

PLAN DE TRABAJO
Contrato 2012 –OTROSI N.
2022-2023

FINANCIERA
JURISCOOP

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.....	4
4.1 Plan del recurso humano.....	4
4.2 Organigrama del Proyecto.....	4
4.3 Plan de Asignación de Personal	5
5. GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES DEL PROYECTO	5
6. GESTIÓN DE RIESGOS	5
7. GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES DEL PROYECTO	6
7.1 Planeación de las Adquisiciones.....	6
7.2 Realización de Adquisiciones	6
7.3 Control, custodia y devolución del inventario.....	6

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 DEL CONTRATO 2012 -OTROSI N. 2022-2023

FINANCIERA JURISCOOP

1. GESTIÓN DEL ALCANCE DEL PROYECTO

1.1 Alcance del proyecto

Selcomp Ingeniería se encarga de brindar mantenimiento preventivo y correctivo, así como soporte y asistencia técnica para los equipos de cómputo de la Financiera Juriscoop. El contrato contempla la asignación de dos técnicos en sitio ubicados en Bogotá: uno en el edificio Arrecife, cuya responsabilidad abarca labores de mesa y soporte de nivel uno, y el otro técnico con base en la sede de Galerías, cuya función principal es ofrecer asistencia remota de mesa a nivel nacional. Además, se realizará una visita de mantenimiento preventivo y se atenderán todas las visitas correctivas necesarias tanto en Bogotá como en el ámbito nacional, mediante tercerización. El servicio se brindará de lunes a viernes, de 8:00 a 18:00 horas.

- Dos técnicos en sitio en las instalaciones de la Financiera Juriscoop en Bogotá.
- Una visita de mantenimiento preventivo para todas las sedes.
- Atención de todas las visitas correctivas en Bogotá y a nivel nacional.

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 entre el cliente y Selcomp Ingeniería, en una tabla con el siguiente contenido:

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

El archivo “GO-P01-F01.1 Anexo Plan de Trabajo - Superfinanciera.xlsx”, se encuentra alojado en la ruta: \\172.20.100.127\Proyectos\SUPERFINANCIERA\Gestión de Calidad

2. GESTIÓN DEL TIEMPO DEL PROYECTO

El Contrato 2012 -OTROSI N. 2022-2023 tendrá una duración de 12 meses, teniendo como fecha de inicio el 19 del mes noviembre de 2022, y su finalización se estima para el 18 del mes noviembre de 2023.

Las actividades asociadas a la ejecución del contrato se registran en el anexo “Cronograma del Proyecto”.

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

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

El archivo “GO-P01-F01.1 Anexo Plan de Trabajo - Superfinanciera.xlsx”, se encuentra alojado en la ruta: \\172.20.100.127\Proyectos\ SUPERFINANCIERA\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. Medición de ANS

Mensualmente se realizará medición de los ANS pactados y se analizará el comportamiento de estos. En caso de presentarse incumplimiento de alguno de éstos se generarán las acciones de mejora a que haya lugar para obtener el nivel de cumplimiento pactado.

Los acuerdos de Nivel de Servicio definidos para el proyecto se consolidan a continuación:

ítem	Nombre del ANS	Descripción	Fórmula	Meta	Penalización o compensación en caso de incumplimiento
1	El tiempo de respuesta a las solicitudes	El tiempo de respuesta será de cuatro (4) horas hábiles para Bogotá y Ciudades Principales, Ocho (8) horas hábiles en ciudades Intermedias a partir del requerimiento.	N/A	100%	No se contemplan.

b. Auditorías Internas

Con el objetivo de garantizar el cumplimiento de los requisitos del cliente, los requisitos legales y los estándares establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad, se llevará a cabo una auditoría interna anual de calidad. Esta auditoría se realizará como parte de nuestro compromiso con la mejora continua y la excelencia en la prestación de servicios.

