

Tipo de Proyecto:

Administración Integral de la información de los archivos pasivos y activos de la empresa MOSS SECURITY CIA. LTDA.; que incluye ordenar, encajar e indexar el archivo físico de los distintos departamentos y de igual forma el cliente tiene información que necesita ser digitalizada, y por otro lado tienen información electrónica que se necesita procesar en nuestra plataforma.

- Se ha propuesto al cliente iniciar este proyecto, retirando los archivos físicos el día Jueves 16 de marzo.
- Se realizará ordenamiento e indexación por Caja y por File, según se acordó con el cliente.

OBJETIVOS DE LOS SERVICIOS:**Objetivo General:**

- El objetivo es lograr ordenar los archivos físicos y digitales de la empresa y administrarla en un Gestor Documental.

Objetivos Específicos: Poder buscar la información rápidamente, sobre todo para el tema de las auditorías.

Ordenamiento e Indexación de la información:

- Se va a ordenar e indexar por cajas y por file el archivo físico. Además, la información electrónica que el cliente tiene en RRHH se va a cargar la información a través del One Drive corporativo, luego nuestro departamento de operaciones se encargará de cargar estas imágenes al EDC-RC e ir las indexando y ordenando de acuerdo con lo solicitado por el cliente

Custodia Física y Digital de información

- Posterior al ordenamiento se procederá a custodiar la información física en nuestros centros de acopio de información al igual que la información digital que será custodiada en nuestro cloud. La información física al igual que la electrónica podrá ser administrada desde nuestro software de gestión documental.

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

Fecha tentativa final del Proyecto por parte de DATASOLUTIONS:**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

| | | |
|-------------------------|--|--|
| FOR COM 16 VER 16 09 22 | ACTA DE INICIO DE PROYECTO KICK OFF MEETING |  DATASOLUTIONS <small>ADMINISTRANDO EFICIENTEMENTE LA INFORMACIÓN DEL ECUADOR</small> |
| 14 DE MARZO DE 2023 | MOSS SECURITY CIA. LTDA | |

| | |
|--|---|
| <p>mínimo 2 de los siguientes hitos expuestos en esta sección (tentativamente 16 de marzo de 2023):</p> <ul style="list-style-type: none"> o Emisión de la factura o Pago del 50% del valor de la inversión inicial o Aprobación del Acta de Kick Off o Firma de Contrato de Servicios | <ul style="list-style-type: none"> • 12 – 15 días laborables en que se comience formalmente el proyecto. |
| <p>Costo de Inversión Inicial del Proyecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los costos de inversión inicial del proyecto físico son de \$874,65 + IVA. • Fecha Tentativa de inicio del proyecto; 16 de marzo de 2023 | <p>Costo de la custodia mensual de información</p> <ul style="list-style-type: none"> • Custodia Mensual; por 132 cajas será de \$105,60 + IVA. |

| PARTICIPANTES DE LA REUNIÓN INICIAL DE ORDENAMIENTO E INDEXACION POR FILE DE LA INFORMACION DE PROINDUPET CIA. LTDA. | |
|---|--|
| FIRMAS DE PARTICIPACIÓN Y RESPONSABILIDAD - DATASOLUTIONS S.A. | |
| Cristian Espinoza, Jefe de Operaciones | Firma: |
| Diego Pinos, Gerente Comercial | Firma: |
| FIRMAS DE PARTICIPACIÓN Y RESPONSABILIDAD – PROINDUPET CIA. LTDA. | |
| Marcelo Salgado, Gerente General | Firma: |
| Lidia Guerrero, Gerente Administrativa | Firma: |
| TEMAS TRATADOS | ACEPTACIÓN Y DEFINICIÓN DE ENTREGABLES |
| <p>ALCANCE DEL PROYECTO: Administración Integral de los archivos de Moss Security Cia. Ltda.</p> <p>Se ha acordado con el cliente; encajar, organizar, indexar, clasificar la documentación en el EDC, que se encuentra en Leith, Carpetas por documentos, y grupajes en las oficinas de Moss Security.</p> <p>De acuerdo con la reunión se acordado que los tipos de documentos que encontraremos son archivos de los distintos departamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • FINANCIERO • RRHH • ADMINISTRATIVO • GERENCIA <p>o CAJAS:</p> | <p>1. Aceptado por los participantes según lo detallado en la presente acta y definido en cada punto más adelante.</p> <p>Entregables del proyecto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informe de Documentos Ordenados por caja y files, visualizado e impreso en formato Excel. 2. Acceso al One Drive Corporativo para que el cliente pueda cargar todas las imágenes electrónicas. 3. Acceso a la Plataforma mediante interfase Web de Administración y Gestión Documental (Entrega de Usuarios y Claves). 4. Manual de uso de la Herramienta de Visualización y Administración de Documentos Digitales RC WEB. 5. Capacitación y transmisión de |

