



**Ministerio de Salud y Protección Social**  
**Contrato C1048 de 2020**



**La salud  
es de todos**

**Minsalud**

## **Plan de Trabajo**

Elaborado por:  
**Joe Freddy García García**

**Enero de 2021**

## Contenido

1.	Gestión del Alcance del Proyecto .....	2
1.1.	Requisitos .....	2
1.2.	Alcance del Proyecto .....	2
2.	Gestión del Tiempo del Proyecto .....	2
2.1.	Actividades a Desarrollar .....	2
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.	Visitas de Seguimiento. ....	5
3.2.3.	Encuestas Mensuales.....	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 .....	12
4.3.	Plan de Asignación de Personal .....	14
5.	Gestión de las Comunicaciones del Proyecto.....	15
5.1.	Identificación de los Interesados .....	15
5.1.1.	SELCOMP Ingeniería .....	15
5.1.2.	Cliente .....	15
5.2.	Plan de Comunicaciones .....	15
5.3.	Matriz de Responsabilidades .....	16
5.4.	Informes de Desempeño .....	17
6.	Gestión de los Riesgos del Proyecto .....	18
6.1.	Identificación de Riesgos.....	18
6.2.	Planificación de Respuesta a los Riesgos .....	19
7.	Gestión de las Adquisiciones del Proyecto .....	21
7.1.	Planeación de las Adquisiciones .....	21
7.2.	Realización de Adquisiciones.....	22
7.3.	Seguimiento y Supervisión de las Adquisiciones.....	22

**Plan de Trabajo para la Ejecución del Contrato No. 1048 de 2020  
Ministerio de Salud y Protección Social**

## **1. Gestión del Alcance del Proyecto**

### **1.1. Requisitos**

Selcomp Ingeniería S.A.S cumplirá con las obligaciones descritas en los siguientes documentos del cliente: **CLAUSULADO ANEXO AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1048 DE 2020, ANEXO N °1 FICHA TECNICA, ANEXO N °5 EQUIPO DE TRABAJO** y demás documentos que forman parte integral del contrato, para: *Proveer una solución integral en modalidad de servicio, para los componentes de tecnología, soporte informático, telefonía y telecomunicaciones para los recursos existentes en las sedes del ministerio de salud y protección social y mantener la disponibilidad y operación de los sistemas de información.*

### **1.2. Alcance del Proyecto**

Este Plan de trabajo describe las actividades que se deben llevar a cabo a fin de garantizar el cumplimiento y la satisfacción del contrato que establecido entre Ministerio de Salud y Protección Social y Selcomp Ingeniería S.A.S. cuyo objeto es:

*Proveer una solución integral en modalidad de servicio, para los componentes de tecnología, soporte informático, telefonía y telecomunicaciones para los recursos existentes en las sedes del ministerio de salud y protección social y mantener la disponibilidad y operación de los sistemas de información.*

## **2. Gestión del Tiempo del Proyecto**

El plazo de ejecución del contrato es de dieciocho (18) meses, contados desde la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

El acta de inicio se firma el 28 de diciembre 2020, por lo tanto la fecha de finalización es el 28 de junio 2021.

### **2.1. Actividades a Desarrollar**

Las actividades acordadas con el cliente y exigidos en cumplimiento por este como alcance al contrato C1048 de 2020m, son descritos en la ficha técnica Anexo N° 1, entregada y aceptada por Selcomp Ingeniería SAS, la lista de las líneas donde se desarrollarán las diferentes actividades es:

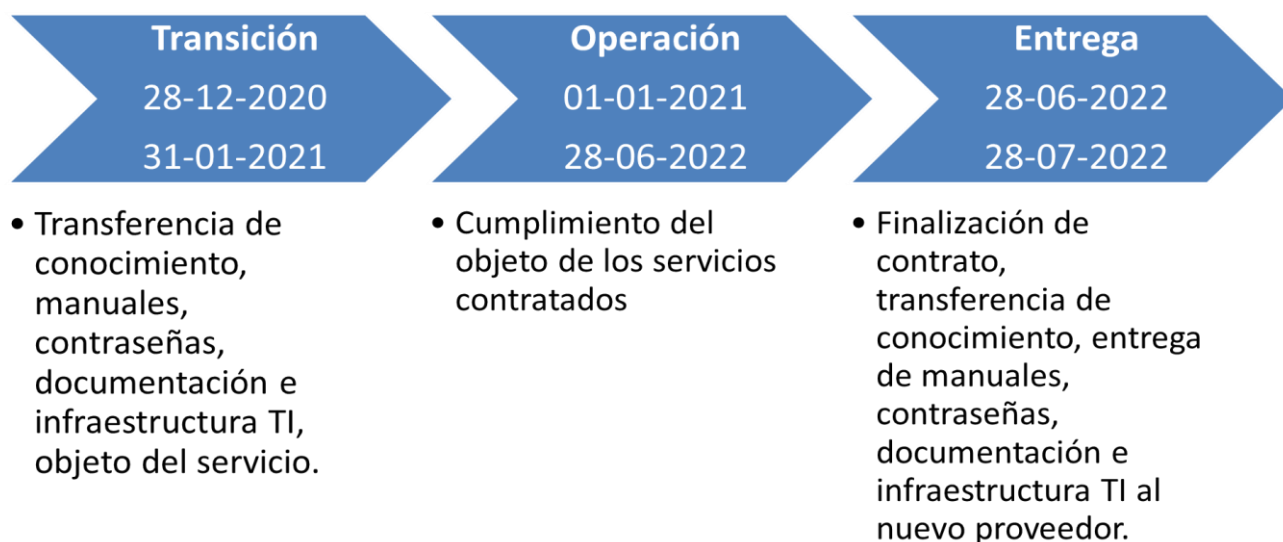
- Servicio de soporte y mantenimiento de aires acondicionados de los centros de cómputo del ministerio.
- Servicio de soporte y mantenimiento a las Ups de los centros de cómputo del ministerio.
- Servicio de soporte, mantenimiento, actualización y administración de correo electrónico microsoft exchange y directorio activo.
- Servicio soporte, mantenimiento, actualización, administración, y desarrollo al sistema de gestión documental / sgd orfeo
- Mesa de servicio nivel i, ii, iii y soporte y mantenimiento de la plataforma tecnológica del ministerio
- Servicio soporte, mantenimiento, y actualización sobre la infraestructura de los centros de

cómputo del ministerio.

- Servicio soporte, mantenimiento, y actualización sobre la solución de antivirus (trend micro)
- Servicio soporte, mantenimiento, y actualización sobre la solución de seguridad perimetral
- Servicio de soporte, mantenimiento, y actualización a la plataforma de equipos activos de red (cisco)
- Servicio de soporte, mantenimiento, actualización, operación, y desarrollo a la intranet del ministerio.
- Servicio de emailing / email marketing.
- Servicio operación, soporte, mantenimiento y actualización para la plataforma de telefonía, telecomunicaciones y video conferencia avaya del ministerio.
- Servicios de internet móvil, modem y/o sim card.
- Servicio de unidades de televisión – decodificadores
- Suministro de equipos y del servicio de comunicación para medios móviles y satelitales
- Servicio de carteleras digitales
- Servicio de streaming

Servicio de soporte y mantenimiento a la solución de visibilidad, control, y aceleración de los canales públicos y privados del ministerio.

