

Tipo de Proyecto:

- Administración Integral de la información de los archivos pasivos de las compañías representadas por ECOVENTURA. Esta solución incluye los servicios de indexación, y ordenamiento del archivo de la mano de un servicio de custodia física de información, Digitalización y almacenamiento digital.

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

- El objetivo del proyecto es que el 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 auditorías.
- Poder hacer los pedidos de información desde la plataforma de gestión documental
- Generar reportes de manera remota desde nuestra plataforma de gestión documental
- Poder visualizar de manera integrada la información física y digital desde una misma plataforma.

Ordenamiento e Indexación de la información:

- En Ecoventura se ha determinado que se indexará la información a nivel de la caja y file.
- El ordenamiento por caja implica colocar un detalle en General de lo que contiene la caja dentro. Si es que la caja contiene leitz se agrega el detalle de los leitz en la indexación por caja.
- El ordenamiento por file implica codificar cada carpeta de los clientes de tal manera de que el cliente pueda tener una trazabilidad completa de su información.

Custodia Física de la información:

- Una vez indexada la información el equipo de DataSolutions colocará sus cajas en las estanterías y subirá la base de datos del inventario de las cajas y files al sistema de gestión documental.
- DataSolutions S.A. realizará las capacitaciones respectivas para que el equipo de Ecoventura y subsidiarias pueda empezar a operar su archivo de manera efectiva

Digitalización de la información:

- Los servicios de digitalización comprenden lo siguiente:
 - Preparación: Consiste en alistar la información para que la misma pueda ser escaneada de manera rápida y eficiente a través de nuestros scanners.
 - Digitalización: Consiste en pasar la información física por los scanners de alto rendimiento en función que la información se convierta de un medio físico a un medio digital.
 - Indexación: Consiste en ordenar e indexar la información de acuerdo con lo pactado entre el proveedor y cliente.
 - Control de calidad: Consiste en revisar que el proceso digital se haya realizado de acuerdo con las condiciones y especificaciones acordadas entre las partes.

Custodia Digital:

- Se sube la información a nuestra nube y se ofrecen los servicios de un gestor de información digital que le permite al cliente administrar su información de una manera rápida y eficiente.

Objetivo de la reunión:

- Establecer los acuerdos respectivos para mantener un desarrollo exitoso del proyecto, así como los

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

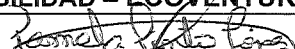


FOR COM 16 VER 16 09 22	ACTA DE INICIO DE PROYECTO KICK OFF MEETING	
15 DE NOVIEMBRE 2023	ECOVENTURA	DATASOLUTIONS <small>ADMINISTRANDO EFICIENTEMENTE LA INFORMACIÓN DEL ECUADOR</small>

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: <ul style="list-style-type: none"> • 48 horas posteriores a que se cumplan los siguientes hitos expuestos en esta sección: <ul style="list-style-type: none"> ○ 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: <ul style="list-style-type: none"> • Una vez aceptada el acta y después de 1 semana de confirmar rendimientos diarios se confirmará la fecha de término del proyecto.
Costo de Inversión Inicial del Proyecto: Kit de almacenamiento: 128 a \$1,77 Digitalización de documentos: 286,000 TOTAL: a facturarse \$14,526.56 más IVA.	Costo de la custodia mensual de información <ul style="list-style-type: none"> • 128 custodia Mensual Archivo físico a \$ 0,60. • \$76,80 más IVA. • Almacenamiento digital: valor total \$195,00 más IVA, en el que desglosado se facturara por compañía a \$39,00. • Nota: <ul style="list-style-type: none"> ○ Los valores de custodia física se cobrarán a partir del momento en que las cajas llegan a nuestros centro de acopio de información ○ Los valores por custodia digital se cobrarán a partir del momento que las primeras imágenes sean cargadas al sistema. DataSolutions S.A. en función de certificar estas cargas se reunirá con el cliente para presentar el avance del proyecto.

PARTICIPANTES DE LA REUNIÓN INICIAL DE ORDENAMIENTO E INDEXACION POR FILE Y DIGITALIZACION DE LA INFORMACION DE ECOVENTURA.	
FIRMAS DE PARTICIPACIÓN Y RESPONSABILIDAD – DATASOLUTIONS S.A.	
Christian Espinoza Jefe de Operaciones	Firma:
Jazmin Torres, Servicio al cliente	Firma:
FIRMAS DE PARTICIPACIÓN Y RESPONSABILIDAD – ECOVENTURA.	
Ing. Pamela pinto	Firma: 

