|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de Proyecto:**   * Administración y Custodia de Documentación ECUAQUIMICA. | |
| **OBJETIVOS DE LOS SERVICIOS:**  **Ordenamiento Físico:**   * Ordenar la información de acuerdo con el servicio contratado consiste en lo siguiente:   + **Para los Kit de Almacenamiento (Cajas)**: se realizará la organización y etiquetado donde se registrará, el contenido general de la caja (el kit del almacenamiento lo entrega el cliente **ECUAQUIMICA – ECUATORIANA DE PRODUCTOS QUÍMICOS C.A.** para que sean ordenadas en las instalaciones de DATASOLUTIONS)   + **Para las Agrupaciones (Files) por caja:** se realizará el etiquetado e indexación por cada una de las agrupaciones y se registrará el contenido de cada una de estas de tal forma que se pueda facilitar la búsqueda de los documentos por intervalo, secuencia, fecha, descripción y asignación a un campo con el número interno del cliente. * Establecer como único dueño dentro del árbol jerárquico a **" ECUAQUIMICA – ECUATORIANA DE PRODUCTOS QUÍMICOS C.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 S.A.** y **ECUAQUIMICA – ECUATORIANA DE PRODUCTOS QUÍMICOS C.A.**   **DIGITALIZACION:**   * **ECUAQUIMICA – ECUATORIANA DE PRODUCTOS QUÍMICOS C.A.,** proporcionará el archivo digital que debe ser cargado en la plataforma con la relación CAJA – FILE – DOCUMENTO – IMAGEN, de tal forma que se pueda cumplir con el proceso de **Gestión Documental y Administración Integral de Documentos Físicos y Digitales** dentro del mismo ambiente.   **EXTRACCIÓN DE INFORMACIÓN**   * Preparar, clasificar, organizar, indexar y relacionar las imágenes digitalizadas entregadas por **ECUAQUIMICA – ECUATORIANA DE PRODUCTOS QUÍMICOS C.A.,** a **DATASOLUTIONS S.A.** 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– IMAGEN**. * Preparar, clasificar, organizar, indexar por documento y relacionar las imágenes digitalizadas correspondientes a facturas de ventas, recibos de cobros, importaciones, mayores y demás documentos generados por los departamentos de **ECUAQUIMICA – ECUATORIANA DE PRODUCTOS QUÍMICOS C.A.,** en el sistema de Administración Integral de Documentos, dando de alta en el mismo con la posibilidad de mantener el orden jerárquico **CAJA – FILE –IMAGEN**. * Entregar el inventario del archivo ordenado mediante su visualización en la misma plataforma que debe hacerse en forma consecutiva y simple para un control y manejo de la información de manera sencilla y rápida para el cliente. * Extraer información de cada uno de los departamentos generadores de información de acuerdo con los requerimientos establecidos por **ECUAQUIMICA – ECUATORIANA DE PRODUCTOS QUÍMICOS C.A.,** que serán detallados más adelante en el presente documentoy relacionados con los archivos digitales entregados. | |
| **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, firma del presente documento y pago del anticipo. | **Fecha tentativa final del Proyecto:**   * XX días laborables posteriores a la fecha de inicio y firma del presente documento, información que será comunicada formalmente mediante correo electrónico por **ECUAQUIMICA – ECUATORIANA DE PRODUCTOS QUÍMICOS C.A.,** por nuestro departamento de SERVICIO Y ATENCIÓN AL CLIENTE (SAC). |
