

PLAN DE TRABAJO

OC 106789 2023



SuperSubsidio
Vigilamos tu caja de compensación



**El empleo
es de todos**

Mintrabajo

Código: GO-P01-F01		Versión: 1	Clasificación de datos: PB
Fecha elaboración: 15-01-2013	PLAN DE TRABAJO	Fecha última actualización: 4-04-2023	

TABLA DE CONTENIDO

1. GESTIÓN DEL ALCANCE DEL PROYECTO	2
1.1 Alcance del proyecto	2
1.2 Requisitos del proyecto	2
2. GESTIÓN DEL TIEMPO DEL PROYECTO	2
3. GESTIÓN DE CALIDAD DEL PROYECTO	3
3.1 Planificación de la Calidad	3
4. GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO	5
4.1 Plan del recurso humano	5
4.2 Organigrama del Proyecto	5
4.3 Plan de Asignación de Personal	6
5. GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES DEL PROYECTO	6
6. GESTIÓN DE RIESGOS	6
7. GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES DEL PROYECTO	7
7.1 Planeación de las Adquisiciones	7
7.2 Realización de Adquisiciones	7
7.3 Control, custodia y devolución del inventario	8

Código: GO-P01-F01		Versión: 1	Clasificación de datos: PB
Fecha elaboración: 15-01-2013	PLAN DE TRABAJO	Fecha última actualización: 4-04-2023	

PLAN DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE LA OC No 106789 2023

SUPERINTENDENCIA DE SUBSIDIO FAMILIAR

1. GESTIÓN DEL ALCANCE DEL PROYECTO

1.1 Alcance del proyecto

Selcomp Ingeniería realizará los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, incluyendo el suministro de repuestos, para los recursos computacionales de la Superintendencia del Subsidio Familiar (Pc's, impresoras, escáner, portátiles e impresoras), ubicados en su sede administrativa, según el inventario de la entidad.

El servicio de mantenimiento correctivo estará disponible de acuerdo con las necesidades del cliente y se proporcionará por demanda. Para solicitar asistencia técnica, el cliente puede contactar directamente la mesa de ayuda de SELCOMP Ingeniería, garantizando una respuesta rápida y efectiva ante cualquier requerimiento.

Con respecto al mantenimiento preventivo, se realizarán dos visitas durante la vigencia del contrato u orden de compra, según lo solicitado por el cliente, distribuidas estratégicamente durante la vigencia de la orden de compra.

1.2 Requisitos del proyecto

Los requisitos del proyecto se encuentran registrados en el anexo "Lista de Chequeo de Obligaciones del Proyecto" la cual contiene los compromisos contractuales con el cliente y con Selcomp Ingeniería, en una tabla con el siguiente contenido:

Obligación	Periodicidad	¿Cómo? (responsable, actividades y entregables)	Parte interesada en el resultado
------------	--------------	---	----------------------------------

Verificar Lista de Chequeo del archivo **Anexo Plan de Trabajo - Superintendencia De Subsidio Familiar**

El archivo "GO-P01-F01.1 Anexo Plan de Trabajo - Superintendencia de Subsidio Familiar.xlsx", se encuentra alojado en la ruta:

<\\172.20.100.127\Proyectos\SUPERINTENDENCIA DE SUBSIDIO FAMILIAR\Gestión de Calidad>.

2. GESTIÓN DEL TIEMPO DEL PROYECTO

La orden de Compra No. 106789-2023, tendrá una duración de 10 meses, teniendo como fecha de inicio el 24 del mes marzo de 2023, y su finalización se estima para el 31 de diciembre de 2023.

Las actividades asociadas a la ejecución del contrato se registran en el anexo "Cronograma del Proyecto", el cual contiene la siguiente información:

Código: GO-P01-F01		Versión: 1	Clasificación de datos: PB
Fecha elaboración: 15-01-2013	PLAN DE TRABAJO	Fecha última actualización: 4-04-2023	

Actividad	Fecha de inicio	Fecha fin
-----------	-----------------	-----------

Verificar Lista de **Cronograma del Proyecto** Anexo Plan de Trabajo - Superintendencia De Subsidio Familiar

El archivo "GO-P01-F01.1 Anexo Plan de Trabajo - Superintendencia De Subsidio Familiar.xlsx", se encuentra alojado en la ruta: \\172.20.100.127\Proyectos\SUPERINTENDENCIA DE SUBSIDIO FAMILIAR\Gestión de Calidad.

