**ACTA DE ENTREGA Y CIERRE DE PROYECTO DELTAPLASTIC C.A**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de Proyecto:**   * Servicio de Ordenamiento por File, **PASIVO 20 FILES CON IMAGENES** * Servicio de Digitalización documentos**, PASIVO 1440 IMÁGENES** | |
| **Objetivos de los servicios**   * Contribuir a una mejor seguridad en el manejo de los respaldos correspondientes al archivo físico de archivo Pasivo. * Contribuir a un correcto flujo de la información física de la compañía mediante lo siguiente:   + Manejar la información vía remotaa través de la plataforma de gestión integral de información EDCRC y RC WEB   + Mejorar la seguridad y mantener la integridad de la documentación mediante la contratación de un servicio de custodia en un centro de acopio especializado.   + Facilitar la búsqueda de información al personal de **DELTAPLASTIC C.A.**, así como brindar el servicio de logística en caso de requerir cualquier tipo de documentación en forma física y digital. | |
| **Fecha de entrega y cierre de Proyecto:**  Guayaquil, 14 de Febrero 2020. | **Fecha de inicio del Proyecto:**  Guayaquil, 12 de Noviembre de 2019. |
| **Costo de inversión de Proyecto**  **INVERSIÓN INICIAL:**   * **1800** Preparación, digitalización e Indexacion ($0,12) $216,00   **TOTAL DE INVERSION:** **$216,00 + IVA** | **Costo Final del proyecto**  **INVERSIÓN INICIAL:**   * + **Digitalización:** $ 216,00 (doscientos dieciséis 00/100) + IVA.   + **Ordenamiento por file y Check List:** $ 7,00 siete 00/100 * **Valor de custodia digital mensual:** $18,00   (dieciocho 00/100) + IVA. |
| **ACUERDOS** | **COMPROMISOS** |
| **FORMA DE PAGO:**  De acuerdo con lo establecido en la propuesta presentada se establece como forma de pago la siguiente:   1. El pago por parte del cliente será según lo establecido los pagos a 30 días una vez ingresada la factura. 2. Los pagos se realizarán mediante las siguientes formas, según decida el cliente:    * Transferencia bancaria a nombre de nuestra empresa considerando los siguientes datos:      + Banco de Guayaquil:      + Cuenta corriente      + N°: 0011050956      + DATASOLUTIONS S.A      * + Pago mediante cheque considerando los siguientes datos:     - DATASOLUTIONS S.A     - Ruc: 0992510722001     - Dir.: Av. Domingo Comín y Calle 11va     - Teléfono: 042-429977  1. Los pagos serán cancelados de la siguiente manera:    * 100% en calidad de anticipo, que serán cancelados posterior a la emisión y entrega de la factura a 30 días plazo a la ejecución.    * 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 1800 imágenes a digitalizar la caja 00031 año 2000 hacia atrás, cabe recalcar que no se digitalizo la caja 00130 ya que la documentación es del año 2005 al 2012 en lo cual no fue aceptado por el cliente Srta. Diana Bravo, si posterior a este proyecto existieran menor cantidad de imágenes de lo facturado el cliente tiene a favor imágenes para digitalizar. 3. **DATASOLUTIONS S.A. Y DELTAPLASTIC C.A.,** acuerdan que, si existe un número mayor de cajas, files o imágenes 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. **DATASOLUTIONS S.A.** se compromete a capacitar a los usuarios responsables una vez terminado el proyecto y que **DELTAPLASTIC C.A.,** haya definido la planificación y cronograma según la disponibilidad de su personal. 2. **DELTAPLASTIC C.A.,** se compromete a cancelar los valores pendientes sin que la capacitación sea un impedimento para este pago ya que no es responsabilidad de **DELTAPALSTIC C.A**.**,** la designación del personal y el cronograma a ejecutar. 3. **DELTAPLASTIC C.A.,** 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. 4. **DATASOLUTONS S.A.**, se compromete a respetar el criterio establecido por el cliente para el detalle de sus cajas, 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”. 5. **DELTAPLASTIC C.A.,** se compromete a realizar la transferencia bancaria por el 100% del valor de la factura correspondiente al proyecto, posterior a la firma del acta entrega recepción, así como recibir otra si existe incremento y notificar mediante correo electrónico a nuestro representante de Servicio y Atención al Cliente. 6. **DELTAPLASTIC C.A.,** se compromete a cancelar el valor emitido, así como recibir una liquidación para respaldar si existió algún incremento frente a la propuesta inicial presentada. |
