**ACTA DE REUNION INICIO DEL PROYECTO**

**KICK OFF METTING SERUVI.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de Proyecto:**   * Ordenamiento por File en la Bodega Correspondiente al Archivo Físico donde se encuentra la información en DATASOLUTIONS. | |
| **Objetivos de los servicios:**  **Ordenamiento Físico**   * El ordenamiento objeto de la presente reunión es por FILE. * - Se establecerá como dueño "SERUVI S.A." * - Dentro de departamento se colocará cada una de las empresas "SERUVI S.A., IMPORPOINT S.A., FIDEICOMISO CITYMALL, VILLAGE PLAZA S.A., VERMIGLIO S.A., ETC.… (Se deberá * ingresar en este campo además de las empresas mencionadas las que pueden aparecer al momento del ordenamiento y se debe hacer referencia a lo descrito en la agrupación esta * esta puede ser: Leith, Carpeta Manila, Sobre Manila, Ligas Grapados y demás grupos que puedan estar en la información a ordenar.) * - Por cada uno de los Leith se colocará en descripción el tipo de documento al cual corresponde para poder tener un manejo puntual de la información y hacer la búsqueda simple y rápida. * - El cliente requiere una reunión de avance de proyecto para evaluar el ordenamiento y detalle de lo que se está realizando. * - Definir cantidad de usuarios y niveles de acceso a la información, así como permiso para emisión de solicitudes. | |
| **Objetivo de la reunión:**   * 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:  1. Objetivo del Proyecto. 2. Alcance del proyecto. 3. Expectativa del cliente con respecto a la contratación del servicio. 4. Presentación del equipo de trabajo. 5. Definición de la línea efectiva de colaboración entre cliente y proveedor. 6. Fecha de inicio y terminación del proyecto. 7. Definir un canal de comunicación efectivo y único entre cliente y proveedor. 8. Definir los usuarios autorizados para el sistema. 9. Solicitar Documentos habilitantes para la elaboración y firma del contrato. 10. Definición del periodo de tiempo de custodia física de documentos. | |
| **Fecha de inicio del Proyecto:**   * 72 horas posteriores a la aprobación y firma del presente documento. * Fecha: Enero. / 2019 | **Fecha tentativa final del Proyecto:**   * - días laborables posteriores a la fecha de inicio y firma del presente documento. * Fecha Final:- 2019. |
| **Costo de Inversión de Proyecto:**   * **Inversión Inicial:** $ $1**,190.00** (mil ciento noventa con 00/100) + IVA | **Costo Final del proyecto:**   * **Inversión Inicial:** $ $1**,190.00** (mil ciento noventa con 00/100) + IVA |
| **PARTICIPANTES DE LA REUNION INICIAL DE ORDENAMIENTO POR FILE DE ARCHIVO FISICO SERUVI S.A** | |
| **FIRMAS DE PARTICIPACION Y RESPONSABILIDAD - DATASOLUSIONS S.A.** | |
| Ing. Santiago Gomez – Gerente Comercial | Firma: |
| Sr. Christian Espinoza – Jefe Operativo | Firma: |
| Srta. Jazmin Torres– Asesor Cuentas Corporativas GYE. | Firma: |
| **FIRMAS DE PARTICIPACION Y RESPONSABILIDAD – SERUVI S. A** | |
| Srta. Maria Belen Guillen– Responsable del Proyecto | Firma: |
| Ing. Betty Benalcázar- Responsable del proyecto | Firma: |
| **RESPONSABLES PARA LA EJECUCION DEL PROYECTO** | |
| **RECURSO HUMANO DATASOLUTIONS S.A.** | **SERUVI S. A** |
| , Responsable del Ordenamiento | Srta. Maria Belen Guillen, Colaboradora para el Ordenamiento de la Documentación |
| Srta. Jazmin Torres, Canal de comunicación único. | Ing. Betty Benalcázar,Canal de comunicación único. |
| **Alcance del Proyecto:**  **ORDENAMIENTO FISICO.**   * Realizar el ordenamiento por file la documentación asignado según tipo de documentos detallado por file sea Leizt, carpetas manilas. * En caso de encontrar alguna novedad se le comunicara. | **Entregables del proyecto:**   * Informe de Documentos Ordenados por file, visualizado e impreso en formato Excel. * Acceso a la Plataforma mediante interfase Web de Administración y Gestión Documental (Usuarios y Claves). * Manual de Manejo de la Herramienta de Visualización y Administración de Documentos Digitales. * Capacitación de la Herramienta Tecnológica Docu data. * Acta de Entrega Recepción del Proyecto. |
| **Usuarios autorizados:**   * Srta. Maria Belen Guillen * Ing. Betty Benalcázar | **Datos de los usuarios:**   * [mbguillen@seruvi.com](mailto:mbguillen@seruvi.com)   Responsable del Proyecto   * [bbenalcazar@seruvi.com](mailto:bbenalcazar@seruvi.com)   Responsable del Proyecto |
| **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 usuarios. 2. Salida de líderes de proyectos. 3. Cuando crean necesaria una nueva capacitación. | **Contactos y Responsables:**  **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@datasolutons.com.ec](mailto:Servicioalcliente@datasolutons.com.ec)   + 042-429977 * Jefe de Operaciones.   + Christian Espinoza   + [soporte@datasolutions.com.ec](mailto:soporte@datasolutions.com.ec)   + 0960-255-887 * Gerente Comercial   + Santiago Gomez   + [sgomez@datasolutions.com.ec](mailto:sgomez@datasolutions.com.ec)   + 0958-924-892 |