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

Ing. Vanessa Pinoargote	Firma: 
TEMAS TRATADOS	ACEPTACIÓN Y DEFINICIÓN DE ENTREGABLES
<p>ALCANCE DEL PROYECTO: Archivo Físico de los Departamentos Contable de ECOVENTURA.</p> <p>Se acordó con el cliente que se registre e indexe la información que detalle en cada Leitz con el año de su información.</p> <ul style="list-style-type: none"> • DUEÑO: EMPRESA • SERVICIOS INTERNACIONALES TURISTICO SITUR S. A. • PANAKRUZ S.A. • TURISMO AMONRA S.A. • FILIBON S.A. • SELVAVENTURA S.A. • DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD • SUB-DEPARTAMENTOS: CHEQUES • DESCRIPCION: • FECHA • RANGO O SECUENCIA <p>Es importante tener claro que se debe registrar e indexar por el detalle que registre en cada leitz con la descripción, año y secuencia. Es decir el detalle de leitz es el que manda la forma de indexar Si el leitz no contiene uno de los campos detallados en las líneas que anteceden a estas se indexará sólo por los campos que constan en el leitz.</p> <p>ALCANCE DEL PROYECTO: Digitalización de documentos de los Departamentos Contable de ECOVENTURA.</p> <p>Se acordó con el cliente que se digitalice primero la documentación con su soporte de los años vigentes como 2019, 2020,2021 es decir de adelante hacia atrás</p> <p>Detalle campos de Indexacion en el proyecto digital.</p> <ul style="list-style-type: none"> • DUEÑO: EMPRESA • SERVICIOS INTERNACIONALES TURISTICO SITUR S. A. (55,000 imágenes) • PANAKRUZ S.A. (76,000 imágenes) • TURISMO AMONRA S.A. (75,000 imágenes) • FILIBON S.A. (50,000 imágenes) • SELVAVENTURA S.A. (30,000) 	<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 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.

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

imágenes).

- **DEPARTAMENTO:** CONTABILIDAD
- **SUB-DEPARTAMENTOS:**
- CHEQUES
- **DESCRIPCION:**
- NUMERO DE CHEQUE
- **FECHA**
- **NOMBRE DEL PROVEEDOR**
- **NUMEROS DE FACTURAS**

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.

DataSolutions S.A. avanzará de manera ininterrumpida en el proceso de digitalización hasta el volumen límite de digitización detallado en las cotizaciones. En ese momento DataSolutions S.A. solicitará una confirmación por escrito por parte del cliente para continuar avanzando con el procesamiento del cliente.

INFORMACIÓN DE USUARIOS DE ECOVENTURA

Usuarios autorizados:
Ing. Pamela Pinto

Datos de los usuarios:

- El cliente deberá enviar por escrito la notificación de los usuarios y sus parametrizaciones para que el Equipo operativo de DataSolutions S.A. los pueda crear.

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

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
 - +593 983 357 109
- Jefe de Operaciones.
 - Christian Espinoza

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



capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> o soporte@datasolutions.com.ec o +593 960 255 887
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 solicitó como documentos habilitantes para el inicio de la contratación: 11. Contrato: <ol style="list-style-type: none"> a. RUC b. Copia de Nombramiento del Representante Legal c. Cédula del Representante Legal d. Constitución de la compañía. 12. Se definió como tiempo de custodia de documentos 2 años con renovación automática.
ACUERDOS	COMPROMISOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. DATASOLUTIONS S.A., debe realizar el ordenamiento y registro de Indexación de cada leitz por file, así como el registro e Indexación de los campos definidos e información entregada por ECOVENTURA. según se detalla en el alcance de proyecto definido en el presente documento. Esto aplica también para el proyecto de digitalización. 2. DATASOLUTIONS S.A., emitió 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. DATASOLUTIONS S.A., se compromete a realizar el ordenamiento y registro por file de los campos definidos e información entregada por ECOVENTURA. según se detalla en el alcance de proyecto definido en el presente documento. 2. ECOVENTURA. se compromete a cancelar las facturas de acuerdo a lo estipulado en la propuesta económica. 3. Servicio al Cliente agendará una visita por avance del proyecto, una vez que se procesado, el 5% 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

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>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 ECOVENTURA.</p>	<p>inmediata, para cumplir con los tiempos ofertados.</p> <p>4. 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.</p> <p>5. 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.</p>
---	---

RESPONSABLES PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

ACTIVIDAD	DEPARTAMENTO RESPONSABLE Y EMPRESA
1. EMISION ACTA KICKOFF METTING	ASESOR COMERCIAL CORPPORATIVO – DATASOLUTIONS S.A.
2. EMISIÓN FACTURA INVERSION INICIAL.	CONTABILIDAD – DATASOLUTIONS S.A.
3. PAGO INVERSIÓN INICIAL	ECOVENTURA
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:

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.: +(520) 2253 5681

A

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 de Servicio al Cliente 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 presente acta.
2. Que, el departamento de servicio al cliente es el responsable de su cuenta, 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.

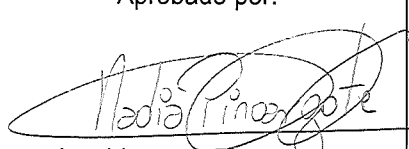
Firmas de Responsabilidad

DATASOLUTIONS S.A.:

Elaborado por:	Ejecutado por:
Jazmin Torres.	Christian Espinoza

ECOVENTURA

Aprobado por:


Ing. Vanessa Pinoargote

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