| **Costo de Inversión de Proyecto:**  **Correspondiente a 1176 cajas.**   * **ANTICIPO POR 588 CAJAS:**   **Inversión Inicial:**  $ 1.880,40 (mil ochocientos ochenta 40/100) + IVA   * + Indexación por caja: $1,86 = $1093,68   + Traslado Inicial: $0,44 = $258,72   + Búsqueda de Cajas por Destrucción: $1,32 = $528,00 * **VALOR TOTAL DEL PROYECTO: $5344,80** * **VALOR INDEXACIÓN POR 10000 FILE:** $2500 a razón de $0,25 por cada uno. * **VALOR DE CUSTODIA FÍSICA MENSUAL:** $707,48 a razón de $0,6016 por caja. * **VALOR DE CUSTODIA DIGITAL MENSUAL:** $449,00 (con 99/100) + IVA | **Costo Final del proyecto:**  **Correspondiente a 1176 cajas.**   * **SALDO POR 588 CAJAS:**   **Inversión Inicial:**  $ 1.880,40 (mil ochocientos ochenta 40/100) + IVA   * + Indexación por caja: $1,86 = $1093,68   + Traslado Inicial: $0,44 = $258,72   + Búsqueda de Cajas por Destrucción: $1,32 = $528,00 * **VALOR TOTAL DEL PROYECTO: $5344,80** * **VALOR INDEXACIÓN POR 10000 FILE:** $2500 a razón de $0,25 por cada uno. * **VALOR DE CUSTODIA FÍSICA MENSUAL:** $707,48 a razón de $0,6016 por caja. * **VALOR DE CUSTODIA DIGITAL MENSUAL:** $449,00 (con 99/100) + IVA |
|  |  |
| **PARTICIPANTES DE LA REUNIÓN INICIAL DE ORDENAMIENTO POR DOCUMENTO Y DIGITALIZACIÓN DE ECUAQUIMICA** | |
| **FIRMAS DE PARTICIPACIÓN Y RESPONSABILIDAD - DATASOLUSIONS S.A.** | |
| Ing. Santiago Gómez- Jefe Comercial | Firma: |
| Srta. Jazmin Torres– Asesor Cuentas Corporativas & Servicio y Atención al Cliente | Firma: |
| **FIRMAS DE PARTICIPACIÓN Y RESPONSABILIDAD – ECUAQUIMICA** | |
| Sr. Alcides Cedillo– Responsable del Proyecto | Firma: |
| Ing. Oscar Jaramillo – Responsable del Proyecto | Firma: |
| **TEMAS TRATADOS** | **ACEPTACIÓN Y DEFINICIÓN DE ENTREGABLES** |
| **Alcance del Proyecto:**  **ORDENAMIENTO FÍSICO.**   * Realizar el ordenamiento por file a 1176 cajas a la documentación asignada según tipo de documentos detallado por file sea cualquier tipo de agrupación. * El ordenamiento se realizará de 2 formas: * Organización y encaje: se organizará la documentación con el kit de almacenamiento de **ECUAQUIMICA – ECUATORIANA DE PRODUCTOS QUÍMICOS C.A.**, 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. * 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. * El cliente requiere como prioridad el ordenamiento físico de la documentación que en su mayoría un 50% es facturas que está en cajas color **CAFÉ.** * El ordenamiento por file considerando (8 agrupaciones por caja), correspondiente a **FACTURAS (especificar sucursal)**: **DTO. VENTAS** se lo deben realizar de la siguiente manera:   + - * + Clasificar por sucursal         + Fecha         + Registrar rango de inicio y final de la agrupación. * El ordenamiento por file correspondiente a **IMPORTACIONES**: **DTO DE IMPORTACIONES**, se debe indexar por file individual (documentos grapados) La cantidad que contenga la caja entregada por ECUAQUIMICA, de la siguiente manera:   + N° De partida generada.   + N° De liquidación   + N° De DAI   + N° De DAU * El ordenamiento por file correspondiente a **DIARIOS CONTABLES** (comprobantes de cheques): **DPTO. CONTABILIDAD,** son cheques se lo deberá realizar de acuerdo con la cantidad que puedan ingresar en la caja y se lo debe organizar por día, es decir estos files deberá estar registrados por agrupaciones según el día de tal forma que se pueda hacer la mayor cantidad de agrupaciones para su almacenamiento en la caja, adicional se debe considerar como información de indexación los siguientes campos:   + - * + Fecha         + Banco         + Registrar rango de inicio y final de la agrupación. * El ordenamiento por file considerando (8 agrupaciones por caja), correspondiente a **GUIAS DE REMISION**: **DTO. LOGISTICA** se lo deben realizar de la siguiente manera:   + - * + Fecha         + Registrar rango de inicio y final de la agrupación. * El ordenamiento por file considerando (8 agrupaciones por file), correspondiente a **NOTAS DE DEBITO BANCARIOS**: **DTO. CONTABILIDAD,** se lo deben realizar de la siguiente agrupación:   + - * + Fecha * El ordenamiento por file considerando (8 agrupaciones por caja), correspondiente a **NOTAS DE CREDITOS FISICA**: **DTO. CREDITO,** se lo deben realizar