


ETAPA DEL PROYECTO: ANÁLISIS DE VIABILIDAD.	ACTA DE INICIO DE PROYECTO KICKOFF MEETING	 DATASOLUTIONS <small>ADMINISTRANDO EFICIENTEMENTE LA INFORMACIÓN DEL ECUADOR</small>
FECHA: 20 de octubre de 2020	CLEANSTAR S.A.	

Tipo de Proyecto:

- Servicios de Administración, Ordenamiento e Indexación por File y Custodia de Archivo Físico de **CLEANSTAR S.A.**

OBJETIVOS DE LOS SERVICIOS:

- Contribuir a un correcto flujo de la información física de la compañía mediante lo siguiente:**
 - Manejo de la información vía remota a través de la plataforma de gestión integral de información EDCRC.
 - Mayor seguridad en el centro de acopio de información.
 - Concentración de la documentación física de CLEANSTAR S.A. en un solo centro de acopio con la respectiva sistematización y automatización de administración de su archivo físico.
 - Organizar

Objetivo General:

- Implementar una **SOLUCIÓN INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DOOCUMENTAL**, que permita integrar mediante una plataforma tecnológica especializada la documentación generada como archivo físico o digital, activo o pasivo correspondiente a los departamentos **FINANCIERO** y **TALENTO HUMANO**, facilitando el manejo de esta optimizando recursos e incrementando su producción a través de una política bien definida asignando posiciones y definiendo responsables mediante perfiles establecidos a cada cargo.

Objetivos Específicos:

FILE:

- Clasificar y ordenar por cada uno de los files (Carpetas Manila, Archivadores Bennet, Grapados, Sobres, Enligados o cualquier tipo definido como agrupación), generado por cada uno de los departamentos que el cliente posee, a los cuales identificaremos mediante un código de barras a través de una etiqueta colocada en cada uno de estos grupos para su respectivo registro dentro de nuestro sistema de acuerdo con el detalle en base a lo que se defina con el cliente para la Indexación.

CAJA:

- Preparar, clasificar, organizar, indexar y relacionar los files 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** correspondiente al **ARCHIVO PASIVO** de la compañía.
- Separar todos los archivos que no estén considerados dentro los parámetros de esta acta y clasificados como **DOCUMENTACIÓN VARIOS**, para que sean revisados por el cliente y determine qué tipo de documento es y a qué departamento y subdepartamento pertenece.

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:

Guayaquil:

DIR.: Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz


TELF.: +(539) 4242 9977

Quito:

Av. La Prensa N70 -121 y Pablo Picasso OE 12-193. Complejo Industrial y Comercial El Condado –

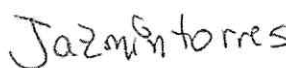
Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X.

TELF.: +(539) 2253 5681

ETAPA DEL PROYECTO: ANÁLISIS DE VIABILIDAD.	ACTA DE INICIO DE PROYECTO KICKOFF MEETING	 DATASOLUTIONS <small>ADMINISTRANDO EFICIENTEMENTE LA INFORMACIÓN DEL ECUADOR</small>
FECHA: 20 de octubre de 2020	CLEANSTAR S.A.	

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: 1. 5 días posteriores a la aprobación, firma del presente documento y pago de anticipo.	Fecha tentativa final del Proyecto: 1. 35 días laborables a partir de la aprobación, firma del presente documento y pago de anticipo.
Costo de Inversión de Proyecto: 1. Inversión Inicial: \$ 481,80 + IVA (Cuatro cientos ochenta y uno con 80/100) <ul style="list-style-type: none"> o 60 cajas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ordenamiento: \$1.60 ▪ Cajas: \$1.70 ▪ Traslado: \$0,98 ▪ TOTAL: \$256,80 o 900 files <ul style="list-style-type: none"> ▪ Indexación por File: \$0.25 ▪ TOTAL: \$225,00 2. Custodia Física: \$ 84,98 + IVA (Ochenta y cuatro con 98/100) <ul style="list-style-type: none"> o 60 cajas <ul style="list-style-type: none"> ▪ Custodia Física. \$0,99 ▪ TOTAL: \$59,99 ▪ Licencia: \$24,99 ▪ TOTAL: \$24,99 	Costo de Inversión de Proyecto: 1. Inversión Inicial: \$ 481,80 + IVA (Cuatro cientos ochenta y uno con 80/100) <ul style="list-style-type: none"> o 60 cajas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ordenamiento: \$1.60 ▪ Cajas: \$1.70 ▪ Traslado: \$0,98 ▪ TOTAL: \$256,80 o 900 files <ul style="list-style-type: none"> ▪ Indexación por File: \$0.25 ▪ TOTAL: \$225,00 2. Custodia Física: \$ 84,98 + IVA (Ochenta y cuatro con 98/100) <ul style="list-style-type: none"> o 60 cajas <ul style="list-style-type: none"> ▪ Custodia Física. \$0,99 ▪ TOTAL: \$59,99 ▪ Licencia: \$24,99 ▪ TOTAL: \$24,99

