


<b>ETAPA DEL PROYECTO:</b> <b>ANÁLISIS DE VIABILIDAD.</b>	<b>ACTA DE INICIO DE PROYECTO</b> <b>KICKOFF METTING</b>	 <b>DATASOLUTIONS</b> <small>ADMINISTRANDO EFICIENTEMENTE LA INFORMACIÓN DEL ECUADOR</small>
<b>FECHA:</b> 20 de noviembre de 2019	<b>ASIAUTO S.A.</b>	

#### Tipo de Proyecto:

- Servicios de Administración, Ordenamiento e Indexación por File y Custodia de Archivo Físico de ASIAUTO.

#### 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 ASIAUTO 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 COMERCIAL, FINANCIERO, TALENTO HUMANO, ADMINISTRATIVO, LEGAL y TALLER (POST-VENTA), 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, para que sean considerados como basura y estos sean dados de baja y no se requiera invertir tiempo, esfuerzo y recursos, es decir no se clasifique u ordene por file con documentación o equipamiento obsoleto que por error haya sido entregado para que se proceda a su destrucción.

#### 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

#### 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

<b>ETAPA DEL PROYECTO:</b> <b>ANÁLISIS DE VIABILIDAD.</b>	<b>ACTA DE INICIO DE PROYECTO</b> <b>KICKOFF METTING</b>	 <b>DATASOLUTIONS</b> <small>ADMINISTRANDO EFICIENTEMENTE LA INFORMACIÓN DEL ECUADOR</small>
<b>FECHA: 20 de noviembre de 2019</b>	<b>ASIAUTO S.A.</b>	

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.

<b>Fecha de inicio del Proyecto:</b>	<b>Fecha tentativa final del Proyecto:</b>
1. 5 días posteriores a la aprobación, firma del presente documento y pago de anticipo.	1. 120 días laborables a partir de la aprobación, firma del presente documento y pago de anticipo.
<b>Costo de Inversión de Proyecto:</b>	<b>Costo Final del proyecto:</b>
<b>1. Inversión Inicial:</b> \$ 4.521,85 + IVA (Cuatro mil quinientos veinte y uno con 85/100) <ul style="list-style-type: none"> <li>o <b>866 cajas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Ordenamiento:</b> \$1.40</li> <li>▪ <b>Cajas:</b> \$1.45</li> <li>▪ <b>TOTAL: \$2468.10</b></li> </ul> </li> <li>o <b>8215 files</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Indexación por File:</b> \$0.25</li> <li>▪ <b>TOTAL: \$2053.75</b></li> </ul> </li> </ul>	<b>1. Inversión Inicial:</b> \$ 4.521,85 + IVA (Cuatro mil quinientos veinte y uno con 85/100) <ul style="list-style-type: none"> <li>o <b>866 cajas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Ordenamiento:</b> \$1.40</li> <li>▪ <b>Cajas:</b> \$1.45</li> <li>▪ <b>TOTAL: \$2468.10</b></li> </ul> </li> <li>o <b>8215 files</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Indexación por File:</b> \$0.25</li> <li>▪ <b>TOTAL: \$2053.75</b></li> </ul> </li> </ul>
<b>2. Custodia Física:</b> \$ 243,17 + IVA (doscientos cuarenta y tres con 17/100)	<b>2. Custodia Física:</b> \$ 243,17 + IVA (doscientos cuarenta y tres con 17/100)

<b>PARTICIPANTES DE LA REUNIÓN INICIAL DE ORDENAMIENTO POR FILE DE ARCHIVO FISICO Y DIGITALIZACIÓN ASIAUTO S.A.</b>	
<b>FIRMAS DE PARTICIPACIÓN Y RESPONSABILIDAD - DATASOLUTIONS S.A.</b>	
Sr. Alex Perez – Coordinador Operativo UIO	Firma: 
Ing. Santiago Gómez- Jefe Comercial	Firma: 
<b>FIRMAS DE PARTICIPACIÓN Y RESPONSABILIDAD – Champion Technologies del Ecuador Cia. LTDA – Ecolab Ecuador Cia. Ltda</b>	
Erika Ordoñez – Analista de Compras	Firma:
Lorena Narvaez – Jefe Administrativo	Firma:
Alejandro Paredes – Auditor Interno	Firma:
<b>ALCANCE DEL PROYECTO</b>	<b>ACEPTACIÓN Y DEFINICIÓN DE ENTREGABLES</b>

