

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del Cliente**  **No. de Contrato** |  |

**Plan de Trabajo**

Elaborado por:

**Nombres y Apellidos**

**Mes** **de** **Año**

**Contenido**

[1. Gestión del Alcance del Proyecto 2](#_Toc2160181)

[1.1. Requisitos 2](#_Toc2160182)

[1.2. Alcance del Proyecto 2](#_Toc2160183)

[2. Gestión del Tiempo del Proyecto 2](#_Toc2160184)

[2.1. Actividades a Desarrollar 2](#_Toc2160185)

[3. Gestión de la Calidad del Proyecto 2](#_Toc2160186)

[3.1. Planificación de la Calidad 2](#_Toc2160187)

[3.2. Aseguramiento de la Calidad 2](#_Toc2160188)

[3.2.1. Auditorías Internas. 2](#_Toc2160189)

[3.2.2. Visitas de Seguimiento. 2](#_Toc2160190)

[3.2.3. Encuestas Mensuales. 2](#_Toc2160191)

[3.3. Control de la Calidad 2](#_Toc2160192)

[4. Gestión de los Recursos Humanos del Proyecto 3](#_Toc2160193)

[4.1. Plan de Recursos Humanos 3](#_Toc2160194)

[4.2. Organización del Proyecto 3](#_Toc2160195)

[4.3. Plan de Asignación de Personal 3](#_Toc2160196)

[5. Gestión de las Comunicaciones del Proyecto 3](#_Toc2160197)

[5.1. Identificación de los Interesados 3](#_Toc2160198)

[5.1.1. SELCOMP Ingeniería 3](#_Toc2160199)

[5.1.2. Cliente 3](#_Toc2160200)

[5.2. Plan de Comunicaciones 4](#_Toc2160201)

[5.3. Matriz de Responsabilidades 4](#_Toc2160202)

[5.4. Informes de Desempeño 5](#_Toc2160203)

[6. Gestión de los Riesgos del Proyecto 5](#_Toc2160204)

[6.1. Identificación de Riesgos 5](#_Toc2160205)

[6.2. Planificación de Respuesta a los Riesgos 5](#_Toc2160206)

[7. Gestión de las Adquisiciones del Proyecto 6](#_Toc2160207)

[7.1. Planeación de las Adquisiciones 6](#_Toc2160208)

[7.2. Realización de Adquisiciones 6](#_Toc2160209)

[7.3. Seguimiento y Supervisión de las Adquisiciones 6](#_Toc2160210)

**Plan de Trabajo para la Ejecución del Contrato No. Número**

**Nombre del Cliente**

# Gestión del Alcance del Proyecto

# Requisitos

Relacionar los documentos referencia de requisitos exigidos por el cliente, legales y del Sistema de Gestión de la Calidad.

# Alcance del Proyecto

Definir el Objeto del Contrato.

# Gestión del Tiempo del Proyecto

Relacionar el tiempo de prestación del servicio, desde la fecha de inicio hasta la fecha de finalización.

# Actividades a Desarrollar

Relacionar todas las actividades (Servicios) acordados con el cliente y exigidos por éste y el cómo se presta este servicio. Por ejemplo: Soporte y Mantenimiento en Sitio de Equipos de Cómputo, Mantenimiento Preventivo, Mesa de Ayuda, etc.

Incluir cronograma de actividades a lo largo del proyecto.

# Gestión de la Calidad del Proyecto

# Planificación de la Calidad

Relacionar los Procesos, Procedimientos, Guías, Registros, etc., de los Sistemas de Gestión de la Calidad de SELCOMP y del Cliente que se deben cumplir.

# Aseguramiento de la Calidad

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

# 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 losservicios**.**

# Visitas de Seguimiento.

Realizadas de manera semanal. Estas visitas tienen como propósito validar el estado del proyecto en todos sus aspectos, documentando hallazgos y compromisos.

# Encuestas Mensuales.

A los usuarios, tomando muestras de acuerdo con el número de incidencias presentadas durante un mes, validando con ellas la satisfacción en cuanto a la prestación del servicio.

# 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.

# Gestión de los Recursos Humanos del Proyecto

# Plan de Recursos Humanos

Relacionar los diferentes cargos acordados y exigidos por el cliente (perfiles y sus funciones)

# Organización del Proyecto

Presentar, de manera esquemática (gráfico), el organigrama del proyecto, incluyendo cargos de contacto por parte del cliente.