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

- SE HA ACORDADO INDEXAR POR LOS SIGUIENTES CAMPOS:
- NUMERO DE CAJA
- EMPRESA
- DEPARTAMENTO
- DESCRIPCION
- FECHA

○ File:

- SE HA ACORDADO INDEXAR POR LOS SIGUIENTES CAMPOS:
- NUMERO DE FILE
- EMPRESA
- DEPARTAMENTO:
- DESCRIPCION
- FECHA
- CIUDAD

NOTA: EN EL DEPARTAMENTO FINANCIERO, TENDREMOS SUB-DEPARTAMENTOS QUE SON:

- SRI
- IESS
- MINISTERIO DE TRABAJO
- SUPER DE COMPAÑIAS
- TARJETAS DE CREDITO
- BANCOS
- ASIENTOS CONTABLES

- DEPARTAMENTO: **FINANCIERO**
- SUB-DEPARTAMENTOS: **SRI**
 - RETENCIONES
 - FACTURAS
 - FECHA
 - NUMERO DE CARPETA
- SUB-DEPARTAMENTO: **IESS**
 - FECHA
 - NUMERO DE CARPETA
- SUB-DEPARTAMENTO: **MINISTERIO DE TRABAJO**
 - FECHA
 - NUMERO DE CARPETA
- SUB-DEPARTAMENTO: **SUPER DE**

conocimientos de la Herramienta Tecnológica RC WEB.

6. Acta de Entrega Recepción del Proyecto por caja, file y digital.

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

COMPAÑÍAS

- FECHA
- NUMERO DE CARPETA
- SUB-DEPARTAMENTO: **TARJETAS DE CREDITO**
 - FECHA
 - NUMERO DE CARPETA
- SUB-DEPARTAMENTO: **BANCOS**
 - FECHA
 - NUMERO DE CARPETA
- SUB-DEPARTAMENTO: **ASIENTOS CONTABLES**
 - FECHA
 - NUMERO DE CARPETA

NOTA: EN EL DEPARTAMENTO RRHH, TENDREMOS SUB-DEPARTAMENTOS QUE SON:

- PERSONAL ACTIVO
- PERSONAL PASIVO
- NOMINA
- SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
- CONTRATO
- ACTA DE FINIQUITO
- SUPA: FISICO/ELECTRONICO
- DOCUMENTOS PARA CLIENTES (ESTOS DOCUMENTOS EL CLIENTE QUIERE DIGITALIZARLOS)
- DEPARTAMENTO: **RRHH**
- SUB-DEPARTAMENTOS: **PERSONAL ACTIVO**
 - CONTRATOS DE TRABAJO
 - CEDULAS
 - PARTIDAS DE NACIMIENTO
 - HOJAS DE VIDA
 - FORMULARIOS INTERNOS
 - FECHA
 - DESCRIPCION:
 - CARPETA DE PERSONAL
 - NUMERO DE CARPETA
 - NOMBRES Y APELLIDOS
 - ORDEN ALFABETICA
 - NUMERO DE CEDULA
 - PAPELETA DE VOTACION

