



LADRILLERA PRISMA

Contrato 03 de 2009 Prórroga No. PO-0134-22



Plan de Trabajo

Elaborado por:
Hernán David Bernal

Abril de 2022

Contenido

1.	Gestión del Alcance del Proyecto	2
1.1.	Requisitos.....	2
1.2.	Alcance del Proyecto.....	2
2.	Gestión del Tiempo del Proyecto	3
2.1.	Actividades a Desarrollar	3
2.1.1.	Mantenimiento Preventivo.....	3
2.1.2.	Mantenimiento Correctivo	3
2.1.3.	Cronograma Mantenimiento Preventivo.....	4
2.2.	Exclusiones	4
3.	Gestión de la Calidad del Proyecto	4
3.1.	Planificación de la Calidad	4
3.2.	Aseguramiento de la Calidad	5
3.2.1.	Auditorías Internas.	5
3.2.2.	Encuestas Trimestrales.....	5
3.3.	Control de la Calidad.....	5
4.	Gestión de los Recursos Humanos del Proyecto	5
4.1.	Plan de Recursos Humanos	5
4.2.	Organización del Proyecto	5
4.3.	Plan de Asignación de Personal	6
5.	Gestión de las Comunicaciones del Proyecto	6
5.1.	Identificación de los Interesados.....	6
5.1.1.	SELCOMP Ingeniería.....	6
5.1.2.	Cliente	6
5.2.	Plan de Comunicaciones	6
5.3.	Matriz de Responsabilidades	7
5.4.	Informes de Desempeño	7
5.4.1.	Informes a SELCOMP Ingeniería.....	8
5.4.2.	Informes a Ladrillera Prisma	8
6.	Gestión de los Riesgos del Proyecto	8
6.1.	Identificación de Riesgos	8
6.2.	Planificación de Respuesta a los Riesgos	8
7.	Gestión de las Adquisiciones del Proyecto	9
7.1.	Planeación de las Adquisiciones.....	9
7.2.	Realización de Adquisiciones	9
7.3.	Seguimiento y Supervisión de las Adquisiciones.....	9

Plan de Trabajo para la Ejecución del Contrato 03 de 2009 Prórroga No. PO-0134-22
Ladrillera Prisma

1. Gestión del Alcance del Proyecto

1.1. Requisitos

Durante la ejecución del contrato se dará cumplimiento a los siguientes requisitos:

ITEM	OBLIGACIÓN	PERIODICIDAD	OBSERVACIÓN Y/O EVIDENCIA
1	Mantenimiento Preventivo: Cuatro (4) visitas a las sedes Planta 1 y Planta 2 una cada 90 días; dos (2) visitas a la sede Oficinas una cada 120 días, para llevar a cabo la limpieza, chequeo y optimización de los equipos de cómputo, impresoras, portátiles y servidor.	Trimestral	Se programará con el ingeniero Juan Hernández la ejecución de los cuatro mantenimientos de acuerdo al cronograma enviado en la oferta de renovación: 1 Mantenimiento: Segunda quincena de marzo. 2 Mantenimiento: Segunda quincena de junio. 3 Mantenimiento: Segunda quincena de septiembre. 4 Mantenimiento: Segunda quincena de diciembre.
2	Mantenimiento Correctivo: Es solicitado por el cliente a través del correo corporativo y/o comunicación telefónica, se genera el formato de servicio y se documenta la gestión realizada.	A solicitud del Cliente	Se genera caso en la herramienta de gestión para su respectivo trámite y se cerrará el caso con la respectiva evidencia de atención.
3	Partes y/o repuestos: Se realizará el cambio con el fin de asegurar el buen funcionamiento de los dispositivos informáticos. No genera costo adicional para el cliente	Cada que se requiera	Se genera caso en la herramienta de gestión para su respectivo diagnóstico y se documenta para su respectiva aprobación y gestión.
4	Informe Mantenimiento Preventivo: Entrega de informe y formatos (Ficha Técnica Mantenimiento Preventivo - Toma de Datos), finalizado el mantenimiento trimestral.	Trimestral	Se entregará informe correspondiente a la gestión realizada.
5	Informe Correctivo: Entrega de informe trimestral, se relaciona los servicios y soportes.	Trimestral	Se entregará informe correspondiente a la gestión realizada.
6	Facturación: Envío de la factura, informes de mantenimiento preventivo y correctivo, cuadro de inventario y disposición de los formatos para consulta.	Trimestral	Se entregará la factura y documentos de acuerdo a lo solicitado por el cliente.