#### 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

<b>ETAPA DEL PROYECTO:</b> <b>ANÁLISIS DE VIABILIDAD.</b>	<b>ACTA DE INICIO DE PROYECTO</b> <b>KICKOFF METTING</b>	 <b>DATASOLUTIONS</b> <small>ADMINISTRANDO EFICIENTEMENTE LA INFORMACIÓN DEL ECUADOR</small>
<b>FECHA: 20 de noviembre de 2019</b>	<b>ASIAUTO S.A.</b>	

Para el Ordenamiento de la Información de ASIAUTO se deberá realizar de la siguiente forma:

1. El ordenamiento se realizará 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.
  - a. El ordenamiento para el Departamento de Contabilidad se lo realizará por agrupación.
  - b. El ordenamiento para el Departamento Comercial se lo realizará por file a nivel de Cliente, manteniendo la extracción de información de la Fase 1, es decir se deberá reflejar la siguiente información en el EDC y RC-Web:
    - i. Nombre,
    - ii. Fecha de Factura,
    - iii. Chasis,
    - iv. Dueño: corresponde a la agencia de acuerdo con la ciudad, es decir ASIAUTO – AMBATO, ASIAUTO – LATACUNGA, ASIAUTO – RIOBAMBA, ASIAUTO – QUITO, ASIAUTO – GUAYAQUIL, ASIAUTO – MANTA Y ASIAUTO – PORTOVIEJO.
    - v. Agencia: aquí se ingresará la sucursal a la cual pertenece y este será en el campo DETALLE 2, el cual al finalizar el ordenamiento se deberá renombrar.
2. De existir Libros se deberá confirmar las fechas si corresponden a los años 2012 hacia atrás se deberá etiquetar, pero no encajar ya que se determinó que este tipo de archivos se dará de baja, por lo que se establecerá un inventario para Destrucción igual que la Fase 1 del Proyecto.
3. La Documentación suelta se realizará al final, al igual que aquella información que no posea descripción y año, en esta

#### **Entregables del Proyecto:**

A la culminación del proyecto el cliente recibirá:

1. Acta de Entrega Recepción del proyecto y Capacitación a los usuarios.
2. Usuarios y claves de acceso.
3. Manual de usuario de la plataforma.
4. Carta de portafolio de servicios.
5. Informe de Jornada de Capacitación.
6. Políticas de Generación y Administración de documentos.
7. Requisitos mínimos para adecuación de espacio para almacenamiento y custodia del archivo activo.
8. 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

<b>ETAPA DEL PROYECTO:</b> <b>ANÁLISIS DE VIABILIDAD.</b>	<b>ACTA DE INICIO DE PROYECTO</b> <b>KICKOFF METTING</b>	
<b>FECHA: 20 de noviembre de 2019</b>	<b>ASIAUTO S.A.</b>	

<p>etapa es responsabilidad de ASIAUTO 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> <ol style="list-style-type: none"> <li>Se realizará el ordenamiento de los Archivos Comerciales en cada una de las agencias en QUITO, GUAYAQUIL, AMBATO, LATACUNGA, RIOBAMBA, MANTA Y PORTOVIEJO en un inicio y de debe definir la logística para su retiro a nivel nacional para estas sucursales se entregará un cronograma que se iniciará en el mes de enero.</li> <li>Metodología de Recolección: para este proceso se deberá encajar en sitio toda la documentación que se encuentre agrupada, con respecto a la documentación suelta se transportará como se encuentre y el ordenamiento se lo realizará en nuestros centros de acopio.</li> <li>Se deberá realizar las inspecciones en las ciudades definidas en el punto anterior para que se pueda establecer como se procederá con ese ordenamiento y la logística de centralización y registro en la plataforma.</li> <li>Determinar fechas para ordenamiento de las sucursales que se encuentran fuera de UIO y GYE, este cronograma se definirá en diciembre para entregarlo al cliente y asignar responsables de la ejecución de cada una de las partes.</li> <li>Se centralizará la información de Quito, Latacunga, Ambato y Riobamba en nuestro Centro de Acopio – UIO y de las ciudades de Manta y Portoviejo en nuestro Centro de Acopio – GYE.</li> </ol>	
--	--

