

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

N° 032 -2024-GG-EPS.EMAPICA S.A.

Ica, 16 de enero de 2024.

VISTOS:

El Informe N° 033-2024-OPME-GG-EPS EMAPICA S.A. de fecha 11 de enero de 2024, emitida por la Jefatura de la Oficina de Planeamiento y Modernización Empresarial, Informe N° 001-2024-OL-GAF-EPS EMAPICA S.A. de fecha 08 de enero de 2024, emitida por Jefatura de la Oficina de Logística y Control Patrimonial, mediante el cual remite el Plan de Actividades Especializadas 2024; y,

CONSIDERANDOS:

Que, la EPS EMAPICA S.A., es una empresa prestadora de servicio de saneamiento de accionariado municipal, constituida como empresa pública de derecho privado, bajo la forma societaria de sociedad anónima, posee patrimonio propio y goza de autonomía administrativa, económica y de gestión, incorporada al Régimen de Apoyo Transitorio (RAT) por acuerdo de Consejo Directivo del OTASS a través de su Sesión N° 019-2016 de fecha 6 de setiembre de 2016, acuerdo que fue ratificado por el Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento MVCS mediante la Resolución Ministerial N° 345-2016-VIVIENDA de fecha 6 de octubre de 2016, publicado en el Diario el Peruano del 07 de octubre de 2016;

Que, en el marco del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la EPS EMAPICA S.A., en el artículo 13° numeral 13.4, la Gerencia General en ejercicio de sus funciones está facultada para "Proponer o aprobar las directivas, guías, manuales, protocolos, instructivos y procedimientos de administración, recursos humanos, finanzas, presupuesto, inversión pública, relaciones institucionales y otras, en concordancia con lo que establezca el directorio, así como la normativa de dichas materias que le son aplicables, dando cuenta al Directorio de la aplicación de las mismas";

Que, mediante, Informe N° 001-2024-OL-GAF-EPS EMAPICA S.A. de fecha 08 de enero de 2024, la Jefatura de la Oficina de Logística y Control Patrimonial, remite su "Plan de Trabajo para Actividades Especializadas en Logística 2024", con el objetivo de optimizar y coordinar eficientemente los procesos logísticos, desde la adquisición de bienes, servicios y obras hasta la entrega de productos o servicios finales, con el fin de cumplir con los objetivos estratégicos de la organización por el periodo 2024; para lo cual, solicita adquirir los servicios de terceros especializados, mediante locación de servicios para su cumplimiento;

Que, mediante Informe N° 033-2024-OPME-GG-EPS EMAPICA S.A. de fecha 11 de enero de 2024, la Jefatura de la Oficina de Planeamiento y Modernización Empresarial, remite la previsión presupuestal de lo solicitado, indicando que la Oficina de Logística y Control Patrimonial cuenta con presupuesto aprobado con fondos RDR por el monto de S/ 250,000.00 soles, que garantiza la ejecución de su Plan de Trabajo, para el cumplimiento de sus actividades de su POI 2024;

En virtud a lo expuesto en los párrafos precedentes, y con la conformidad de las áreas competentes, resulta necesario aprobar vía acto resolutivo el "Plan de Trabajo para Actividades Especializadas en Logística 2024", para el cumplimiento de sus metas de gestión en el año fiscal 2024;

Con el visto de la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Modernización Empresarial, y en uso de las facultades y atribuciones conferidas a este despacho a través del Estatuto Social de la empresa;

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL
N° 032 -2024-GG-EPS.EMAPICA S.A.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el “PLAN DE TRABAJO PARA ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS EN LOGÍSTICA 2024”, con la finalidad de cumplir con los objetivos estratégicos de la organización por el periodo 2024, el mismo que se anexa y forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – DISPONER que la Oficina de Logística y Control Patrimonial, Gestione la implementación y el cumplimiento del Plan de Actividades aprobado en el artículo primero de la presente resolución, cuidando bajo responsabilidad, que los servicios a adquirirse constituyan actividades temporales.

ARTÍCULO TERCERO. – DISPONER que la Gerencia de Administración y Finanzas, fiscalice el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Plan de Actividades aprobado en el artículo primero de la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER a la Asistente Administrativo de la Gerencia General, remitir la presente resolución y su anexo al presidente de la Comisión de Dirección Transitoria (CDT) de EPS EMAPICA S.A., para su conocimiento y fines competentes.

