|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipo de Proyecto:**   * Administracion Integral de la información de los archivos pasivos de las compañías representadas por MARIA FRANCISCA NAVARRO. Esta solución incluye los servicios de indexación, y ordenamiento del archivo de la mano de un servicio de custodia física de información. | | |
| **OBJETIVOS DE LOS SERVICIOS:**  **Objetivo General:**   * El objetivo del proyecto es que la cliente pueda tener su información correctamente inventariada e ingresada en un software de gestión documental que le permita administrarla de manera ágil y eficiente.   **Objetivos Específicos:**   * Poder buscar la información rápidamente, sobre todo para el tema de las auditorias. * Poder hacer los pedidos de información desde la plataforma de gestión documental * Generar reportes de manera remota desde nuestra plataforma de gestión documental * Acceder al servicio de escaneo por demanda para que se agilite el procesamiento y entrega de la información.   **Ordenamiento e Indexación de la información:**   * Se va a realizar el ordenamiento a nivel de caja o file * Tanto las cajas como los files serán indexados por:   + Empresa   + Fecha   + Descripción | | |
| **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 que se cumplan los siguientes hitos expuestos en esta sección:   + Emisión de la factura   + Pago del 50% del valor de la inversión inicial   + Aprobación del Acta de Kick Off   + Firma de Contrato de Servicio | **Fecha tentativa final del Proyecto:**   * 45 días laborables en que se comience formalmente el proyecto. |
| **Costo de Inversión Inicial del Proyecto:**  **Kit de almacenamiento**: 723 a $2,00  **Ordenamiento por caja:** 723 a $1,60  **Indexacion por file** : 2917 a $0,30  **Traslado Inicial**: 723 a $0,50  **TOTAL: a facturarse** $4,300.13 más IVA.   * Fecha de inicio del proyecto 07 de Febrero de 2023. | **Costo de la custodia mensual de información**   * **Custodia Mensual Archivo físico**; * $469,95 más IVA. |
|  |  |
| **PARTICIPANTES DE LA REUNIÓN INICIAL DE ORDENAMIENTO E INDEXACION POR FILE DE LA INFORMACION DE MARIA FRANCISCA NAVARRO.** | | |
| **FIRMAS DE PARTICIPACIÓN Y RESPONSABILIDAD - DATASOLUSIONS S.A.** | | |
| Christian Espinoza Jefe de Operaciones | Firma: |
| Jazmin Torres, Servicio al cliente | Firma: |
| **FIRMAS DE PARTICIPACIÓN Y RESPONSABILIDAD – MARIA FRANCISCA NAVARRO** | | |
| Ing. Maria Francisca Navarro, Jefe Administrativo | Firma: |
| **TEMAS TRATADOS** | **ACEPTACIÓN Y DEFINICIÓN DE ENTREGABLES** |
| **ALCANCE DEL PROYECTO: Archivo Fisico de los Departamentos Contables y RRHH del cliente Maria Francisco Navarro.**  Se acordó con el cliente que se registre e indexe la información que detalle en cada Leitz con el año 2005 al 2012:   * **DUEÑO:** * OROTUR C.A. * TURHO C.A. * CASINOMAR C.A. * HOTEL CASINO SALINAS * UNICASINO * INFORMES ROMERO ASOCIADOS * PUEDE SER DE QUITO, MANTA Y GUAYAQUIL. * **DEPARTAMENTO**: CONTABILIDAD * **SUB-DEPARTAMENTOS**: * RETENCIONES DE CLIENTES * CONCILIACIONES BANCARIAS * CAJA CHICA * ROLES * FACTURAS * IMPORTACIONES * COMPROBANTES DE INGRESOS * COMPROBANTES DE EGRESOS * ESTADOS DE CUENTAS * PAGOS * DIARIOS * **DESCRIPCION**: * RETENCIONES DE CLIENTES * CONCILIACIONES BANCARIAS * CAJA CHICA * ROLES * FACTURAS * IMPORTACIONES * COMPROBANTES DE INGRESOS * COMPROBANTES DE EGRESOS * ESTADOS DE CUENTAS * PAGOS * DIARIOS * **Año** * **DEPARTAMENTO**: RRHH * **SUBDEPARTAMENTO**: * NOMINA * FINIQUITOS * **DESCRIPCION Y EL AÑO**: * NOMINA * FINIQUITOS   Es importante tener claro que se debe registrar e indexar por el detalle que registre en cada leitz con la descripción y el año.  En caso de que durante el proceso nos topemos con documentos sobre los cuales no tenemos la información de como ordenar, DataSolutions S.A. se contactará con el cliente para obtener los lineamientos de como ordenar esta información.  Si el cliente tiene un pedido durante el tiempo en el cual se esta en el proceso de ordenamiento, el cliente entenderá que la búsqueda puede tomar un tiempo importante. DataSolutions S.A. declara que durante el tiempo de ordenamiento la responsabilidad de búsqueda de la información es mutua entre el cliente y DataSolutions S.A. | 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 RC WEB. 4. Capacitación y transmisión de conocimientos de la Herramienta Tecnológica RC WEB. 5. Acta de Entrega Recepción del Proyecto por caja y file. 6. Contrato. |