<b>INFORMACIÓN DE USUARIOS DE Champion Technologies del Ecuador Cia. Ltda - Ecolab</b>	
<b>Usuarios autorizados:</b> Serán definidos por ASIAUTO S.A., para la creación de usuarios y contraseñas antes de realizar la capacitación de la plataforma.	<b>Datos de los usuarios:</b> Serán definidos por ASIAUTO S.A., para la creación de usuarios y contraseñas antes de realizar la capacitación de la plataforma.
<b>Notificaciones:</b> 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	<b>Contactos y Responsables:</b> <b>Contactos:</b> DATASOLUTIONS S.A., ofrece al cliente los siguientes puntos de contacto:

#### **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	 <b>DATASOLUTIONS</b> <small>ADMINISTRANDO EFICIENTEMENTE LA INFORMACIÓN DEL ECUADOR</small>
FECHA: 20 de noviembre de 2019	ASIAUTO S.A.	

<p>S.A., cuando sucedan cualquiera de los siguientes sucesos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cambio de usuarios.</li> <li>2. Salida de líderes de proyectos.</li> <li>3. Cuando crean necesaria una nueva capacitación.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio al cliente: Encargado de administrar la relación operativa con el cliente <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Jazmín Torres</li> <li>◦ <a href="mailto:Servicioalcliente@datasolutons.com.ec">Servicioalcliente@datasolutons.com.ec</a></li> <li>◦ +593 4242 9977 Ext. 101</li> </ul> </li> <li>• Jefe de Operaciones. <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Christian Espinoza</li> <li>◦ <a href="mailto:soporte@datasolutions.com.ec">soporte@datasolutions.com.ec</a></li> <li>◦ +593 960 255 887</li> </ul> </li> <li>• Jefe de Operaciones UIO <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Víctor Alexander Perez</li> <li>◦ <a href="mailto:operaciones.uio@datasolutions.com.ec">operaciones.uio@datasolutions.com.ec</a></li> <li>◦ +593 979 169 305</li> </ul> </li> <li>• Jefe Comercial <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Santiago Gomez</li> <li>◦ <a href="mailto:sgomez@datasolutions.com.ec">sgomez@datasolutions.com.ec</a></li> <li>◦ +593 958 924 892</li> </ul> </li> </ul>
TEMAS TRATADOS	ACEPTACION DEL CLIENTE
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Objetivo del Proyecto:</li> <li>2. Definir los departamentos y tipo de documentos</li> <li>3. Alcance del proyecto.</li> <li>4. Expectativa del cliente con respecto a la contratación del servicio.</li> <li>5. Presentación del equipo de trabajo.</li> <li>6. Definición de la línea efectiva de colaboración entre cliente y proveedor.</li> <li>7. Fecha de inicio y terminación del proyecto.</li> <li>8. Definir un canal de comunicación efectivo y único entre cliente y proveedor.</li> <li>9. Definir los usuarios autorizados para el sistema.</li> <li>10. Solicitar Documentos habilitantes para la elaboración y firma del contrato.</li> <li>11. Definición del periodo de tiempo de custodia física de documentos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aceptado según lo detallado en el acta en el apartado <b>“Objetivos de Proyecto”</b></li> <li>2. Definido según lo detallado en el acta en el apartado <b>“Alcance de Proyecto”</b></li> <li>3. Aceptado según lo detallado en el acta en el apartado <b>“Alcance de Proyecto”</b></li> <li>4. Aceptado según lo detallado en el acta en el apartado <b>“Alcance de Proyecto y Objetivos de los servicios”</b></li> <li>5. Definido según lo detallado en el acta en el apartado <b>“Participantes de la reunión inicial...”</b></li> <li>6. Definido según lo detallado en el acta en el apartado <b>“responsables para la Ejecución del Proyecto”</b></li> <li>7. Fecha de Inicio: 5 días posteriores a la firmwe del presente documento.</li> <li>8. Definido según lo detallado en el acta en el apartado <b>“Responsables para la Ejecución del Proyecto”</b></li> <li>9. Definido según lo detallado en el acta en el apartado <b>“Responsables Autorizados”</b></li> <li>10. Se solicito como documentos habilitantes para el inicio de la contratación:</li> <li>11. Contrato: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. RUC</li> <li>b. Copia de Nombramiento del Representante Legal</li> </ol> </li> </ol>