A continuación, las etapas consideradas para el contrato C1048 de 2020



Dentro del cumplimiento de las actividades establecidas en el documento Anexo N° 1 fecha técnica correspondiente al contrato C1048 de 2020 entre ministerio de salud y protección social y Selcomp Ingeniera SAS se encuentran los mantenimientos preventivos a los equipos o plataformas según las líneas que establezcan la obligatoriedad de ejecución del mismo, para este efecto se genera planeación y se relaciona en cronograma autorizado por la entidad, en caso que se presente modificación del mismo, se genera actualización del mismo bajo consentimiento de la supervisión del contrato, ver **Anexo Cronograma Mantenimientos preventivos contrato C1048 de 2020**

### **3. Gestión de la Calidad del Proyecto**

#### **3.1. Planificación de la Calidad**

La planificación de calidad del proyecto, estará alineada con el sistema de gestión de calidad de Ministerio de Salud y Protección Social; para lo cual una vez adjudicado el contrato, se solicitará a la entidad, la documentación y capacitación correspondiente para aplicación de los procesos, procedimientos, instructivos y formatos que apliquen a los servicios establecidos en el documento del cliente **CLAUSULADO ANEXO AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1048 DE 2020, ANEXO N °1 FICHA TECNICA**; y teniendo en cuenta que Selcomp Ingeniería S.A.S, se encuentra certificada en ISO 9001, cuenta con un sistema de gestión de calidad basado en el mapa de procesos, el cual se encuentra disponible en el sitio intranet web de Selcomp Ingeniera SAS, de acuerdo con lo establecido en las reuniones de planificación podrán aplicarse los procesos, procedimientos, formatos e instructivos que posee actualmente:

Los procesos, procedimientos y registros del sistema de Gestión de Calidad de Selcomp Ingeniería SAS que aplicarán, para la ejecución del contrato son:

- GO-IN02 Instructivo de mantenimiento y soporte técnico
- GO-IN07 Instructivo de seguimiento a proyectos
- GO-IN11 Instructivo de control de repuestos
- GO-IN14 Instructivo Requisiciones Novasoft
- GO-P01-F05 Llamados de Atención
- GO-P01-F06 Plan de Trabajo
- GO-P01-F07 Informe de seguimiento y control por proyecto
- GH-P01-F09-R5 Requisición de personal
- GA-IN03-F01 Control de Devolutivos
- GCA-P01-F02 Acta de reunión
- GCA-P01-F06 Matriz Gestión de Riesgos
- GCA-P04-F02 Listado Maestro de Documentos Internos
- GCA-P04-F03 Listado de Maestro de Documentos Externos
- GCA-P04-F04 Listado Maestro de Registros
- GCA-P02 Procedimiento Acciones de Mejora
- GCA-P02-F02 Registro Acción de mejora

Los procesos, procedimientos y registros del sistema de Gestión de Calidad de Ministerio de Salud y Protección Social que aplicarán, para la ejecución del contrato son:

- Sistema integrado de gestión: <https://intranet.minsalud.gov.co/Sistema-integrado/Paginas/default.aspx>

En este se encuentra el mapa de posesos y la correspondiente relación con los procesos organizacionales de la Entidad.

### 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. De igual forma, en procura de detectar posibles mejoras a la prestación de los servicios.

#### 3.2.2. Encuestas Mensuales.

A los usuarios, en el momento del cierre del caso se realiza envío automático de encuesta de satisfacción, las cuales son a decisión por parte del usuario en realizar o no la respuesta y envío de la misma. Posteriormente y de forma mensual se valida, se analiza y se reporta la cantidad de encuestas así como los resultados obtenidos y de esta forma establecer acciones que permitan mejora continua respecto a la satisfacción del usuario.

#### 3.2.3. Visitas de Seguimiento.

Realizadas de manera ocasional, con o sin conocimiento por parte del equipo de trabajo del proyecto. Estas visitas tienen como propósito validar el estado del proyecto en todos sus aspectos, documentando hallazgos y compromisos.

### 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

Se proporcionarán los perfiles definidos en el documento del cliente **ANEXO N °5 EQUIPO DE TRABAJO**, El cual corresponde al recurso humano en perfiles, competencias y funciones a desarrollar requeridos para la ejecución del objeto contractual. para cada uno de los servicios, y los necesarios para la ejecución de las actividades del contrato N° 1048 de 2020.

CANTIDAD	PERFIL	FORMACIÓN PROFESIONAL	EXPERIENCIA	DEDICACIÓN
1	Gerente de Proyecto	Profesional que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de sistemas, telemática, electrónica, telecomunicaciones y afines, conforme el núcleo básico del conocimiento. • Posgrado profesional en las áreas de sistemas de información y/o gestión de proyectos y/o gerencia estratégica y/o gerencia de tecnología y/o gerencia informática y/o administración de proyectos, entre otras relacionadas con las anteriores. • Certificación PMP vigente.	Deberá contar con por lo menos Cinco (5) años de experiencia profesional como Gerente o Director o Líder de proyecto, de los cuales por lo menos tres (3) años deberán ser dentro del campo de la tecnología; encargado de la administración, control y seguimiento de los componentes (ítems) del proyecto.	100%
1	Líder técnico	Profesional que pertenezca al	Mínima de Tres (3) años en	100%

	/ Orfeo	<p>núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de sistemas, telemática, electrónica, telecomunicaciones y afines, conforme el núcleo básico del conocimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posgrado profesional en las áreas de sistemas de información, desarrollo de software, gerencia informática, gerencia de tecnología, gerencia /administración de proyectos, arquitectura de software, o en ingeniería de sistemas y computación.</li> <li>• Certificación en Metodología Scrum Master</li> <li>• Certificación en herramientas de programación en PHP.</li> </ul>	<p>actividades de administración-configuración-actualización de sistemas Operativos Unix / Linux, Bases de datos POSTGRESQL Y MYSQL, y lenguaje de desarrollo PHP; en estos tres años se debe garantizar mínimo experiencia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (2) años en gestión técnica de proyectos con uso de metodologías para definición y construcción de patrones de diseño y de arquitectura en procesos de desarrollo de software.</li> <li>• Un (1) año de Experiencia en actividades como líder técnico sobre el sistema de gestión documental ORFEO.</li> </ul>	
1	Administrador de plataforma e infraestructura	<p>Profesional que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de sistemas, telemática, electrónica, telecomunicaciones y afines, conforme el núcleo básico del conocimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posgrado profesional en Redes y Telecomunicaciones y/o telemática y/o Infraestructura y/o Gerencia de Proyectos y/o Gerencia de mantenimiento</li> <li>• Certificación (TRANSCRIPT) expedida por el fabricante Microsoft, en Soluciones MCSA Windows Server 2016 o superior.</li> <li>• Certificación (TRANSCRIPT) expedida por el fabricante Microsoft, en Soluciones de virtualización con Windows Server Hyper-V y System Center o Certificación (TRANSCRIPT) MCSE Core Infrastructure obtenida con el curso 70-745: Implementing a Software Defined Datacenter.</li> <li>• Entrenamiento en Metodología Scrum Básico</li> </ul>	<p>Mínima de tres (3) años certificados en actividades de administración o configuración o actualización de Servidores en Windows 2012 o superior, y Conocimientos Básicos en Microsoft Directorio activo DA – Microsoft, y de los cuales debe demostrar mínimo de un (1) año en Herramientas de Monitoreo sobre Servidores, Equipos Activos, Unidades de Almacenamiento entre otros.</p>	100%
1	Administrador de base de datos	<p>Profesional que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de sistemas, telemática, electrónica, telecomunicaciones y afines, conforme el núcleo básico del conocimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación (TRANSCRIPT) expedida por el fabricante Microsoft,</li> </ul>	<p>Mínima de tres (3) años certificados en actividades de administración o configuración o actualización de bases de datos SQL server 2012 o superior</p>	100%