ARTÍCULO QUINTO.- DISPONER a la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones proceda a publicar la presente resolución en el Portal Institucional de la EPS EMAPICA S.A. (www.emapica.com.pe).

ARTÍCULO SEXTO.- NOTIFICAR la presente resolución y su anexo, a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica, Oficina de Logística y Control Patrimonial, Oficina de Planeamiento y Modernización Empresarial, y demás instancias competentes interesadas.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE




ING. RAUL ADOLFO LINARES MANCERA
GERENTE GENERAL
EPS EMAPICA S.A.

*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las
heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

PLAN DE TRABAJO PARA ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS EN LOGÍSTICA 2024



Enero – 2024

PLAN DE TRABAJO: PLAN DE TRABAJO PARA ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS EN LOGÍSTICA

CONTENIDO

PLAN DE TRABAJO PARA ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS EN LOGÍSTICA 2024 3

I. FINALIDAD 3

II. OBJETIVO 3

III. ALCANCES 4

IV. BASE LEGAL 4

V. PRESUPUESTO 5

VI. PRINCIPALES ACCIONES A DESARROLLAR 5

 i. Actividad N° 01: 5

 ii. Actividad N° 02: 6

 iii. Actividad N° 03: 6

 iv. Actividad N° 04: 6

 v. Actividad N° 05: 7

 vi. Actividad N° 06: 7

 vii. Actividad N° 07: 8

 viii. Actividad N° 08: 8

VII. INSTRUMENTOS DE MONITOREO, SEGUIMIENTO, EVALUACION Y CONTROL 9

VIII. PRODUCTOS ESPERADOS DURANTE PERIODO DE SERVICIO 9

CRONOGRAMA DE TRABAJO 11



PLAN DE TRABAJO: PLAN DE TRABAJO PARA ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS EN LOGÍSTICA

PLAN DE TRABAJO PARA ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS EN LOGÍSTICA 2024

I. FINALIDAD

la Oficina de Logística y Control Patrimonial es la unidad orgánica encargada de la provisión de necesidades de bienes y servicios de la calidad requerida, en forma oportuna y a precios o costos adecuados, así como el almacenamiento, custodia y distribución de los bienes, de control patrimonial y del control y mantenimiento de los bienes de la entidad. Tiene las funciones específicas que señala: "Programar, dirigir, ejecutar y controlar la aplicación de los procesos técnicos de logística de la entidad".

II. OBJETIVO

Objetivo General

Optimizar y coordinar eficientemente los procesos logísticos, desde la adquisición de bienes, servicios y obras hasta la entrega de productos o servicios finales, con el fin de cumplir con los objetivos estratégicos de la organización por el periodo 2024.

Objetivos Específicos

- Coordina con las unidades solicitantes, los términos de referencia y/o especificaciones técnicas según se trate de bienes, servicios u obras; así mismo realizar los estudios de mercado y mantener información actualizada sobre las cotizaciones de bienes y servicios requeridos por la entidad.
- Programar las compras y adquisiciones de acuerdo al PAC y a las normas vigentes en materia de contrataciones públicas, a su vez gestionar las órdenes de compra y servicio hasta fin del proceso de contratación.
- Cuidado, supervisión y control por el buen uso de los bienes y existencias a su cargo, verificando que no se usen los bienes de manera ilegal o con usos distintos a los previstos.
- Mantener en buen estado y en disponibilidad los materiales, insumos y bienes registrados y en custodia en el almacén y alertar bajo responsabilidad sobre el agotamiento o falta de stock de reserva de los insumos requeridos para la operación de los servicios.
- Regular y supervisar los procesos de selección, cautelando la aplicación eficiente de la normatividad y promoviendo las mejores prácticas para el uso óptimo de los recursos públicos y la satisfacción de las necesidades de la institución.