**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

<b>ETAPA DEL PROYECTO:</b> <b>ANÁLISIS DE VIABILIDAD.</b>	<b>ACTA DE INICIO DE PROYECTO</b> <b>KICKOFF METTING</b>	 <b>DATASOLUTIONS</b> <small>ADMINISTRANDO EFICIENTEMENTE LA INFORMACIÓN DEL ECUADOR</small>
<b>FECHA:</b> 20 de noviembre de 2019	<b>ASIAUTO S.A.</b>	

	c. Cédula del Representante Legal d. Constitución de la compañía. <b>12.</b> Se definió como tiempo de custodia digital de documentos 1 año.
<b>ACUERDOS</b>	<b>COMPROMISOS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>DATASOLUTIONS S.A.</b>, se compromete a priorizar el Ordenamiento e Indexación por file del departamento Comercial de cada una de las agencias recolectadas de <b>ASIAUTO S.A.</b></li> <li>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.</li> <li>Se acuerda con el cliente que se hará el primer arribo de las cajas y que este valor de incremento se cargará en la factura del mes de febrero por un volumen de 390 cajas, previo él envió de un correo notificando el corte y detalle de las cajas que se van incrementando por concepto de este ordenamiento, esto debe realizarse con fecha de corte hasta el 5 del mes acordado durante el periodo del desarrollo del proyecto, y el siguiente incremento se lo realizará al momento de haber culminado con la indexación y ordenamiento total de las cajas.</li> <li><b>ASIAUTO S.A.</b>, debe entregar formalmente el tipo de documentos dividido por departamento para que este sea indexado.</li> <li>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 <b>DATASOLUTIONS S.A.</b>, o que pueda ser solventada por el cliente.</li> <li>Se acordó entre las partes que frente al cliente toda reportería solicitada se la entregará por file.</li> <li>Internamente las descripciones de la caja tendrán una descripción de documentos varios, con el objetivo de no afectar los índices de indexaciones acumulados.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>DATASOLUTIONS S.A.</b>, se compromete a realizar la clasificación, ordenamiento y verificación de los files detallados en el numeral 1 de la parte de <b>ACUERDOS</b>.</li> <li>El representante de Servicio y Atención al Cliente, agendará una visita por avance del proyecto, una vez que se ordene el equivalente al 10% del proyecto de ordenamiento 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 y su visualización en la plataforma mediante el documento digitalmente cargado.</li> <li>El representante de Servicio y Atención al Cliente 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.</li> <li><b>DATASOLUTIONS S.A.</b> acepta la forma de pago del cliente para esta contratación, con el afán de no interrumpir en el servicio.</li> <li><b>DATASOLUTIONS S.A.</b> se compromete a capacitar a los usuarios de acuerdo con la solicitud del cliente una vez terminado el proyecto.</li> <li><b>DATASOLUTIONS S.A.</b> 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.</li> <li><b>ASIAUTO S.A.</b>, 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</li> </ol>

#### **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	 <b>DATASOLUTIONS</b> <small>ADMINISTRANDO EFICIENTEMENTE LA INFORMACIÓN DEL ECUADOR</small>
FECHA: 20 de noviembre de 2019	ASIAUTO S.A.	

<p>8. ASIAUTO S.A., una vez finalizada esta FASE debe firmar el contrato correspondiente para formalizar la relación comercial.</p> <p>9. Se considerará como prioridad el Registro de Indexación por File (Agrupación) al archivo correspondiente al Departamento Comercial, del año 2018 y 2019.</p>	<p>precios establecidos en la tabla de servicios adicionales que se adjuntarán a este documento para su conocimiento y responsabilidad.</p> <p>8. <b>ASIAUTO S.A.</b>, Se compromete a cancelar nuevo valor de incremento al pago actual mensual por concepto de custodia FÍSICA de \$ 243,17 + IVA (doscientos cuarenta y tres con 17/100) + IVA, una vez se proceda a terminar el ordenamiento, se realice la liquidación y se haga la entrega del proyecto.</p> <p>9. Retiro de las diferentes sucursales en Quito, Guayaquil, Latacunga, Ambato, Riobamba, Manta y Portoviejo como prioridad para el desarrollo exitoso de este proyecto.</p> <p>10. <b>ASIAUTOS.A.</b>, 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 valores presentados en la oferta, en la tabla de servicios adicionales.</p> <p>11. <b>ASIAUTOS.A.</b>, se compromete a cancelar la factura emitida por el 50% en calidad de anticipo en los tiempos establecidos por políticas internas y solicita a <b>DATASOLUTIONS S.A.</b>, 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>12. <b>DATASOLUTIONS S.A.</b>, se compromete a cumplir con los tiempos y metodología de trabajo establecida según los parámetros definidos en la FASE 1 y ahora FASE 2 del proyecto, de implementación de una solución integral de <b>ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL</b>.</p> <p>13. <b>DATASOLUTIONS S.A.</b>, se compromete a enviar el CONTRATO para la revisión del departamento legal y avanzar con esta parte y formalizar la relación comercial.</p> <p>14. <b>ASIAUTOS.A.</b>, se compromete a entregar los tipos de documentos y los departamentos a que pertenece la información recibida por <b>DATASOLUTIONS S.A.</b></p> <p>15. <b>ASIAUTOS.A.</b>, se compromete a firmar el contrato para formalizar la relación de negocio una vez finalizada la FASE 2 del proyecto.</p> <p>16. <b>DATASOLUTIONS S.A.</b>, se compromete a</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