PARTICIPANTES DE LA REUNIÓN INICIAL DE PROYECTO ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA, ORDENAMIENTO E INDEXACIÓN POR FILE DEL ARCHIVO FÍSICO DE CLEANSTAR S.A.	
FIRMAS DE PARTICIPACIÓN Y RESPONSABILIDAD - DATASOLUTIONS S.A.	
Srta. Jazmín Torres – Coordinadora S.A.C.	Firma: 

Guayaquil:


DIR.: Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz

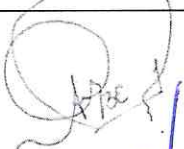
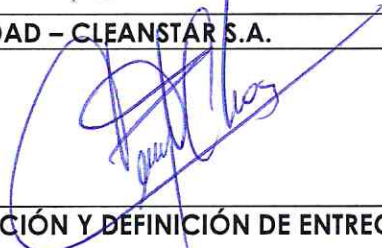
TELF.: +(539) 4242 9977

Quito:

Av. La Prensa N70 -121 y Pablo Picasso OE 12-193. Complejo Industrial y Comercial El Condado – Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X.

TELF.: +(539) 2253 5681

ETAPA DEL PROYECTO: ANÁLISIS DE VIABILIDAD.	ACTA DE INICIO DE PROYECTO KICKOFF MEETING	
FECHA: 20 de octubre de 2020	CLEANSTAR S.A.	

Ing. Santiago Gómez- Jefe Comercial	Firma: 
FIRMAS DE PARTICIPACIÓN Y RESPONSABILIDAD – CLEANSTAR S.A.	
Patricia Choez – Jefe Administrativo Financiero	Firma: 
ALCANCE DEL PROYECTO	ACEPTACIÓN Y DEFINICIÓN DE ENTREGABLES
<p>Para el Ordenamiento de la Información de CLEANSTAR S.A. se deberá realizar de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se define como estructura para este proyecto de la siguiente manera: <ol style="list-style-type: none"> DEPARTAMENTOS: <ol style="list-style-type: none"> Recursos Humanos Financiero SUBDEPARTAMENTO DE RRHH: <ol style="list-style-type: none"> Liquidaciones de haberes Hojas de asistencias Documentos varios (cartas - pagos de decimos - roles de pago) SUBDEPARTAMENTO FINANCIERO: <ol style="list-style-type: none"> Cuentas por cobrar Cuentas por pagar El ordenamiento se realizará por caja. El registro en Indexación de contenido de cada caja se lo hará por file de acuerdo con la inspección realizada, según las agrupaciones que posee el archivo, en este caso son Archivadores Bennet A4, Grapados A4 y Enligados A4 y Carpetas Manila A4. <p>RECURSOS HUMANOS DESCRIPCIÓN = TIPO DE DOCUMENTO</p> <ol style="list-style-type: none"> LIQUIDACIONES DE HABERES: por empleado y por fecha de salida HOJAS DE ASISTENCIAS: ordenada por cliente y por mes DOCUMENTOS VARIOS (CARTAS - PAGOS DE DECIMOS - ROLES DE PAGO) <ol style="list-style-type: none"> CARTAS: ordenada por tipo por mes y año PAGOS DECIMOS: ordenada por mes y año 	<p>Entregables del Proyecto:</p> <p>A la culminación del proyecto el cliente recibirá:</p> <ol style="list-style-type: none"> Acta de Entrega Recepción del proyecto y Capacitación a los usuarios. Usuarios y claves de acceso. Manual de usuario de la plataforma. Carta de portafolio de servicios. Informe de Jornada de Capacitación. Políticas de Generación y Administración de documentos. Requisitos mínimos para adecuación de espacio para almacenamiento y custodia del archivo activo. Perfiles de personal idóneo asignación de posiciones y responsabilidades.