		en Soluciones MCSA SQL Server 2012 o superior. • Entrenamiento en Metodología Scrum Básico		
1	Administrador de plataforma e infraestructura / correo electrónico – Microsoft Exchange y directorio activo	Profesional que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de sistemas, telemática, electrónica, telecomunicaciones y afines, conforme el núcleo básico del conocimiento. • Certificación (TRANSCRIPT) expedida por el fabricante Microsoft, en Soluciones de Mensajería Exchange Server 2013 o 2016 o Certificación (TRANSCRIPT) MCSE Productivity Solutions Expert obtenida con el curso 70-345: Designing and Deploying Microsoft Exchange Server 2016. • Certificación MCSA (TRANSCRIPT) expedida por el fabricante Micro-soft, en Windows Server 2016 o superior.	Mínima de Tres (3) años en administración o configuración o actualización de infraestructura de Plataforma Exchange Server basados en sistemas operativos Windows server, con experiencia en administración de Exchange diseño, implementación, afinamiento, manejo de políticas, power Shell en servicio Exchange, y experiencia en servicios de DNS, DHCP, administración o configuración o actualización de infraestructura de Plataforma en sistemas operativos Windows server 2012 y superiores, con experiencia en administración de Directorio Activo diseño, implementación, afinamiento, manejo de políticas, power Shell en servicio DA	100%
1	Profesional de requerimientos / software y aplicaciones	Profesional que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de sistemas, telemática, electrónica, telecomunicaciones y afines, conforme el núcleo básico del conocimiento. • Certificación en metodología Scrum master	Mínima de dos (2) años de experiencia en Capacitación y levantamiento de procesos y procedimientos, en estos 2 años, debe demostrar un año de Experiencia en actividades de parametrización, implementación y puesta en funcionamiento sobre sistemas de gestión documental y archivo SGDA.	100%
1	Administrador de plataforma Orfeo	Profesional que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de sistemas, telemática, electrónica, telecomunicaciones y afines, conforme el núcleo básico del conocimiento. Certificaciones en: • Herramientas de programación en PHP • Linux centos y/o red hat • Postgres mínimo 9.1	Mínima de 5 años en actividades de administración o configuración o actualización de Servidores en Sistemas Operativos Linux y Conocimientos en manejo de Citrix Xen server – servidores virtualizados con Centos 6.4 / apache – Postgresql 9.1 PHP 5.3, NFS, FTP y en sistemas de gestión documental y archivo SGDA.	Semipresencial medio tiempo
1	Ingeniero de desarrollo senior	Profesional que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de sistemas, telemática, electrónica, telecomunicaciones y afines, conforme el núcleo básico del conocimiento.	Mínima de dos (2) años de experiencia certificados en actividades técnicas de desarrollo de software bajo herramientas de programación PHP con Javascript, Ajax,	100%



		<p>Posgrado profesional en áreas de sistemas de información y/o desarrollo de software y/o gerencia informática y/o gerencia de tecnología y/o gerencia /administración de proyectos y/o arquitectura de software, y/o ingeniería de sistemas y computación, o afines a TI.</p> <p>Certificaciones en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• herramientas de programación en PHP mínimo 5.3</li> <li>• Linux Centos y/o Red Hat</li> <li>• Postgres mínimo 9.1</li> <li>• Certificado scrum master</li> </ul>	<p>apache-HTML. con conocimiento en bases de datos POSTGRES / SQL bajo sistemas operativos Linux.</p>	
1	Ingeniero de desarrollo junior	<p>Profesional que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de sistemas, telemática, electrónica, telecomunicaciones y afines, conforme el núcleo básico del conocimiento.</p> <p>Certificaciones en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramientas de programación en PHP mínimo 5.3</li> <li>• Curso básico de SQL</li> </ul>	<p>Mínima de 1 año en actividades técnicas de desarrollo de software bajo herramientas de programación PHP con JAVASCRIPT, AJAX, APACHE-HTML bases de datos POSTGRESQL bajo sistemas operativos Linux.</p>	100%
1	Coordinador de mesa de servicio	<p>Profesional que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de sistemas, telemática, electrónica, telecomunicaciones y afines, conforme el núcleo básico del conocimiento.</p> <p>Certificación en técnicas de ITIL v3 nivel intermedio o superior para cualquiera de las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• OSA</li> <li>• SOA</li> <li>• RCV</li> <li>• PPO</li> <li>• Curso de metodología PMI y/o certificación PMP vigente</li> </ul>	<p>Deberá contar con mínimo Tres (3) años de experiencia profesional como coordinador o líder o director de mesa de servicio.</p>	100%
1	Ingeniero de servicios	<p>Profesional que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de sistemas, telemática, electrónica, telecomunicaciones y afines, conforme el núcleo básico del conocimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso en manejo de redes CCNA de cisco I y II</li> <li>• Curso de IPv6</li> </ul>	<p>Mínimo tres (3) años de experiencia como ingeniero de servicios - certificados en actividades o funciones similares</p>	100%
6	Tecnólogos – atención a usuarios	<p>Tecnólogo que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de sistemas, telemática, electrónica, telecomunicaciones y afines, conforme el núcleo básico</p>	<p>Mínimo dos (2) años de experiencia en soporte de mesa de servicio certificado en actividades o funciones similares</p>	