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

- SUB-DEPARTAMENTO: **PERSONAL PASIVO**
 - FECHA
 - DESCRIPCION:
 - NUMERO DE CARPETA
 - ORDEN ALFABETICA
 - NOMBRES Y APELLIDOS
 - ORDEN ALFABETICA
 - NUMERO DE CEDULA
 - FECHA DE SALIDA DEL PERSONAL PASIVO
 - PAPELETA DE VOTACION
 -
- SUB-DEPARTAMENTO: **NOMINA**
 - DESCRIPCION: ROLES DE PAGO
 - FECHA
 - NUMERO DE CARPETA
 - [ORDEN ALFABETICA](#)
 - [NOMBRES Y APELLIDOS](#)
 - [NUMERO DE CEDULA](#)
- SUB-DEPARTAMENTO: **SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**
- TECNICO:
 - CAPACITACIONES
 - SOPORTES
 - FECHA
- MEDICO:
 - CAPACITACIONES MEDICAS
 - FECHA
 - FICHAS MEDICAS
 - DOCUMENTOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO
 - [NOMBRES Y APELLIDOS](#)
 - [NUMERO DE CEDULA](#)
- SUB-DEPARTAMENTO: **CONTRATOS**
 - FECHA
 - NUMERO DE CARPETA
 - NOMBRES Y APELLIDOS
 - NUMERO DE CEDULA
- SUB-DEPARTAMENTO: **ACTA DE FINIQUITO**
 - [FECHA](#)
 - [NUMERO DE CARPETA](#)

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

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ NOMBRES Y APELLIDOS ▪ NUMERO DE CEDULA <ul style="list-style-type: none"> • SUB-DEPARTAMENTO: SUPA: NOTA: AQUÍ SE ENCUENTRAN DOCUMENTOS FISICOS Y ELECTRONICOS: <ul style="list-style-type: none"> ▪ SOLICITUDES ▪ COMPROBANTE DE PAGO MENSUAL ▪ FECHA ▪ NUMERO DE CARPETA ▪ NOMBRES Y APELLIDOS ▪ NUMERO DE CEDULA • SUB-DEPARTAMENTO: DOCUMENTOS CLIENTES <ul style="list-style-type: none"> ▪ NOMBRE DE CLIENTES <p>Nota: Aquí hay documentos varios según el cliente, y hay documentación que se requiere digitalizar.</p> <p>Políticas de manejo de la información durante el tiempo de implementación de la solución. Nuestra posición es que durante el periodo de ordenamiento (12 - 15 días laborables) La responsabilidad ante cualquier eventual pedido sea compartida entre el cliente y el proveedor.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> | |
| INFORMACIÓN DE USUARIOS MOSS SECURITY CIA. LTDA. | |
| Usuarios autorizados: SE INFORMARÁ MEDIANTE CORREO | Datos de los usuarios: SE INFORMARÁ MEDIANTE CORREO |
| Notificaciones: | Contactos y Responsables: Inte. Marcelo Salgado-MOSS SECURITY: |

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

| <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cambio de usuarios. 2. Salida de líderes de proyectos. 3. Cuando crean necesaria una nueva capacitación. <p>ONE DRIVE CORPORATIVO: Nosotros prepararemos el one drive para que se refleje esta estructura exacta, pero es clave que el cliente cargue bien la información para que el trabajo sea simple y rápido. Por ejemplo, que la carga de un DOCUMENTO venga el PDF de la siguiente manera: nombrando los siguientes campos en el PDF: (CONTRATO) - (nombre del trabajador) - (número de cedula) - (fecha). De esta manera con nuestro programa cargamos la indexación más rápido y es un trabajo que se puede procesar muy simplemente.</p> | <p>Contactos: DATASOLUTIONS S.A., ofrece al cliente los siguientes puntos de contacto: Servicio al cliente: Encargado de administrar la relación operativa con el cliente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Operaciones. <ul style="list-style-type: none"> o Christian Espinoza o soporte@datasolutions.com.ec o +593 960 255 887 • Gerente Comercial <ul style="list-style-type: none"> o Diego Pinos o dpinos@datasolutions.com.ec o +593 958 924 892 • Servicio al Cliente <ul style="list-style-type: none"> o Jazmin Torres o servicioalcliente@datasolutions.com.ec o +593 983 357 109 |
|--|--|
| TEMAS TRATADOS | ACEPTACION DEL CLIENTE |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. | <ol style="list-style-type: none"> 2. Aceptado según lo detallado en el acta en el apartado "Objetivos de Proyecto" 3. Definido 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" 5. Aceptado según lo detallado en el acta en el apartado "Alcance de Proyecto y Objetivos de los servicios" 6. Definido según lo detallado en el acta en el apartado "Participantes de la reunión inicial..." 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 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: |

