

ACTA DE CIERRE Y ENTREGA DEL PROYECTO COOP. DE AHORRO Y CREDITO DE LOS EMPLEADOS DE SERVIENTREGA S.A.

Tipo de Proyecto:

- Administración y Custodia Física de Documentos COOP. DE AHORRO Y CREDITO DE LOS EMPLEADOS DE SERVIENTREGA S.A.

Objetivos de los servicios:

Ordenamiento Físico

- Ordenar la información de acuerdo con el servicio contratado mismo que consiste en lo siguiente:
 - Para los Kit de Almacenamiento (Cajas):** se realizará un ordenamiento y etiquetado normal, donde se indexará el contenido general de la caja.
 - Para las Agrupaciones (Files):** se realizará el etiquetado por cada una de las agrupaciones y se indexará el contenido de cada una de estas de tal forma que se puedan facilitar la búsqueda de los documentos.
- Establecer como único dueño dentro del árbol jerárquico a " COOP. DE AHORRO Y CREDITO DE LOS EMPLEADOS DE SERVIENTREGA S.A. " y asignar los diferentes departamentos para asociar al tipo de documentos (esta información la debe proporcionar el cliente).
- Detallar por cada una de las agrupaciones la descripción, del tipo de documento al cual corresponde para poder tener un manejo puntual de la información y hacer la búsqueda simple y rápida.

Objetivos de la reunión:

- Hacer la entrega del proyecto correspondiente de administración y custodia física de documentos y capacitación

Fecha de entrega del Proyecto:

16-07-2019

Fecha de inicio del Proyecto:

04-06-2019

Costo de Inversión de Proyecto:

- Inversión Inicial: \$ 453.82 (Cuatrocientos cincuenta y tres con 82/100) + IVA
- Valor de custodia mensual: \$75.00 (Setenta y cinco con 00/100) + IVA

Costo de Inversión de Proyecto:

- Inversión Inicial: \$ 453.82 (Cuatrocientos cincuenta y tres con 82/100) + IVA
Valor de custodia mensual: \$75.00 (Setenta y cinco con 00/100) + IVA

Usuarios autorizados:

- CPA. Yadira Gutierrez Moreira. -
yadira.gutierrez@servientrega.com.ec Gerente
Servicoop 0999480619
- Ing. Diana Coronado Almeida. -
servicoop@servientrega.com.ec
Jefe de Crédito 0995003164

Insumos entregados en esta reunión:

- Claves
- Manual de capacitación
- Capacitación



<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Cambio de usuarios.2. Salida de líderes de proyectos.3. Cuando crean necesaria una nueva capacitación.	<p>Contactos y Responsables:</p> <p>Contactos: DataSolutions ofrece al cliente los siguientes puntos de contacto:</p> <ul style="list-style-type: none">• Servicio al cliente: Encargado de administrar la relación operativa con el cliente<ul style="list-style-type: none">o Jazmín Torreso servicioalcliente@datasolutions.com.eco 042-429977• Operaciones.<ul style="list-style-type: none">o Christian Espinozao soporte@datasolutions.com.eco 0960-255-887• Gerente Comercial<ul style="list-style-type: none">o Santiago Gómezo sgomez@datasolutions.com.eco 0958-924-892• Asistente Comercial<ul style="list-style-type: none">o Sofía Chiribogao schiriboga@datasolutions.com.eco 0984-669-309
<p>ENTREGABLES DEL PROYECTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Informe de Documentos Ordenados por file, visualizado e impreso en formato Excel.• Acceso a la Plataforma mediante interface 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.	
<p>NOTA DE COMPROMISO:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.- COOP. DE AHORRO Y CREDITO DE LOS EMPLEADOS DE SERVIENTREGA 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.	

Guayaquil
Av. Domingo Comín S/N y Calle Onceava
Parque Comercial Anglo Automotriz • PBX: 242 9977

Quito
Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso • Complejo Industrial y Comercial
El Condado • Arrendamiento La Violetas • Bodega 18X • No. OE 12-93



DATASOLUTIONS
Administrando eficientemente la información del Ecuador.

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

Yadira Gutierrez - Gerenta
COOP. DE AHORRO Y CREDITO DE LOS EMPLEADOS DE SERVIENTREGA S.A.,

Sofía Chiriboga - Asistente Comercial
DATASOLUTIONS S.A

Guayaquil, 16 de Julio del 2019.

Ing.
Diana Coronado Almeida
JEFE DE CREDITO
COOP. DE AHORRO Y CREDITO DE LOS EMPLEADOS DE SERVIENTREGA S.A.
Ciudad.-

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 los 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

Guayaquil

Av. Domingo Comín S/N y Calle Onceava
Parque Comercial Anglo Automotriz • PBX: 242 9977

Quito

Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso • Complejo Industrial y Comercial
El Condado • Arrendamiento La Violetas • Bodega 18X • No. OE 12-93



DATASOLUTIONS
Administrando eficientemente la información del Ecuador.

- 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:

- Gerente Comercial.
 - Nombre: Santiago Gómez
 - Mail: sgomez@datasolutions.com.ec
 - Celular 0988406837.
- Asistente Comercial
 - Nombre: Sofía Chiriboga
 - Mail: schiriboga@datasolutions.com.ec
 - Celular 0984669309.
- Servicio al Cliente.
 - Nombre: Jazmín Torres.
 - Mail: servicioalcliente@datasolutions.com.ec
 - Celular: 0960539639.

Muchas gracias por su gentil atención

Atentamente,

Tcnlg. Sofía Chiriboga
ASISTENTE COMERCIAL
DATASOLUTIONS S.A.

Ing. Diang Coronado
JEFE DE CREDITO
COOP. DE AHORRO Y CREDITO DE LOS
EMPLEADOS DE SERVIENTREGA S.A.

Código: sco01

Usuario: dcoronado

Contraseña: dcoronado

Guayaquil, 16 de Julio del 2019.

CPA.
Yadira Gutierrez Moreira
GERENTE
COOP. DE AHORRO Y CREDITO DE LOS EMPLEADOS DE SERVIENTREGA S.A.
Ciudad.-

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 los 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

Guayaquil

Av. Domingo Comín S/N y Calle Onceava
Parque Comercial Anglo Automotriz • PBX: 242 9977

Quito

Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso • Complejo Industrial y Comercial
El Condado • Arrendamiento La Violetas • Bodega 18X • No. OE 12-93

**DATASOLUTIONS**

Adminstrando eficientemente la información del Ecuador.

- 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:

- Gerente Comercial.
 - Nombre: Santiago Gómez
 - Mail: sgomez@datasolutions.com.ec
 - Celular 0988406837.
- Asistente Comercial
 - Nombre: Sofía Chiriboga
 - Mail: schiriboga@datasolutions.com.ec
 - Celular 0984669309.
- Servicio al Cliente.
 - Nombre: Jazmín Torres.
 - Mail: servicioalcliente@datasolutions.com.ec
 - Celular: 0960539639.

Muchas gracias por su gentil atención

Atentamente,

Tcnlg. Sofía Chiriboga
ASISTENTE COMERCIAL
DATASOLUTIONS S.A.

Cpa. Yadira Gutierrez
GERENTE
COOP. DE AHORRO Y CREDITO DE LOS
EMPLEADOS DE SERVIENTREGA S.A.

Código: sco01

Usuario: ygutierrez

Contraseña: ygutierrez