

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

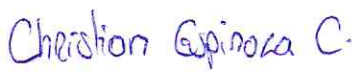
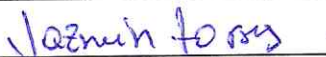


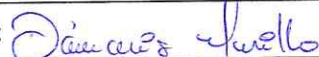
**DATASOLUTIONS**

Administrando eficientemente la información del Ecuador.

ACTA DE REUNION INICIO DEL PROYECTO KICK OFF METTING GRANDBRAIN S.A

Tipo de Proyecto: <ul style="list-style-type: none"> Ordenamiento normal y por file correspondiente al archivo físico del cliente In Situ, e Indexación en la plataforma tecnológica Rweb, para la Administración Integral de la documentación aprobada para la custodia. 	
Objetivos de los servicios: Ordenamiento Físico: <ul style="list-style-type: none"> Clasificar, organizar, almacenar e indexar el archivo físico de GRANDBRAIN S.A, mediante un ordenamiento normal y por file en cada uno de los kits de almacenamiento y entregar un archivo .xlsx (Excel), donde se detalle el inventario del archivo físico ordenado e inducción a la generación de reporte exportables en archivos .xlsx y pdf. Ordenar cada uno de los kits de almacenamientos de tal forma que podamos conocer el contenido de la información que se encuentra en las instalaciones de GRANDBRAIN S.A, asignada para este almacenamiento. Entregar el inventario del archivo ordenado mediante su visualización en la plataforma misma que debe hacerse en forma consecutiva y simple para un control y manejo de la información de manera sencilla y rápida para el cliente. 	
Objetivo de la reunión: <ul style="list-style-type: none"> 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. 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"> 12 horas posteriores a la aprobación y firma del presente documento. Fecha: martes, 21 de Mayo. / 2019 	Fecha de final del Proyecto: <ul style="list-style-type: none"> 3 días laborables posteriores a la fecha de inicio y firma del presente documento mensual. <ul style="list-style-type: none"> Ordenamiento por Caja: 21-05-2019 Fecha Final: Lunes 27 de mayo de 2019.
Costo de Inversión de Proyecto, referencial: <ul style="list-style-type: none"> Inversión Inicial: \$ 293,50 (doscientos noventa y tres con 50/100) + IVA 	Costo Final del proyecto, referencial: <ul style="list-style-type: none"> Inversión Inicial: \$ 293,50 (doscientos noventa y tres con 50/100) + IVA



PARTICIPANTES DE LA REUNION INICIAL DE ORDENAMIENTO POR FILE DE ARCHIVO FISICO.	
FIRMAS DE PARTICIPACION Y RESPONSABILIDAD - DATASOLUTIONS S.A.	
Sr. Christian Espinoza – Jefe Operativo	Firma: 
Srta. Jazmin Torres– Asesor Cuentas Corporativas GYE.	Firma: 
FIRMAS DE PARTICIPACION Y RESPONSABILIDAD – GRANDBRAIN S.A	
Edwar Ramírez– responsable del Proyecto	Firma: 
Jacqueline Guerra - responsable del Proyecto	Firma: 
Srta. Damaris Murillo – responsable del Proyecto	Firma: 
RESPONSABLES PARA LA EJECUCION DEL PROYECTO	
RECURSO HUMANO DATASOLUTIONS S.A.	GRANDBRAIN S.A
Christian Espinoza, Responsable del Ordenamiento	Edwar Ramírez, Colaborador para el Ordenamiento de la Documentación.
Jazmin Torres, Canal de comunicación único.	Edwar Ramírez, Canal de comunicación único.
Alcance del Proyecto:	Entregables del proyecto:
<ul style="list-style-type: none"> • Ordenar una cantidad de 50 kit de almacenamiento en un periodo de 3 días. • Clasificar, estructurar y ordenar la documentación que se encuentra en leitz, misma que debe ser el traspaso por file al kit de almacenamiento, adicionalmente solo se ingresara como detalle la información que este descrita en la portada de la agrupación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Documentos Ordenados por caja, visualizado e impreso en formato Excel. • Acceso a la Plataforma mediante interfase Web de Administración y Gestión Documental (Entrega de Usuarios y Claves). • Manual de uso de la Herramienta de Visualización y Administración de Documentos Digitales RC WEB. • Capacitación y transmisión de conocimientos de la Herramienta Tecnológica RC WEB. • Acta de Entrega Recepción del Proyecto.
Usuarios autorizados:	Datos de los usuarios:
<ul style="list-style-type: none"> • Sr. Edwar Ramírez • Srta. Jacqueline Guerra • Srta.Damaris Murillo 	<ul style="list-style-type: none"> • edwar_ramirez@grandbrain.com.ec – Jefe de Sistemas • Jacqueline guerra@grandbrain.com.ec – Contadora • damaris_murillo@grandbrain.com.ec

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.

