|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de Proyecto:**   * Digitalización de archivo pasivo y activo del departamento de RECURSOS HUMANOS, mediante procedimiento individual por documento para un registro y creación de la relación entre Documentación Física y su homólogo en Digital con la capacidad de almacenamiento y manejo dentro de un mismo ambiente mediante una plataforma robusta de visualización y administración integral de información. | |
| **OBJETIVOS DE LOS SERVICIOS:**  **Objetivo General:**   * Implementar una **SOLUCIÓN INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL**, que permita integrar mediante una plataforma tecnológica especializada y robusta, la administración en forma remota del archivo físico activo y pasivo con su similar digitalizado y estos relacionados a su respectiva ubicación dentro de la locación de almacenamiento, que permita visualizar el esquema de ordenamiento de cada caja y su contenido indexado y registrado por file para un completo conocimiento del inventario de la información de tal forma que se pueda establecer como normativa obligatoria el uso de la plataforma como herramienta para búsqueda y administración de los documentos dentro de la organización, fortaleciendo los procesos y optimizando los recursos (tiempo, esfuerzo y dinero) al momento de requerir cualquier información perteneciente al archivo físico o digital.   **Objetivos Específicos:**  **FILE INDEXADO POR DOCUMENTO:**   * Clasificar y ordenar por cada uno de los documentos que el cliente posee en Carpetas Manilas, Sobres, Grapados a los cuales identificaremos como files dentro de nuestro sistema de acuerdo con el detalle que se registre 551 files por 5 meses, considerando un total de **2755** files.   **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 por documento y relacionar las imágenes digitalizadas correspondientes a Salidas de pagos, facturas de ventas, recibos de cobros, 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, firma del presente documento y pago del anticipo. | **Fecha tentativa final del Proyecto:**   * **Digitalización e Indexacion por file:**    + - días laborables posteriores a la fecha de inicio y firma del presente documento. |
| **Costo de Inversión de Proyecto:**   * **Inversión Inicial:** **$ 1.170,65 (Mil ciento setenta con 65/100) + IVA**   + 2755 files: $688,62   + 2940 imágenes: $482,03   El valor de inversión inicial esta considerado hacer cancelado según el flujo durante un periodo de 12 meses.   * **Valor de custodia digital mensual:** **$68,86 (sesenta y ocho con 86/100) + IVA** por un periodo de 5 meses una vez terminado la digitalización a partir del sexto mes se cobrará un valor de **$117,07 (ciento diecisiete con 07/100) + IVA.** por este concepto a razón de cumplir con lo detallado en el flujo aprobado. | **Costo Final del proyecto:**   * **Inversión Inicial:** **$ 1.170,65 (Mil ciento setenta con 65/100) + IVA**   + 2755 files: $688,62   + 2940 imágenes: $482,03   El valor de inversión inicial esta considerado hacer cancelado según el flujo durante un periodo de 12 meses.   * **Valor de custodia digital mensual:** **$68,86 (sesenta y ocho con 86/100) + IVA** por un periodo de 5 meses una vez terminado la digitalización a partir del sexto mes se cobrará un valor de **$117,07 (ciento diecisiete con 07/100) + IVA.** por este concepto a razón de cumplir con lo detallado en el flujo aprobado. |
|  |  |
| **PARTICIPANTES DE LA REUNIÓN INICIAL DE ORDENAMIENTO POR DOCUMENTO Y DIGITALIZACIÓN DE ASESORIA SEGURIDAD Y VIGILANCIA ASEVIG LIDERMAN CIA. LTDA.** | |
| **FIRMAS DE PARTICIPACIÓN Y RESPONSABILIDAD - DATASOLUSIONS S.A.** | |
| Sr. Christian Espinoza – Jefe Operativo | Firma: |
| Ing. Santiago Gómez- Jefe Comercial | Firma: |
| Srta. Jazmin Torres– Asesor Cuentas Corporativas & Servicio y Atención al Cliente | Firma: |
| **FIRMAS DE PARTICIPACIÓN Y RESPONSABILIDAD – ASESORIA SEGURIDAD Y VIGILANCIA ASEVIG LIDERMAN CIA LTDA** | |