		<p>del conocimiento, debidamente graduado; –Si son estudiantes de Ingeniería de sistemas, telemática, electrónica, tele-comunicaciones y afines, conforme el núcleo básico del conocimiento, se requiere mínimo 6 semestres aprobados y certificados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso en Fundamentos de ITIL v3 o superior</li> <li>• Curso de servicio al cliente.</li> <li>• Cursos de herramientas Microsoft – Windows 10, Microsoft office 2016 o superior.</li> <li>• Curso básico en manejo de sistema operativo MAC OSx</li> <li>• Curso básico en manejo de Linux</li> </ul>		
1	Técnico / cableado estructurado	<p>Técnico que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de sistemas, telemática, electrónica, telecomunicaciones y afines, con-forme el núcleo básico del conocimiento, debidamente graduado; –Si son estudiantes de Ingeniería de sistemas, telemática, electrónica, telecomunicaciones y afines, conforme el núcleo básico del conocimiento, se re-quiere mínimo 6 semestres aprobados y certificados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación en instalación cableado estructurado mínimo categoría 6 o 6A.</li> <li>• Curso en Fundamentos de ITIL v3 o superior.</li> <li>• Curso de servicio al cliente.</li> </ul>	Mínima de dos (2) años de experiencia como técnico de cableado certificados en actividades y funciones similares.	100%
2	Técnico / piso auditorios	<p>Técnico que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de sistemas, telemática, electrónica, telecomunicaciones y afines, con-forme el núcleo básico del conocimiento, debidamente graduado; –Si son estudiantes de Ingeniería de sistemas, telemática, electrónica, telecomunicaciones y afines, conforme el núcleo básico del conocimiento, se re-quiere mínimo 6 semestres aprobados y certificados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso en fundamentos de ITIL v3 o superior.</li> <li>• Curso de servicio al cliente</li> <li>• Curso en manejo de equipos audiovisuales acorde a las marcas</li> </ul>	Mínimo dos (2) años de experiencia como técnico en actividades o funciones similares	100%

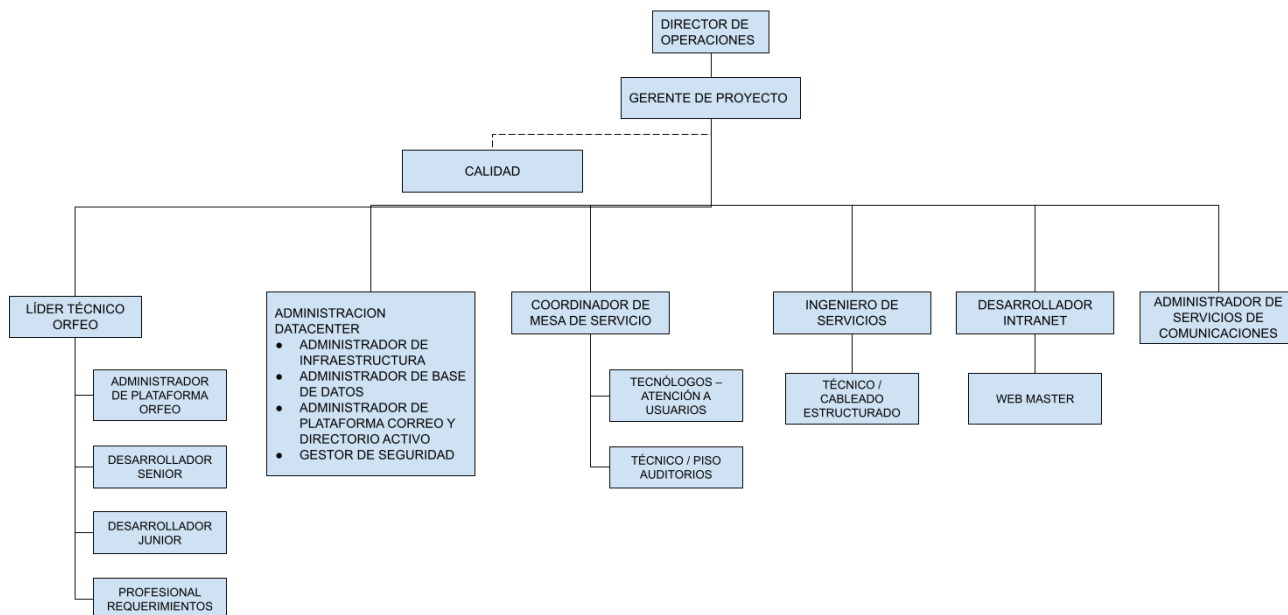
		descritas en el Anexo No. 4 "Inventarios".		
1	Gestor de seguridad	<p>Profesional que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de sistemas, telemática, electrónica, telecomunicaciones y afines, conforme el núcleo básico del conocimiento.</p> <p>Posgrado profesional en seguridad informática y/o seguridad de la información o posgrados afines a la seguridad de la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado Auditor interno en la norma ISO 27001:2013</li> <li>• Curso en manejo y administración de equipos firewall – Checkpoint.</li> </ul>	<p>Mínimo Tres (3) años de experiencia como gestor de seguridad en actividades o funciones relacionadas, en donde se certifiquen las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas Operativos (Windows, Linux, UNIX)</li> <li>• Protocolos de seguridad (IPSec)</li> <li>• Protocolos de comunicación (RPC, TCP, UDP)</li> <li>• Herramientas de Seguridad (scanner, firewalls, IDS)</li> <li>• Mecanismos de Seguridad (firmas y certificados digitales)</li> <li>• Estándares de Seguridad</li> <li>• Identificación y gestión de riesgos</li> <li>• Programación del Shell</li> <li>• Ethical hacking</li> </ul>	100%
1	Desarrollador intranet	<p>Estudiante de mínimo 10 Semestres o Profesional que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de sistemas, telemática, electrónica, telecomunicaciones y afines, conforme el núcleo básico del conocimiento.</p> <p>con certificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación (TRANSCRIPT) expedida por el fabricante Microsoft, en Soluciones MCSA Windows Server 2012 o superior.</li> <li>• Certificación (TRANSCRIPT) expedida por el fabricante Microsoft, en Soluciones MCSA SQL Server 2012 o superior</li> </ul> <p>Capacitaciones y Entrenamientos Certificados por ente Autorizado Para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Managing Microsoft SharePoint server 2016 (curso 339) o superior.</li> </ul>	<p>Mínimo tres (3) años en actividades de administración, configuración y mantenimiento de la plataforma SharePoint 2013 o 2016 en donde se evidencie la ejecución de las siguientes actividades o funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instalación SharePoint 2013 o 2016</li> <li>2. Requerimientos y requisitos</li> <li>3. Configuración SharePoint 2013 O 2016</li> <li>4. Implementación de servicios en la plataforma SharePoint 2013 O 2016 como flujos de trabajo, gestión documental, BI, bibliotecas.</li> <li>5. Dominio intermedio en herramientas de desarrollo</li> </ol>	100%

			.NET, JQuery, Java script orientadas a SharePoint 2013 O 2016 6. Experiencia en administración del roll IIS de Windows server 2012 O 2016, administración de bases de datos.	
1	Web master	Técnico profesional o tecnólogo o estudiante de mínimo 6 semestres aprobados y certificados o profesionales en diseño o ingeniería de sistemas y/o telemática y/o electrónica y/o telecomunicaciones y/o afines a los programas académicos que se encuentren en el mismo núcleo del conocimiento. Capacitaciones y Entrenamientos Certificados por ente Autorizado Para: • Curso Programming in HTML5 With Java Script and CSS3. • Curso SharePoint 2016 power user o superior	Mínimo 1 año en ejecución de actividades de edición de contenido bajo SHAREPOINT 2013 o superior y Manejo en Suite de Adobe.	100%
1	Administrador de servicios de comunicaciones	Profesional que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de sistemas, telemática, electrónica, telecomunicaciones y afines, conforme el núcleo básico del conocimiento. • Certificación Avaya Aura communication manager / administration • Curso en Avaya modular messaging administration. • Curso en software de tarificación telefónica – Avaya – PC Sistel. • Curso en Sistemas de videoconferencia Avaya	Mínima de Cinco (5) años en administración, configuración y actualización de plataformas AVAYA (Telefonía y Videoconferencia) sistemas operativos Windows server y Linux red hat.	100%

