|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de Proyecto:**   * Registro e Indexación por File y Digitalización, para la Administración Integral de la Documentación Física y Digital que custodia DATASOLUTIONS S.A., dentro de nuestra plataforma tecnológica de gestión documental. | |
| **OBJETIVOS DE LOS SERVICIOS:**  **Objetivo General:**   * Implementar una **SOLUCIÓN INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DOOCUMENTAL**, que permita integrar mediante una plataforma tecnológica especializada el archivo físico activo y pasivo con los archivos digitales y estos relacionados a su respectiva caja ordenada y file indexado y registrado de tal forma que se pueda establecer como normativa obligatoria el uso de la plataforma como herramienta para búsqueda y manipulación de la información dentro de la organización.   **Objetivos Específicos:**  **FILE:**   * Clasificar y ordenar por cada una de las agrupaciones que el cliente posea como Leithz, Carpetas Manila, Sobres, Grapados y Encuadernados, a los cuales identificaremos como files dentro de nuestro sistema de acuerdo con el detalle que se registre en base a lo que se defina con el cliente para la Indexacion de alrededor de 40 (Files) por la digitalización de planillas de Iess a 1800 imágenes.   **DIGITALIZACION:**   * Preparar, clasificar, organizar, indexar y relacionar las imágenes digitalizadas con cada una de sus cajas en el archivo físico que se encuentra bajo custodia de **DATASOLUTIONS S.A**., en el sistema de Administración Integral de Documentos, dando de alta en el mismo con la posibilidad de poseer un orden jerárquico CAJA – FILE – DOCUMENTO – IMAGEN. * Preparar, clasificar, organizar, indexar y relacionar las imágenes digitalizadas correspondientes a oficios se creará una caja virtual, en el sistema de Administración Integral de Documentos, dando de alta en el mismo con la posibilidad de poseer un orden jerárquico CAJA – FILE – DOCUMENTO – IMAGEN. * 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:**   * 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:**   * 48 horas posteriores a la aprobación y firma del presente documento. * Fecha: lunes, 7 de octubre de 2019. | **Fecha tentativa final del Proyecto:**   * **File:**   + 2 días laborables posteriores a la fecha de inicio y firma del presente documento. * **Digitalización:**    + Fecha Final: miércoles, 16 de octubre de 2019. |
| **Costo de Inversión de Proyecto:**   * **Inversión Inicial:** $ 216,00 (doscientos dieciséis 00/100) + IVA. * **Valor de custodia digital mensual:** $18,00 (dieciocho 00/100) + IVA. | **Costo Final del proyecto:**   * **Inversión Inicial:** $ 216,00 (doscientos dieciséis 00/100) + IVA. * **Valor de custodia digital mensual:** $18,00   (dieciocho 00/100) + IVA. |
|  |  |
| **PARTICIPANTES DE LA REUNIÓN INICIAL DE ORDENAMIENTO POR FILE DE ARCHIVO FISICO Y DIGITALIZACIÓN DELTAPLASTIC.** | |
| **FIRMAS DE PARTICIPACIÓN Y RESPONSABILIDAD - DATASOLUSIONS S.A.** | |
| Sr. Christian Espinoza – Jefe Operativo | Firma: |
| Ing. Andres Castro- Consultor | Firma: |
| Ing. Santiago Gómez- Jefe Comercial | Firma: |
| Srta. Jazmin Torres– Asesor Cuentas Corporativas & Servicio y Atención al Cliente | Firma: |
| **FIRMAS DE PARTICIPACIÓN Y RESPONSABILIDAD – DELTAPLASTIC** | |
| Ing. Diana Bravo – Responsable del Proyecto | Firma: |
| **TEMAS TRATADOS** | **ACEPTACIÓN Y DEFINICIÓN DE ENTREGABLES** |