de la siguiente manera:   + - * + Fecha * El ordenamiento por file considerando (8 agrupaciones por caja), correspondiente a **RECIBOS DE COBROS**: **DTO. CONTABILIDAD,** se lo deben realizar de la siguiente manera:   + - * + Fecha         + Sucursal         + Registrar fecha de inicio y final de la agrupación del file (bloc) * El ordenamiento por file considerando (1 a 8 agrupaciones por caja), correspondiente a **PAGOS MASIVOS O TRANSFERENCIAS**: **DTO. CONTABILIDAD** se lo debe ordenar e indexar de la siguiente manera:   + - * + Banco         + Fecha         + Numero de orden de inicio y final registrar en el cartón y sistema.         + Se estableció mantener una sola nomenclatura en este caso se debe indexar por **PAGOS MASIVOS.** * Con respecto a estas agrupaciones de bloc con ligas deberá realizarse el cambio a piola según lo requerido por el cliente quien nos proporcionará este insumo. * En caso de encontrar alguna novedad se le comunicara directamente al canal único de comunicación (Jazmín Torres).   **PUNTUALIZACIONES:**   * DEPARTAMENTOS CON LOS QUE TRABAJAN: SE DEBE DAR PRIORIDAD.   + CONTABILIDAD - MAS FUERTE   + IMPORTACIONES - MAS FUERTE   + VENTAS - MAS FUERTE   **DOCUMENTOS QUE GENERAN LOS DEPARTAMENTOS:**   * CONTABILIDAD: Diarios contables, Asientos de Diario, Notas de débito bancario y pagos masivos. * IMPORTACIONES: Partida de Importaciones * VENTAS: Facturas   **TIPO DE ORDEN**  CONTABILIDAD: Idóneo este ordenado por file  IMPORTACIÓN: Idóneo este ordenado por file  COMERCIAL - VENTAS: Ordenamiento normal + file y por intervalo de rango de fechas se deberá agrupara cada file para su registro.  **EXTRACCIÓN DE INFORMACIÓN Y DIGITALIZACIÓN:**  - Extracción de Información por departamento.  **LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN Y CAMPOS DE EXTRACCIÓN:**  DOCUMENTOS DE IMPORTACIONES:  DOCUMENTOS NOMBRADOS ASIGNADO A SUS IMAGENES POR NUMERO DE TRÁMITE  - N° DE PARTIDA GENERADA  - N° DE PARTIDA PAGADA  - N° DE LIQUIDACIÓN  - N° DE DAI  - N° DE DAU  **DOCUMENTOS CONTABLES**   * CLIENTES:   + RETENCIONES: MISMOS CAMPOS ESTANDARIZADOS PARA COMPROBANTES DE RETENCIÓN * PROVEEDORES:   + FACTURAS:   - N° DE FACTURA  - N° AUTORIZACIÓN  - RUC  - RAZÓN SOCIAL  - FECHA  - VALOR TOTAL   * NOTAS DE CREDITO:   - N° DE FACTURA  - N° AUTORIZACIÓN  - RUC  - RAZÓN SOCIAL  - FECHA  - VALOR TOTAL   * GUIAS DE REMISIÓN:   - N° DE AUTORIZACIÓN  - N° DE COMPROBANTE  - RUC  - RAZÓN SOCIAL  - FECHA   * DIARIOS CONTABLES:   - NOMBRE DEL DOCUMENTO (DIARIO CONTABLE)  - N° DE DOCUMENTO  - FECHA  - RUC  - RAZON SOCIAL  - N° DE FACTURA  - FECHA DE VENCIMIENTO  - USUARIO DE INGRESO  - FECHA DE INGRESO  - USUARIO DE ULTIMO CAMBIO  - FECHA DE ULTIMO CAMBIO   * DIARIOS CONTABLES DE PAGO:   - NOMBRE DEL DOCUMENTO (PAGOS MASIVOS CHEQUES)  - N° DE DOCUMENTO  - FECHA  - RUC  - RAZON SOCIAL  - N° DE FACTURA DEL PROVEEDOR EXTRAIDO DEL DOCUMENTO ORIGINAL  - FECHA DE VENCIMIENTO DEL PAGO MASIVO  - USUARIO DE INGRESO  - FECHA DE INPRESIÓN  - USUARIO DE REVISADO: JACQUELINE SANI  - BANCO CON QUE SE PAGO  - NOMBRE DEL DOCUMENTO (PAGOS MASIVOS TRANSFERENCIA)  - N° DE DOCUMENTO  - FECHA  - RAZON SOCIAL O NOMBRE DEL PROVEEDOR  - N° DE FACTURA DEL PROVEEDOR EXTRAIDO DEL DOCUMENTO ORIGINAL  - FECHA DE VENCIMIENTO DEL PAGO MASIVO  - USUARIO DE INGRESO  - FECHA DE INPRESIÓN  - USUARIO DE REVISADO: JACQUELINE SANI  - EXTRAER INFORMACIÓN DE COMBINACION CONTABLE   * ASIENTO DE DIARIO:   - NOMBRE DEL DOCUMENTO (A/D NORMAL)  - N° DE DOCUMENTO  - FECHA  - RUC SI/NO  - RAZON SOCIAL SI/NO  - N° DE DOCUMENTO ASOCIADO  - FECHA DE VENCIMIENTO  - USUARIO DE INGRESO  - FECHA DE INGRESO  - USUARIO DE ULTIMO CAMBIO  - FECHA DE ULTIMO CAMBIO   * NOTA DE CREDITO O DEBITO BANCARIA:   - NOMBRE