Tabla 1. Requisitos Contractuales

1.2. Alcance del Proyecto

Selcomp Ingeniería realizará el mantenimiento preventivo y correctivo (hardware y software)

con suministro de repuestos de los equipos de cómputo e impresoras de Ladrillera Prisma, ubicados en sus sedes administrativa y plantas, según el inventario de la entidad.

El servicio de mantenimiento correctivo se proporcionará por demanda, conforme a las necesidades del cliente, quien contactará la mesa de ayuda de SELCOMP Ingeniería, cada vez que requiera la asistencia técnica.

Se realizarán Cuatro (4) visitas de mantenimiento preventivo según la distribución registrada en la prórroga.

2. Gestión del Tiempo del Proyecto

De acuerdo a lo establecido en el contrato, se contempla un periodo de 12 meses.

Fecha de Inicio: 01/01/2022

Fecha de terminación: 31/12/2022

2.1. Actividades a Desarrollar

2.1.1. Mantenimiento Preventivo

Las actividades principales son:

- Realizar cuatro (4) mantenimientos preventivos a los siguientes equipos de las plantas:

Equipos de Escritorio
Portátiles
Impresoras
Video Beam

- Realizar dos (2) mantenimientos preventivos a los siguientes equipos de las oficinas:

Equipos de Escritorio
Portátiles
Impresoras
Video Beam
Servidores

2.1.2. Mantenimiento Correctivo

- Realizar el mantenimiento correctivo y soporte técnico, por demanda para los equipos de las plantas y oficinas.

- Suministrar los repuestos requeridos para la restauración del servicio en caso de ser necesario.

2.1.3. Cronograma Mantenimiento Preventivo

Actividad	Fecha	Sede	Cantidad de equipos
Mantenimiento Preventivo	Segunda quincena marzo de 2022	Plantas	33
Mantenimiento Preventivo	Segunda quincena junio de 2022	Plantas y Oficinas	43
Mantenimiento Preventivo	Segunda quincena septiembre de 2022	Plantas	33
Mantenimiento Preventivo	Segunda quincena de diciembre de 2022	Plantas y Oficinas	43

Tabla 2. Cronograma Mantenimiento Preventivo

2.2. Exclusiones

- Reparación de daños ocasionados a los equipos por desmontes, embalajes, transporte o instalaciones nuevas, Instalación o soporte de nuevos programas o aplicativos propios de la Entidad, Configuración de nuevos equipos-servidores no incluidos dentro del contrato, Elaboración de puntos de red (Cableado estructurado). Migración de información servidores, problemas eléctricos.
- La propuesta no incluye repuestos como equipos periféricos o monitores, los mouse y teclados no están excluidos, debido a que no son periféricos.

3. Gestión de la Calidad del Proyecto

3.1. Planificación de la Calidad

Código	Nombre
GO-P01	Procedimiento Gestión de Operaciones
GO-P01-F07	Informe de seguimiento y control por proyecto
GO-P05	Procedimiento Mantenimiento Preventivo
GO-IN01	Instructivo Mantenimiento Preventivo
GO-IN01-F02	Informe Ejecutivo Mantenimiento Preventivo
GO-P02	Procedimiento de Laboratorio
GO-P06	Procedimiento Recepción Equipos en laboratorio
GO-IN02-R3	Instructivo de mantenimiento y soporte técnico

Tabla 3. Planificación de Calidad

3.2. Aseguramiento de la Calidad

Con el objetivo de mantener la calidad de los servicios ofrecidos por **SELCOMP Ingeniería** aplicará las siguientes actividades:

3.2.1. Auditorías Internas.

Con el fin de constatar que los requisitos del cliente, legales y del Sistema de Gestión de la Calidad se cumplan, se realizarán auditorías de acuerdo al plan de auditorías de SELCOMP Ingeniería, de igual forma, en procura de detectar posibles mejoras a la prestación de los servicios.