PLAN DE TRABAJO: PLAN DE TRABAJO PARA ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS EN LOGÍSTICA

- Establecer y fortalecer relaciones con proveedores, transportistas y otros socios clave en la cadena de suministro para mejorar la coordinación y garantizar la disponibilidad de recursos críticos.
- Implementar prácticas eficientes de gestión de inventarios, como la aplicación de técnicas de pronóstico de demanda, para minimizar los niveles de inventario sin comprometer la disponibilidad de productos.
- Rediseñar y optimizar la disposición y operaciones de los almacenes para reducir los tiempos de procesamiento, minimizar errores y mejorar la eficiencia general en la gestión de almacenes.
- Administrar y controlar el Patrimonio de Bienes de la institución, así como la coordinación y supervisión de acciones de mantenimiento y seguridad del patrimonio institucional, en concordancia con las normas legales vigentes.
- Elaborar órdenes de compra y de servicios electrónicas a través de la plataforma de PERU COMPRAS y del ERP AVALON para las adquisiciones o servicios a través de acuerdos marco de ser el caso.
- Gestionar la celebración de los contratos derivados de procedimientos de selección, de acuerdo a la normativa vigente, así como realizar su registro en el SEACE.
- Preparar documentos para la Uniformidad de los términos de Referencia, especificaciones Técnicas, de bienes y servicios, en coordinación con las diferentes áreas usuarias de la EPS EMAPICA S.A.
- Servicio de custodia de la oficina de recaudación de la EPS EMAPICA S.A., el acceso a las instalaciones debe estar supervisado, permitiendo sólo el ingreso a personal autorizado, respetando los horarios de trabajo de nuestra institución.



III. ALCANCES

- Sede central EPS EMAPICA S.A.
- Administraciones zonales Parcona, Palpa y Los Aquijes.

IV. BASE LEGAL

- Resolución de Gerencia General N° 353-2024-GG-EPOS EMAPICA S.A., donde se aprueba el Presupuesto Inicial de Apertura - PIA 2024.

PLAN DE TRABAJO: PLAN DE TRABAJO PARA ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS EN LOGÍSTICA

V. PRESUPUESTO

5.1 Detalle del Presupuesto

Código Presupuestal: 10.01.06.72 Servicio Especializado en Contrataciones.

5.2 Actividad POI 2024

GA-OL-AD-09 Servicio Especializada en Contrataciones del Estado.

5.3 Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados

VI. PRINCIPALES ACCIONES A DESARROLLAR

6.1. Metodología a utilizar

El servicio requerido deberá cumplir las disposiciones y metodologías vigentes establecidas por la EPS EMAPICA S.A. tales como:

- σ Análisis de Requerimientos de bienes, servicios y obras.
- σ Planificación del trabajo a realizar
- σ Realización de estudios de mercado según normativa vigente.
- σ Manejo del RP AVALON para generación de órdenes de compra, servicios y registro de ingresos al almacén.
- σ Administración de los bienes de la institución.



6.2. Principales acciones a desarrollar

Para el desarrollo del Plan de Trabajo: Colocar Actividad planificada a desarrollar, se tomará como referencia los siguientes puntos:

i. Actividad N° 01:

Especialista en Contrataciones del Estado – Menores a 8 UIT (03).

- σ Ejecutar la contratación de bienes, servicios menores de 8 UIT de todos los tipos de contrataciones, con la finalidad de atender los requerimientos de las áreas usuarias.
- σ Realizar el seguimiento a la ejecución contractual de los contratos de su competencia, así como emitir los informes correspondientes.
- σ Registrar las actuaciones en el sistema ERP AVALON – EPS EMAPICA S.A. a fin de cumplir con el procedimiento establecido.