| Ing. Karina Izurieta – Responsable del Proyecto | Firma: |
| Ing. Victor Cevallos – Responsable del Proyecto | Firma: |
| **TEMAS TRATADOS** | **ACEPTACIÓN Y DEFINICIÓN DE ENTREGABLES** |
| **ALCANCE DEL PROYECTO:**   * **DIGITALIZACIÓN:**   Clasificar y digitalizar la documentación que deberá ser cargada en el EDC con OCR, información que se encuentra en carpetas manilas correspondiente de información de un departamento específico que se encuentra en las oficinas de **ASESORIA SEGURIDAD Y VIGILANCIA ASEVIG LIDERMAN CIA. LTDA.** y debe realizar la entrega de dicha documentación.  Se define para el proceso de digitalización al Departamento Recursos Humanos y se contempla para este proyecto un total de 2940 imágenes según flujo aprobado, trabajo que se realizara en DATASOLUTIONS S.A, con un operario capacitado dentro de jornada laboral aprobada por COE NACIONAL Y PROVINCIAL debido a la crisis sanitaria producto de la pandemia Covid-19.  Se define que se cargara campos adicionales a la información de los files dentro de la plataforma tecnológica EDC, siempre y cuando esta información sea suministrada por **ASESORIA SEGURIDAD Y VIGILANCIA ASEVIG LIDERMAN CIA. LTDA.**, por lo que libera de cualquier responsabilidad a **DATASOLUTIONS S.A.,** con respecto a errores y/o atrasos en la entrega de proyecto, no siendo esto una causal para la retención de cualquier valor mensual correspondiente al pago del flujo aprobado.  Es importante tener claro que; si existe mayor cantidad de imágenes que deban ser procesada con respecto a la cantidad establecida en flujo, el alcance se cumplirá al llegar al número de imágenes contratadas y aprobadas, cabe manifestar que es potestad del cliente parar o continuar con el proyecto del ser el caso de la segunda opción deberá considerarse una nueva propuesta y esta deberá ser aprobada de tal forma que se pueda reformular un nuevo alcance.    **DEFINICION DE CAMPOS Y ESTRUCTURA**  **DEPARTAMENTOS**:   * RECURSOS HUMANOS ADMINISTRATIVO * RECURSOS HUMANOS OPERATIVO.   **SUBDEPARTAMENTO**:   * ACTIVO * PASIVO   **DESCRIPCION**: NOMBRE DE EMPLEADOS  **(CAMPO 20 #1)** NºCONTRATO  **(CAMPO 20 #2)** CODIGO  **(CAMPO 60 #1)** CARGO  **(CAMPO 20 #3)** IDENTIFICACION  **(CAMPO 20 #4)** SEXO/ GENERO  **(CAMPO 20 #5)** PROVINCIA  **(CAMPO 40 #1)** CANTON  **(CAMPO 40 #2)** PARROQUIA  **(CAMPO 40 #3)** SECTOR  **(CAMPO 40 #4)** NOMBRE AREA  **(CAMPO 40 #5)** PASIVO/ACTIVO  **(CAMPO 60 #2)** CAPACIDAD ESPECIAL  **(CAMPO 80 #1)** CLIENTE  **(CAMPO 60 #3)** ESTADO  **(CAMPO 60 #4)** REGION  **DIVISION DIGITAL DEL EXPEDIENTE: A PARTIR DEL AÑO 2020 SERA DIVIDIDO POR AÑO Y EL PASADO POR AGRUPACION:**   * APTO MEDICO * FICHA MEDICA * RESULTADOS DE EXAMENES * OTROS | 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 ASESORIA SEGURIDAD Y VIGILANCIA ASEVIG LIDERMAN CIA LTDA** | |
| **Usuarios autorizados:**   * Victor Cevallos   Cel.: +593 985 738 794   * Karina Izurieta   Cel.: +593 991 740 806 | **Datos de los usuarios:**  [vcevallos@liderman.com.ec](mailto:vcevallos@liderman.com.ec)  CPA-Contabilidad  [kizurieta@liderman.com.ec](mailto:kizurieta@liderman.com.ec)  Gerente Administrativa Financiera. |
| **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 1 año. |
| **ACUERDOS** | **COMPROMISOS** |
| 1. **DATASOLUTIONS S.A.,** debe realizar la digitalización a 2940 imágenes, así como el registro e Indexacion de los campos definidos e información entregada por **ASESORIA SEGURIDAD Y VIGILANCIA ASEVIG LIDERMAN CIA. LTDA.** según se detalla en el alcance de proyecto definido en el presente documento. 2. **DATASOLUTIONS S.A.,** debe emitir factura mensual de acuerdo con el flujo por concepto de este proyecto del valor total de inversión inicial, según los valores detallados en flujo aprobado. 3. **ASESORIA SEGURIDAD Y VIGILANCIA ASEVIG LIDERMAN CIA. LTDA.**, 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. 