Guayaquil:


DIR.: Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz

TELF.: +(539) 4242 9977

Quito:

Av. La Prensa N70 -121 y Pablo Picasso OE 12-193. Complejo Industrial y Comercial El Condado – Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X.

TELF.: +(539) 2253 5681

ETAPA DEL PROYECTO: ANÁLISIS DE VIABILIDAD.	ACTA DE INICIO DE PROYECTO KICKOFF METTING	 DATASOLUTIONS <small>ADMINISTRANDO EFICIENTEMENTE LA INFORMACIÓN DEL ECUADOR</small>
FECHA: 20 de octubre de 2020	CLEANSTAR S.A.	

<p>iii. ROLES DE PAGO: ordenadas por mes y año.</p> <p>FINANCIERO DESCRIPCIÓN = TIPO DE DOCUMENTO DESCRIPCIÓN = TIPO DE INGRESO</p> <p>a. CUENTAS POR COBRAR: (facturas y comprobantes de retención ordenados por mes y año)</p> <ul style="list-style-type: none"> i. N° Factura / Comprobante ii. Nombre o Razón Social iii. Ruc iv. Subtotal v. IVA vi. Total, de Factura vii. N° de Retención viii. Total, Retención a partir del 2019 <p>b. INGRESOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. N° Registro Contable ii. Papeleta De Deposito iii. Mes y año iv. N° de Ingreso v. Nombre del Cliente vi. Valor vii. N° Documento al que aplica. <p>CUENTAS POR PAGAR: EGRESO (Transferencia O Cheque) DESCRIPCIÓN = TIPO DE EGRESO</p> <p>a. TRANSFERENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. N° de Documento ii. Beneficiario iii. Valor iv. Fecha v. Institución Bancaria vi. Remitente vii. N° Documento al que aplica (SI EXISTE) <p>b. CHEQUE:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. N° de Documento ii. Beneficiario iii. Valor iv. Fecha v. Institución Bancaria vi. Remitente vii. N° Documento al que aplica (SI EXISTE) <p>4. Si existe algún tipo de documento que no esté detallado en esta acta se debe separar y convocar a una reunión para</p>	
--	--

Guayaquil:


DIR.: Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz

TELF.: +(539) 4242 9977

Quito:

Av. La Prensa N70 -121 y Pablo Picasso OE 12-193. Complejo Industrial y Comercial El Condado – Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X.

TELF.: +(539) 2253 5681

ETAPA DEL PROYECTO: ANÁLISIS DE VIABILIDAD.	ACTA DE INICIO DE PROYECTO KICKOFF METTING	 DATASOLUTIONS <small>ADMINISTRANDO EFICIENTEMENTE LA INFORMACIÓN DEL ECUADOR</small>
FECHA: 20 de octubre de 2020	CLEANSTAR S.A.	

<p>determinar su tipo de ordenamiento e indexación, y no se paralizará el trabajo se dejará para la parte final del proyecto.</p> <p>5. La Documentación suelta se realizará al final, al igual que aquella información que no posea descripción y año, en esta etapa es responsabilidad de CLEANSTAR S.A. proveer de un responsable para que nos indique como se registrará y deberá ser agrupada por ellos, ya que son los generadores de la información y conocedores de su negocio.</p> <p>6. Metodología de Recolección: para este proceso se deberá retirar todo de las instalaciones del cliente y se encajará en las instalaciones de DATASOLUTIONS S.A.</p> <p>7. El cliente es consciente de que debido al tipo de unidad de contención que posee si esta supera a lo calculado se deberá adicionar cajas y el cliente cancelará por este excedente.</p>	
--	--

INFORMACIÓN DE USUARIOS DE CLEANSTAR S.A.