# Plan de Asignación de Personal

Describir la forma como será la aprobación del personal por parte del cliente (si aplica)

Describir la forma como debe realizarse los cambios del personal, por solicitud del cliente, por ascenso, por renuncia, etc.

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.

Describir la forma como se adelanta cualquier tipo de capacitación, ya sea por necesidades del servicio, ofrecidas por el cliente o por **SELCOMP Ingeniería.**

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.

# Gestión de las Comunicaciones del Proyecto

# Identificación de los Interesados

# SELCOMP Ingeniería

| **Nombre** | **Cargo/Rol** | **Número Telefónico** | **Correo Electrónico** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Tabla 1. Relación de Interesados por parte de SELCOMP Ingeniería.**

# Cliente

| **Nombre** | **Cargo/Rol** | **Número Telefónico** | **Correo Electrónico** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Tabla 2. Relación de Interesados por parte de Cliente.**

# 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 | Estrategias, políticas, propuesta presentada. | Comercial  Operaciones | Personal del proyecto y jefes de área | Reunión de presentación del proyecto  (Acta) | Durante la fase de planeación |
| Empalme | Funcionamiento del servicio. Resultados del proyecto finalizado. | Contratista saliente | Personal del proyecto | Reuniones, capacitación  (Listado de Asistentes) | Durante la fase de empalme |
| Proyecto | Solicitud de servicios | Usuarios | Personal del proyecto | BMC Remedy | Durante el desarrollo del proyecto |
| Proyecto | Solicitud de repuestos | Personal del proyecto | Gestión de Aprovisionamiento | Vía web | 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 | Informe escrito | En reunión de Finalización del proyecto |

**Tabla 3. Plan de Comunicaciones**

# Matriz de Responsabilidades

| **Cargo/Rol** | **Actividad 1** | **Actividad 2** | **Actividad 3** | **Informes, Conceptos Técnicos y Actas de Cambio** | **Capacitación** | **Control y Seguimiento** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Tabla 4. **Matriz de Responsabilidades.**

# Informes de Desempeño

Relacionar los informes presentados tanto al cliente como a SELCOMP.

# Gestión de los Riesgos del Proyecto

# Identificación de Riesgos

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

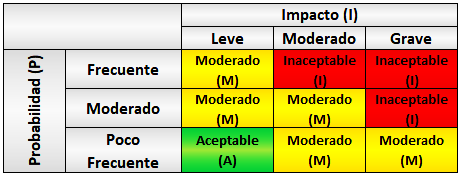


Tabla5. **Matriz de Riesgos.**

Relacionar los riesgos que pueden afectar el normal desarrollo de las actividades y el cumplimiento de los requisitos del cliente, legales y del Sistema de Gestión de la Calidad.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **P** | **I** | **Cat.\*** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

Tabla 6. **Categorización de Riesgos.**

# Planificación de Respuesta a los Riesgos

Relacionar las estrategias para mitigar o eliminar los riesgos identificados detallados en el numeral 6.1

1. Relacione la estrategia para mitigar el riesgo a).
2. Relacione la estrategia para mitigar el riesgo b).
3. Relacione la estrategia para mitigar el riesgo c).
4. Relacione la estrategia para mitigar el riesgo d).

# Gestión de las Adquisiciones del Proyecto

# Planeación de las Adquisiciones

Relacionar los recursos necesarios para dar cumplimiento de las actividades a desarrollar (numeral 2.1) Por ejemplo: Equipos de Soporte y Stock de Repuestos, etc.

# Realización de Adquisiciones

Describir la forma como se realizan las adquisiciones de los diferentes elementos relacionados en el numeral 7.1 El alcance de esta descripción es: Desde cómo cada coordinador o responsable del proyecto hace la solicitud de los elementos hasta la entrega al contrato; Se excluye la gestión realizada por aprovisionamiento o fabricantes de equipos o repuestos.

# Seguimiento y Supervisión de las Adquisiciones

Describir la forma como se lleva a cabo el seguimiento a las actividades relacionadas en el numeral 7.2 y los formatos y medios que evidencian el seguimiento.

**ANEXO 1**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONTROL DE CAMBIOS** | | | | |
| **ELABORÓ** | **ROL** | **VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** |
| - | - | V1 | 2019-01-01 | - |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |