectos de edificación de uso público y cultural, así como premios y reconocimientos, presentados de conformidad con el Anexo 2.

4. Portafolio de proyectos

Documentación gráfica y técnica que respalde los proyectos declarados en el Anexo 2, incluyendo fichas de proyecto, planos, imágenes y verificación de autoría.

Los solicitantes deben consultar las Bases de Participación para conocer todos los requisitos.

Envío de la documentación

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.

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:



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

Teléfono: +593 2 381 4550

[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]