| **ALCANCE DEL PROYECTO:**   * **ORDENAMIENTO POR FILE:** * Clasificar, estructurar y ordenar la documentación que se encuentra en carpetas manilas o agrupación la misma que debe ser ingresada como detalle la información que este descrita en la portada de los siguientes documentos contables. * **Departamento Financiero:** * Planillas Iess de 1980 hasta 2003 * Caja 130- 31 * **DIGITALIZACIÓN:** * Clasificar y digitalizar la documentación en EDC con OCR, que se encuentra en Leith o agrupación de propuesta aprobada por 1.800 imágenes de planillas IESS. | 1. Aceptado por los participantes según lo detallado en la presente acta y definido en cada punto más adelante.   **Entregables del proyecto:**   1. Informe de Documentos Ordenados por caja y files, visualizado e impreso en formato Excel. 2. Acceso a la Plataforma mediante interfase Web de Administración y Gestión Documental (Entrega de Usuarios y Claves). 3. Manual de uso de la Herramienta de Visualización y Administración de Documentos Digitales RC WEB. 4. Capacitación y transmisión de conocimientos de la Herramienta Tecnológica RC WEB. 5. Acta de Entrega Recepción del Proyecto por file y digital. |
| **INFORMACIÓN DE USUARIOS DE DELTAPLASTIC** | |
| **Usuarios autorizados:**   * Ing. Diana Bravo.   Telf.: +593 2015217 **ext.**114-116 | **Datos de los usuarios:**  [contabilidad@deltaplastic.com.ec](mailto:contabilidad@deltaplastic.com.ec)  CPA-Contabilidad |
| **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)   + +593 4242 9977 Ext. 101 * Jefe de Operaciones.   + Christian Espinoza   + [soporte@datasolutions.com.ec](mailto:soporte@datasolutions.com.ec)   + +593 960 255 887 * Jefe Comercial   + Santiago Gomez   + [sgomez@datasolutions.com.ec](mailto:sgomez@datasolutions.com.ec)   + +593 958 924 892 |
| **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: lunes 7 de Octubre 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. 12. Se definió como tiempo de custodia de documentos 1 año. |
| **ACUERDOS** | **COMPROMISOS** |
| 1. Se debe realizar la clasificación y el registro e Indexación por file de la documentación que mantiene en custodia **DATASOLUTIONS S.A.,** con su respectiva información que detalle la agrupación o carpeta manila. 2. **DATASOLUTIONS S.A.,** debe realizar la digitalización a 1.800 imágenes que corresponden a planillas Iess del año 1980 al 2003. 3. **DATASOLUTIONS S.A.,** debe emitir una factura independiente por concepto de este proyecto del valor total de inversión inicial, según los valores detallados en la propuesta aprobada. 4. **DELTAPLASTIC,** es consciente de que en caso de salir más documentación de lo facturado se realizará una reliquidación y se emitirá otra factura por la diferencia. 5. El cliente requiere 2 Usuarios para el acceso a la plataforma de interfaz web que **DATASOLUTIONS S.A.,** otorga para la administración de la documentación ordenada y almacenada digitalmente. 6. Los pagos se realizarán mediante transferencia a nombre de la compañía, **DATASOLUTIONS S.A.**    * Banco Guayaquil    * Cuenta Corriente N°: 0011050956 7. El acuerdo de pagos se realizará de la siguiente manera:    * 50% en calidad de anticipo para dar inicio al proyecto.    * 50% contra entrega una vez firmada el acta de Cierre de Proyecto. | 1. **DATASOLUTIONS S.A.,** se compromete a realizar la clasificación, ordenamiento, a 2 cajas número 00030 y 00131. 2. **DATASOLUTIONS S.A.**, se compromete a realizar la digitalización de 1.800 imágenes según lo establecido en el alcance del proyecto, dejando la posibilidad abierta que puedan incrementar las imágenes y que **DELTAPLASTIC,** cancelara los valores que se generen por el excedente. 