PLAN DE TRABAJO: PLAN DE TRABAJO PARA ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS EN LOGÍSTICA

- σ Programar, organizar, dirigir y ejecutar el control adecuado de los bienes patrimoniales (propiedades, plantas y equipos) en el ERP AVALON de la EPS EMAPICA S.A.
- σ Ejecutar la aplicación de las normas técnicas de los procesos de registro y control patrimonial de la EPS EMAPICA S.A.
- σ Coordinar y participar en la realización de los inventarios físicos y mantener actualizados los archivos físicos e informáticos correspondientes.
- σ Elaborar la información para los registros contables del patrimonio institucional en lo que corresponda.
- σ Efectuar la depreciación de activos fijos.
- σ Mantener actualizado la situación de bienes patrimoniales y su estado de conservación en el ERP AVALON.
- σ Proponer normas técnicas y efectuar periódicamente la toma de inventarios físicos de los bienes patrimoniales.
- σ Controlar el internamiento y custodia de bienes patrimoniales.
- σ Supervisar y mantener actualizado el registro de bienes y activo fijo de la EPS EMAPICA S.A.
- σ Supervisar y asesorar en el registro, control y saneamiento del patrimonio
- σ Elaborar los informes técnicos de propuesta para baja de los bienes patrimoniales e información para el saneamiento contable.
- σ Participar en los procesos para valorizar los bienes muebles, sus mejoras y ampliaciones, así como para el saneamiento legal respectivo.
- σ Conducir el procesamiento en el sistema informático de control de bienes patrimoniales, la valorización de los activos, así como analizar y efectuar las conciliaciones de los ingresos al almacén y los registros contables.
- σ Participar en comisiones de inspección y/o reuniones sobre asuntos de su competencia.
- σ Proponer medidas para el uso y custodia de bienes muebles e inmuebles y servicios.

v. Actividad N° 05:



Servicio de Seguimiento de Contrataciones. (01)

- σ Apoyar en realizar la coordinación de actividades programadas en los procesos de selección.
- σ Apoyar en brindar asistencia técnica en seguimiento y control de las ejecuciones de los procesos de selección, como valorizaciones y liquidaciones, de conformidad con la normativa vigente.
- σ Apoyar en la elaboración y seguimiento de los indicadores de gestión de los procesos de capacitación y rendimiento de la Oficina de Logística y Control Patrimonial.
- σ Apoyar en elaborar proyectos de informes técnicos relacionados a los procesos de selección de la Oficina de Logística y Control Patrimonial

vi. Actividad N° 06:

Servicio de Jardinería. (01)

PLAN DE TRABAJO: PLAN DE TRABAJO PARA ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS EN LOGÍSTICA

- σ Deshierbe, poda y limpieza orientados a un objetivo estético y de sanidad en la vegetación existente, esta labor se debe realizar en forma permanente.
- σ Podas de formación, fructificación y rejuvenecimiento de árboles ornamentales, frutales, arbustos en forma permanente.
- σ Reposición de plantas por mortandad o por deficiencia del servicio de ser el caso.
- σ Remoción de suelos, bordes y en maceteros.
- σ Abonamiento foliar y/o radicular según el tipo de suelo y cultivo
- σ Control Fitosanitario mensual o según se requiera, bajo el sistema de control integrado de plagas, con énfasis en la utilización de controladores biológicos y como última alternativa uso de productos químicos.
- σ Evacuación de residuos vegetales no compostables hacia lugares autorizados acorde a la ley de residuos sólidos y su reglamento.
- σ Riego indiscriminado de acuerdo a la estación climática, por tipo de cultivo, tipo de suelo y en horas de menor incidencia solar.
- σ Riego, Mantenimiento, cambio de sustrato y renovación de los maceteros.
- σ El control fitosanitario debe ser permanente para prevenir la existencia de plagas y enfermedades que pongan en peligro la vegetación

vii. Actividad N° 07:

Servicio de Limpieza. (01)

- σ Limpieza de fachadas exteriores e interiores, lunas, rejas, puertas, muros, accesos, pasadizos, oficinas, baños, salones, depósitos, closets, muebles, equipos de oficina y otros bienes e instalaciones de la EPS EMAPICA S.A., consecuentemente deberán efectuar el barrido, trapeado, lavado, encerado, pulido, abrillantado y aspirado.
- σ Limpieza para mitigar y/o desaparecer los olores que impidan efectuar las labores diarias a los usuarios, así como a las visitas que harán uso de las instalaciones.
- σ Mantener libre de polvo y suciedad en todo el predio esto incluye muebles enseres y ambientes de cada local, de tal manera que pueda laborar de manera normal los usuarios.
- σ Eliminar y controlar la propagación de vectores y roedores.
- σ Eliminar los desechos (residuos sólidos, desperdicios y basura en general) recolectados producto de la limpieza realizada, diariamente serán acopiados en contenedores dentro de los locales de la EPS EMAPICA S.A., y serán clasificados o agrupados en características y propiedades similares (papeles, cartones, vidrios, plásticos, cartuchos de tinta, aluminios y otros metales), debiendo ser ordenados en los contenedores previo al retiro de los locales de la EPS EMAPICA S.A.



viii. Actividad N° 08:

Servicio Administrativo – Control Previo. (01)

- σ Preparar documentos para la Uniformidad de los términos de Referencia, especificaciones Técnicas, de bienes y servicios, en coordinación con las diferentes áreas usuarias de la EPS EMAPICA S.A.



