

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 REUNIÓN INICIO DEL PROYECTO

KICK OFF METTING – COOP. DE AHORRO Y CREDITO DE LOS EMPLEADOS DE SERVIENTREGA S.A

Tipo de Proyecto:

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

Objetivos de los servicios:

Ordenamiento Físico

- Ordenar la información de acuerdo al servicio contratado 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.
- Agendar una reunión de avance de proyecto para evaluar el ordenamiento y detalle de lo que se está realizando para cumplir con la expectativa del cliente después de la primera semana de trabajo.
- Aprobar la metodología y el trabajo realizado en la primera semana para avanzar y culminar el ordenamiento.
- Definir cuáles serán los campos de indexación de las agrupaciones en base a cada uno de sus contenidos, esto deber ser establecido entre DATASOLUTIONS y COOP. DE AHORRO Y CREDITO DE LOS EMPLEADOS DE SERVIENTREGA S.A.

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 cantidad de usuarios y niveles de acceso a la información, así como permiso para emisión de solicitudes.
 9. Determinar un solo responsable para el envío y recepción de solicitudes y respuestas respectivamente.
 10. Solicitar Documentos habilitantes para la elaboración y firma del contrato.
 11. Definición del periodo de tiempo de custodia física de documentos.

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

Fecha de tentativa de inicio del Proyecto: <ul style="list-style-type: none"> Fecha: 04 de Junio / 2019. Nota: Se acordó con el cliente al inicio en esta fecha pero pueden existir modificaciones que estarán previamente planificadas entre las partes.	Fecha tentativa final del Proyecto: <ul style="list-style-type: none"> 08 días laborables posteriores a la fecha de inicio y firma del presente documento. Fecha Final: 13 junio /2019.
Costo de Inversión de Proyecto: <ul style="list-style-type: none"> Inversión Inicial: \$ 310.80 (trescientos diez con 80/100) + IVA Valor de custodia mensual: \$75.00 (setenta y cinco con 00/100) + IVA 	Costo Final del proyecto: <ul style="list-style-type: none"> Inversión Inicial: \$ 310.80 (trescientos diez con 80/100) + IVA Valor de custodia mensual: \$75.00 (setenta y cinco con 00/100) + IVA

<ul style="list-style-type: none"> PARTICIPANTES DE LA REUNIÓN INICIAL DE ORDENAMIENTO POR FILE DE ARCHIVO FISICO COOP. DE AHORRO Y CREDITO DE LOS EMPLEADOS DE SERVIENTREGA S.A. 	
FIRMAS DE PARTICIPACIÓN Y RESPONSABILIDAD - DATASOLUTIONS S.A.	
Tcnlg. Sofía Chiriboga Caicedo	Firma:
Lcdo. Andres Castro	Firma:
<ul style="list-style-type: none"> FIRMAS DE PARTICIPACIÓN Y RESPONSABILIDAD – COOP. DE AHORRO Y CREDITO DE LOS EMPLEADOS DE SERVIENTREGA S.A. 	
CPA. Yadira Gutierrez – Canal de comunicación único	Firma:
Ing. Diana Coronado - Responsable del Proyecto	Firma:
RESPONSABLES PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO	
DATASOLUTIONS S.A.	COOP. DE AHORRO Y CREDITO DE LOS EMPLEADOS DE SERVIENTREGA S.A.
Mauricio Gutierrez, Responsable del Ordenamiento	CPA. Yadira Gutierrez ING. Diana Coronado Responsable del Ordenamiento
Sofía Chiriboga, Canal de comunicación único.	CPA. Yadira Gutierrez, Canal de comunicación único
Alcance del Proyecto: ORDENAMIENTO FÍSICO. <ul style="list-style-type: none"> Realizar el ordenamiento por file la documentación asignada según tipo de documentos detallado por file sea Leitz, carpetas manilas o agrupaciones (grapado, enfundado, con ligas y otros en este formato). El ordenamiento se realizará de 2 formas: <ul style="list-style-type: none"> Organización y encaje: se organizará la documentación en nuestros kit de almacenamiento de acuerdo a la cantidad de agrupaciones que estas entren en cada uno, de tal forma que se pueda etiquetar la caja y asignar un contenido general. 	Entregables del proyecto: <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.