Usuarios autorizados: Serán definidos por CLEANSTAR S.A. , para la creación de usuarios y contraseñas antes de realizar la capacitación de la plataforma.	Datos de los usuarios: Serán definidos por CLEANSTAR S.A. , para la creación de usuarios y contraseñas antes de realizar la capacitación de la plataforma.
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 S.A. , 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"> o Jazmín Torres o Servicioalcliente@datasolutons.com.ec o +593 4242 9977 Ext. 101 • Jefe de Operaciones. <ul style="list-style-type: none"> o Christian Espinoza o soporte@datasolutions.com.ec o +593 960 255 887 • Jefe de Operaciones UIO <ul style="list-style-type: none"> o Víctor Alexander Perez o operaciones.uio@datasolutions.com.ec o +593 979 169 305 • Jefe Comercial <ul style="list-style-type: none"> o Santiago Gomez o sgomez@datasolutions.com.ec

Guayaquil:


DIR.: Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz

TELF.: +(539) 4242 9977

Quito:

Av. La Prensa N70 -121 y Pablo Picasso OE 12-193. Complejo Industrial y Comercial El Condado – Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X.

TELF.: +(539) 2253 5681

ETAPA DEL PROYECTO: ANÁLISIS DE VIABILIDAD.	ACTA DE INICIO DE PROYECTO KICKOFF METTING	 DATASOLUTIONS <small>ADMINISTRANDO EFICIENTEMENTE LA INFORMACIÓN DEL ECUADOR</small>
FECHA: 20 de octubre de 2020	CLEANSTAR S.A.	

	o +593 958 924 892
TEMAS TRATADOS	ACEPTACION DEL CLIENTE
<ol style="list-style-type: none"> Objetivo del Proyecto: Definir los departamentos y tipo de documentos 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. 	<ol style="list-style-type: none"> Aceptado según lo detallado en el acta en el apartado "Objetivos de Proyecto" Definido según lo detallado en el acta en el apartado "Alcance de Proyecto" Aceptado según lo detallado en el acta en el apartado "Alcance de Proyecto" Aceptado según lo detallado en el acta en el apartado "Alcance de Proyecto y Objetivos de los servicios" Definido según lo detallado en el acta en el apartado "Participantes de la reunión inicial..." Definido según lo detallado en el acta en el apartado "responsables para la Ejecución del Proyecto" Fecha de Inicio: 5 días posteriores a la firmwe del presente documento. Definido según lo detallado en el acta en el apartado "Responsables para la Ejecución del Proyecto" Definido según lo detallado en el acta en el apartado "Responsables Autorizados" Se solicito como documentos habilitantes para el inicio de la contratación: Contrato: <ol style="list-style-type: none"> RUC Copia de Nombramiento del Representante Legal Cédula del Representante Legal Constitución de la compañía. Se definió como tiempo de custodia digital de documentos 1 año.
ACUERDOS	COMPROMISOS
<ol style="list-style-type: none"> DATASOLUTIONS S.A., se compromete a organizar e indexar la documentación de CLEANSTAR S.A., según los parámetros definidos en el ALCANCE DEL PROYECTO. Se deja formalizado que de existir mayor número de files a los contemplados en la propuesta o cajas para almacenamiento se reliquidará en la segunda factura correspondiente al saldo por pagar de la inversión inicial, así como de su custodia mensual si esta cantidad incrementa. 	<ol style="list-style-type: none"> DATASOLUTIONS S.A., se compromete a realizar la clasificación, ordenamiento y verificación de los files detallados en el numeral 1 de la parte de ACUERDOS y según el alcance definido para este proyecto. DATASOLUTIONS S.A., se compromete a través de su representante de Servicio y Atención al Cliente, a agendar una visita por avance del proyecto, una vez que se ordene el equivalente al 10% del ordenamiento y se realice el registro e

Guayaquil:


DIR.: Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz

TELF.: +(539) 4242 9977

Quito:

Av. La Prensa N70 -121 y Pablo Picasso OE 12-193. Complejo Industrial y Comercial El Condado – Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X.