	Asistente constable
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: Contactos: 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 • Jefe de Operaciones. <ul style="list-style-type: none"> ○ Christian Espinoza ○ soporte@datasolutions.com.ec ○ 0960-255-887 • Jefe Comercial <ul style="list-style-type: none"> ○ Santiago Gomez ○ sgomez@datasolutions.com.ec ○ 0958-924-892
TEMAS TRATADOS	ACEPTACION DEL CLIENTE
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<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 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: Viernes 17 de Mayo 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: <ol style="list-style-type: none"> a. RUC b. Copia de Nombramiento del Representante Legal c. Cédula del Representante Legal

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.

	d. Constitución de la compañía. 12. Se definió como tiempo de custodia de documentos 1 año.
ACUERDOS	COMPROMISOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se coordinará la visita de un operario para realizar el ordenamiento normal y por file de 50 cajas en 3 días laborables. 2. Se debe realizar la clasificación y el traspaso de documentación al kit de almacenamiento con su respectivo detalle que detalle la agrupación. 3. Emitir una factura independiente por concepto de este proyecto del valor total de inversión inicial, según lo acordado referido por RCN se debe facturar, para el desarrollo de esta actividad, cabe manifestar que esta facturación es adicional a las 5 que emiten normalmente. 4. El cliente requiere 3 Usuarios para el acceso a la plataforma de interfaz web que DATASOLUTIONS S.A., otorga para la administración de la documentación ordenada y almacenada. 5. Los pagos se realizarán mediante transferencia a nombre de la compañía, DATASOLUTIONS S.A. 6. Los pagos serán cancelados de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> o Una vez ingresada la cantidad total de 50 cajas, se debe emitir una factura por el valor total de custodia, misma que se cancelara a 8 días. 7. Queda establecido que el proyecto está contemplado por un estimado 50 cajas, si la cantidad supera la estimación esos valores incrementados en la factura y será cancelado por el cliente sin inconveniente alguno. 8. GRANDBRAIN S.A acuerda con DATASOLUTIONS S.A., en que proporcionara un responsable que nos asistirá en bodega y que solo mediante comunicado formal por parte del canal único de comunicación asignado se realizaran cambios o modificaciones en el proceso o metodología de trabajo, mismos que al no constar detallados a este documento deberán ser facturados a los precios actuales establecidos y pagados por el cliente sin reclamo alguno. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Asesor Comercial Corporativo agendará una visita una vez realizada y ordenada el primer día de cajas, para revisión del proceso y metodología establecidos para su ordenamiento y aval del cliente confirmando que es como se desea se realice el trabajo del servicio contratado. 2. DATASOLUTIONS S.A. acepta la forma de pago del cliente para esta contratación, con el afán de no interrumpir en el servicio. 3. DATASOLUTIONS S.A se compromete a capacitar a 3 usuarios de acuerdo con la solicitud del cliente una vez terminado el proyecto. 4. 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. 5. GRANDBRAIN S.A se compromete a brindarnos el espacio físico adecuado para el desarrollo del ordenamiento en sus oficinas, así como la conectividad para ingresar a nuestro sistema y poder realizar la indexación y mantener los equipos Lapto y cargador hasta el finalización de proyecto. 6. El cliente se compromete a cancelar los valores que no sean contemplados en el desarrollo de este proyecto y que no estén detallados en este documento, según los precios establecidos en la tabla de servicios adicionales que se adjuntaran a este documento para su conocimiento y responsabilidad.
Nota de compromiso Mediante la firma de este documento el cliente reconoce que DataSolutions S.A. ha cumplido satisfactoriamente con la reunión de inicio de proyecto y con las actividades definidas por cada una de las partes, y que el cliente no presenta ningún tipo de reclamo ante el trabajo realizado, según este 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**

Administramos eficientemente la información del Ecuador.

El Cliente certifica también lo siguiente:

1. Que, ha sido informado en la metodología de trabajo con 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.
2. Que, no tiene dudas respecto al manejo operativo con la compañía DATASOLUTIONS S.A.
3. Que, conoce las tarifas y se compromete a cancelarlas en las fechas estipuladas y según las condiciones contempladas en este documento.
4. Que, se compromete a recibir una visita por parte del Asesor Responsable para la evaluación correspondiente en el periodo de acompañamiento y desarrollo de proyecto.
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, el Asesor Comercial asignado a la cuenta es responsable de programar las reuniones en el periodo de desarrollo del proyecto, reunión de avance y acompañamiento para recibir cualquier inquietud por parte de El Cliente, así como solventar cualquier inconveniente que este mantuviese, y que corresponda a lo establecido en la presente acta.
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, y que este establezca en el canal único de comunicación a un responsable.

Atentamente,

DATASOLUTIONS S.A.

Revisado y aprobado por:

Santiago Gómez
Jefe Comercial
DATASOLUTIONS S.A.

Elaborado por:

Srta. Jazmin Torres
Asesor Cuentas Corporativas GYE.
DATASOLUTIONS S.A.