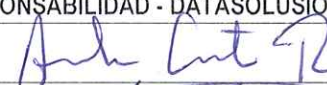
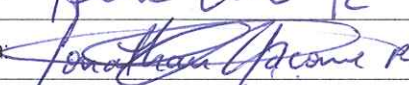
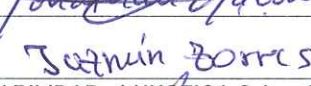
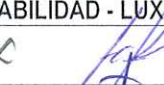

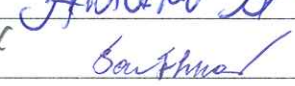


ACTA DE REUNION INICIO DEL PROYECTO
KICK OFF METTING

Tipo de Proyecto:	
<ul style="list-style-type: none"> Servicios de Ordenamiento Normal de Archivo Físico. 	
Objetivos de los Servicios Contratado:	
<ul style="list-style-type: none"> Ordenar, clasificar, organizar y administrar de una manera mas eficiente la documentación que actualmente tiene almacenado el cliente en sus bodegas (3). Contribuir a un correcto flujo de la información física de la compañía mediante el conocimiento total del inventario de su información física generada a lo largo de su tiempo de funcionamiento como compañía. 	
Objetivo de la reunión:	
<ul style="list-style-type: none"> Establecer el alcance del proyecto y validar con la expectativa del cliente. Definir el servicio que el cliente espera basado en la oferta aprobada, así como la forma de trabajo y el entregable que el cliente requiere que se genere como resultado del proyecto. Establecer los acuerdos respectivos para mantener un canal de comunicación efectivo, así como los hitos que se deben cumplir para medir su ejecución en el tiempo establecido y ofertado por nuestra empresa. 	
Fecha de inicio del Proyecto:	Fecha de final del Proyecto:
<ul style="list-style-type: none"> 48 horas posteriores al pago del anticipo. 	<ul style="list-style-type: none"> 22 días laborables a partir de la fecha de inicio de proyecto.
Costo de Inversión de Proyecto:	Costo Final del proyecto:
<ul style="list-style-type: none"> \$ 3.131,30 (Tres mil ciento treinta y uno con 30/100 Dólares Americanos) 	<ul style="list-style-type: none"> \$ 3.131,30 (Tres mil ciento treinta y uno con 30/100 Dólares Americanos)
PARTICIPANTES DE LA REUNION INICIAL DE ORDENAMIENTO DE ARCHIVO FISICO	
FIRMAS DE PARTICIPACION Y RESPONSABILIDAD - DATASOLUTIONS S.A.	
Ing. Andres Castro – Gerente de Operaciones	Firma: 
Sr. Guillermo Jácome - Operativo	Firma: 
Srta. Jazmin Torres – Asesor Cuentas Corporativas	Firma: 
FIRMAS DE PARTICIPACION Y RESPONSABILIDAD - LUXOTICA S.A. – OPTICAS GMO	
CPA. Henry Veliz. MSC – Jefe de Contabilidad	Firma: 
Sr. Antonio Saona – Responsable de Archivo	Firma: 
CPA. Edison San Lucas – Analista Contable	Firma: 
RESPONSABLES PARA LA EJECUCION DEL PROYECTO	
RECURSO HUMANO DATASOLUTIONS S.A.	RECURSO HUMANO LUXOTICA S.A.
Guillermo Jacome, Responsable del ordenamiento	Antonio Saona, Colaborador para el ordenamiento
Jazmin Torres, Canal de comunicación único.	Henry Veliz, Canal de comunicación único.
Alcance del Proyecto:	Entregables del proyecto:
<ol style="list-style-type: none"> Entregar un archivo físico ordenado, clasificado (por departamento, año y tienda, mes y meses), almacenado en cajas debidamente etiquetadas e indexadas en una base de datos (Archivo Excel), para respaldo del trabajo realizado. 	<ul style="list-style-type: none"> Formularios realizados e indexados. Reporte detallado en formato Excel. Kit de Almacenamiento por cada grupo de documentación, ordenada, clasificada y almacenada. Etiquetas para cada Kit de Almacenamiento como parte del proceso.

Notificaciones:

Para el éxito de la relación con el cliente es clave tener una interacción eficiente con el cliente. El cliente debe de comunicar a DataSolutions S.A. cuando sucedan cualquiera de los siguientes sucesos:

1. Cambio de responsables o canal de comunicación único.
2. Salida de líderes de proyecto de cualquiera de las partes.
3. Cuando crean necesaria una nueva reunión durante la ejecución del proyecto.