TELF.: +(539) 2253 5681

ETAPA DEL PROYECTO: ANÁLISIS DE VIABILIDAD.	ACTA DE INICIO DE PROYECTO KICKOFF METTING	 DATASOLUTIONS <small>ADMINISTRANDO EFICIENTEMENTE LA INFORMACIÓN DEL ECUADOR</small>
FECHA: 20 de octubre de 2020	CLEANSTAR S.A.	

3. Se acuerda con el cliente que se hará el primer arribo de las cajas consideradas en la propuesta que fue aprobada y que este valor se cargará en la factura emitida por concepto de INVERSIÓN INICIAL, en el mes de los corrientes, cabe manifestar que también se cobrará en esta factura el mes de custodia física en base a la cantidad aprobada en la propuesta, sin embargo si esta cantidad se incrementara se facturará el total a partir de que se haya liquidado y terminado el proceso de **ORDENAMIENTO E INDEXACIÓN** de la documentación.
4. **CLEANSTAR S.A.**, mediante el presente documento entrega y certifica formalmente que lo detallado en el **ALCANCE DEL PROYECTO**, corresponde al tipo de documentos dividido por departamento para que este sea indexado en la plataforma provista por **DATASOLUTIONS S.A.**
5. Se acuerda con el cliente en realizar una reunión para establecer cómo se procederá con la documentación que esta suelta, ya que con esta directriz se determinará si existe alguna actividad adicional que realizar por parte de **DATASOLUTIONS S.A.**, o que pueda ser solventada por el cliente.
6. Se acordó entre las partes que frente al cliente toda reportería solicitada se la entregará por file, de acuerdo con los campos establecidos en el **ALCANCE DEL PROYECTO**.
7. Internamente las descripciones de la caja que no estén definidas en el **ALCANCE DEL PROYECTO** tendrán una descripción de documentos varios, con el objetivo de no afectar los índices de indexaciones acumulados Y frenar el proceso definido para este ordenamiento.
8. **CLEANSTAR S.A.**, es consciente de que, durante el periodo de ordenamiento, la información no está cargada en el sistema y si existe algún pedido de documentación por parte de **CLEANSTAR S.A.**, y esta no haya sido ordenada e indexada deberán registrarse a los tiempos de respuesta que defina **DATASOLUTIONS S.A.**, sin que esto represente un incumplimiento, retraso o mal servicio ya

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 que se realice y se represente en la plataforma tecnológica según lo ofertado en el servicio contratado, además se ejemplifique con uno de los documentos de **CLEANSTAR S.A.**, la facultad del sistema de integrar la parte digital con la física de tal forma que se pueda visualizar en esta el documento digitalmente cargado, relacionado a su file como a su caja.

3. Una vez realizada la reunión de avance **CLEANSTAR S.A.**, se compromete a aprobar mediante la firma de un adendum a este documento, de tal forma que **CLEANSTAR S.A.**, dé luz verde y nos permita avanzar de manera inmediata, para cumplir con los tiempos establecidos.
4. **DATASOLUTIONS S.A.** acepta la forma de pago del cliente para esta contratación, con el afán de no interrumpir en el servicio.
5. **DATASOLUTIONS S.A.** se compromete a capacitar a los usuarios de acuerdo con la solicitud del cliente una vez terminado el proyecto.
6. **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 operativo asignado para esta actividad.
7. **CLEANSTAR S.A.**, 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.
8. **CLEANSTAR S.A.**, Se compromete a cancelar el valor de incremento correspondiente, una vez que se proceda a terminar el ordenamiento y se realice la liquidación que justifique las cantidades adicionales y de esta forma se haga la entrega del proyecto.
9. **CLEANSTAR S.A.**, se compromete a respetar este documento y cualquier tipo de servicio que no esté contemplado dentro de lo detallado será cobrado en base a los

Guayaquil:

DIR.: Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz


TELF.: +(539) 4242 9977

Quito:

Av. La Prensa N70 -121 y Pablo Picasso OE 12-193. Complejo Industrial y Comercial El Condado -

Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X.