3. **DATASOLUTION S.A.**, Se compromete a emitir la factura por el valor total del proyecto. 4. **DELTAPLASTIC:** Se compromete a cancelar de dicha factura el 50% en calidad de Anticipo para poder dar inicio al proyecto. 5. **DELTAPLATIC:** Se compromete a realizar la transferencia bancaria por el 50% del valor de la factura correspondiente a la inversión inicial y notificar mediante correo electrónico a nuestro Asesor Comercial Corporativo. 6. El Asesor Comercial Corporativo agendará una visita por avance del proyecto, una vez que se ordene las primeras 1 caja y se realice el registro e indexación por file, para revisión del proceso y metodología de trabajo establecidos para su búsqueda y facilidad de acceso al cliente confirmando que es como se desea se realice y se represente en la plataforma tecnológica según lo ofertado en el servicio contratado. 7. El Asesor Comercial Corporativo agendará una visita por avance del proyecto, una vez que se Digitalice, el 10% de total contratado y se demuestre las funcionalidades de acuerdo con lo ofertado, de tal forma que el cliente de su aprobación y nos permita avanzar de manera inmediata, para cumplir con los tiempos ofertados. 8. **DATASOLUTIONS S.A.** acepta la forma de pago del cliente para esta contratación, con el afán de no interrumpir en el servicio. 9. **DATASOLUTIONS S.A** se compromete a capacitar a 3 usuarios de acuerdo con la solicitud del cliente una vez terminado el proyecto. 10. **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. 11. **DELTAPLATIC,** 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. 12. **DELTAPLASTIC,** Se compromete a cancelar nuevo valor de custodia Digital de $18.00 más IVA. Una vez se proceda a cargar las imágenes. |
| **RESPONSABLES PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO** | |
| **ACTIVIDAD** | **DEPARTAMENTO RESPONSABLE Y EMPRESA** |
| 1. EMISION ACTA KICKOFF METTING | ASESOR COMERCIAL CORPPORATIVO – DATASOLUTIONS S.A. |
| 1. EMISIÓN FACTURA INVERSION INICIAL. | CONTABILIDAD – DATASOLUTIONS S.A. |
| 1. PAGO INVERSIÓN INICIAL | CONTABILIDAD - DELTAPLASTIC |
| 1. ORDENAMIENTO POR FILE | OPERACIONES – DATASOLUTIONS S.A. |
| 1. DIGITALIZACIÓN | DIGITALIZACIÓN – DATASOLUTIONS S.A. |
| 1. REUNIONES DE AVANCE | ASESOR COMERCIAL CORPPORATIVO Y OPERACIONES – DATASOLUTIONS S.A. |
| 1. ATENCIÓN DE CASOS INCONVENIENTES O RETRASOS. | ASESOR COMERCIAL CORPPORATIVO – DATASOLUTIONS S.A. |
| 1. PRESENTACION DE INFORME DE AVANCE Y FINAL | OPERACIONES – DATASOLUTIONS S.A. |
| 1. CAPACITACION | OPERACIONES – DATASOLUTIONS S.A. |
| 1. CIERRE DE PROYECTO | GERENCIA COMERCIAL – DATASOLUTIONS S.A. |
| 1. ENTREGABLES | ASESOR COMERCIAL CORPPORATIVO – DATASOLUTIONS S.A. |
| 1. POSTVENTA | ASESOR COMERCIAL CORPPORATIVO & SAC – DATASOLUTIONS S.A. |
| **NOTA DE COMPROMISO:**  Mediante la firma de este documento el cliente reconoce que **DATASOLUTIONS S.A.** que 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 que se va a realizar, según este documento.  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 digitalización, ordenamiento e indexación de los servicios contratados. 2. Que, no tiene dudas respecto al manejo operativo con la compañía **DATASOLUTIONS S.A.,** y los tiempos que este efectuaría para el correcto desarrollo del proyecto 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 período 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 presenta 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. | |

ELABORADO POR:

Srta. Jazmin Torres.

**SERVICIO AL CLIENTE**

DATASOLUTIONS S.A.