

Guayaquil:

Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz


PBX: 2429977

DIR UIO Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso. Complejo Industrial y Comercial El Condado –

Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X

N.º OE 12-193

ACTA DE REUNION INICIO DEL PROYECTO KICK OFF METTING ASIAUTO

Tipo de Proyecto: <ul style="list-style-type: none">Servicios de Administración, Ordenamiento y Custodia de Archivo Físico de Asiauto	
Objetivos de los servicios: <ul style="list-style-type: none">Contribuir a un correcto flujo de la información física de la compañía mediante lo siguiente:<ul style="list-style-type: none">Manejo de la información vía remota a través de la plataforma de gestión integral de información EDCRCMayor seguridad en el centro de acopio de informaciónConcentración de la documentación física de Asiauto en un solo centro de acopio con la respectiva sistematización y automatización de administración de su archivo físico.	
Objetivo de la reunión: <ul style="list-style-type: none">Establecer el tipo y forma de ordenamiento que se requiere para la documentación física entregada.Establecer la fecha de retiro de la documentación de las sucursales restantes.Establecer los acuerdos respectivos para mantener un desarrollo exitoso del proyecto, así como los hitos que se deben cumplir para medir su ejecución en el tiempo establecido y ofertado por nuestra empresa. A continuación, se detalla los hitos a seguir en la presente reunión:<ol style="list-style-type: none">Objetivo del Proyecto.Alcance del proyecto.Expectativa del cliente con respecto a la contratación del servicio.Presentación del equipo de trabajo.Definición de la línea efectiva de colaboración entre cliente y proveedor.Fecha de inicio y terminación del proyecto, así como fecha de capacitación a usuarios de la plataforma.Definir un canal de comunicación efectivo y único entre cliente y proveedor.Definir los usuarios autorizados para el sistema.Solicitar Documentos habilitantes para la elaboración y firma del contrato.Definición del periodo de tiempo de custodia física de documentos.	
Fecha de inicio del Proyecto: <ul style="list-style-type: none">01 de noviembre de 2018<ul style="list-style-type: none">Retiro e Cajas 6 de diciembre: 1 - NovRetiro de Cajas Pradera: 16 - Dic.Retiro de Cajas Mariana de Jesús: 18 - Dic.Ordenamiento 6 de diciembre: 3 - Dic.Ordenamiento Pradera: 5 - Feb.Ordenamiento Mariana de Jesús: 8 - Abr.	Fecha de final del Proyecto: <ul style="list-style-type: none">17 de junio de 2019<ul style="list-style-type: none">Retiro e Cajas 6 de diciembre: 1 - NovRetiro de Cajas Pradera: 17 - Dic.Retiro de Cajas Mariana de Jesús: 19 - Dic.Ordenamiento 6 de diciembre: 4 - Feb.Ordenamiento Pradera: 5 - Abr.Ordenamiento Mariana de Jesús: 8 - Junio
Costo de inversión de Proyecto: <ul style="list-style-type: none">Inversión Inicial: \$ 7,782.85 + IVA (Siete mil setecientos ochenta y dos con 85/100)<ul style="list-style-type: none">1566 cajas13279 filesCustodia Física: \$ 798,34 + IVA (setecientos noventa y ocho con 34/100)	Costo Final del proyecto: <ul style="list-style-type: none">Inversión Inicial: \$ 7,782.85 + IVA (Siete mil setecientos ochenta y dos con 85/100)<ul style="list-style-type: none">1566 cajas13279 filesCustodia Física: \$ 798,34 + IVA (setecientos noventa y ocho con 34/100)
PARTICIPANTES DE LA REUNION INICIAL DE ORDENAMIENTO DE ARCHIVO FISICO	
FIRMAS DE PARTICIPACION Y RESPONSABILIDAD - DATASOLUTIONS S.A.	
Ing. Santiago Gomez – Gerente Comercial	Firma: 
FIRMAS DE PARTICIPACION Y RESPONSABILIDAD – ASIAUTO	

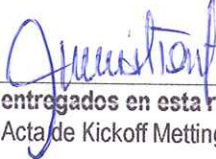
Guayaquil:

Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz

PBX: 2429977

DIR UIO Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso. Complejo Industrial y Comercial El Condado –
Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X