| **TEMAS TRATADOS** | **ACEPTACION DEL CLIENTE** |
| 1. Objetivo del Proyecto: 2. Definir los departamentos y tipo de documentos 3. Alcance del proyecto. 4. Expectativa del cliente con respecto a la contratación del servicio. 5. Presentación del equipo de trabajo. 6. Definición de la línea efectiva de colaboración entre cliente y proveedor. 7. Fecha de inicio y terminación del proyecto. 8. Definir un canal de comunicación efectivo y único entre cliente y proveedor. 9. Definir los usuarios autorizados para el sistema. 10. Solicitar Documentos habilitantes para la elaboración y firma del contrato. 11. Definición del periodo de tiempo de custodia física de documentos. | 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 de Proyecto”** 3. Aceptado según lo detallado en el acta en el apartado **“Alcance de Proyecto”** 4. Aceptado según lo detallado en el acta en el apartado **“Alcance de Proyecto y Objetivos de los servicios”** 5. Definido según lo detallado en el acta en el apartado **“Participantes de la reunión inicial…”** 6. Definido según lo detallado en el acta en el apartado **“responsables para la Ejecución del Proyecto”** 7. Fecha de Inicio: jueves, Enero de 2019. 8. Definido según lo detallado en el acta en el apartado **“Responsables para la Ejecución del Proyecto”** 9. Definido según lo detallado en el acta en el apartado **“Responsables Autorizados”** 10. Se solicito como documentos habilitantes para el inicio de la contratación: 11. Contrato:     1. RUC     2. Copia de Nombramiento del Representante Legal     3. Cédula del Representante Legal     4. Constitución de la compañía. |
| **ACUERDOS** | **COMPROMISOS** |
| 1. Coordinar una reunión una vez que se realice la Indexacion de cajas de 10 cajas por verificación de avance de inicio de proyecto, 2. El pago por parte del cliente será según lo presentado en la oferta, el mismo que corresponde al siguiente detalle:    * Inversión Inicial:      + 50% al inicio del proyecto      + 50% al entregar el proyecto 3. El cliente requiere que retire las cajas de retornos para que se encuentren en custodia física. 4. Los pagos se realizarán mediante transferencia a nombre de nuestra empresa. 5. Los pagos serán cancelados de la siguiente manera:    * 50% del valor total de la Inversión Inicial (Ordenamiento Archivo Físico por file) en calidad de anticipo.    * 50% del valor total de la Inversión Inicial (Ordenamiento Archivo Físico) contra entrega del proyecto.    * La custodia física contratada es decir nuevo valor por los 12 meses contratados. 6. Queda establecido que el proyecto está contemplado por un total de 6800 files, si posterior a este ordenamiento por file, no quedarían files a favor del cliente se facturará el adicional al valor unitario considerado en la oferta presentada. | 1. **DATASOLUTIONS** **S.A** se compromete a capacitar a los 2 usuarios responsables una vez terminado el proyecto. 2. **DATASOLUTIONS S.A**. se compromete a dar un periodo de acompañamiento de 60 días posteriores a la entrega del proyecto, de no ser utilizadas por el cliente podrá acceder a soporte de acuerdo con una programación previa y disponibilidad de nuestro recurso. 3. **SERUVI S.A.,** se compromete a enviar el listado de usuarios que deberían utilizar la plataforma y los perfiles de acceso que ellos deberían poseer, así como sus funcionalidades, con la siguiente información: Nombre, cargo, correo y número celular y/o fijo de oficina. |
| **Nota de compromiso:**  **- DATASOLUTIONS S.A.,** se compromete a generar los usuarios y claves necesarios para el manejo y administración de la información del cliente de tal forma que puedan visualizar y manipular la información de forma eficiente y rápida sin costo alguno de licenciamiento por usuario.  **- SERUVI S.A.,** se compromete a enviar el listado de usuarios que deberían utilizar la plataforma y los perfiles de acceso que ellos deberían poseer, así como sus funcionalidades, con la siguiente información: Nombre, cargo, correo y número celular y/o fijo de oficina.  - **DATASOLUTIONS S.A**., Se debe generar un reporte que nos permita establecer la cantidad de información que se podría destruir, con el objetivo de utilizar ese recurso en la información nueva  a custodiar.  **- DATASOLUTIONS S.A., enviara una agenda tentativa para poder coordinar la reunión y establecer los esquemas de retención a cada uno de los tipos de documento.**  visualizar y manipular la información de forma eficiente y rápida sin costo alguno de licenciamiento por usuario. | |

Atentamente,

**DATASOLUTIONS S.A.**

Santiago Gómez Srta. Jazmin Torres

**Jefe Comercial**  **Asesor Cuentas Corporativas GYE.**

**DATASOLUTIONS S.A.** **DATASOLUTIONS S.A.**