|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de Proyecto:**   * Ordenamiento de archivo pasivo * Son de los Departamentos Contabilidad y Legal, mediante procedimiento individual por documento para un registro y creación de la relación entre Documentación Física. | |
| **OBJETIVOS DE LOS SERVICIOS:**  **Objetivo General:**   * Implementar una **SOLUCIÓN INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL**, que permita integrar mediante una plataforma tecnológica especializada y robusta, la administración en forma remota del archivo físico activo y pasivo con su similar digitalizado y estos relacionados a su respectiva ubicación dentro de la locación de almacenamiento, que permita visualizar el esquema de ordenamiento de cada caja y su contenido indexado y registrado por file para un completo conocimiento del inventario de la información de tal forma que se pueda establecer como normativa obligatoria el uso de la plataforma como herramienta para búsqueda y manipulación de los documentos dentro de la organización, fortaleciendo los procesos y optimizando los recursos (tiempo, esfuerzo y dinero) al momento de requerir cualquier información perteneciente al archivo físico o digital.   **Objetivos Específicos:**  **FILE INDEXADO:**   * Clasificar y ordenar por cada uno de los files que registre por caja. | |
| **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. | |
| **Costo de Inversión de Proyecto:**   * **Inversión Inicial:** $ 123,12 (Siento veinte tres con 12/100) + IVA. | **Costo de Inversión de Proyecto:**   * **Inversión Inicial:** $ 123,12 (Siento veinte tres con 12/100) + IVA. |
|  |  |
| **PARTICIPANTES DE LA REUNIÓN INICIAL DE ORDENAMIENTO** | |
| **FIRMAS DE PARTICIPACIÓN Y RESPONSABILIDAD - DATASOLUSIONS S.A.** | |
| Sr. Christian Espinoza – Jefe Operativo | Firma: |
| Srta. Jazmin Torres– Asesor Cuentas Corporativas & Servicio y Atención al Cliente | Firma: |
| **FIRMAS DE PARTICIPACIÓN Y RESPONSABILIDAD – DISEGNOLEX CIA. LTDA** | |
| Ing. Silvana Acosta – Responsable del Proyecto | Firma: |
| **TEMAS TRATADOS** | **ACEPTACIÓN Y DEFINICIÓN DE ENTREGABLES** |
| **INFORMACIÓN DE USUARIOS DE DISEGNOLEX CIA. LTDA** | |
| **Usuarios autorizados:**   * Silvana Acosta.   Cel.: +593 998 732 366 | **Datos de los usuarios:**   * **sacosta@legalecuador.com** |
| **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. Crear usuario 2. Realizar capacitación. | **Contactos y Responsables:**  **Contactos:**  DATASOLUTIONS S.A., 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)   + +593 4242 9977 Ext. 101 * Jefe de Operaciones.   + Christian Espinoza   + [soporte@datasolutions.com.ec](mailto:soporte@datasolutions.com.ec)   + +593 960 255 887 |
| **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. Fecha de Inicio: 48 horas posteriores a la aprobación, firma del presente documento y pago del anticipo. 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: 11. Contrato:     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 5 años. |
| **ACUERDOS** | **COMPROMISOS** |
| 1. **DATASOLUTIONS S.A.,** debe realizar la Indexacion por file de 76 cajas que corresponden al Departamento contabilidad y Legal. 2. **DATASOLUTIONS S.A.,** debe emitir una factura por inversión inicial concepto de este proyecto del valor tota según los valores detallados en la propuesta aprobada. 3. Al cliente se le debe crear 1 Usuario para el acceso a la plataforma de interfaz web que **DATASOLUTIONS S.A.,** otorga para la administración de la documentación ordenada una vez finalizado el ordenamiento y cambio de cajas. 4. Los pagos se realizarán mediante transferencia a nombre de la compañía, **DATASOLUTIONS S.A.**    * Banco Guayaquil    * Cuenta Corriente N°: 0011050956 5. **DATASOLUTIONS S.A.,** acuerdaque posterior a la entrega formal del comunicado donde se detalle los tipos de documentos que se deben indexar acorde en base a los tipos de documentos. 