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

| | <p>11. Contrato:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. RUC b. Copia de Nombramiento del Representante Legal c. Cédula del Representante Legal d. Constitución de la compañía. <p>12. Se definió como tiempo de custodia de documentos 3 año.</p> |
|--|--|
| ACUERDOS | COMPROMISOS |
| <ol style="list-style-type: none"> DATASOLUTIONS S.A., debe realizar el ordenamiento y custodia de los documentos físicos y digitales, así como el registro e Indexación de los campos definidos e información entregada por MOSS SECURITY CIA. LTDA. según se detalla en el alcance de proyecto definido en el presente documento. DATASOLUTIONS S.A., debe emitir factura por la inversión inicial para el comienzo de este proyecto El cliente podrá tener infinito número de usuarios con una sola concurrencia 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 MOSS SECURITY CIA. LTDA. | <ol style="list-style-type: none"> DATASOLUTIONS S.A., se compromete a realizar el ordenamiento e indexación de las 132 cajas de archivos como el registro e Indexación de los campos definidos e información entregada por MOSS SECURITY CIA. LTDA. según se detalla en el alcance de proyecto definido en el presente documento. MOSS SECURITY CIA. LTDA. se compromete a cancelar las facturas de acuerdo con lo estipulado en la propuesta económica Servicio al Cliente agendará una visita de avance del proyecto, una vez que se haya 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. 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. 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. |

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

| | |
|--|---|
| | |
| 2. EMISIÓN FACTURA INVERSION INICIAL. | CONTABILIDAD – DATASOLUTIONS S.A. |
| 3. PAGO INVERSIÓN INICIAL | MOSS SECURITY CIA. LTDA. |
| 4. COMIENZO DEL PROYECTO | OPERACIONES – DATASOLUTIONS S.A. |
| 5. REUNIONES DE AVANCE | ASESOR COMERCIAL CORPPORATIVO Y OPERACIONES – DATASOLUTIONS S.A. |
| 6. ATENCIÓN DE CASOS INCONVENIENTES O RETRASOS. | ASESOR COMERCIAL CORPPORATIVO – DATASOLUTIONS S.A. |
| 7. PRESENTACION DE INFORME DE AVANCE Y FINAL | OPERACIONES – DATASOLUTIONS S.A. |
| 8. CAPACITACION | OPERACIONES – DATASOLUTIONS S.A. |
| 9. CIERRE DE PROYECTO | GERENCIA COMERCIAL – DATASOLUTIONS S.A. |
| 10. ENTREGABLES | ASESOR COMERCIAL CORPPORATIVO – DATASOLUTIONS S.A. |
| 11. 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.

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

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 a la relación fluya con normalidad, el departamento comercial transferirá la administración operativa de la relación al departamento de Servicio al Cliente.

Firmas de Responsabilidad

DATASOLUTIONS S.A.:

| | |
|--------------------------|--|
| Elaborado por: | Ejecutado por: |
| Diego Pinos Cobos | Diego Pinos Cobos Gerente Comercial |

MOSS SECURITY CIA. LTDA

| | |
|------------------------|-----------------------|
| Aprobado por: | Controlado por: |
| MARCELO SALGADO | LIDIA GUERRERO |

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