



## ACTA DE CIERRE Y ENTREGA DEL PROYECTO REMAKEN

<b>Tipo de Proyecto:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Servicios de Administración Física</li> <li>Servicios de Administración de Tapes y Medios Magnéticos</li> </ul>	
<b>Objetivos de los servicios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contribuir a una mejor seguridad en el manejo de los respaldos electrónicos del cliente</li> <li>Contribuir a un correcto flujo de la información física de la compañía mediante lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de la información vía remota a través de la plataforma de gestión integral de información EDCRC</li> <li>Mayor seguridad en el centro de acopio de información</li> </ul> </li> </ul>	
<b>Fecha de entrega del Proyecto:</b> <b>01-02-2018</b>	<b>Fecha de inicio del Proyecto:</b> <b>01-02-2018</b>
<b>Costo de inversión de Proyecto</b>	<b>Costo Final del proyecto</b>
<b>Usuarios autorizados:</b>  Mercedes Zambrano	<b>Insumos entregados en esta reunión:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Claves</li> <li>Manual de capacitación</li> <li>Capacitación</li> </ul>
<b>Notificaciones:</b> 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"> <li>Cambio de usuarios</li> <li>Salida de líderes de proyectos</li> <li>Cuando crean necesaria una nueva capacitación</li> </ol>	<b>Contacto:</b> DataSolutions ofrece al cliente los siguientes puntos de contacto: <ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio al cliente: Encargado de administrar la relación operativa con el cliente <ul style="list-style-type: none"> <li>Jazmín Torres</li> <li><a href="mailto:Servicioalcliente@datasolutions.com.ec">Servicioalcliente@datasolutions.com.ec</a></li> <li>042-429977</li> </ul> </li> <li>Ejecutivo Comercial: Es el ejecutivo comercial que comercializó los servicios al cliente. Esta persona se encargará de manejar todos los aspectos comerciales de la relación. <ul style="list-style-type: none"> <li>Magdiel García</li> <li><a href="mailto:Mgarcia@datasolutions.com.ec">Mgarcia@datasolutions.com.ec</a></li> <li>096-869-7537</li> </ul> </li> <li>Gerente Comercial <ul style="list-style-type: none"> <li>Santiago Gomez</li> <li><a href="mailto:sgomez@datasolutions.com.ec">sgomez@datasolutions.com.ec</a></li> </ul> </li> <li>Jefa Administrativa y Financiera <ul style="list-style-type: none"> <li>María Fernanda Moncada</li> <li><a href="mailto:Mmoncada@datasolutions.com.ec">Mmoncada@datasolutions.com.ec</a></li> </ul> </li> </ul>
<b>Nota de compromiso</b> Mediante la firma de este documento el cliente reconoce que DataSolutions S.A. ha cumplido satisfactoriamente con la implementación, de los proyectos aquí mencionados y que el cliente no presenta ningún tipo de reclamo ante el trabajo realizado. El Cliente certifica también lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> <li>Que, ha sido capacitado en el manejo de cada una de las herramientas necesarias para operar los servicios de DataSolutions S.A. de manera eficiente.</li> <li>Que, no tiene dudas respecto al manejo operativo con la compañía DataSolutions.</li> <li>Que, se compromete en un tiempo prudencial no mayor a 72 horas a entregar el contrato firmado entre ambas partes.</li> <li>Que, conoce las tarifas y se compromete a cancelarlas en las fechas estipuladas en el contrato.</li> <li>Que, se compromete a recibir una visita semanal por parte del Asesor Responsable para la evaluación correspondiente en el periodo de acompañamiento.</li> <li>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.</li> </ol>	

Guayaquil

Av. Domingo Comín S/N y calle Onceava

Parque Comercial Anglo Automotriz • PBX 242 9977



La Compañía certifica también lo siguiente:

1. Que, mantendrá un período de acompañamiento mediante el Asesor Comercial responsable de su cuenta, por un período de 90 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 asignado a la cuenta es responsable de programar las reuniones en el período 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.

## Firmas de Responsabilidad

  
Cliente 01/02/2018

  
Asesor Comercial

  
DataSolutions S.A.

Guayaquil, 02 de Febrero del 2018.