**Tabla 1. Requerimientos de los Recursos Humanos mínimo del proyecto**

## 4.2. Organización del Proyecto

Organigrama equipo de trabajo:



Aclaraciones organigrama:

- Se presenta interacción operativa entre los integrantes del equipo de trabajo
- Desde la gerencia de proyecto se solicita apoyo o se generan delegaciones de actividades administrativas

Teniendo en cuenta que la operación es co-administrada con el cliente por medio del grupo de soporte informático, a continuación, los contactos por línea con el cliente:

DESCRIPCION DEL SERVICIO	RESPONSABLES	
	SELCOMP INGENIERIA SAS	GRUPO SOPORTE INFORMATICO
Servicio de soporte y mantenimiento de Aires Acondicionados de los centros de cómputo del Ministerio	Ingeniero de Servicios	Ruben Dario Hoyos / Jhon Poveda rhoyos@minsalud.gov.co jpoveda@minsalud.gov.co
Servicio de soporte y mantenimiento a las UPS de los centros de cómputo del Ministerio	Ingeniero de Servicios	Ruben Dario Hoyos / Jhon Poveda rhoyos@minsalud.gov.co jpoveda@minsalud.gov.co
Servicio de soporte, mantenimiento, actualización y administración de correo electrónico Microsoft Exchange y Directorio Activo	Especialista Exchange/DA	Diana Garnica/ Jhon Poveda dgarnica@minsalud.gov.co jpoveda@minsalud.gov.co
Servicio soporte, mantenimiento, actualización, administración, y desarrollo al Sistema de Gestión Documental / SGD/Orfeo	Lider Técnico Orfeo	Didier Beltran /Mauricio Montaña / Maria Ruth Velasco dbeltranc@minsalud.gov.co mmontano@minsalud.gov.co mrvelasco@minsalud.gov.co

Mesa de servicio nivel I, II, III y soporte y mantenimiento de la plataforma tecnológica del ministerio	Coordinador Mesa de Servicio / Gerente de Proyecto	Jairo Peña / Martha Espinel / Edson Rueda japeva@minsalud.gov.co mespinel@minsalud.gov.co erueda@Minsalud.gov.co
Servicio soporte, mantenimiento, y actualización sobre la Infraestructura de los Centros de Cómputo del Ministerio	Administrador de Plataforma e Infraestructura / Administrador de Base de Datos	Jhon Poveda / Mauricio Montaña jpoveda@minsalud.gov.co mmontano@Minsalud.gov.co
Servicio soporte, mantenimiento, y actualización sobre la solución de antivirus (trend micro)	Gestor de Seguridad	Jhon Poveda jpoveda@minsalud.gov.co
Servicio soporte, mantenimiento, y actualización sobre la solución de seguridad perimetral	Gestor de Seguridad	Jhon Poveda jpoveda@minsalud.gov.co
Servicio de soporte, mantenimiento, y actualización a la plataforma de equipos activos de red (cisco)	Ingeniero de Servicios / Técnico de Cableado estructurado	Jhon Poveda / Edson Rueda jpoveda@minsalud.gov.co
servicio de soporte, mantenimiento, actualización, operación, y desarrollo a la Intranet del Ministerio	Desarrollador Intranet	Didier Beltran / Maria Ruth Velasco dbeltranc@minsalud.gov.co mrvelasco@minsalud.gov.co
Servicio de emailing / email marketing	Ingeniero de servicios	Didier Beltran /Diana Garnica dbeltranc@minsalud.gov.co dgarnica@minsalud.gov.co
Servicio operación, soporte, mantenimiento y actualización para y Plataforma de Telefonía, Telecomunicaciones y Videoconferencia Avaya del Ministerio	Administrador de Sservicios de Comunicaciones	Edson Rueda/Didier Beltrán erueda@minsalud.gov.co dbeltranc@minsalud.gov.co
Servicios de Internet Móvil, Modem y/o Sim Card	Ingeniero de Servicios	Didier Beltran dbeltranc@minsalud.gov.co
Servicio de unidades de televisión – decodificadores	Ingeniero de Servicios	Carlos Mesa cmesa@minsalud.gov.co
Suministro de equipos y del servicio de comunicación para medios móviles y satelitales	Ingeniero de Servicios	Didier Beltran dbeltranc@minsalud.gov.co
Servicio de carteleras digitales	Ingeniero de Servicios	Didier Beltran dbeltranc@minsalud.gov.co
Servicio de streaming	Ingeniero de Servicios	Didier Beltran dbeltranc@minsalud.gov.co
Servicio de soporte y mantenimiento a la solución de visibilidad, control, y aceleración de los Canales públicos y privados del ministerio	Gestor de Seguridad	Jhon Poveda / Jairo Peña jpoveda@minsalud.gov.co japeva@minsalud.gov.co

**Tabla 2. Relación, líneas de servicio, equipo de trabajo Selcomp y equipo de trabajo MinSalud**

### **4.3. Plan de Asignación de Personal**

Selcomp Ingeniería SAS por medio de la dirección de operaciones y/o el gerente de proyecto entrega a la entidad todos los soportes y/o acreditación, del personal propuesto, en cuanto a formación académica, capacitaciones, certificaciones y entrenamientos, identificación del personal y experiencia profesional del personal.

El supervisor del contrato evaluará la documentación entregada y autorizará su ingreso si cumple con los requerimientos solicitados, según el **ANEXO N °5 EQUIPO DE TRABAJO**. Será responsabilidad del contratista la inducción, capacitación y actualización de los procedimientos, técnicas de operación, estructura de la entidad y en fin en la transmisión del conocimiento para el desarrollo de las labores propias del cargo, en caso de presentarse durante la ejecución del contrato algún tipo de cambio en el equipo de trabajo, Selcomp Ingeniería SAS realizara la transferencia de conocimiento necesario para el nuevo personal.

El Ministerio se reserva el derecho de solicitar el cambio de cualquier integrante del equipo mínimo de trabajo, en el evento que el Supervisor del contrato advierta que el desarrollo de sus actividades no es satisfactorio, o sus actuaciones atentan contra la buena relación con el contratista. Así mismo por parte de la gerencia del proyecto en caso de tener novedades de personal como incapacidades, renunciaciones o vacaciones se debe notificar inmediatamente se conozca la novedad vía correo electrónico al supervisor del contrato

*>> En los casos que durante el tiempo estimado de operación no se cuente con alguno de los integrantes del equipo de trabajo mínimo requerido por el contrato C1048 de 2020 para la facturación, se calculara los días con los cuales no se contó con el recurso y no se tendrán en cuenta para la facturación del periodo.*

El personal asignado al proyecto estará disponible durante la vigencia del contrato y en caso de ejecutarse prórrogas del mismo, luego de lo cual serán retirados y reasignados a nuevos proyectos.