PLAN DE TRABAJO: PLAN DE TRABAJO PARA ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS EN LOGÍSTICA

- σ Revisión de todos los documentos antes de ser remitidos por la Oficina de Logística según las directivas y normas sobre procedimiento de contrataciones.
- σ Revisión de los expedientes (ordenes de servicio, órdenes de compra y otros antes de derivar a la oficina de Contabilidad.

ix. Actividad N° 09:

Servicio de Seguridad Privada – Oficina de Recaudación. (01)

- σ Servicio de custodia de la oficina de recaudación de la EPS EMAPICA S.A., el acceso a las instalaciones debe estar supervisado, permitiendo sólo el ingreso a personal autorizado, respetando los horarios de trabajo de nuestra institución.
- σ Otras funciones que se le asignen.

VII. INSTRUMENTOS DE MONITOREO, SEGUIMIENTO, EVALUACION Y CONTROL

7.1 INDICADORES

A continuación, se detalla los seis (06) indicadores que permitirá medir los resultados previstos de las metas trazadas en el ejercicio 2024.

- σ Contrataciones del Estado – Menores 8 UIT.
- σ Contrataciones del Estado – Procesos de Selección.
- σ Contrataciones del Estado – Acuerdo Marco.
- σ Seguimiento de Procesos de Contrataciones del estado.
- σ Control Previo.
- σ Servicio de Limpieza.
- σ Servicio de Jardinería.
- σ Servicios de Seguridad Privada.

VIII. PRODUCTOS ESPERADOS DURANTE PERIODO DE SERVICIO

El desarrollo de actividades del presente Plan de Trabajo, deberá permitir el cumplimiento de los siguientes productos esperados:

- Producto N° 01 – Informe conteniendo las acciones desarrolladas, Reporte de expedientes tramitados - Mes Enero.
- Producto N° 02– Informe conteniendo las acciones desarrolladas, Reporte de expedientes tramitados - Mes Febrero.
- Producto N° 03– Informe conteniendo las acciones desarrolladas, Reporte de expedientes tramitados – Mes Marzo.
- Producto N° 04 – Informe conteniendo las acciones desarrolladas, Reporte de expedientes tramitados – Mes Abril.
- Producto N° 05– Informe conteniendo las acciones desarrolladas, Reporte de expedientes tramitados – Mes Mayo.



PLAN DE TRABAJO: PLAN DE TRABAJO PARA ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS EN LOGÍSTICA

- Producto N° 06– Informe conteniendo las acciones desarrolladas, Reporte de expedientes tramitados – Mes Junio.
- Producto N° 07– Informe conteniendo las acciones desarrolladas, Reporte de expedientes tramitados – Mes Julio.
- Producto N° 08– Informe conteniendo las acciones desarrolladas, Reporte de expedientes tramitados – Mes Agosto.
- Producto N° 09– Informe conteniendo las acciones desarrolladas, Reporte de expedientes tramitados – Mes Setiembre.
- Producto N° 10– Informe conteniendo las acciones desarrolladas, Reporte de expedientes tramitados – Mes Octubre.
- Producto N° 11– Informe conteniendo las acciones desarrolladas, Reporte de expedientes tramitados – Mes Noviembre.
- Producto N° 12– Informe conteniendo las acciones desarrolladas, Reporte de expedientes tramitados – Mes Diciembre.

IX. CRONOGRAMA DE TRABAJO - ANEXOS

Adjuntar cronograma de actividades del Plan de Trabajo.