N.º OE 12-193

Christian Yerovi – Jefe Administrativo e Infraestructura	Firma: 
Usuarios autorizados: <ul style="list-style-type: none"> • Dennise Erazo • Christian Yerovi • Usuario 3 (Por definir) • Usuario 4 (Por definir) 	Insumos entregados en esta reunión: <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Kickoff Meeting
RESPONSABLES PARA LA EJECUCION DEL PROYECTO	
RECURSO HUMANO DATASOLUTIONS S.A.	RECURSO HUMANO ASIAUTO S.A.
Alex Pérez, Responsable del Ordenamiento	Christian Yerovi – Jefe Administrativo e Infraestructura
Santiago Gómez, Canal de comunicación único.	
Alcance del Proyecto: Para el Ordenamiento de la Información de Asiauto se deberá realizar de la siguiente forma: <ol style="list-style-type: none"> 1. El ordenamiento se realizará por file de acuerdo como se recibieron y se guardarán las carpetas Bennet en tamaño A4 y A5, libros empastados en tamaño A4 y A5, es decir se agrupará por cada uno de esos tipos y su indexación será con dos campos, la DESCRIPCIÓN y el AÑO. 2. La Documentación suelta y agrupada con ligas se realizará al final, al igual que aquella información que no posea descripción y año. 	Entregables del Proyecto: A la culminación del proyecto el cliente recibirá: <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de Entrega Recepción del proyecto y Capacitación a los usuarios. 2. Usuarios y claves de acceso. 3. Manual de usuario de la plataforma. 4. Carta de portafolio de servicios.
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: <ol style="list-style-type: none"> 1. Cambio de usuarios 2. Salida de líderes de proyectos 3. Cuando crean necesaria una nueva capacitación 	Contactos y Responsables: DataSolutions ofrece al cliente los siguientes puntos de contacto: <ul style="list-style-type: none"> • Servicio al cliente: Encargado de administrar la relación operativa con el cliente <ul style="list-style-type: none"> ○ Jazmín Torres ○ Servicioalcliente@datasolutions.com.ec ○ 042-429977 • Gerente de Operaciones. <ul style="list-style-type: none"> ○ Andres Castro ○ acastro@datasolutions.com.ec ○ 0968-697-537 • Gerente Comercial <ul style="list-style-type: none"> ○ Santiago Gomez ○ sgomez@datasolutions.com.ec ○ 0958-924-892 • Jefe de Operaciones UIO <ul style="list-style-type: none"> ○ Victor Alexander Perez ○ operaciones.uio@datasolutions.com.ec ○ 0979-169-305
TEMAS TRATADOS	ACEPTACION DEL CLIENTE
Objetivo del Proyecto: <ol style="list-style-type: none"> 1. Definir los departamentos y tipo de documentos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aceptado según lo detallado en el acta en el apartado "Objetivos de Proyecto" 2. Definido según lo detallado en el acta en el apartado "Alcance"



Guayaquil:**Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz****PBX: 2429977****DIR UIO Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso. Complejo Industrial y Comercial El Condado –****Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X****N.º OE 12-193**