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**

<ul style="list-style-type: none"> ○ Ordenamiento por File: se etiquetará cada una de las agrupaciones que actualmente posee el cliente y se indexará en base a la descripción detallada que contienen cada una de las agrupaciones (files), según el criterio establecido por el cliente el cual debemos respetar. • En caso de encontrar alguna novedad se le comunicará directamente al canal único de comunicación (Sofía Chiriboga). 	
Usuarios autorizados: <ul style="list-style-type: none"> • CPA. Yadira Gutierrez Moreira • Ing. Diana Coronado Almeida 	Datos de los usuarios: yadira.gutierrez@servientrega.com.ec Gerente Servicoop servicoop@servientrega.com.ec Jefe de Crédito
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 • Gerente Comercial <ul style="list-style-type: none"> ○ Santiago Gómez ○ sgomez@datasolutions.com.ec ○ 0958-924-892 • Asistente Comercial <ul style="list-style-type: none"> ○ Sofía Chiriboga ○ schiriboga@datasolutions.com.ec ○ 0984-669-309
TEMAS TRATADOS	ACEPTACIÓN DEL CLIENTE
<ol style="list-style-type: none"> 1. Objetivo del Proyecto: 2. Definir los departamentos y tipo de documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Dpto. Contable .- <ul style="list-style-type: none"> ○ Comprobante de egreso. • Dpto. de Archivo <ul style="list-style-type: none"> ○ Files empleados inactivos Y documentación que no pertenezca a ninguno de los departamentos detallados, se los dejará para realizar el ordenamiento e indexación al final, para que la COOP. DE AHORRO Y CREDITO 	<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"

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

DE LOS EMPLEADOS DE SERVIENTREGA S.A., nos indique con que nombre se procederá a guardar dicha información.

3. Alcance del proyecto.

La documentación será ordenada e indexada por departamento de la siguiente manera:

- Dpto. Contable.-

Comprobante de egreso, por tipo de:

- Número de cheque (en descripción)
- Beneficiario (en detalle 1)
- Fecha (fecha)
- Banco (en detalle 2)

Nota: Estos campos de búsqueda serán visualizados en la plataforma al momento de corresponder a una búsqueda específica

- Dpto. Archivo.-

File empleados inactivos, Por tipo de:

- Nombres completos (en descripción)
- Cedula (en detalle 1)
- Código (en detalle 2)
- Ciudad (en detalle 3)

Nota: Estos campos de búsqueda serán visualizados en la plataforma al momento de corresponder a una búsqueda específica

4. La expectativa del cliente cumple con lo detallado en el numeral anterior (3) y con respecto a la contratación del servicio.

5. Presentación del equipo de trabajo:

- En la reunión de inicio se presento a Andres Castro y en el momento de la reunión de avance se procederá a presentar al Jefe de Operaciones y Operario a cargo del proyecto

6. Definición de la línea efectiva de colaboración entre cliente y proveedor:

- Se estableció como canal único a la parte comercial para canalizar el desarrollo del proyecto(Sofía Chiriboga)

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.

inicial..."

6. Definido según lo detallado en el acta en el apartado "responsables para la Ejecución del Proyecto"

7. Fecha de Inicio: Martes 4 de Junio del 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:

a. RUC

b. Copia de Nombramiento del Representante Legal

c. Cédula del Representante Legal

d. Constitución de la compañía.