CRONOGRAMA DE TRABAJO

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DEL PLAN DE TRABAJO

N°	Objetivos	Requerimiento/Actividad a desarrollar	Meses establecidos para el Plan de Trabajo												Producto final		
			Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre					
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre			
1	Programar las compras y adquisiciones de acuerdo al PAC y a las normas vigentes en materia de contrataciones públicas, a su vez gestionar las órdenes de compra y servicio hasta fin del proceso de contratación.	Actividad N° 01 - Especialista en Contrataciones del Estado – Menores a 8 UIT - 1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Producto Mensual - Informe conteniendo las acciones desarrolladas, Reporte de expedientes concluidos.
		Actividad N° 01 - Especialista en Contrataciones del Estado – Menores a 8 UIT - 2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Producto Mensual - Informe conteniendo las acciones desarrolladas, Reporte de expedientes concluidos.
		Actividad N° 01 - Especialista en Contrataciones del Estado – Menores a 8 UIT - 3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Producto Mensual - Informe conteniendo las acciones desarrolladas, Reporte de expedientes concluidos.



PLAN DE TRABAJO: PLAN DE TRABAJO PARA ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS EN LOGÍSTICA

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DEL PLAN DE TRABAJO

N°	Objetivos	Requerimiento/Actividad a desarrollar	Meses establecidos para el Plan de Trabajo												Producto final		
			Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre					
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre			
2	Regular y supervisar los procesos de selección, cautelando la aplicación eficiente de la normatividad y promoviendo las mejores prácticas para el uso óptimo de los recursos públicos y la satisfacción de las necesidades de la institución.	Especialista en Contrataciones del Estado – Procesos. (01)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Producto Mensual - Informe conteniendo las acciones desarrolladas, Reporte de procesos convocados.
		Especialista en Contrataciones del Estado – Procesos. (02)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Producto Mensual - Informe conteniendo las acciones desarrolladas, Reporte de procesos convocados.
3	Elaborar órdenes de compra y de servicios electrónicos a través de la plataforma de PERU COMPRAS a través de acuerdos marco de ser el caso.	Especialista en Contrataciones del Estado - Perú. Compras. (01)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Producto Mensual - Informe conteniendo las acciones desarrolladas, Reporte de expedientes generados.

PLAN DE TRABAJO: PLAN DE TRABAJO PARA ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS EN LOGÍSTICA

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DEL PLAN DE TRABAJO

N°	Objetivos	Requerimiento/Actividad a desarrollar	Meses establecidos para el Plan de Trabajo												Producto final		
			Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre					
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre			
4	Cuidado, supervisión y control por el buen uso de los bienes y existencias.	Asistente Administrativo en Control Patrimonial. (01)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Producto Mensual - Informe conteniendo las acciones desarrolladas.
5	Apoyar en brindar asistencia técnica en seguimiento y control de las ejecuciones de los procesos de selección, como valorizaciones y liquidaciones.	Servicio de Seguimiento de Contrataciones. (01)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Producto Mensual - Informe conteniendo las acciones desarrolladas.
6	Servicio de deshierbe, poda y limpieza orientados a un objetivo estético y de sanidad en la vegetación existente.	Servicio de Jardinería. (01)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Producto Mensual - Informe conteniendo las acciones desarrolladas.

PLAN DE TRABAJO: PLAN DE TRABAJO PARA ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS EN LOGÍSTICA

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DEL PLAN DE TRABAJO

N°	Objetivos	Requerimiento/Actividad a desarrollar	Meses establecidos para el Plan de Trabajo												Producto final	
			Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre				
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
7	Limpieza de instalaciones de la EPS EMAPICA S.A.	Servicio de Limpieza. (01)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Producto Mensual - Informe conteniendo las acciones desarrolladas.
8	Preparar documentos para la Uniformidad de los términos de Referencia, especificaciones Técnicas, de bienes y servicios.	Servicio Administrativo – Control Previo. (01)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Producto Mensual - Informe conteniendo las acciones desarrolladas.
9	Servicio de custodia de la oficina de recaudación de la EPS EMAPICA S.A., el acceso a las instalaciones debe estar supervisado, permitiendo sólo el ingreso a personal autorizado.	Servicio de Seguridad Privada – Oficina de Recaudación. (01)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Producto Mensual - Informe conteniendo las acciones desarrolladas.