DEL DOCUMENTO (NOTA DE CREDITO O DEBITO BANCARIA)  - N° DE DOCUMENTO  - FECHA  - RUC SI/NO  - RAZON SOCIAL SI/NO  - N° DE DOCUMENTO ASOCIADO  - FECHA DE VENCIMIENTO  - USUARIO DE INGRESO  - FECHA DE INGRESO  - USUARIO DE ULTIMO CAMBIO  - FECHA DE ULTIMO CAMBIO   * FACTURAS EMITIDAS POR ECUAQUIMICA   - N° DE FACTURA  - CLIENTE  - RUC  - FECHA   * TALENTO HUMANO   - CAPACITACIONES  - CORREOS  - DOCUMENTOS PERSONALES  - LABORAL  - PRESTAMOS  - SALUD  INFORMACIÓN AEXTRAER: NOMBRE Y NUMERO DE CEDULA | 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 ECUAQUIMICA** | |
| **Usuarios autorizados:**   * Alcides Cedillo:   Cel.: +593 982 951 403   * Oscar Jaramillo   Telf.: +593 4268 22301 Ext. 108 | **Datos de los usuarios:**   * [**acedillo@ecuaquimica.com.ec**](mailto:acedillo@ecuaquimica.com.ec)   Departemento de Archivo’   * **ojaramillo@ecuaquimica.com.ec** Departamento Administrativo |
| **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 S.A.**, 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: 48 horas posteriores a la aprobación, firma del presente documento y pago del anticipo. 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 5 años. |
| **ACUERDOS** | **COMPROMISOS** |
| 1. Coordinar una reunión una vez que se realice la Indexación del 10% de 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 (referirse ANEXO 1 del contrato de prestación de servicios):    * Anticipo 3. Los pagos se realizarán mediante transferencia bancaria a nombre de nuestra empresa y considerando los siguientes datos:  * Banco de Guayaquil: * Cuenta corriente * N°: 0011050956 * DATASOLUTIONS S.A  1. El pago será cancelado de la siguiente manera:    * 100% en calidad de anticipo, que serán cancelados posterior a la emisión y entrega de la factura para inicio a la ejecución del proyecto y que corresponden a los valores considerados en el contrato ANEXO 1 como Inversión Inicial    * 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. 2. Queda establecido que el proyecto está contemplado por un total de 10000 files y 1176 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.   Ecuaquimica acuerdan que, si existe un número 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.   1. Reducción por la cantidad de files a un valor de $0,25 por cada uno a nivel global para que en adelante se considere este valor para futuros procesos. 2. El segundo retiro de las cajas se lo realizo el viernes 24 de enero **DATASOLUTIONS S.A.,** debe emitir factura a **ECUAQUIMICA – ECUATORIANA DE PRODUCTOS QUÍMICOS C.A.**, en el mes de FEBRERO por el ingreso de documentación. 3. **ECUAQUIMICA – ECUATORIANA DE PRODUCTOS QUÍMICOS C.A.**, acuerda con **DATASOLUTIONS S.A.**, que existe alrededor de 300 cajas nuevas que debe ser coordinado el retiro para la siguiente semana. 4. **ECUAQUIMICA – ECUATORIANA DE PRODUCTOS QUÍMICOS C.A.**, acuerda con **DATASOLUTIONS S.A.**, que de existir un número mayor de cajas o files se reliquidará en la siguiente factura así mismo de existir una cantidad menor. 5. **ECUAQUIMICA – ECUATORIANA DE PRODUCTOS QUÍMICOS C.A.**, acuerda con **DATASOLUTIONS S.A.**, que debe entregar imágenes digitalizadas contabilidad e importaciones del año 2011 a la actualidad. 6. **ECUAQUIMICA – ECUATORIANA DE PRODUCTOS QUÍMICOS C.A.**, acuerda con **DATASOLUTIONS S.A.**, que de existir un requerimiento o solicitud de pedido durante el periodo del ordenamiento se debe coordinar y trabajar en conjunto a los tiempos de respuestas, es decir **DATASOLUTIONS S.A.,** debe realizar la búsqueda que se estableció como prioridad en departamento de ventas (facturas) en caso de solicitar pedido de otro departamento debe ser coordinado mediante cronograma a un tiempo estipulado máximo de 15 días. 7. **ECUAQUIMICA – ECUATORIANA DE PRODUCTOS QUÍMICOS C.A.