**REMAKEN**  
**Guayaquil Ecuador**

Estimados:

Es para nosotros un placer en darle la bienvenida al selecto Grupo de Clientes de **DataSolutions S.A.**, para nosotros es un honor poder servirlos a través de los servicios de **(ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE ARCHIVOS FÍSICOS / ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE ARCHIVOS DIGITALES / DESTRUCCIÓN DE ARCHIVOS / DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVOS / FLUJO DE PROCESOS / FIRMA ELECTRÓNICA)** que tendrán como objetivos mejorar el flujo eficiente de su información en la empresa generando ahorros en costos de la mano de un aumento de la productividad tangible.

**DataSolutions S.A.**, es una compañía dedicada en ofrecer un servicio de administración integral de información física y digital que abarca un sin número de servicios que tienen como objetivo complementar los servicios actualmente contratados para conseguir una misión específica la cual es conseguir que nuestros clientes se manejen en sus oficinas bajo un concepto 0 papeles. La idea que tenemos desde **DataSolutions S.A.**, es que a medida que avanzamos en nuestra relación podamos ir implementando el resto de servicios para que su compañía pueda encarrilarse hacia este objetivo.

Los servicios adicionales que juntos encaminaría a su empresa hacia el objetivo de convertirse en una oficina 0 papeles son los siguientes:

- Servicios de Administración Física
  - Custodia de Información Física
    - Ordenamos la información física del cliente de acuerdo a sus necesidades
    - Proveemos el kit de almacenamiento necesario para la correcta administración de su información
    - Custodiamos su información en nuestro centro de acopio de información
      - Instalaciones con los más altos estándares de seguridad
      - Software de gestión integral documental en la nube
        - Control de inventario
        - Portal para realizar pedidos
        - Selección remota de modo de entrega
        - Bitácora de información
        - Establecimiento de parámetros de seguridad
- Servicios de administración digital:
  - Digitalización de información
    - Conversión masiva de información de medio físico a digital
    - Trabajamos a través de una línea de producción que garantiza un servicio de excelencia con los siguientes pasos:
      - Preparación de documentación



- Control de Calidad
- Indexación de acuerdo a necesidades de clientes
- ICR y OCR
- Control de calidad
- Métodos eficientes de carga a cualquier software de gestión documental digital
- Custodia Digital
  - Almacenamos la información de nuestros clientes en la nube de DataSolutions S.A.
  - Operamos con el ECM (Enterprise Content Manager) Windream que tiene las siguientes funciones:
    - Permite almacenar y administrar más de 250 tipos de formatos de información
    - Permite una búsqueda ágil de la información a través de:
      - Búsqueda por campos
      - Búsqueda por cualquier tipo de palabras
      - Búsqueda por parámetros establecidos
    - Garantiza la seguridad de su información a través de:
      - Asignación de parámetros
      - Clasificación de información por departamento
      - Definición de accesos por usuario
    - Con la licencia de administrador:
      - Permite ingresar y recibir información de manera remota
      - Permite modificar información
- Flujo de Procesos
  - Windream a través de su modalidad BPM (Business Process Management) permite digitalizar los procesos de los clientes
  - En este servicio ofrecemos lo siguiente:
    - Levantamiento de procesos
    - Construcción de los procesos digitales
    - Pruebas de los procesos digitales
    - Puesta en marcha de los nuevos procesos en la empresa
    - Firmas digitales si el cliente lo requiere
- Destrucción de información
  - Destrucción automática
    - Asignamos un ciclo de vida a cada unidad de información
    - Los sistemas reportan de manera automática cuando las unidades de información pueden ser destruidas.
    - Conseguimos garantizar que el cliente sólo conserve lo estrictamente necesario

En caso de estar interesados en alguno de estos servicios por favor no dudar en contactar a las siguientes personas:

Guayaquil

Av. Domingo Comín S/N y calle Onceava

Parque Comercial Anglo Automotriz • PBX 242 9977



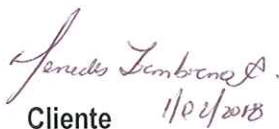
**DATA SOLUTIONS**

Administrando eficientemente la información del Ecuador.

- Asesor de negocios y Atención al Cliente.
  - Nombre: Jazmín Torres.
  - Mail: servicioalcliente@datasolutions.com.ec
  - Celular: 0960539639.
- Gerente Comercial.
  - Nombre: Santiago Gómez
  - Mail: sgomez@datasolutions.com.ec
  - Celular 0988406837.

Muchas gracias por su gentil atención

  
DataSolutions S.A.

  
Cliente 1/02/2018

Jazmín Torres