<ol style="list-style-type: none">Alcance del proyecto.Expectativa del cliente con respecto a la contratación del servicioPresentación del equipo de trabajo.Definición de la línea efectiva de colaboración entre cliente y proveedor.Fecha de inicio y terminación del proyecto.Definir un canal de comunicación efectivo y único entre cliente y proveedor.Definir los usuarios autorizados para el sistema.Solicitar Documentos habilitantes para la elaboración y firma del contrato.Definición del periodo de tiempo de custodia física de documentos.	<ol style="list-style-type: none">de Proyecto"Aceptado según lo detallado en el acta en el apartado "Alcance de Proyecto"Aceptado según lo detallado en el acta en el apartado "Alcance de Proyecto y Objetivos de los servicios"Definido según lo detallado en el acta en el apartado "Participantes de la reunión inicial..."Definido según lo detallado en el acta en el apartado "Responsables para la Ejecución del Proyecto"Fecha de Inicio: 01 de noviembre de 2018.Fecha de finalización: 17 de junio de 2019Definido según lo detallado en el acta en el apartado "Responsables para la Ejecución del Proyecto"Definido según lo detallado en el acta en el apartado "Responsables Autorizados"Se solicito como documentos habilitantes para el inicio de la contratación:<ol style="list-style-type: none">RUCCopia de Nombramiento del Representante LegalCédula del Representante LegalConstitución de la compañía.Se definió como tiempo de custodia de documentos 2 años debido a que es la primera contratación.
ACUERDOS	COMPROMISOS
<ol style="list-style-type: none">Datasolutions se compromete a enviar la fecha final del proyecto considerando el retiro de las dos sucursales restantes.Se deja formalizado que de existir mayor número de files a los contemplados en la propuesta o cajas para almacenamiento se reliquidara en la segunda factura correspondiente a la inversión inicial.Se acuerda con el cliente que se hará el primer arribo de las cajas y que este valor de incremento se cargará en la factura de diciembre.Se acuerda con el cliente en realizar una reunión para establecer cómo se procederá con la documentación agrupada con ligas, así como la que esta suelta, ya que con esta directriz se determinará si existe alguna actividad adicional que realizar por parte de DATASOLUTIONS o que pueda ser solventada por el cliente.<u>Se acordó entre las partes que frente al cliente toda reportería solicitada se la entregará por file.</u><u>Internamente las descripciones de la caja tendrán una descripción de documentos varios, con el objetivo de no afectar los índices de indexaciones acumulados.</u>	<ol style="list-style-type: none">Retiro de sucursales Pradera y Mariana de Jesús el 17 y 18 de diciembre respectivamente.Asiauto se compromete a respetar este documento y cualquier tipo de servicio que no este contemplado dentro de lo detallado será cobrado en base a los valores presentados en la oferta, en la tabla de servicios adicionales.Asiauto se compromete a cancelar la factura emitida por el 50% en calidad de anticipo el viernes 30 de noviembre.
Nota de compromiso <p>Mediante la firma de este documento el cliente reconoce que DATASOLUTIONS S.A. y ASIAUTO S.A., cumplirán con los acuerdos y actividades detalladas, y ASIAUTO S.A., están conscientes de que cualquier actividad adicional que se salga del marco de trabajo y alcance del proyecto establecido en la presente acta será facturado por parte de DATASOLUTIONS S.A., según la lista de precios presentada en la oferta aceptada y que forma parte del contrato.</p> <p>El Cliente certifica también lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none">Que, ha sido informado en el manejo de cada una de las herramientas necesarias para operar los servicios de DATASOLUTIONS S.A. de manera eficiente, así como en su proceso de ordenamiento e indexación.Que, no tiene dudas respecto al manejo operativo con la compañía DATASOLUTIONS S.A., es decir que tiene claro quiénes son los responsables del proceso operativo y el manejo de las futuras digitalizaciones.Que, se compromete en un tiempo prudencial no mayor a 48 horas a entregar el contrato firmado entre ambas partes, después de la entrega del proyecto.	

Guayaquil:

Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz

PBX: 2429977

DIR UIO Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso. Complejo Industrial y Comercial El Condado –

Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X

N.º OE 12-193



4. Que, se compromete a recibir una visita semanal por parte del Asesor Responsable para la evaluación correspondiente en el periodo de acompañamiento.
5. Que, se realice la evaluación con respecto a las habilidades y conocimientos adquiridos para el correcto uso del sistema, así como la claridad en el uso de los procedimientos y políticas establecidas por La Compañía para la eficiente entrega del servicio.

La Compañía certifica también lo siguiente:

1. Que, mantendrá un periodo de acompañamiento mediante el Asesor Comercial responsable de su cuenta, por un periodo de 90 días, mismo que servirá para que El Cliente adquiera todas las habilidades y conocimientos para el uso correcto y eficiente del sistema y durante este tiempo se deberá mantener una reunión con la responsable de SAC para su transición a este departamento.
2. Que, el Asesor Comercial asignado a la cuenta es responsable de programar las reuniones en el periodo de acompañamiento para recibir cualquier inquietud por parte de El Cliente, así como solventar cualquier inconveniente que este mantuviese.
3. 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.



Handwritten signature/initials.