| **JUSTIFICACIÓN DE INCREMENTO:**   * La razón por la que se incrementó el presupuesto se debió a que en la reunión de avance y validación de información Diana Bravo representante de **DELTAPLASTIC.**, solicito que el registro por Indexacion por file del archivo Pasivo, correspondiente a se realice la factura considerando imágenes reales por la entrega del proyecto final | **COMPROMISO DE PAGO:**   * En vista de que **DATASOLUTIONS S.A.**, ha cumplido con lo establecido en la oferta presentada con respecto al proyecto de **ADMINISTRACIÓN, ORDENAMIENTO POR FILE Y DIGITALIZACION** correspondiente a documento pasivo de **DELTAPLASTIC.,** se comprometa a cancelar el saldo correspondiente en un periodo de 30 días una vez ingresado la factura según lo establecido en este proyecto. |
| **Usuarios autorizados:**   * **Se definirá posterior a la firma de la presente acta cuales serían los usuarios autorizados, así como los grupos para las capacitaciones del sistema, es importante recalcar que nos indicaran el perfil que requieren para el área comercial dentro de la plataforma.** | **Insumos pendientes de entrega en esta reunión:**   * Claves * Manual de capacitación * Capacitación |
| **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 | **Contacto:**  DataSolutions ofrece al cliente los siguientes puntos de contacto:   * Servicio al cliente: Encargado de administrar la relación operativa con el cliente   + Jazmín Torres   + [Servicioalcliente@datasolutons.com.ec](mailto:Servicioalcliente@datasolutons.com.ec)   + 042-429977   + 0983357109 * Gerente Comercial   + Santiago Gómez   + [sgomez@datasolutions.com.ec](mailto:sgomez@datasolutions.com.ec)   + 09858924892 * Jefa Administrativa y Financiera   + María Fernanda García.   + [cobranzas@datasolutions.com.ec](mailto:cobranzas@datasolutions.com.ec)   + 0958924929 |
| **Nota de compromiso**  Mediante la firma de este documento el cliente reconoce que **DataSolutions S.A.** ha cumplido satisfactoriamente con la implementación, de los proyectos aquí mencionados y que el cliente no presenta ningún tipo de reclamo ante el trabajo realizado.  El Cliente certifica también lo siguiente:   1. Que, ha cumplido con el registro de los datos en la plataforma tecnológica ofertada, así como dejar abierto la herramienta para futuras consultas necesarias para operar los servicios de DataSolutions S.A. de manera eficiente. 2. Que, no tiene dudas respecto al manejo operativo con la compañía DataSolutions. 3. Que, se compromete en un tiempo prudencial no mayor a 72 horas a entregar el contrato firmado entre ambas partes. 4. Que, conoce las tarifas y se compromete a cancelarlas en las fechas estipuladas en el contrato. 5. Que, se compromete a recibir una visita semanal por parte del Asesor Responsable para la evaluación correspondiente en el periodo de acompañamiento. 6. 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. 7. Que, DATASOLUTIOS S.A., se ajustará a la planificación y cronograma de capacitaciones para el equipo comercial según la disponibilidad de su personal.   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. 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: | Entregado por: | Ejecutado por: |
|  |  |  |
| Srta. Jazmin Torres  Servicio al Cliente | Ing. A. Santiago Gomez V.  Jefe Comercial | Sr. Christian Espinoza  Jefe de Operaciones |

**DELTAPLASTIC C.A:**

|  |
| --- |
| Revisado por: |
|  |
| Srta. Diana Bravo  Contadora |