TELF.: +(539) 2253 5681

ETAPA DEL PROYECTO: ANÁLISIS DE VIABILIDAD.	ACTA DE INICIO DE PROYECTO KICKOFF METTING	 DATASOLUTIONS <small>ADMINISTRANDO EFICIENTEMENTE LA INFORMACIÓN DEL ECUADOR</small>
FECHA: 20 de octubre de 2020	CLEANSTAR S.A.	

<p>que es responsabilidad de CLEANSTAR S.A., el haber entregado la información sin un orden verificado.</p> <p>9. DATASOLUTIONS S.A. es responsable de la documentación que haya sido entregada por CLEANSTAR S.A., más no es responsable por documentación que se especule se encuentra dentro del archivo entregado, ya que esto solo será verificable al finalizar el procedimiento de ordenamiento de la documentación y CLEANSTAR S.A., acuerda en que no efectuara ningún tipo de acción en perjuicio de DATASOLUTIONS S.A., hasta no tener el inventario final de la información ordenada, así como de cualquier requerimiento que se haya realizado en este periodo y que por lo antes expuesto no pueda ser atendido.</p> <p>10. CLEANSTAR S.A., una vez finalizada la FASE DE ORDENAMIENTO debe firmar el contrato correspondiente para formalizar la relación comercial.</p>	<p>valores presentados en la oferta, en la tabla de servicios adicionales.</p> <p>10. CLEANSTAR S.A.S.A., se compromete a cancelar la factura emitida por el 50% en calidad de anticipo en los tiempos establecidos por políticas internas y solicita a DATASOLUTIONS S.A., que con este compromiso den inicio al retiro de la información ya que es urgente cumplir con la evacuación y liberación de los espacios ocupados actualmente en las instalaciones donde se encuentra el archivo.</p> <p>11. DATASOLUTIONS S.A., se compromete a cumplir con los tiempos y metodología de trabajo establecida según los parámetros definidos en el ALCANCE DE PROYECTO, de implementación de una solución integral de ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL.</p> <p>12. DATASOLUTIONS S.A., se compromete a enviar el CONTRATO para la revisión del departamento legal y avanzar con esta parte contractual y formalizar la relación comercial.</p> <p>13. CLEANSTAR S.A., se compromete a entregar los tipos de documentos y los departamentos a las que pertenece la información entregada a DATASOLUTIONS S.A.</p> <p>14. CLEANSTAR S.A., se compromete a firmar el contrato para formalizar la relación de negocio una vez finalizada la FASE DE ORDENAMIENTO del proyecto.</p> <p>15. CLEANSTAR S.A. y DATASOLUTIONS S.A., se comprometen a establecer una relación a mediano plazo por un periodo de 3 años, plazo que será detallado en el documento contractual.</p> <p>16. DATASOLUTIONS S.A., se compromete a enviar las políticas de manejo de información, así como los requisitos mínimos para la implementación de un espacio adecuado para almacenamiento del archivo activo y las directrices para ordenar de manera correcta la documentación desde su origen.</p>
RESPONSABLES PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO	
ACTIVIDAD	DEPARTAMENTO RESPONSABLE Y EMPRESA
	GERENCIA COMERCIAL – DATASOLUTIONS S.A.

Guayaquil:

DIR.: Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz


TELF.: +(539) 4242 9977

Quito:

Av. La Prensa N70 -121 y Pablo Picasso OE 12-193. Complejo Industrial y Comercial El Condado –

Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X.

TELF.: +(539) 2253 5681

ETAPA DEL PROYECTO: ANÁLISIS DE VIABILIDAD.	ACTA DE INICIO DE PROYECTO KICKOFF METTING	 DATASOLUTIONS <small>ADMINISTRANDO EFICIENTEMENTE LA INFORMACIÓN DEL ECUADOR</small>
FECHA: 20 de octubre de 2020	CLEANSTAR S.A.	

