

PLAN DE TRABAJO
OC N. 104277 DE 2023



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	3
2. GESTIÓN DEL TIEMPO DEL PROYECTO	3
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	5
7.1 Planeación de las Adquisiciones	6
7.2 Realización de Adquisiciones	7
7.3 Control, custodia y devolución del inventario	7

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 N. 104277 DE 2023
HOSPITAL MILITAR

1. GESTIÓN DEL ALCANCE DEL PROYECTO

1.1 Alcance del proyecto

Selcomp Ingeniería realizará el mantenimiento preventivo (hardware y software) de los Pc´s, impresoras, escáner, acces point, portátiles e impresoras del Hospital Militar, ubicados en sus sedes ubicada en laTv. 3C No. 49 - 02, de acuerdo con el siguiente inventario entregado:

TIPO DE ELEMENTO	MANTENIMIENTOS CONTRATADOS
mst02--1 - IT-MS-12-3554-a-Mantenimiento Preventivo de Equipos Mantenimiento / PC de Escritorio Mayor o igual a 6 meses Zona 1_N/A-Oro	930
mst02--4 - IT-MS-12-3680-a-Mantenimiento Preventivo de Equipos Mantenimiento / Acces Point (AP) Mayor o igual a 6 meses Zona 1_N/A-Oro	380
mst02--6 - IT-MS-12-3581-a-Mantenimiento Preventivo de Equipos Mantenimiento / Portátil Mayor o igual a 6 meses_Zona 1_N/A-Oro	80
mst02--2 - IT-MS-12-3572-a-Mantenimiento Preventivo de Equipos Mantenimiento / Impresora Mayor o igual a 6 meses Zona 1_N/A-Oro	78
mst02--3 - IT-MS-12-3599-a-Mantenimiento Preventivo de Equipos Mantenimiento / escáner Mayor o igual a 6 meses Zona 1_N/A-Oro	40
mst02--7 - IT-MS-12-3635-a-Mantenimiento Preventivo de Equipos Mantenimiento / Televisores Mayor o igual a 6 meses Zona 1_N/A-Oro	30
mst02--5 - IT-MS-12-3653-a-Mantenimiento Preventivo de Equipos Mantenimiento / Pantallas Inteligentes Mayor o igual a 6 meses Zona 1_N/A-Oro	15
Total general	1553

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

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 - Hospital Militar.xlsx”, se encuentra alojado en la ruta:

\\172.20.100.127 \Proyectos\HOSPITAL MILITAR\Gestión de Calidad.

2. GESTIÓN DEL TIEMPO DEL PROYECTO

La OC No. 104277 de 2023, tendrá una duración de 10 meses, teniendo como fecha de inicio el 14 del mes febrero de 2023, y su finalización se estima para el 15 de diciembre de 2023.

Las actividades asociadas a la ejecución del contrato se encuentran registrados en el anexo “Cronograma del Proyecto”, el cual contiene la siguiente información:

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

El archivo “GO-P01-F01.1 Anexo Plan de Trabajo - Hospital Militar.xlsx”, se encuentra alojado en la ruta:

\\172.20.100.127 \Proyectos\HOSPITAL MILITAR\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 los mantenimientos

Cada semana, el Gerente del Proyecto y el representante designado por el supervisor del contrato llevarán a cabo una revisión para verificar el cumplimiento de los compromisos contractuales. Esta revisión se realizará mediante una auditoría de los formatos de mantenimiento y un muestreo del 10 % de los mantenimientos realizados. Si se identifica alguna falla, se proporcionarán comentarios constructivos y se tomarán las acciones correctivas necesarias para lograr mejoras en el desempeño.

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

b. Auditorías Internas

Con el fin de constatar que los requisitos del cliente, legales y del Sistema de Gestión de la Calidad se cumplan y en procura de detectar posibles mejoras a la prestación de los servicios, se realizará una auditoría interna de calidad anual, la cual estará sujeta al plan de auditorías.