3. GESTIÓN DE CALIDAD DEL PROYECTO

3.1 Planificación de la Calidad

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

a. Revisión periódica de la lista de chequeo

Mensualmente el Gerente de Proyecto validará el cumplimiento de los compromisos contractuales realizando el seguimiento a cada uno de ellos. En caso de identificar alguna desviación se generarán las acciones de mejora a que haya lugar.

b. Medición de ANS

Con el fin de garantizar la calidad del servicio, mensualmente se llevará a cabo una medición de los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) pactados, analizando detalladamente su comportamiento. En caso de detectarse incumplimiento en alguno de estos acuerdos, se implementarán las acciones de mejora correspondientes para alcanzar los niveles de cumplimiento acordados.

A continuación, se presentan los Acuerdos de Nivel de Servicio definidos para el proyecto, los cuales establecen los estándares y metas a alcanzar:

ítem	Nombre del ANS	Descripción	Fórmula	Meta	Penalización o compensación en caso de incumplimiento
1	Entrega de Informes	Se debe realizar la entrega del informe de mantenimientos correctivo y preventivo	N/A	100%	No hay penalizaciones definidas
2	Mantenimiento Preventivo	Se deben realizar dos (2) mantenimientos preventivos durante la vigencia del contrato.	N/A	100%	No hay penalizaciones definidas
3	Tiempo máximo de entrega de recursos o repuestos por bolsa de repuestos.	Es el tiempo máximo de entrega de un repuesto por parte del Proveedor a partir de la solicitud de soporte y registro de cambio de parte o solicitud	N/A	Zona 1: Cinco (5) días hábiles.	Un (1) día adicional a la fecha permitida Descuento del 15% del servicio en la factura del mes.

Código: GO-P01-F01		Versión: 1	Clasificación de datos: PB
Fecha elaboración: 15-01-2013	PLAN DE TRABAJO	Fecha última actualización: 4-04-2023	

		de repuesto en la herramienta de gestión, previa aprobación por parte de la Entidad.			Dos (2) días adicionales a la fecha permitida Descuento del 20% del servicio en la factura del mes. Tres o más días adicionales a la fecha permitida Descuento del 25% del servicio en la factura del mes
4	Tiempo máximo de entrega de un reemplazo de repuestos o recursos defectuosos por bolsa de repuestos	Es el tiempo máximo de entrega de un reemplazo de repuestos o recursos defectuosos por parte del Proveedor a partir de la solicitud de soporte y registro de cambio de parte o solicitud de repuesto en la herramienta de gestión, previa aprobación por parte de la Entidad.	N/A	Zona 1: Hasta tres (3) días hábiles.	Un (1) día adicional a la fecha permitida: Dos Un (1) días adicionales de servicio de Mesa de Servicios de TI sin costo adicional para la Entidad, o Descuento del 5% del servicio en la factura del mes. Dos (2) días adicionales a la fecha permitida: Dos (2) días adicionales de servicio de Mesa de Servicios de TI sin costo adicional para la Entidad, o Descuento del 10% del servicio en la factura del mes. Tres o más días adicionales a la fecha permitida: Tres (3) días adicionales de servicio de Mesa de Servicios de TI sin costo adicional para la Entidad, o Descuento del 15% del servicio en la factura del mes.
5	Mantenimiento Correctivo	Servicio correctivo por demanda	N/A	100%	No hay penalizaciones definidas

c. Encuestas de Calidad

Se cuenta con mecanismos para evaluar la satisfacción del servicio. En la "Ficha Técnica de Mantenimiento Preventivo y Toma de Datos" y en el "Formato Selcomp OT", se incluye una sección específica para recopilar la evaluación de satisfacción por parte del cliente. Estos datos se registran y se tabulan para obtener una valoración global del cliente.

La evaluación de satisfacción del servicio a través de estos formatos permite recopilar de manera estructurada la percepción del cliente sobre la calidad del mantenimiento y los servicios proporcionados. Los criterios evaluados pueden incluir aspectos como la puntualidad, la eficacia de las soluciones, la atención al detalle y la actitud del personal técnico, entre otros.

