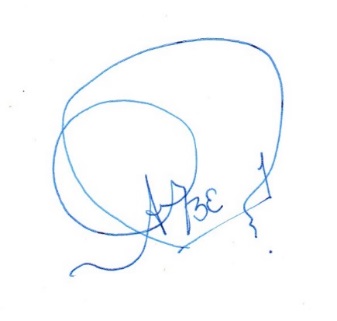
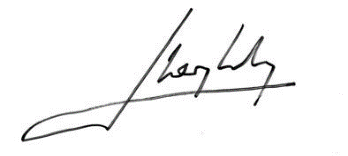
**ACTA DE REUNIÓN INICIO DEL PROYECTO**

**KICK OFF METTING WFSE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de Proyecto:**   * Servicios de Administración, Ordenamiento y Custodia de Archivo Físico de WFSE 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 remotaa 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 WFSE en un solo centro de acopio con la respectiva sistematización y automatización de administración de su archivo físico. | |
| **Objetivo de la reunión:**   * Establecer el tipo y forma de ordenamiento que se requiere para la documentación física entregada por el prestador de servicios contables de WFSE S.A. * Establecer la fecha de retiro de la documentación de las sucursales restantes. * 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, así como fecha de capacitación a usuarios de la plataforma. 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:**   * de noviembre de 2019   + Retiro de Cajas: Iniciar noviembre. | **Fecha de final del Proyecto:**   * de diciembre de 2019   + Acta de Entrega de Proyecto: de diciembre. |
| **Costo de inversión de Proyecto:**   * **Inversión Inicial:** $ 334,70 + IVA (Trescientos treinta y cuatro con 70/100)   + 55 cajas   + 400 files * **Custodia Física:** $ 99,99 + IVA (Noventa y nueve con 99/100). * **Destrucción:** $34,80 + IVA (Treinta y cuatro con 80/100) | **Costo Final del proyecto:**   * **Inversión Inicial:** $ 334,70 + IVA (Trescientos treinta y cuatro con 70/100)   + 55 cajas   + 400 files * **Custodia Física:** $ 99,99 + IVA (Noventa y nueve con 99/100). * **Destrucción:** $34,80 + IVA (Treinta y cuatro con 80/100) |
| **PARTICIPANTES DE LA REUNION INICIAL DE ORDENAMIENTO DE ARCHIVO FISICO** | |
| **FIRMAS DE PARTICIPACION Y RESPONSABILIDAD - DATASOLUSIONS S.A.** | |
| Ing. Santiago Gomez – Gerente Comercial | Firma: |
| Alex Perez – Coordinador de Operaciones UIO | Firma: |
| **FIRMAS DE PARTICIPACIÓN Y RESPONSABILIDAD – WFSE S.A.** | |
| David Saransig – Analista de Compras | Firma: |
| Oscar Jimbo – Jefe Administrativo | Firma: |
| **Usuarios autorizados:**  **WFSE:**   * Diego Freire – Gerente General (Consulta**)**   **BAKERTILLY:**   * David Saransig – Contabilidad (Consulta) * Oscar Jimbo – Contabilidad (Consulta) | **Insumos entregados en esta reunión:**   * Acta de Kickoff Metting |
| **RESPONSABLES PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO** | |
| **RECURSO HUMANO DATASOLUTIONS S.A.** | **RECURSO HUMANO WFSE S.A.** |
| Wilman Aguirre, Responsable del Ordenamiento | David Saransig – Jefe Administrativo |
| Santiago Gómez, Canal de Comunicación único. |
| **Alcance del Proyecto:**  Para el Ordenamiento de la Información de WFSE 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 Agrupaciones Acordonadas A4.    1. Se mantendrá el numero de la caja considerado por prestador de servicios de contabilidad del cliente (Barkertilly) el cual corresponde al número detallado en cada caja, y debe ser renombrado el campo como N° Barkertilly, para que los usuarios puedan llegar de manera más simple y rápida a la información, debido a que dos cajas del cliente equivalen a una de DATASOLUTIONS S.A., se registrara 2 números por caja por lo que se deberá incluir:  * Detalle#1 N° de la 1era caja y * Detalle#2 N° de la 2da caja   1. De acuerdo con lo coordinado el campo del dueño se pondrá el nombre de la empresa sea ECUACENTAIR o WFSE S.A.   2. Para los documentos que no tienen rangos se pondrán en el campo notas lo que contiene cada carpeta.   3. Para los documentos que tienen rangos el rango será colocado en el campo intervalo.   4. Indexar por: * Descripción: Tipo de Documento * Campo fecha: Días, Mes y Año.  1. Se definirá el número de usuarios con Diego Freire – Gerente General. 2. Se debe emitir la factura y se debe enviar los datos de la cuenta para la transferencia. 3. Se debe clasificar las cajas de destrucción que corresponden a los años 10-11-12 se lo hará solo por file y no se deberá incluir kit de almacenamiento, pero si inventario es decir ordenamiento por file correctamente indexado para poder extraer un reporte y presentarlo al cliente en forma de acta para su respaldo y registro. | **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. |