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 digitalmente. 5. Los pagos se realizarán mediante transferencia a nombre de la compañía, **DATASOLUTIONS S.A.**    * Banco Guayaquil    * Cuenta Corriente N°: 0011050956 6. **DATASOLUTIONS S.A.,** acuerda mantener la relación lógica entre el archivo físico y digital, es decir conservara la jerarquía establecida para la administración de estos documentos, CAJA- FILE- DOCUEMNTO- IMAGEN. 7. Al finalizar el porcentaje establecido para verificación de los parámetros dentro de la planificación del departamento ejecutor (Operaciones) se convocará a una reunión de avance donde se validara los parámetros establecidos en el acta de levantamiento de información y que estos cumplan con las expectativas, requerimientos y necesidades establecidas por **ASESORIA SEGURIDAD Y VIGILANCIA ASEVIG LIDERMAN CIA LTDA.**   **Nota**: Para un mejor entendimiento se adjuntó el acta del levantamiento de información donde se detalla la estructura total y campos de registros e Indexacion de cada uno de los files, cabe manifestar que es un archivo independiente pero parte integrante de este documento.  (ANEXO 1). | 1. **DATASOLUTIONS S.A.**, se compromete a   realizar la digitalización a 2940 imágenes, así como el registro e Indexacion de los campos definidos e información entregada por **ASESORIA SEGURIDAD Y VIGILANCIA ASEVIG LIDERMAN CIA. LTDA.** según se detalla en el alcance de proyecto definido en el presente documento, dejando la posibilidad abierta que puedan incrementar las imágenes y que **ASESORIA SEGURIDAD Y VIGILANCIA ASEVIG LIDERMAN CIA LTDA** cancelara los valores que se generen por el excedente al mismo valor establecido en la tabla de rangos, entregada en la última propuesta y su flujo aprobado.   1. **DATASOLUTION S.A.**, se compromete a emitir la factura por el valor total del proyecto. 2. **ASESORIA SEGURIDAD Y VIGILANCIA ASEVIG LIDERMAN CIA. LTDA.** se compromete a cancelar dichas facturas de acuerdo al flujo. 3. **ASESORIA SEGURIDAD Y VIGILANCIA ASEVIG LIDERMAN CIA. LTDA.** se compromete a realizar la transferencia bancaria por los valores mensuales de la facturas correspondiente al flujo y notificar mediante correo electrónico a nuestro Asesor Comercial Corporativo. 4. 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. 5. **DATASOLUTIONS S.A.** acepta la forma de pago del cliente para esta contratación, con el afán de no interrumpir en el servicio. 6. **DATASOLUTIONS S.A** se compromete a capacitar a 3 usuarios de acuerdo con la solicitud del cliente una vez terminado el proyecto. 7. **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. 8. **ASESORIA SEGURIDAD Y VIGILANCIA ASEVIG LIDERMAN CIA. LTDA.,** 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. 9. **ASESORIA SEGURIDAD Y VIGILANCIA ASEVIG LIDERMAN CIA. LTDA.,** Se compromete a cancelar nuevo valor de custodia Digital de **$68,86 (sesenta y ocho con 86/100) + IVA.** Por los primeros 5 meses a partir de la finalización de la digitalización correspondiente a este proyecto y definido en el alcancel del presente documento y a partir del mes Nº6 se cancelará al valor correspondiente de **$117,07 (ciento diecisiete con 07/100) + IVA.** De acuerdo con el tiempo establecido en contrato firmado. 10. **DATASOLUTIONS S.A.,** se compromete a mantener la estructura y relación entre documentos físicos y digitales basados en la herramienta RCWEB y EDC. |
| **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 - ASESORIA SEGURIDAD Y VIGILANCIA ASEVIG LIDERMAN CIA. LTDA. |
| 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. | |

|  |
| --- |
| **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 |

**ASESORIA SEGURIDAD Y VIGILANCIA ASEVIG LIDERMAN CIA LTDA:**

|  |  |
| --- | --- |
| Aprobado por: | Controlado por: |
|  |  |
| Ing. Karina Izurieta  Contador Publico Autorizado | Ing. Victor Cevallos  Gerente Financiero |