6. **DATASOLUTIONS S.A.,** acuerda mantener el archivo físico, es decir conservara la jerarquía establecida para la administración de estos documentos, CAJA- FILE- DOCUMENTO- IMAGEN. 7. **DATASOLUTIONS S.A.,** acuerdaestablecer la siguiente jerarquía dentro del esquema de Indexacion del EDC- RCWEB, misma que atiende al siguiente detalle:    * **DUEÑO: DISEGNOLEX CIA. LTDA**    * **DEPARTAMENTOS:**      + Legal      + Contabilidad  * De acuerdo con el Excel detallo los campos de Indexacion:   + - * Nombre del cliente       * Código       * Numero de caja interno       * Numero de ubicación.       * Criterio desde       * Descripción de documento       * Fecha de Inicio       * Fecha final       * Observación 1       * Observación 2       * Observación 3     - **CONTABILIDAD:**       * Nombre del cliente       * Código       * Numero de caja interno       * Numero de ubicación.       * Criterio desde       * Descripción de documento       * Fecha de Inicio       * Fecha final       * Observación 1       * Observación 2       * Observación 3   **Nota**: Para un mejor entendimiento se adjunta la estructura total en un archivo independiente de acuerdo al listado Excel. | 1. **DATASOLUTIONS S.A.**, se compromete a realizar el cambio de cajas y realizar la Indexacion por file según lo establecido en el Excel. 2. **DISEGNOLEX CIA. LTDA** cancelara los valores que se generen por inversión inicial de acuerdo con lo conversado y propuesta aprobada. 3. **DATASOLUTION S.A.**, se compromete a realizar capacitación para entregar usuario una vez finalizado el ordenamiento. 4. **DISEGNOLEX CIA. LTDA** Compromete a cancelar de dicha factura el 100% una vez emitida la factura en octubre. 5. El Asesor Comercial Corporativo agendará una visita por avance del proyecto, una vez que finalice el ordenamiento 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. 6. **DATASOLUTIONS S.A.** acepta la forma de pago del cliente para esta contratación, con el afán de no interrumpir en el servicio. 7. **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. 8. **DISEGNOLEX CIA. LTDA,** Se compromete a cancelar inversión inicial de $123.12 más IVA. De acuerdo al tiempo establecido en la propuesta aprobada. 9. **DISEGNOLEX CIA. LTDA,** se compromete a comunicar formalmente los tipos de documentos que se desea digitalizar con el objetivo de aprovechar el Excel, de no ser entregado este comunicado **DATASOLUTIONS S.A.,** no iniciara esta actividad, dejando claro que de existir retraso por este motivo no es responsabilidad de **DATASOLUTIONS S.A.**. 10. **DATASOLUTIONS S.A.,** se compromete a mantener la estructura de acuerdo al Excel. |
| **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 | CONTABILIDAD - DISEGNOLEX CIA. LTDA. |
| 1. ORDENAMIENTO POR FILE | OPERACIONES – DATASOLUTIONS S.A. |
| 1. DIGITALIZACIÓN | DIGITALIZACIÓN – DATASOLUTIONS S.A. |
| 1. PERMISOS DE INGRESO PARA DIGITALIZACIÓN IN SITU | ADMINISTRATIVO - DISEGNOLEX CIA. LTDA. |
| 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**., de manera eficiente, así como en su proceso de digitalización, ordenamiento e indexación de los servicios contratados. 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 del Asesor Responsable 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 Asesor Comercial asignado a la cuenta 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 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, y que este establezca en el canal único de comunicación a un responsable. | |

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

**DATASOLUTIONS S.A.:**

|  |  |
| --- | --- |
| Elaborado por: | Ejecutado por: |
|  |  |
| Srta. Jazmin Torres  Jefe de Servicio al Cliente | Sr. Christian Espinoza  Jefe de Operaciones |

**DISEGNOLEX CIA. LTDA.**

|  |
| --- |
| Aprobado por: |
|  |
| Ing.. Silvana Acosta.  Asistente de Gerencia. |