Contactos:

DataSolutions ofrece al cliente los siguientes puntos de contacto:

- Servicio al cliente: Encargado de administrar la relación operativa con el cliente
 - Jazmín Torres
 - Servicioalcliente@datasolutions.com.ec
 - 042-429977
- Gerente de Operaciones.
 - Andres Castro
 - acastro@datasolutions.com.ec
 - 096-869-7537
- Gerente Comercial
 - Santiago Gomez
 - sgomez@datasolutions.com.ec
- Jefa Administrativa y Financiera
 - María Fernanda Moncada
 - Mmoncada@datasolutions.com.ec

ACUERDOS

1. La documentación del cliente se ordenará en base a los requerimientos establecidos por el, los mismos que atienden al siguiente detalle:
 - Se ordenará por Lote Secuencia, Mes, Año y Tienda, en el caso de que la documentación se encuentre agrupado por ligas en la Bodega 1 que corresponde a la más grande, cabe manifestar que aquí se conservará el orden del cliente.
 - Se revisará y ordenará de acuerdo con los parámetros establecidos como proceso estándar de DATASOLUTIONS en el caso de la Bodega 2 y 3 que son las más pequeñas, es decir se organizara en base a nuestro criterio, conservando los parámetros de Lote (Secuencia), Mes, Año y Tienda.

NOTA: Estas indicaciones fueron dadas por el cliente, (Henry Veliz).

2. Se conservará la agrupación de documentos en el orden que actualmente mantiene el cliente, así como su modo de separación que pueden ser ligas, folders, sobres manila y archivadores.
3. A pesar de que la documentación se encuentre ordenada es importante que se revise como parte de nuestro proceso para la confirmación en el contenido de los Kit de almacenamiento y su respectiva indexación.
4. DATASOLUTIONS y LUXOTICA (Óptica GMO) acuerdan que para el correcto desarrollo del servicio contratado deben participar de forma conjunta el responsable de cada empresa para el ordenamiento, es decir deben cumplir

COMPROMISOS

1. DATASOLUTIONS, se compromete a entregar un reporte en formato Excel del trabajo realizado tanto en forma física como en forma electrónica.
2. DATASOLUTIONS, se compromete a entregar los formularios originales firmados por ambas partes como respaldo del ordenamiento realizado.
3. DATASOLUTIONS, se compromete a cumplir en el tiempo estipulado el desarrollo del proyecto.
4. LUXOTICA, se compromete a considerar la fecha de inicio del proyecto 48 horas posteriores a la verificación del pago del anticipo, misma que debe ser notificada de manera formal por escrito.
5. LUXOTICA, se compromete a cancelar el valor correspondiente al 50% en calidad de anticipo para poder iniciar el proyecto y el 50% restante al finalizar el proyecto y su correspondiente entrega mediante Acta Entrega – Recepcion.

• **Guayaquil**

Av. Domingo Cornín S/N y calle Onceava

Parque Comercial Anglo Automotriz • PBX 242 9977

en horario y trabajo.

DATA SOLUTIONS

Administrando eficientemente la información del Ecuador.

Notas Generales:

Mediante la firma de este documento el cliente reconoce que DataSolutions S.A. ha cumplido satisfactoriamente con la implementación, de los servicios contratados para el proyecto aquí mencionados y que el cliente no presenta ningún tipo de reclamo ante el trabajo realizado.

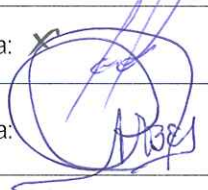

El Cliente debe certificar también lo siguiente:

1. Que, ha sido capacitado en el manejo de la información, para poder administrar los documentos de manera eficiente.
2. Que, conoce las tarifas y se compromete a cancelarlas en las fechas estipuladas en el contrato.

La Compañía certifica también lo siguiente:

1. Que, mantendrá un período de acompañamiento mediante el Operario responsable, por un período de 22 días, mismo que servirá para que El Cliente adquiera todas las habilidades y conocimientos para el uso correcto y eficiente del sistema.
2. Que, el Asesor Comercial responsable de su cuenta, es el primer punto de contacto, así como nuestro departamento de SAC, para solventar cualquier duda, inquietud o inconveniente que tenga El Cliente.

Firmas de Responsabilidad

CPA. Henry Veliz. MSC – Jefe de Contabilidad – LUXOTICA S.A.	Firma: 
Ing. Santiago Gómez – Gerente Comercial – DATASOLUTIONS S.A.	Firma: 
Srta. Jazmin Torres – Asesor Cuentas Corporativas – DATASOLUTIONS S.A.	Firma: 