**Guayaquil, 16 de Enero de 2015**

**Ingeniera**

**Alexis San Lucas**

**PROLACHIV**

**Ciudad**

Estimada Ing. Alexis San Lucas,

Reciba los más cordiales saludos de parte de quienes conformamos **DATASOLUTIONS S.A.**, especialistas en la administración integral de información. A través del presente nos es grato hacerle llegar nuestra cotización en el servicio de Administración Integral de Información para **PROLACHIV.**

**Antecedentes**

En días anteriores representantes de **PROLACHIV y DATASOLUTIONS S.A.** mantuvieron conversaciones en sus oficinas a continuación detallamos lo que observamos en nuestra inspección:

* Toda la información se encuentra en dos bodegas alejadas de las oficinas generando gasto operativo perdiendo;
* Tiempo y
* Dinero
* Las dos habitaciones son de fácil acceso a Plagas, Ratas, Culebras y de más animales que se pueden esconder entre la maleza propio del entorno (frente a un potrero), ocasionando el deterioro y perdida total de su información.
* La información se encuentran almacenado en repositorios
* Varios tamaños
* Deteriorado
* Peso inadecuado para su manipulación incumpliendo el Reglamento de Salud Ocupacional y Laboral.
* Total desorden de su información en Ordenamiento y Clasificación
* Información mezclada de lo realmente útil y lo que no.
* No cuenta con un software de Gestión Documental para agilitar los procesos de búsqueda de su información.
* No poseen extintores de acuerdo a lo sugerido por el BENEMERITO CUERPO DE BOMBEROS.
* No poseen de Seguro que le respalde la pérdida parcial o total de su información en caso de ocurrir un tipo de siniestro.
* Cierta información esta detallada en cada cartón pero no la certeza de su contenido

**Adjuntamos imágenes de lo observado en la inspección:**







**Costo – Beneficio**



**Beneficios de Administrar los Información con DATASOLUTIONS S.A.**

* Contamos con un Centro de Acopio acondicionado para la conservación de su información.
* Fumigación mensual para evitar plagas
* Iluminación en el interior con Luz Natural
* Sensores de movimientos
* Alarmas
* Detectores de Humo
* Al custodiar su información desde nuestras oficinas somos los encargados en hacerles llegar la información hasta sus oficinas utilizando los envíos.
* Normales y
* Urgentes
* Optimizamos sus tiempos de búsqueda ahorrando tiempo y dinero.
* Toda la información estará bajo un mismo techo y sin utilizar su espacio físico que puede ser utilizado de manera productiva.
* Incluimos un Software de Gestión Documental y su capacitación para que el cliente interactúe al momento de solicitar sus cajas.
* Tiempo de Vida Útil de Información en custodia.
* Inventario de Información en Custodia.
* Seguimiento de Cajas solicitadas por el Usuario.
* Reportes de Cajas que se encuentra solicitadas por el Usuario.
* Realizamos la clasificación de su contenido le asignamos a cada caja un código de barras y stikers.
* Trasladamos todo hasta nuestro centro de acopio para proceder a administrar toda su información clasificada y ordenada. Adjuntamos un informe del Contenido de cada uno de las cajas.
* Subimos su información en una plataforma en donde el cliente puede interactuar con nuestro Software y visualizar su información y el contenido de cada caja.
* Capacitación del Software de Gestión Documental
* Nuestras cajas poseen el peso y el tamaño adecuado para cumplir con el Reglamento muy en Salud Ocupacional y Laboral.
* Contamos con todo un equipo profesional en la administración de su información y pendientes de sus requerimientos.
* Bajo un mismo techo realizamos la administración de la información con herramientas de alta tecnología
* Personal altamente calificado, que en combinación con nuestra experiencia nos permite ser una de las empresas más competitivas del mercado
* De manera inmediata pueden tener un Inventario del Pasivo y Corriente de la mano con un Software de Sistema de Gestión Documental.

**Costos de Operario para Clasificar y Ordenar la Información**



**PROPUESTA ECONOMICA**





**SERVICIOS ADICIONALES**



**Forma de Pago**

* **Inversión Inicial.-** Se elaborar una Factura por el 100% la misma que será cancelada de la siguiente manera :
* **50% a la aceptación de la Oferta**
* **50% Restante antes de efectuar el retiro de las Cajas**
* **Inversión Mensual.-** La factura se emite cada quince del mes en curso por la cantidad de cajas en custodias y Servicios Solicitados a DATASOLUTIONS S.A., cada quince días del mes en curso.

**Tiempo de Respuestas**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PEDIDOS NORMALES** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Desde | Hasta |  | Desde | Hasta |
| Pedidos Normales | 9:00 | 16:00 | Entrega día Siguiente | 14:00 | 17:00 |

Atentamente,

**Yessica Neira Pino**

**Ejecutiva de Ventas Corporativas**

**DATASOLUTIONS S.A.**