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**

11. Definición del periodo de tiempo de custodia física de documentos.	
ACUERDOS	COMPROMISOS
<p>Coordinar una reunión una vez que se realice la Indexación de 5 cajas por verificación de avance de inicio de proyecto.</p> <ol style="list-style-type: none">El pago por parte del cliente será según lo presentado en la oferta, el mismo que corresponde al siguiente detalle (referirse ANEXO 1 del contrato de prestación de servicios):<ul style="list-style-type: none">Inversión Inicial yCanon mensual por prestación de servicios de almacenamiento de documentaciónLos pagos se realizarán mediante las siguientes formas, según decida el cliente:<ul style="list-style-type: none">Transferencia bancaria a nombre de nuestra empresa considerando los siguientes datos: Banco de Guayaquil:<ul style="list-style-type: none">Cuenta corrienteNº: 0011050956DATASOLUTIONS S.APago mediante cheque considerando los siguientes datos: DATASOLUTIONS S.A<ul style="list-style-type: none">Ruc: 0992510722001Dir.: Av. Domingo Comín y Calle 11vaTeléfono: 042-429977Los pagos serán cancelados de la siguiente manera:<ul style="list-style-type: none">50% en calidad de anticipo, que serán cancelados posterior a la emisión y entrega de la factura para dar inicio a la ejecución del proyecto y que corresponden a la mitad de los valores considerados en el contrato ANEXO 1 como Inversión Inicial50% contra entrega, que será cancelado al momento de la recepción formal del proyecto mediante la emisión y presentación de la segunda factura.	<ol style="list-style-type: none">DATASOLUTIONS S.A. se compromete a capacitar a los usuarios responsables una vez terminado el proyecto.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.COOP. DE AHORRO Y CREDITO DE LOS EMPLEADOS DE SERVIENTREGA S.A., asigna a Yadira Gutierrez yadira.gutierrez@servientrega.com.ec Gerenta Servicoop, como canal único de comunicación y a Diana Coronado servicoop@servientrega.com.ec Jefa de Crédito, responsable del ordenamiento así como del desarrollo del proyecto, de tal forma que cualquier cambio o modificación deberán ser transmitidos para la ejecución de estos mediante un comunicado formal en la reunión de avance, autorizado y firmado por las personas antes mencionadas, de no existir cambios o comunicados, cualquier modificación futura incurrirá en valores adicionales considerados en la tabla de servicios adicionales detallados en la oferta presentada y aprobada.COOP. DE AHORRO Y CREDITO DE LOS EMPLEADOS DE SERVIENTREGA S.A., se compromete a entregar los Esquemas y descripciones de cómo se debe describir e indexar la documentación.DATASOLUTIONS S.A., se compromete a respetar el criterio establecido por el cliente para el detalle de sus cajas, así como también establecer con el responsable del proyecto cualquier cambio que sea necesario para la búsqueda y localización de la información hasta la reunión de avance de proyecto, de ser requerido cualquier cambio posterior a esta contemplara un costo adicional al proyecto el

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**

<ul style="list-style-type: none">○ Canon mensual por la prestación del servicio de custodia de documentación física, miso que será cancelado a los 5 primeros días de cada mes, ya que este valor no se lo cancela por mes vencido si no en modalidad prepago.○ Servicios adicionales, estos valores se considerarán como mes vencido y se cobrarán en la siguiente factura es decir todos los valores por este concepto siempre corresponderán al mes anterior de la factura emitida. <p>4. Queda establecido que el proyecto está contemplado por un total de 780 files y 25 cajas, si posterior a este ordenamiento, existieran una mayor cantidad de cajas o files esto serán reliquidados en la segunda factura correspondiente a los pagos de inversión inicial y según los valores establecidos en el ANEXO 1 del contrato entregado.</p> <p>5. DATASOLUTIONS S.A. y COOP. DE AHORRO Y CREDITO DE LOS EMPLEADOS DE SERVIENTREGA S.A., acuerdan que si existe un numero mayor de cajas o files a los considerados en la oferta presentada, se deberán cancelar como valores adicionales y de ser menor serán restados, en la segunda factura como concepto de reliquidación.</p>	<p>cual está regido a los valores especificados en el contrato ANEXO 1- "TABLA DE SERVICIOS ADICIONALES".</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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.

- **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.

Atentamente,



Ing. Santiago Gómez
GERENTE COMERCIAL
DATASOLUTIONS S.A.



Tcnlg. Sofia Chiriboga C.
ASISTENTE COMERCIAL
DATASOLUTIONS S.A.