Código: GO-P01-F01		Versión: 1	Clasificación de datos: PB
Fecha elaboración: 15-01-2013	PLAN DE TRABAJO	Fecha última actualización: 4-04-2023	

4. GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO

4.1 Plan del recurso humano

El contrato se ejecutará con los siguientes roles que deben ser requeridos al área de Gestión Humana:

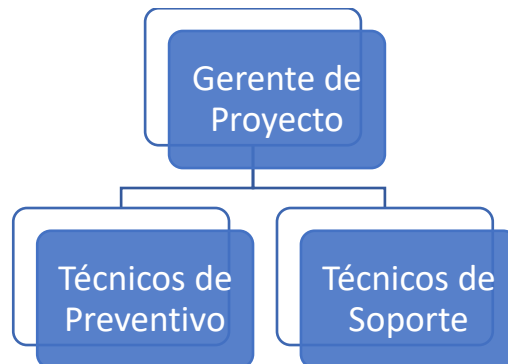
Cantidad	Rol	Dedicación	Perfil
1	Técnico de Soporte	Demanda	Educación: Técnico Laboral, Técnico o Aprendiz de sistemas, electrónica o áreas afines. Habilidades: orientación de servicio al cliente, colaboración, aprendizaje, integridad/honestidad, excelencia, resistencia a la tensión comunicación, organización, conocimientos específicos, evocación, puntualidad, cuidado en equipos y elementos de trabajo. Experiencia: No se requiere.
2	Técnico de Mantenimiento Preventivo	100%	Educación: Técnico Laboral, Técnico o Aprendiz de sistemas, electrónica o áreas afines. Habilidades: orientación de servicio al cliente, colaboración, aprendizaje, integridad/honestidad, excelencia, resistencia a la tensión comunicación, organización, conocimientos específicos, evocación, puntualidad, cuidado en equipos y elementos de trabajo. Experiencia: No se requiere.

Adicional se contará con un Gerente de Proyectos quien realizará seguimiento a todos los temas relacionados con la ejecución de la OC. La cantidad de técnicos será estimada por el Gerente de Proyecto según la planeación realizada, se deberá garantizar que en caso de requerir trabajo en alturas se cuente con personal debidamente certificado.

4.2 Organigrama del Proyecto

El personal asignado al proyecto se encuentra en el siguiente esquema organizacional:

Se debe definir el organigrama del proyecto incluyendo sólo los roles asignados, sin importar el nivel de dedicación.



Código: GO-P01-F01		Versión: 1	Clasificación de datos: PB
Fecha elaboración: 15-01-2013	PLAN DE TRABAJO	Fecha última actualización: 4-04-2023	

4.3 Plan de Asignación de Personal

De acuerdo con los perfiles y roles requeridos en el proyecto u orden de compra, gestión humana de Selcomp Ingeniería realizará los procesos de reclutamiento y selección de los candidatos, posteriormente el Gerente de Proyecto autorizará la contratación y definirá la fecha de vinculación. No se requiere aprobación previa de las hojas de vida del personal, sin embargo, deben ser dadas a conocer al cliente.

El personal asignado al proyecto estará disponible durante la vigencia del contrato y sus prórrogas o adiciones, al finalizar la ejecución se realizará la terminación de contrato de acuerdo con los términos de ley.

5. GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES DEL PROYECTO

En el anexo “Matriz de Interesados” se definen las necesidades de información de las partes involucradas en el proyecto y la forma en que ésta será gestionada.

El documento contendrá la siguiente información:

Nombre	Empresa	Rol	Correo	Teléfono o celular	¿Qué requiere?	¿De quién?	Periodicidad	Cómo	Medio
--------	---------	-----	--------	--------------------	----------------	------------	--------------	------	-------

Verificar Lista de **Matriz de Interesados** Anexo Plan de Trabajo - Superintendencia De Subsidio Familiar

El archivo “GO-P01-F01.1 Anexo Plan de Trabajo - Superintendencia De Subsidio Familiar.xlsx”, se encuentra alojado en la ruta: \\172.20.100.127\Proyectos\SUPERINTENDENCIA DE SUBSIDIO FAMILIAR\Gestión de Calidad.

6. GESTIÓN DE RIESGOS

La gestión de riesgos del proyecto permite la identificación, categorización y respuesta ante los eventos o condiciones inciertas que, en caso de que ocurran, tendrán un efecto positivo o negativo sobre al menos un objetivo del proyecto, llámese tiempo, costo, alcance o calidad. La información asociada a los riesgos será registrada en el anexo “Matriz de Riesgos, que se encuentra en el archivo anexo plan de trabajo”

Verificar Lista de Matriz de Riesgos Anexo Plan de Trabajo - Superintendencia De Subsidio Familiar. El archivo “GO-P01-F01.1 Anexo Plan de Trabajo - Superintendencia De Subsidio Familiar.xlsx”, se encuentra alojado en la ruta: \\172.20.100.127\Proyectos\SUPERINTENDENCIA DE SUBSIDIO FAMILIAR\Gestión de Calidad.