De acuerdo a las necesidades de formación y entrenamiento identificadas se realizará solicitud a la dirección de gestión humana de SELCOMP, para ejecutar las diferentes capacitaciones teniendo en cuenta la disponibilidad del personal según los horarios establecidos de atención en el proyecto. Después de aprobada la capacitación se coordina el personal que asiste a las mismas y los escenarios y recursos para realizar la multiplicación de conocimiento en los demás integrantes del equipo de trabajo. Para los casos en los que las capacitaciones son ofrecidas por la dirección de gestión humana, se recibe la invitación y de esta forma se coordina la asistencia a la misma, lo anterior considerando y teniendo en cuenta las diferentes actividades operativas que en su momento este gestionando el equipo de trabajo en misión al proyecto.

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, para los técnicos de soporte se dispondrá de chaleco de Selcomp Ingeniería SAS.



## 5. Gestión de las Comunicaciones del Proyecto

### 5.1. Identificación de los Interesados

#### 5.1.1. SELCOMP Ingeniería

Ver anexo “GO-P01-F09 Matriz de Interesados del Proyecto”.

#### 5.1.2. Cliente

Ver anexo “GO-P01-F09 Matriz de Interesados del Proyecto”.

#### 5.1.3. Proveedores

Ver anexo “GO-P01-F09 Matriz de Interesados del Proyecto”.

### 5.2. Plan de Comunicaciones

Fase	Qué se comunica	Quién comunica	A Quién se comunica	Cómo se comunica (Evidencia)	Periodicidad
Planeación	Estrategias, políticas, propuesta presentada.	Comercial Operaciones	Personal del proyecto y jefes de área	Reunión de presentación del proyecto (Acta)	Durante la fase de planeación
Planeación	Propuestas económicas	Proveedor	Gerente de proyecto Dirección de operaciones	Oferta física	Durante la fase de planeación
Planeación	Orden de Compra	Gerente de proyecto	Gestión de Aprovisionamiento	Oferta física	Durante la fase de planeación
Empalme del proyecto	Acta de inicio del proyecto	Gerente del proyecto	Supervisor(es) del proyecto por parte del Cliente	Acta de inicio	En reunión de Inicio del proyecto
Empalme	Funcionamiento del servicio. Resultados del proyecto finalizado.	Contratista saliente	Gerente de proyecto y equipo de trabajo seleccionado	Reuniones, Actas de reunión	Durante la fase de empalme
Empalme	Matriz de empalme	Gerente del proyecto	Supervisor(es) del proyecto por parte del Cliente	Matriz de empalme	Durante la fase de empalme
Ejecución	Solicitud de servicios	Usuarios	Personal del proyecto	Herramienta de Gestión	Durante el desarrollo del proyecto
Ejecución	Solicitud de repuestos	Personal del proyecto Gerente de proyecto	Gestión de Aprovisionamiento	Herramienta de gestión	Durante el desarrollo del proyecto
Ejecución	Avances	Gerente proyecto/Coordinador	Supervisor	Correos, reuniones	Durante el desarrollo del proyecto

Fase	Qué se comunica	Quién comunica	A Quién se comunica	Cómo se comunica (Evidencia)	Periodicidad
Ejecución	Novedades	Gerente proyecto/Coordinador	Supervisor/Asesor	Correos, reuniones	Durante el desarrollo del proyecto
Ejecución	Informes	Gerente proyecto/Coordinador	Supervisor/Asesor Gerencia de Operaciones	Informes	Durante el desarrollo del proyecto
Ejecución	Cambios	Gerente proyecto/Coordinador Personal del proyecto	Supervisor de proyecto /Asesor de secretaria/Grupo soporte informático	Correos, reuniones	Durante el desarrollo del proyecto
Ejecución	Programación Mantenimiento preventivo	Gerente proyecto/Coordinador	Coordinador mantenimiento preventivo	Correos, reuniones, Informe de resultados	Durante el desarrollo del proyecto
Ejecución	Actividades o elementos contratados	Proveedor	Supervisor(es) del proyecto por parte del Cliente / Gerente de proyecto o profesional especialista	Correos, reuniones, Informe de resultados	Durante el desarrollo del proyecto
Empalme de finalización	Funcionamiento del servicio. Resultados del proyecto	Personal del proyecto	Contratista entrante y/o Cliente	Reuniones, informes de resultados (Acta de reunión)	Durante la fase de empalme de finalización
Finalización del proyecto	Acta de terminación del proyecto	Gerente del proyecto	Supervisor(es) del proyecto por parte del Cliente	Acta de finalización	En reunión de Finalización del proyecto

**Tabla 3. Plan de Comunicaciones**

### 5.3. Matriz de Responsabilidades

Cargo/Rol	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Informes, Conceptos Técnicos y Actas de Cambio	Capacitación	Control y Seguimiento
Supervisor de contrato	Supervisa actividad	Supervisa actividad	Supervisa actividad	Solicita y autoriza	Revisa y aprueba	Gestiona con los departamentos encargados
Gerente de proyecto	Coordina mantenimientos	Supervisa Mantenimiento – Asigna Servicios	Supervisa Asigna Servicios	Gestiona con Aprovechamiento	Elabora y sustenta	Solicita
Personal especializado	Ejecuta mantenimiento	Ejecuta mantenimiento	Ejecuta actividad	Solicitan e instalan	Elabora y sustenta	Realiza y recibe

Cargo/Rol	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Informes, Conceptos Técnicos y Actas de Cambio	Capacitación	Control y Seguimiento
o	preventivo según sus obligaciones	correctivo y soporte				capacitaciones
Personal técnico	Realiza acompañamiento	Ejecuta mantenimiento correctivo y soporte	Ejecuta actividad	Solicitan e instalan	Elabora y sustenta	Recibe capacitaciones
Coordinador mesa de servicios	Asigna personal y hace seguimiento	Asigna personal y hace seguimiento	Asigna personal y hace seguimiento	Solicita y autoriza	Elabora y sustenta	Gestiona con los departamentos encargados
Proveedor	Ejecuta actividades según oferta generada	Elaboración de informes	Genera recomendaciones y conclusiones	Solicitan e instalan	Solicitan e instalan	Evaluación de resultado de actividad antes de facturación

Tabla 4. **Matriz de Responsabilidades.**

#### 5.4. Informes de Desempeño

Como parte del control y seguimiento de las actividades del contrato también se generarán los siguientes informes:

**Informe Mensual Seguimiento Selcomp:** Se deben presentar el tercer día calendario de cada mes en el formato GO-P01-F07 Informe de seguimiento y control por proyecto, enviado a la directora de operaciones de Selcomp.

**Informe de Gestión Entidad:** Se debe entregar el décimo día calendario de cada mes, previo acuerdo con el supervisor del contrato, un informe estadístico y cualitativo del desarrollo del contrato, se realiza control previo por el par designado del grupo de soporte informático de ministerio el día siete calendario de cada mes, de esta forma se recibe retroalimentación o consideraciones de ajuste.

**Informe de Actividades:** Se debe entregar al finalizar el período contractual cada mes, junto con el Informe de Gestión Entidad y con la factura del servicio

**Informes técnicos:** Se deben presentar cuando así lo determine el supervisor del contrato, con el diagnóstico dado por el especialista que lo reviso.

**Informe Mantenimiento Preventivo:** Se debe presentar un informe por cada ronda de mantenimiento realizado.

**Presentación planes de trabajo:** Se realiza durante la primera semana del mes en curso, se presentan en comité mensual los diferentes planes de trabajo para cada línea de trabajo considerados entre el especialista de la entidad y el ingeniero PAR de la oficina de soporte informático, en esta actividad se

presentan las acciones de mejora e innovación que se pretende realizar durante el mes posterior a la aprobación por parte de grupo de soporte informático.

**Acta de reuniones:** Formato establecido por el área de calidad del Ministerio de Salud y Protección Social, con código ASIF08 Acta de Reunión (Formato Ministerio). En este documento se registra el desarrollo así como los diferentes compromisos en cada reunión realizada

## 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 (L)	Moderado (M)	Grave (G)
Probabilidad (P)	Frecuente (F)	Inaceptable (I)	Inaceptable (I)	Inaceptable (I)
	Moderado (M)	Moderado (M)	Moderado (M)	Inaceptable (I)
	Poco Frecuente (PF)	Aceptable (A)	Moderado (M)	Inaceptable (I)

Tabla 5. Matriz de Riesgos.

No.	Riesgo	Prioridad	Impacto	Cat.*
1.	Caída en los servicios por fallas en los servidores	M	G	I
2.	Demora en el trámite de las garantías por los proveedores	M	M	M
3.	Ausencia de garantía en equipos de tecnología alto nivel	PF	G	I
4.	Ausencia de garantía en equipos de tecnología nivel usuario	F	L	I
5.	Registro de Órdenes con datos insuficientes	F	M	I
6.	Deficiencias en el manejo de algunos aplicativos propios de la entidad	PF	G	I
7.	Ausentismo del personal técnico	M	M	M
8.	Demora en la solución de fallas que impliquen repuestos de alta rotación que no estén dentro del stock	PF	M	M
9.	Demora en la solución de fallas que impliquen repuestos de baja rotación que no estén dentro del stock	M	M	M
10.	Falta de control y supervisión al cumplimiento de las funciones del personal	PF	M	M
11.	Deficiencias en infraestructura que no permita alcanzar los ANS de solución en primer nivel	M	G	I
12.	Desconocimiento técnico en personal especialista	PF	G	I

No.	Riesgo	Prioridad	Impacto	Cat.*
13.	Corto Circuito por la inadecuada manipulación de equipos	PF	M	M
14.	Exposición del personal Técnico a cargas eléctricas	M	M	M
15.	Descargas Eléctricas	PF	L	A
16.	Imposibilidad de efectuar mantenimientos programados	M	M	M
17.	Lesión muscular o vertebral	M	M	M
18.	Caída de la planta o sistema de telefonía y videoconferencia	PF	G	I
19.	Fallas de aislamiento o accidentes externos a la instalación de equipos	PF	M	M
20.	Mal acoplamiento y desorganización del cableado en el montaje de los equipos.	M	M	M
21.	Infraestructura de Redes mal estructurada	PF	M	M
22.	Problemas entre los integrantes del Equipo de ejecución del contrato	M	M	M
23.	Ausencia del Personal Clave	M	M	M
24.	Demoras en los servicios de soporte de los proveedores	M	G	I
25.	Recortes de presupuesto del proyecto	PF	M	M
26.	Cambio de los requerimientos del proyecto	PF	M	M
27.	Modificación de los Cronogramas de Proyecto	M	M	M
28.	Pérdida de información o daño en equipos por procedimientos errados	M	G	I
29.	Rotación del Personal	M	M	I
30.	Incumplimiento en los tiempos de respuesta	M	G	I
31.	Demora en la solución de casos por inexistencia de repuestos	PF	M	M
32.	Demora en la solución de casos por falta de conocimiento	F	M	M
31.	Demora en la solución de casos por ejecución de procedimiento incorrecto	PF	G	I
32.	Desastres naturales	PF	G	I
33.	Situaciones que impliquen pérdida de confianza en la seguridad perimetral	M	G	I
34.	Apoyo técnico especializado no disponible	M	G	I

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

Tabla 6. **Categorización de Riesgos.**

## 6.2. Planificación de Respuesta a los Riesgos

A continuación, los ítems de respuestas definidas para los riesgos

- Verificaciones y monitoreo constante de todos los elementos que componen la atención a los usuarios de la entidad, con el fin de identificar las posibles fallas que puedan afectar el normal funcionamiento.
- Permanente monitoreo sobre la plataforma tecnológica objeto del servicio
- Realizar seguimiento sobre los casos abiertos, comunicación constante mediante correo y confirmación telefónica a las partes involucradas y notificación al supervisor del contrato y funcionarios claves de la entidad.
- Entregar a los agentes de la Mesa de Ayuda un formato con la información mínima que se debe obtener al recibir una llamada y al registrar una orden de servicio.
- El personal de mesa de ayuda maneja bitácoras con las novedades del día, con lo cual se mantiene trazabilidad de los incidentes generados
- El personal de la Mesa de Ayuda y el personal técnico en sitio deben tener los mismos conocimientos y se deben hacer reuniones periódicas para que haya una retroalimentación de conocimientos.

- g. Generar estrategias de respaldo entre los especialistas y técnicos para soportar los servicios en caso de ausencia.
- h. Generación de bases de conocimiento por cada uno de los niveles de atención ofrecidos.
- i. Contar con equipos de soporte y contingencia
- j. Contar con los aliados estratégicos expertos en los diferentes servicios tecnológicos objeto del contrato, para los casos en los cuales el incidente o la solicitud sobrepasa los conocimientos del equipo de trabajo.
- k. Determinar indicadores que midan su gestión, de manera que se puedan tomar decisiones de necesidades de capacitación o movimientos de personal o cambio de proveedores.
- l. Permanente comunicación con la dirección de operaciones de Selcomp informando las diferentes novedades del proyecto.
- m. Revisión validación y aplicación de los compromisos contractuales
- n. Disponer de personal adicional al mínimo solicitado a fin de proveer contingencia en casos de ausencia del recurso humano asignado.
- o. Generar estrategias para la socialización y transferencia de conocimiento entre los diferentes integrantes del equipo de trabajo
- p. Mantenimiento equipos de respaldo y contingencia
- q. Conocimiento por parte del personal de la empresa Selcomp Ingeniería SAS
- r. Acompañamiento al equipo de trabajo por el área de gestión humana
- s. Estrategias comerciales con nuevos aliados estratégicos o proveedores de servicios o elementos

Al realizar el cruce de las anteriores respuestas con la lista de riesgos, la atención al riesgo se realiza según la siguiente tabla:

Riesgo N°	Respuesta al riesgo
1	a; b; c; i; j; l; p
2	c; m
3	a; b; g; h; i; j; l; m; p
4	a; b; c; d; f; i; m; p
5	d; e; f; o
6	d; f; h; m; o
7	c; d; e; f; g; h; k; l; m; n; o
8	c; e; i; j; l; m; s
9	c; e; i; j; l; m; s
10	c; d; e; f; g; j; k; m
11	a; b; c; g; h; i; j; l; m
12	a; b; c; h; i; j; l; k; m; o
13	g; j; l; m; q; r; s
14	g; h; i; j; l; o
15	c; i; j; m; o; p
16	a; b; c; i; k; m; p
17	m; n; o; q; r
18	a; b; c; d; e; f; h; i; j; l; m; o
19	c; i; j; m; o; p
20	c; i; j; m; o; p
21	c; i; j; m; o; p