| **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:**  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 * Jefe de Operaciones GYE.   + Christian Espinoza Córdova   + [soporte@datasolutions.com.ec](mailto:soporte@datasolutions.com.ec)   + 0960-255-887 * Gerente Comercial   + Santiago Gomez   + [sgomez@datasolutions.com.ec](mailto:sgomez@datasolutions.com.ec)   + 0958-924-892 * Coordinador Operativo y Digital   + Víctor Alexander Perez   + [operaciones.uio@datasolutions.com.ec](mailto:operaciones.uio@datasolutions.com.ec)   + 0979-169-305 |
| **TEMAS TRATADOS** | **ACEPTACIÓN DEL CLIENTE** |
| **Objetivo del Proyecto:**   1. Definir los departamentos y tipo de documentos 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. | 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: 27 de enero del 2020. 8. Fecha de finalización: en 20 días laborables de la fecha de inicio del proceso. 9. Definido según lo detallado en el acta en el apartado “Responsables para la Ejecución del Proyecto” 10. Definido según lo detallado en el acta en el apartado “Responsables Autorizados” 11. Se solicito como documentos habilitantes para el inicio de la contratación:     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 2 años debido a que es la primera contratación. |
| **ACUERDOS** | **COMPROMISOS** |
| 1. Se deja formalizado que de existir mayor número de files a los contemplados en la propuesta o cajas para almacenamiento se reliquidara en la segunda factura correspondiente a la inversión inicial. 2. Se acuerda con el cliente que se hará el primer arribo de las cajas y que este valor se facturará en el mes de diciembre, previo él envió de un correo notificando el corte y detalle de las cajas que se van a cobrar por concepto de custodia, esto debe realizarse con fecha de corte durante el periodo del desarrollo del proyecto. 3. Se acuerda con el cliente en realizar una reunión para establecer cómo se procederá en caso de existir 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. 4. **Se acordó entre las partes que frente al cliente toda reportería solicitada se la entregará por file.** 5. **De los documentos comunes los cuales son: Facturas, retenciones , ingresos , egresos, notas de débito, credito y guías de remisión. Internamente las descripciones de la caja tendrán una descripción de documentos varios, con el objetivo de no afectar los índices de indexaciones acumulados.** 6. **WFSE S.A., se compromete a finalizado proceso a firmar el contrato correspondiente para formalizar la relación comercial.** | 1. Retiro de cajas BAKERTILLY el martes 19 de noviembre del 2019. 2. WFSE 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. 3. WFSE se compromete a cancelar la factura emitida por el 50% en calidad de anticipo por concepto de la inversión inicial hasta el lunes 25 de noviembre del 2019 ya que son los tiempos establecidos por políticas internas y solicita a DATASOLUTIONS S.A., que con este compromiso den inicio al retiro el día de hoy ya que es urgente cumplir con la evacuación y liberación de los espacios ocupados actualmente en las instalaciones donde se encuentra el archivo de WFSE. 4. DATASOLUTIONS S.A., se compromete a cumplir con los tiempos y metodología de trabajo establecida según los parámetros definidos en este documento para hacer un éxito de este proyecto. 5. DATASOLUTIONS S.A., se compromete a enviar el CONTRATO para la revisión del departamento legal y avanzar con esta parte y formalizar la relación comercial, posterior a la finalización del ordenamiento e indexación del archivo en la plataforma y firma del Acta de Entrega Recepción del Proyecto en mención. 6. Barkertilly se compromete a enviarnos el nombre de las empresas que deben ser ingresadas como campo de DUEÑO para la indexación. |
| **Nota de compromiso**  Mediante la firma de este documento el cliente reconoce que **DATASOLUTIONS S.A.** y **WFSE S.A.,** cumplirán con los acuerdos y actividades detalladas, y **WFSE 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. | |



****Atentamente,

Ing. Santiago Gómez Tcnlg. Sofía Chiriboga C.

**GERENTE COMERCIAL ASISTENTE COMERCIAL**

DATASOLUTIONS S.A. DATASOLUTIONS S.A.