Código: GO-P01-F01		Versión: 1	Clasificación de datos: PB
Fecha elaboración: 15-01-2013	PLAN DE TRABAJO	Fecha última actualización: 4-04-2023	

7. GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES DEL PROYECTO

De acuerdo con las necesidades del proyecto y los compromisos contractuales establecidos, se relacionan a continuación los equipos y/o elementos requeridos en la operación:

7.1 Planeación de las Adquisiciones

a. Equipos o elementos requeridos para la operación

Los elementos requeridos para la ejecución del contrato son:

<i>Elemento</i>	<i>Cantidad</i>
<i>Destornillador De Pala</i>	Para cada técnico
<i>Destornillador De Estrella</i>	Para cada técnico
<i>Sopladora, Aspiradora Para Pc</i>	1 Para el proyecto
<i>Desengrasante</i>	Por Demanda
<i>Alcohol Industrial</i>	Por Demanda
<i>Tela Garza O Pañal</i>	Por Demanda
<i>Kit De Varsol Por 120 MI (Envase + Insumo)</i>	Para cada técnico
<i>Envase - Spray 240cc S7-X39</i>	Para cada técnico
<i>Kit Limpiador De Pantallas 240 MI (Envase + Insumo)</i>	Para cada técnico
<i>Brocha (Indicar Medida)</i>	Para cada técnico
<i>Mesa En Madera, Unicolor</i>	1 Para el proyecto
<i>Rotulo De Seguridad (Control De Mantenimiento)</i>	Por Demanda
<i>Limpiador electrónico</i>	Por Demanda
<i>Juego De Destornilladores De precisión</i>	1 Para el proyecto
<i>Multímetro</i>	1 Para el proyecto

7.2 Realización de Adquisiciones

El Gerente de Proyectos realizará la solicitud de los elementos necesarios, registrando la respectiva requisición en el sistema Novasoft, detallando las especificaciones de la herramienta requerida para el técnico de soporte u mantenimiento preventivo.

La adquisición de los repuestos se realizará de la siguiente forma:

- El supervisor del contrato solicitará el repuesto requerido, de acuerdo con el diagnóstico realizado por parte del agente.
- Se validará si el elemento está en el catálogo de repuestos o se informará supervisor que debe solicitar la cotización.
- Selcomp Ingeniería realiza el envío de la cotización al supervisor del contrato quien autorizará o no, la misma.
- Si la cotización es autorizada, el supervisor de contrato enviará notificación para confirmar su adquisición.

Código: GO-P01-F01		Versión: 1	Clasificación de datos: PB
Fecha elaboración: 15-01-2013	PLAN DE TRABAJO	Fecha última actualización: 4-04-2023	

- Selcomp Ingeniería realiza la adquisición y entrega del repuesto.
- El técnico en de soporte realiza la instalación y validación de correcto funcionamiento.
- El supervisor del contrato firma la conformidad de entrega e instalación del repuesto solicitado.

Para llevar el control de los repuestos instalados se generará un informe técnico, adicional el supervisor del contrato generará correo donde el asunto es la autorización del repuesto y para el seguimiento de éstos y del presupuesto de la bolsa de repuestos, se registrarán en el formato “CONTROL DE REPUESTOS” del informe de seguimiento y control por proyecto.

En el informe mensual entregado a la supervisión y a la dirección de operaciones, se deberá reportar el estado de estos.

7.3 Control, custodia y devolución del inventario

Control: El inventario es asignado al personal del proyecto, quienes reciben los elementos y firman los documentos “Acta de Entrega Equipo y Periféricos de Trabajo”.

Custodia: durante la vigencia del contrato se asignarán a todo el personal del contrato y deberán velar por uso y preservación de los elementos, para esto cada uno debe firmar el “Acta entrega de herramientas de trabajo”, para que quede bajo su custodia.

Devolución: Para los casos en donde se presenta daño al elemento o finalización de proyecto, los elementos deberán ser devueltos al Almacén, registrando detalladamente en el formato “Control de Devolutivos” formato que deberá ser remitido por el Gerente de Proyecto. Según el caso, se deberá solicitar por la herramienta Aranda el servicio de transporte para entregar los elementos.

Control de Contenido

#	Descripción	Elaboró	Fecha
0	Elaboración del Plan de Trabajo, nuevo formato	Alexander Diaz Rey	06/05/2023

Control de versión

#	Descripción	Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha
0	Elaboración Inicial.	Diana Morales	Jakeline Ordoñez	Salvador Angulo	15-01-2013
1	Cambios en la estructura del contenido, logos y forma	Yined Ariza	Jennifer Parra	Jennifer Parra	4/04/2023