1. EMISION ACTA KICKOFF METTING	
2. EMISIÓN FACTURA INVERSION INICIAL.	CONTABILIDAD – DATASOLUTIONS S.A.
3. PAGO INVERSIÓN INICIAL	CONTABILIDAD - CLEANSTAR S.A..
4. ORDENAMIENTO POR FILE	OPERACIONES – DATASOLUTIONS S.A.
5. DIGITALIZACIÓN	DIGITALIZACIÓN – DATASOLUTIONS S.A.
6. REUNIONES DE AVANCE	GERENCIA COMERCIAL Y OPERACIONES – DATASOLUTIONS S.A.
7. ATENCIÓN DE CASOS INCONVENIENTES O RETRASOS.	GERENCIA COMERCIAL – DATASOLUTIONS S.A.
8. PRESENTACION DE INFORME DE AVANCE Y FINAL	OPERACIONES – DATASOLUTIONS S.A.
9. CAPACITACION	OPERACIONES – DATASOLUTIONS S.A.
10. CIERRE DE PROYECTO	GERENCIA COMERCIAL – DATASOLUTIONS S.A.
11. ENTREGABLES	GERENCIA COMERCIAL – DATASOLUTIONS S.A.
12. POSTVENTA	GERENCIA COMERCIAL & SAC – DATASOLUTIONS S.A.

NOTA DE COMPROMISO:

Mediante la firma de este documento el cliente reconoce que **DATASOLUTIONS S.A.** y **CLEANSTAR S.A.**, cumplirán con los acuerdos y actividades detalladas, y **CLEANSTAR S.A.**, están conscientes de que cualquier actividad adicional que se salga del marco de trabajo y alcance del proyecto establecido en la presente acta será facturado por parte de **DATASOLUTIONS S.A.**, según la lista de precios presentada en la oferta aceptada y que forma parte del contrato.

El Cliente certifica también lo siguiente:

1. Que, ha sido informado en el manejo de 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.**, es decir que tiene claro quiénes son los responsables del proceso operativo y el manejo de las futuras digitalizaciones.
3. Que, se compromete en un tiempo prudencial no mayor a 48 horas a entregar el contrato firmado entre ambas partes, después de la entrega del proyecto.

Guayaquil:


DIR.: Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz

TELF.: +(539) 4242 9977

Quito:

Av. La Prensa N70 -121 y Pablo Picasso OE 12-193. Complejo Industrial y Comercial El Condado – Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X.

TELF.: +(539) 2253 5681

ETAPA DEL PROYECTO: ANÁLISIS DE VIABILIDAD.	ACTA DE INICIO DE PROYECTO KICKOFF METTING	 DATASOLUTIONS <small>ADMINISTRANDO EFICIENTEMENTE LA INFORMACIÓN DEL ECUADOR</small>
FECHA: 20 de octubre de 2020	CLEANSTAR S.A.	

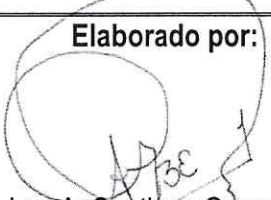
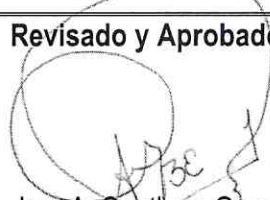
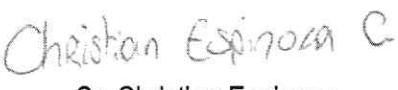
4. Que, se compromete a recibir una visita semanal por parte del Asesor Responsable para la evaluación correspondiente en el período de acompañamiento.
5. Que, se realice la evaluación con respecto a las habilidades y conocimientos adquiridos para el correcto uso del sistema, así como la claridad en 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, 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 y durante este tiempo se deberá mantener una reunión con la responsable de SAC para su transición a este departamento.
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

DATASOLUTIONS S.A.:

Elaborado por:  Ing. A. Santiago Gomez V. Jefe Comercial	Revisado y Aprobado por:  Ing. A. Santiago Gomez V. Jefe Comercial	Ejecutado por:  Sr. Christian Espinoza Jefe de Operaciones – GYE
--	--	---

Guayaquil:

DIR.: Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz

TELF.: +(539) 4242 9977

Quito:

Av. La Prensa N70 -121 y Pablo Picasso OE 12-193. Complejo Industrial y Comercial El Condado – Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X.

TELF.: +(539) 2253 5681