**, acuerda con **DATASOLUTIONS S.A.**, que de las cajas blancas recibidas se debe revisar el contenido y confirmar que no exista error en la fecha, rango el cual se debe realizar el ordenamiento y registro por file por cada agrupación de las cajas con los campos en mención en el alcance de proyecto. | 1. **DATASOLUTIONS S.A.** se compromete a capacitar a los usuarios responsables una vez terminado el proyecto. 2. **ECUAQUIMICA:** 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.   **ECUAQUIMICA – ECUATORIANA DE PRODUCTOS QUÍMICOS C.A.:** asigna al Sr. Alcides Cedillo como canal único de comunicación, así como de la ejecución del proyecto [acedillo@ecuaquimica.com.ec](mailto:acedillo@ecuaquimica.com.ec)   1. **ECUAQUIMICA – ECUATORIANA DE PRODUCTOS QUÍMICOS C.A.:** se compromete a aceptar los esquemas, reportes y descripciones de cómo se debe registrar e indexar la información correspondiente a cada documento, según lo descrito en esta acta. 2. **DATASOLUTIONS S.A.,** se compromete a respetar el criterio establecido por **ECUAQUIMICA – ECUATORIANA DE PRODUCTOS QUÍMICOS C.A.,** para el detalle de sus cajas y files, 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 cual está regido a los valores especificados en el contrato **ANEXO 1- “TABLA DE SERVICIOS ADICIONALES”**. 3. **ECUAQUIMICA – ECUATORIANA DE PRODUCTOS QUÍMICOS C.A.,** se compromete a cancelar los valores que producto de la liquidación que hayan superado las cantidades establecidas y aprobadas en la propuesta. 4. **DATASOLUTIONS S.A.**, se compromete a mantener el valor de $0,25 por concepto de indexación y registro por file durante el período que dure el contrato, por lo que se establece a ese valor en el apartado Costo de Inversión del Proyecto. **ECUAQUIMICA – ECUATORIANA DE PRODUCTOS QUÍMICOS C.A.,** se compromete a cancelar el anticipo de 50% del ordenamiento y registro por file por la cantidad de 5000 files, una vez finalizado el proyecto se reliquida el total de files generados. 5. **DATASOLUTIONS S.A.**, se compromete a realizar el reajuste en la factura por la destruccion de alrededor de 2000 cajas de **ECUAQUIMICA – ECUATORIANA DE PRODUCTOS QUÍMICOS C.A.,** dividido en 4 meses realizando reajuste a partir del mes de febrero, marzo, abril y mayo el cual el cliente no tiene problema en realizar la primera revisión el 18 de febrero y la próximas revisiones de los siguientes meses en la fecha que **DATASOLUTIONS S,A.,** le confirme la fecha, con respecto a la destruccion está programado que el cliente **ECUAQUIMICA – ECUATORIANA DE PRODUCTOS QUÍMICOS C.A.,** se encargara de retirar la documentación con su proveedor de reciclaje para ser destruida en caso de no hacerlo el cliente, **DATASOLUTIONS S.A.**, se compromete a realizar la destrucción el cual se debe emitir factura por el costo de $2,32 por caja. |
| **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 - ECUAQUIMICA |
| 1. ORDENAMIENTO POR FILE | OPERACIONES – DATASOLUTIONS S.A. |
| 1. DIGITALIZACIÓN | DIGITALIZACIÓN – DATASOLUTIONS S.A. |
| 1. PERMISOS DE INGRESO PARA DIGITALIZACIÓN | ARCHIVOS: ECUAQUIMICA |
| 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. | |

|  |
| --- |
| **Firmas de Responsabilidad** |

**DATASOLUTIONS S.A.:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Elaborado por: | Aprobado por: | Ejecutado por: |
|  |  |  |
| Srta. Jazmin Torres  Jefe de Servicio al Cliente | Ing. A. Santiago Gomez V.  Jefe Comercial | Sr. Christian Espinoza  Jefe de Operaciones |

**ECUAQUIMICA:**

|  |  |
| --- | --- |
| Aprobado por: | Aprobado por: |
|  |  |
| Ing. Oscar Jaramillo  Gerente Administrativo | Sr.. Alcides Cedillo  Departamento de Archivo |