3.2.2. Encuestas Trimestrales.

Se realizará encuesta al supervisor de contrato validando la satisfacción en cuanto a la prestación del servicio.

3.3. Control de la Calidad

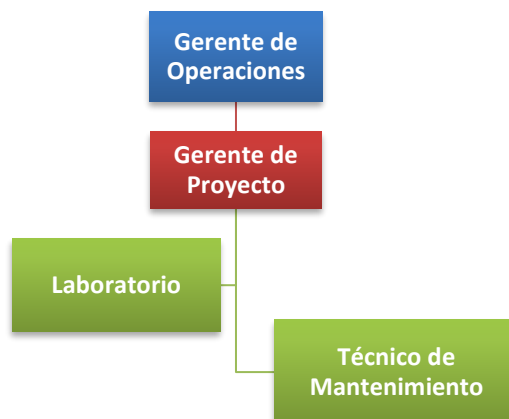
Producto del Aseguramiento de la Calidad (numeral 3.2) y analizando resultados se debe implementar acciones preventivas y/o correctivas informando a los interesados de su implementación.

4. Gestión de los Recursos Humanos del Proyecto

4.1. Plan de Recursos Humanos

El recurso humano para este proyecto es gestionado por parte de la Mesa de Servicio de SELCOMP Ingeniería, quien acude a los técnicos del laboratorio de SELCOMP, para la prestación del servicio acorde a la demanda.

4.2. Organización del Proyecto



4.3. Plan de Asignación de Personal

El personal es suministrado por el laboratorio, por lo cual no se presenta plan de asignación de recursos humanos.

Todo el personal que ejecuta las actividades del proyecto se encontrará debidamente registrado en el sistema de seguridad social y será dotado de los elementos de seguridad industrial que requiera la ejecución de las actividades, se identificará y portará en lugar visible el carnet institucional y dispondrá de chaleco.

5. Gestión de las Comunicaciones del Proyecto

5.1. Identificación de los Interesados

Teniendo en cuenta el objeto del contrato, se realizó la identificación de las personas que tiene un alto impacto en el éxito del proyecto, tanto de la Ladrillera, como de SELCOMP Ingeniería.

5.1.1. SELCOMP Ingeniería

Ver anexo “7 GO-P01-F09-R0 Matriz de Interesados - PO-0134-22”.

5.1.2. Cliente

Ver anexo “7 GO-P01-F09-R0 Matriz de Interesados - PO-0134-22”.

5.2. Plan de Comunicaciones

Relacionar y describir los diferentes niveles de servicio acordados y exigidos por el cliente.

Fase	Qué se comunica	Quién comunica	A Quién se comunica	Cómo se comunica (Evidencia)	Periodicidad
Planeación	Contrato y propuesta presentada.	Comercial	Operaciones	Correo	Durante la fase de planeación
Proyecto	Solicitud de servicios	Jefe de Sistemas	Mesa de Servicio	Correo / Aranda	Durante el desarrollo del proyecto
Proyecto	Solicitud de repuestos	Personal del Laboratorio	Gerente de Proyectos	Aranda / Novasoft	Durante el desarrollo del proyecto
Proyecto	Ejecución del mantenimiento preventivo	Gerente de Proyectos.	Jefe de Sistemas (Cliente)	Reuniones, correos	Según programación

Fase	Qué se comunica	Quién comunica	A Quién se comunica	Cómo se comunica (Evidencia)	Periodicidad
Proyecto	Entrega de facturas e informes	Gerente de Proyectos	Jefe de Sistemas (Cliente)	Correo	Trimestral
Finalización del proyecto	Acta de terminación del proyecto	Gerente del proyecto	Jefe de Sistemas (Cliente)	Informe escrito	En reunión de Finalización del proyecto