| **INFORMACIÓN DE USUARIOS DE MARIA FRANCISCA NAVARRO.** | | |
| **Usuarios autorizados:**  SE INFORMARÁ MEDIANTE CORREO | **Datos de los usuarios:**  SE INFORMARÁ MEDIANTE CORREO |
| **Contactos y Responsables: ING. MARIA FRANCISCA NAVARRO.**  **Contactos:**  DATASOLUTIONS S.A., ofrece al cliente los siguientes puntos de contacto:  Servicio al cliente: Encargado de administrar la relación operativa con el cliente:   * Jefe de Operaciones.   + Christian Espinoza   + soporte@datasolutions.com.ec   + +593 960 255 887 * Servicio al Cliente   + Jazmin Torres   + servicioalcliente@datasolutions.com.ec   + +593 983 357 109 |
| **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. Definido según lo detallado en el acta en el apartado **“Responsables para la Ejecución del Proyecto”** 8. Definido según lo detallado en el acta en el apartado **“Responsables Autorizados”** 9. Se solicito como documentos habilitantes para el inicio de la contratación: 10. Contrato:     1. RUC     2. Copia de Nombramiento del Representante Legal     3. Cédula del Representante Legal     4. Constitución de la compañía. 11. Se definió como tiempo de custodia de documentos 1 año con renovación automática. |
| **ACUERDOS** | **COMPROMISOS** |
| 1. **DATASOLUTIONS S.A.,** debe realizar el ordenamiento y registro de Indexacion de cada leitz por file así como el registro e Indexación de los campos definidos e información entregada por **MARIA FRANCISCA NAVARRO.** según se detalla en el alcance de proyecto definido en el presente documento. 2. **DATASOLUTIONS S.A.,** debe emitir factura por la inversión inicial para el comienzo de este proyecto 3. El cliente podrá tener infinito número de usuarios con una sola concurrencia 4. Al finalizar el porcentaje establecido para verificación de los parámetros dentro de la planificación del departamento ejecutor se convocará a una reunión de avance donde se validará los parámetros establecidos en el acta de levantamiento de información y que estos cumplan con las expectativas, requerimientos y necesidades establecidas por **MARIA FRANCISCA NAVARRO.** | 1. **DATASOLUTIONS S.A.**, se compromete a   realizar el ordenamiento y registro por file de los campos definidos e información entregada por **MARIA FRANCISCA NAVARRO.** según se detalla en el alcance de proyecto definido en el presente documento.   1. **MARIA FRANCISCA NAVARRO.** se compromete a cancelar las facturas de acuerdo a lo estipulado en la propuesta económica. 2. Servicio al Cliente agendará una visita por avance del proyecto, una vez que se procesado, el 20% 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. 3. **DATASOLUTIONS S.A** se compromete a capacitar a infinito # de usuarios de acuerdo con la solicitud del cliente una vez terminado el proyecto. Capacitaciones adicionales tendrán un costo adicional a determinarse en el momento en que lo soliciten. 4. **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. |
| **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 | MARIA FRANCISCA NAVARRO |
| 1. COMIENZO DEL PROYECTO | OPERACIONES – 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**., 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 de Servicio al Cliente 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 departamento comercial 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 es el primer punto de contacto para solventar cualquier duda, inquietud o inconveniente que tenga El Cliente, y que este establezca en el canal único de comunicación a un responsable. 3. Que una vez que el proyecto haya terminado y al relación fluya con normalidad, el departamento comercial trasnferirá la administración operativa de la relación al departamento de Servicio al Cliente. | | |

|  |
| --- |
| **Firmas de Responsabilidad** |

**DATASOLUTIONS S.A.:**

|  |  |
| --- | --- |
| Elaborado por: | Ejecutado por: |
|  |  |
| **Jazmin Torres.** | **Christian Espinoza** |

**MARIA FRANCISCA NAVARRO.**

|  |
| --- |
| Aprobado por: |
|  |
| Ing. Maria Francisca Navarro |