Riesgo N°	Respuesta al riesgo
22	f; g; h; k; m; n; q; r
23	b; c; d; e; f; g; h; i; j; k; l; m; n; o; q; r
24	a; b; c; g; h; i; j; k; l; m
25	f; g; h; i; j; k; l; m; o; r
26	c; f; g; h; j; l; m
27	c; f; g; h; j; l; m
28	a; b; c; d; e; f; g; h; i; j; k; l; m; n; o; q; r
29	a; b; c; d; e; f; g; h; i; j; k; l; m; n; o; q; r
30	c; d; e; f; g; h; i; j; k; l; m; n; o; q; r
31	a; b; c; h; i; j; m; p
32	a; b; c; d; e; f; g; h; j; k; l; m; n; o; q; r
33	a; b; c; d; e; f; g; h; j; k; l; m; n; o; q; r
34	c; d; e; f; g; h; i; j; l; n; p

Tabla 7. **Respuesta al Riesgo.**

## 7. Gestión de las Adquisiciones del Proyecto

### 7.1. Planeación de las Adquisiciones

Con el propósito de dar cubrimiento a los requisitos contractuales establecidos en los documentos asociados al contrato 1048 de 2020 se procederá a la selección de proveedores que garanticen el cubrimiento de los requerimientos, así mismo, se identificarán los elementos, herramientas y equipos necesarios para la prestación del servicio por parte del equipo de trabajo.

Para la atención de los elementos bajo extensión de garantías de equipos, se establece contrato de compra de la extensión de garantía con fabricante en los casos que esta sea disponible y bien ya sea en el nivel solicitado por la entidad o en el tipo de mejor nivel de soporte ofrecido por el fabricante, en caso de no contar con este tipo de soporte o venta por parte del fabricante se genera ejercicio de mejor esfuerzo donde Selcomp Ingeniería SAS realizará todas las acciones posibles a fin de realizar la atención y consecución del repuesto.

Lo anterior se resume en:

Las garantías que se deben administrar y gestionar por parte del contratista deben corresponder a las siguientes consideraciones:

1. Garantía directa con el fabricante la cual debe cubrir actualizaciones, upgrade, atención y corrección de fallas y reemplazo de partes durante la vigencia del contrato.
2. En caso de que los equipos estén por fuera de la fecha máxima de extensión de la garantía, el proveedor deberá gestionar y obtener ante el fabricante, servicios adicionales o complementarios que se tengan dispuestos para garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos.
3. En caso de no ser posible obtener con el fabricante, alguna de las anteriores consideraciones porque el fabricante no cuenta con cobertura para los equipos correspondientes, el contratista deberá ofrecer un servicio de garantía equivalente, garantizando el mantenimiento de los equipos con partes y servicios de las mismas o superiores características, sin costo adicional para el Ministerio.



En los casos extremos que se establezca que el elemento necesario es bien consumible no está cubierto bajo el contrato y posterior a la notificación, se establecerá con la supervisión de contrato, el procedimiento de autorización de adquisición, para lo cual Selcomp Ingeniería SAS por intermedio del gerente de proyecto asignado deberá presentar cotización para que la entidad, seleccione la de menor valor y se surtirá el proceso de compra interno, también aplica para actividades requeridas y no consideradas dentro del contrato C1048 de 2020.

## **7.2. Realización de Adquisiciones**

Desde el estudio de mercado realizado por el área comercial de Selcomp, en el momento de realizar entrega al área de operaciones se retoman los proveedores seleccionados en la evaluación financiera del proyecto, se solicita actualización de oferta, igualmente se realiza nueva divulgación de oferta entre proveedores especializados en las diferentes adquisiciones a realizar, posteriormente se realiza análisis de las ofertas entregadas (incluyendo negociaciones, descuentos, formas de pago, etc.) por parte del gerente de proyecto asignado y la dirección de operaciones, se entrega resultado a la dirección técnica, al área comercial y en conjunto se toma la decisión de adquisición.

Posteriormente se valida con aprovisionamiento si el proveedor está en la Base de Proveedores d Selcomp Ingeniería, en caso afirmativo se solicita al área de aprovisionamiento generar la Orden de Compra y se realiza seguimiento por el área de operaciones para la recepción de la adquisición y posterior facturación. En caso negativo, se adelantan las gestiones para la validación y selección del proveedor, al finalizar este proceso y ser aceptado por Selcomp Ingeniería SAS como nuevo aliado se solicita al área de aprovisionamiento generar la Orden de Compra y se realiza seguimiento por el área de operaciones para la recepción de la adquisición y posterior facturación.

Finalmente, y posterior a la recepción del elemento o servicio se realiza proceso de formalización con la entidad, entregando soporte. (numeral 7.3 del plan de trabajo).

Las solicitudes de repuestos, equipos, herramientas y demás elementos que se presenten en el proyecto son gestionadas por el Gerente de Proyecto a través de la página <http://novasoft.selcomp.com.co/novasoftweb> y serán aprobadas por el Director de Proyecto o el Director de Operaciones.

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 o solicitar el servicio de transporte a través de la Mesa de Ayuda Administrativa de Selcomp Ingeniería. En caso de corresponder a un servicio, el Gerente de Proyecto o el Coordinador, gestionará con el respectivo proveedor para la ejecución de la actividad contratada.

## **7.3. Seguimiento y Supervisión de las Adquisiciones**

Posterior a la confirmación de recepción de la Orden de compra y teniendo en cuenta los tiempos de entrega y disponibilidad de la adquisición, así como la generalidad de la misma (un servicio o un elemento) se establece por parte del área de operaciones en cabeza del gerente de proyecto en misión al contrato con Ministerio de Salud y Protección social. Junto con el proveedor designado, el protocolo de recepción, dentro de este y en caso de ser un elemento se genera acta de recepción y de esta forma en conjunto con el cliente formato de entrega a satisfacción.

En caso de ser un servicio con facturación recurrente, en el momento de presentar facturación el proveedor, se evalúa por el gerente de proyecto cumplimiento o incumplimiento del alcance pactado dentro del servicio de esta forma aprobando o rechazando la factura y en este último caso solicitando plan de mejora al proveedor, generando los compromisos a lugar.

El control de los equipos y demás elementos se realiza por parte del Gerente de Proyecto y el Coordinador, quienes al final de proyecto serán responsables de la devolución de los mismos al Almacén, con el respectivo formato de control de devolutivos GA-IN03-F01.

**ANEXO 1**

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>				
<b>ELABORÓ</b>	<b>ROL</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>
Joe Freddy Garcia Garcia	Gerente de proyecto	V0	2021-03-01	Elaboración plan de trabajo contrato C1048 de 2020 con Ministerio de salud y protección social , oficina de soporte informático