Tabla 4. Plan de Comunicaciones

5.3. Matriz de Responsabilidades

Cargo/Rol	Asignación de Recursos	Prestación del Servicio	Mantenimiento Preventivo	Informes, Conceptos Técnicos y Actas de Cambio	Capacitación	Control y Seguimiento
Gerente de Proyecto	Gestiona la asignación de recursos	Supervisa ejecución	Supervisa ejecución	Elabora y presenta informes		Realiza seguimiento a la ejecución
Gerente de proyecto.	Asigna casos al personal técnico, solicita repuestos.	Supervisa ejecución				Realiza seguimiento a la operación
Gerente de proyecto.	Asigna y gestiona técnicos de mantenimiento preventivo		Supervisa ejecución	Elabora y presenta informes		Realiza seguimiento al mantenimiento preventivo
Técnicos de Laboratorio		Ejecutan actividades		Genera conceptos técnicos		Registra y documenta casos en la herramienta de gestión ARANDA.
Técnicos de Mantenimiento		Ejecutan actividades		Diligencia formatos		

Tabla 5. Matriz de Responsabilidades.

5.4. Informes de Desempeño

Con el fin de informar el desempeño del proyecto se presentarán los siguientes informes.

5.4.1. Informes a SELCOMP Ingeniería

- Informe de Seguimiento y Control (GCA-P01-F01) – Mensual
- Otros requeridos por SELCOMP de acuerdo a las necesidades del Servicio.

5.4.2. Informes a Ladrillera Prisma

- Informe Ejecutivo de Mantenimiento Preventivo - Una vez ejecutado cada mantenimiento.
- Informe de Gestión - Trimestral

6. Gestión de los Riesgos del Proyecto

6.1. Identificación de Riesgos

La identificación y categorización de los riesgos se determina de acuerdo a la **Matriz de Riesgos**.

		Impacto (I)		
		Leve	Moderado	Grave
Probabilidad (P)	Frecuente	Moderado (M)	Inaceptable (I)	Inaceptable (I)
	Moderado	Moderado (M)	Moderado (M)	Inaceptable (I)
	Poco Frecuente	Aceptable (A)	Moderado (M)	Moderado (M)

Tabla 6. Matriz de Riesgos.

A continuación, se relacionan los riesgos identificados para el proyecto:

No.	Riesgo	P	I	Cat.*
a)	Pérdida de información o daño en equipos por procedimientos errados	M	G	I
b)	Ausencia de personal disponible en Laboratorio	M	G	I
c)	Demora en la solución de casos por inexistencia de repuestos	PF	M	M

*Categoría: Aceptable (A); Moderado (M); Inaceptable (I)

Tabla 7. Categorización de Riesgos.

6.2. Planificación de Respuesta a los Riesgos

Pérdida de información o daño en equipos por procedimientos errados:

- Realizar sesiones de capacitación y retroalimentación periódicamente.
- Definir procedimientos y verificar que éstos sean seguidos

Ausencia de personal disponible en Laboratorio

- Contar con personal de respaldo para garantizar disponibilidad

Demora en la solución de casos por inexistencia de repuestos

- Contar con amplio portafolio de proveedores

7. Gestión de las Adquisiciones del Proyecto

7.1. Planeación de las Adquisiciones

El proyecto no requiere equipos de soporte, los elementos a utilizar hacen parte de la infraestructura del Laboratorio.

En caso de identificar necesidad de repuestos, se procederá con la gestión de adquisiciones establecida por SELCOMP Ingeniería S.A.S.

7.2. Realización de Adquisiciones

Las solicitudes de repuestos que se presenten en el proyecto deberán ser gestionadas por el técnico de laboratorio SELCOMP a través de la página <http://190.85.20.221/novasoftweb> y serán aprobadas por el gerente de proyecto. Para la entrega del elemento, se debe hacer seguimiento al estado de la solicitud, en el momento en que esté en el estado “Listo para entrega” se debe recoger la parte para el respectivo trámite.

7.3. Seguimiento y Supervisión de las Adquisiciones

El seguimiento y supervisión de las adquisiciones lo realiza el gerente de proyectos de SELCOMP, con el fin de verificar el estado de cada una de las solicitudes, en caso de estar listos proceder con la recolección y entrega del elemento.

El control de los repuestos instalados lo realiza el Gerente de Proyectos.

ANEXO 1

CONTROL DE CAMBIOS				
ELABORÓ	ROL	VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Hernán David Bernal Hernández	Gerente de Proyecto	V0	2022-05-06	Elaboración del plan de trabajo para el proyecto de Ladrillera Prisma