<b>ETAPA DEL PROYECTO: ANÁLISIS DE VIABILIDAD.</b>	<b>ACTA DE INICIO DE PROYECTO KICKOFF METTING</b>	 <b>DATASOLUTIONS</b> <small>ADMINISTRANDO EFICIENTEMENTE LA INFORMACIÓN DEL ECUADOR</small>
<b>FECHA: 20 de noviembre de 2019</b>	<b>ASIAUTO S.A.</b>	

	<p>enviar el contrato borrador con las cantidades totales proyectadas para que ASIAUTO pueda hacer su revisión en su departamento legal, este contrato se lo realizará por un periodo de 3 años.</p> <p><b>17. DATASOLUTIONS S.A.,</b> 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 los perfiles de personal necesario para desempeñar las funciones que impliquen estas posiciones, así como sus responsabilidades.</p>
--	---

<b>RESPONSABLES PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO</b>	
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DEPARTAMENTO RESPONSABLE Y EMPRESA</b>
1. EMISION ACTA KICKOFF METTING	GERENCIA COMERCIAL – DATASOLUTIONS S.A.
2. EMISIÓN FACTURA INVERSION INICIAL.	CONTABILIDAD – DATASOLUTIONS S.A.
3. PAGO INVERSIÓN INICIAL	CONTABILIDAD - ASIAUTO 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.

#### **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



<b>ETAPA DEL PROYECTO:</b> <b>ANÁLISIS DE VIABILIDAD.</b>	<b>ACTA DE INICIO DE PROYECTO</b> <b>KICKOFF METTING</b>	 <b>DATASOLUTIONS</b> <small>ADMINISTRANDO EFICIENTEMENTE LA INFORMACIÓN DEL ECUADOR</small>
<b>FECHA:</b> 20 de noviembre de 2019	<b>ASIAUTO S.A.</b>	

<b>11. ENTREGABLES</b>	GERENCIA COMERCIAL – DATASOLUTIONS S.A.
<b>12. POSTVENTA</b>	GERENCIA COMERCIAL & SAC – DATASOLUTIONS S.A.

#### NOTA DE COMPROMISO:

Mediante la firma de este documento el cliente reconoce que **DATASOLUTIONS S.A.** y **ASIAUTO S.A.**, cumplirán con los acuerdos y actividades detalladas, y **ASIAUTO 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:


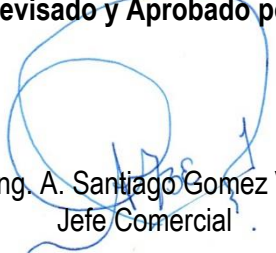
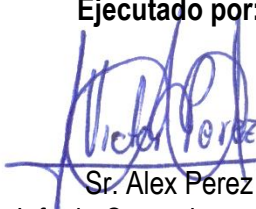
1. Que, ha sido informado en el manejo de cada una de las herramientas necesarias para operar los servicios de **DATASOLUTIONS S.A.** de manera eficiente, así como en su proceso de ordenamiento e indexación.
2. Que, no tiene dudas respecto al manejo operativo con la compañía **DATASOLUTIONS S.A.**, es 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.
4. Que, se compromete a recibir una visita semanal por parte del Asesor Responsable para la evaluación correspondiente en el periodo 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.:

<b>Elaborado por:</b>  Srta. Jazmin Torres Servicio al Cliente	<b>Revisado y Aprobado por:</b>  Ing. A. Santiago Gomez V. Jefe Comercial	<b>Ejecutado por:</b>  Sr. Alex Perez Jefe de Operaciones – UIO
--	---	---

#### 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