La auditoría interna de calidad tiene como propósito principal verificar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y prácticas establecidas, así como identificar posibles áreas de mejora en la prestación de servicios. La auditoría estará en línea con el plan de auditorías diseñado específicamente para este propósito, el cual abarcará los diferentes aspectos de nuestro Sistema de Gestión de la 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	

4. GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO

4.1 Plan del recurso humano

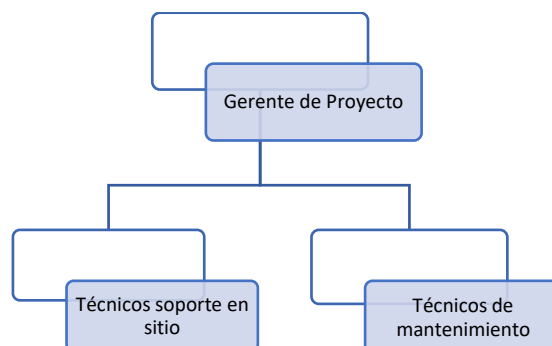
El contrato se ejecutará con los siguientes roles que deben ser requeridos al área de Gestión Humana:

Cantidad	Rol	Dedicación	Perfil
2	Técnicos soporte en sitio	100%	Educación: Técnico Laboral, Técnico o Tecnólogo 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: 2 años
3	Técnicos preventivos	Por 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.

El personal de mantenimiento preventivo no tiene un perfil contractual definido, por lo cual se registra el perfil sugerido, por otra parte, la cantidad de técnicos de preventivo podrá variar en función del servicio y el avance de las brigadas.

4.2 Organigrama del Proyecto

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



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 el perfil y rol requerido, el Gerente de Proyectos lo solicitará por medio de un caso en la herramienta Aranda. Gestión Humana realizará el proceso de reclutamiento y selección del candidato, donde enviarán propuesta de hoja de vida, la cual posteriormente será enviada por parte de la Gerente a la Supervisión del contrato para su validación y aprobación, posteriormente el Gerente de Proyecto aprobará la contratación y definirá la fecha de vinculación del técnico.

Luego de dar inicio al proyecto los cambios de personal se gestionarán de la siguiente forma:

En caso de retiro del técnico, se notificará a la Supervisión del contrato y se generará caso en la herramienta Aranda, donde se solicitará el nuevo recurso con el perfil requerido y se enviará nuevamente la hoja de vida del candidato propuesto para su aprobación y posterior contratación.

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
--------	---------	-----	--------	--------------------	----------------	------------	--------------	------	-------

El archivo “GO-P01-F01.1 Anexo Plan de Trabajo - Superfinanciera.xlsx”, se encuentra alojado en la ruta: \\172.20.100.127\Proyectos\ SUPERFINANCIERA\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 “Gestión de Riesgos”.

El archivo “GO-P01-F01.1 Anexo Plan de Trabajo - Superfinanciera.xlsx”, se encuentra alojado en la ruta: \\172.20.100.127\Proyectos\SUPERFINANCIERA\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, se relacionan los equipos y/o elementos requeridos en la operación:

7.1 Planeación de las Adquisiciones

a. Equipos o elementos de stock

A continuación, se listan los equipos y/o elementos requeridos según el contrato, incluyendo cantidades y especificaciones técnicas:

- Una (1) UNIDAD DE CD EXTERNA
- Dos (2) DISCO DURO EXTERNO MARCA (TOSHIBA/ SEAGATE)

b. Equipos o elementos requeridos para la operación

Según el alcance del contrato se relacionan los equipos, elementos y/o herramienta requerida para la prestación del servicio, incluyendo cantidades y especificaciones técnicas:

- Un (1) CAUTIN
- Un (1) ALICATE
- Una (1) PONCHADORA UTP
- Un (1) ADAPTADOR USB PARA DISCO DURO
- Un (1) JUEGO DE DESTORNILLADORES

Los equipos de cómputo requeridos para la prestación del servicio son suministrados por el cliente.

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 los elementos necesarios para el técnico de soporte.

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. Adicionalmente se registran en el anexo "Inventario" en el Informe de Seguimiento y Control.

Custodia: durante la vigencia del contrato se asignarán a todo el personal del contrato y deberán velar el uso y preservación de los elementos, para esto cada uno debe firmar el "Acta de Entrega Equipo y Periféricos de Trabajo", para que quede bajo su custodia. \\172.20.100.127\FINANCIERA JURISCOOP\Actas\Elementos

Devolución: Para los casos en donde se presenta daño al elemento o finalización de proyecto, los elementos deberán ser devueltos al Almacén, registrando

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

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 de plan de trabajo para Superfinanciera	Alexander Díaz Rey	19-05-2023

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