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:

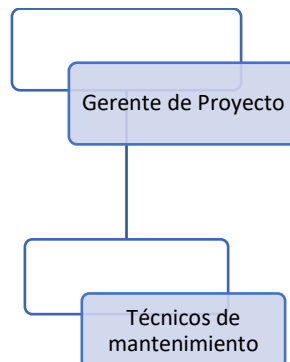
Rol	Dedicación	Perfil
Técnico de Mantenimiento Preventivo	100%	Educación: Técnico Laboral, Técnico o Aprendiz de sistemas, electrónica o áreas afines. Habilidades: orientación de servicio al cliente, colaboración, aprendizaje, integridad/honestidad, excelencia, resistencia a la tensión comunicación,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

La cantidad de técnicos será la 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.

Para los equipos de red se contará con personal calificado, con mínimo un (1) año de experiencia en esta área.

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 los perfiles y roles requeridos en el proyecto, 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
--------	---------	-----	--------	--------------------	----------------	------------	--------------	------	-------

El archivo “GO-P01-F01.1 Anexo Plan de Trabajo - Hospital Militar.xlsx”, se encuentra alojado en la ruta:

\\172.20.100.127 \Proyectos\HOSPITAL MILITAR\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”.

El archivo “GO-P01-F01.1 Anexo Plan de Trabajo - Hospital Militar.xlsx”, se encuentra alojado en la ruta:

\\172.20.100.127 \Proyectos\HOSPITAL MILITAR\Gestión de Calidad.

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:

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

7.1 Planeación de las Adquisiciones

a. Equipos o elementos requeridos para la operación

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

<i>Elemento</i>	<i>Cantidad</i>
<i>Destornillador De Pala</i>	Para cada técnico
<i>Destornillador De Estrella</i>	Para cada técnico
<i>Juego De Llaves Fijas</i>	1 Para el proyecto
<i>Sopladora, Aspiradora Para Pc</i>	1 Para el proyecto
<i>Carro Transportador</i>	1 Para el proyecto
<i>Escalera Según Necesidad</i>	1 Para el proyecto
<i>Multitoma 6 Servicios Con Cable 8 Mts</i>	1 Para el proyecto
<i>Juego De Llaves Torx</i>	1 Para el proyecto
<i>Cinta De Seguridad / Señalización Amarilla</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>Guantes Nylon De Poliuretano</i>	Para cada técnico
<i>Kit Limpiador De Pantallas 240 MI (Envase + Insumo)</i>	Para cada técnico
<i>Cinta Enmascarar (2.4 Cm X 40 Mts)</i>	1 Para el proyecto
<i>Cable extensión eléctrica Encauchetada 3x12 De 30 Mts</i>	1 Para el proyecto
<i>Brocha (Indicar Medida)</i>	Para cada técnico
<i>Conos De Señalización De 45 Cm</i>	4 para el proyecto
<i>Portátil Hp Probook 440 G5, Core I7, 8550, Ram 8gb, Dd 1tb, 14"</i>	1 Para el proyecto
<i>Mesa En Madera, Unicolor</i>	1 Para el proyecto
<i>Limpiador electrónico</i>	Por Demanda
<i>Juego De Destornilladores De precisión</i>	1 Para el proyecto

Los implementos del mantenimiento preventivo se solicitan a través de la plataforma <http://novasoft.selcomp.com.co/>

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

7.2 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 del equipo y o herramienta requerida.

7.3 Control, custodia y devolución del inventario

El inventario es asignado al personal del proyecto, quienes reciben los elementos y firman los documentos “Acta de Entrega Equipo y Periféricos de Trabajo” y “Acta de Entrega Herramientas”; los elementos quedan bajo su custodia posterior a la firma del acta que se define como documento de aceptación.

Para la devolución de los elementos por daño y/o finalización del proyecto, se debe solicitar la recogida “transporte” a través de Aranda y se envía correo con el formato “1 GA-IN03-F01 Control de Devolutivos” adjunto, en el cual se registra el estado actual del elemento, fecha, ubicación actual y datos de quien entrega.

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