

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL.**N° 039-2024-GG-EPS EMAPICA S.A.****Ica, 22 de enero de 2024.****VISTOS:**

El Informe N° 062-2024-OPME-GG-EPS EMAPICA S.A. de fecha 16 de enero de 2024, emitido por la Jefatura de la Oficina de Planeamiento y Modernización Empresarial, el Informe N° 008-2024-EPS EMAPICA S.A.GAF/OTIC de fecha 12 de enero de 2024, emitido por la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones, mediante el cual remite su Plan de Trabajo 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 06 de septiembre 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 06 de octubre de 2016, publicado en el Diario el Peruano el 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° 008-2024-EPS EMAPICA S.A.GAF/OTIC de fecha 12 de enero de 2024, la Jefatura de la oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones, remite el proyecto del "Plan de Trabajo: Gestión y Operatividad de la Oficina de Tecnología de la Información 2024" sustentando que tiene como finalidad la ejecución de un enfoque estratégico, priorizando la estabilidad del sistema y la mejora continua de los procesos comerciales; para lo cual, solicita adquirir los servicios de terceros especializados, mediante locación de servicios para su cumplimiento;

Que, mediante el Informe N° 062-2024-OPME-GG-EPS EMAPICA S.A., de fecha 16 de enero de 2024, la Jefatura de la Oficina de Planeamiento y Modernización Empresarial, remite la previsión presupuestal de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones, indicando que se cuenta con el presupuesto aprobado con fondos RDR por el monto S/ 118,275.00 soles, que garantiza la ejecución de su Plan de Trabajo, para el cumplimiento de las actividades de su POI 2024;

En tal sentido, con la conformidad de las áreas competentes, resulta necesario aprobar el Proyecto del "Plan de Trabajo: Gestión y Operatividad de la Oficina de Tecnología de la Información 2024" que tiene como finalidad la optimización del sistema comercial del periodo 2024;

Con el visto de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración y Finanzas, 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 y normas concordantes y conexas;



...RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL
N° 039 -2024-GG-EPS EMAPICA S.A.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el "PLAN DE TRABAJO: GESTIÓN Y OPERATIVIDAD DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN 2024" que tiene como finalidad la optimización del sistema comercial E-SIINCO WEB en el periodo 2024.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones, proceda a dar estricto cumplimiento y fiscalización a las acciones dispuestas en el Plan de Actividades aprobado en el artículo primero y segundo de la presente resolución, cuidando bajo responsabilidad que los servicios a adquirirse constituyan actividades temporales.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que la asistente administrativo de la Gerencia General, remita la presente Resolución y su anexo al presidente de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS EMAPICA S.A., para su conocimiento y fines competentes.

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

ARTÍCULO QUINTO.- NOTIFICAR la presente Resolución y su anexo, a la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Planeamiento y Modernización Empresarial, Oficina Zonal de Los Aquijes, y demás instancias competentes interesadas.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.




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

PLAN DE TRABAJO: GESTIÓN Y OPERATIVIDAD DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN 2024.



EL PERÚ PRIMERO

- ✓ computo@emapica.com.pe
- ✓ Calle Castrovireyna N° 487-Ica
- ✓ 056-231322-Anexo 117
- ✓ www.emapica.com.pe

PLAN DE TRABAJO: GESTIÓN Y OPERATIVIDAD DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN 2024.

El presente Plan de trabajo para el año 2024 está centrado en dos pilares fundamentales: el mantenimiento de equipos informáticos y la optimización del Sistema Comercial E-SIINCO WEB. Este plan se ejecutará con un enfoque estratégico, priorizando la estabilidad del sistema y la mejora continua de los procesos comerciales. La contratación de profesionales competentes y la asignación de recursos adecuados son vitales para alcanzar estos objetivos. A continuación, se presenta un desglose detallado de las fases, actividades, recursos necesarios y el cronograma estimado para la ejecución exitosa de este plan.

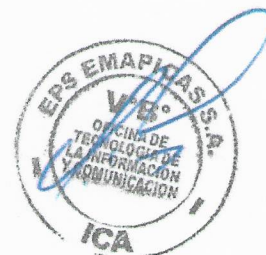
1. Mantenimiento de Equipos Informáticos

Objetivos:

- Gestionar el mantenimiento de los equipos informáticos para las distintas oficinas.
- Garantizar el óptimo funcionamiento y seguridad de las estaciones de trabajo.
- Optimizar la velocidad de la red de datos y aumentar los puntos de red.
- Resolver problemas de hardware y software.
- Instalar un sistema de alta seguridad.
- Definir requerimientos para garantizar una infraestructura tecnológica eficiente.

Sub-actividades:

- Implementación del Plan de Mantenimiento de Equipos Informáticos.
- Mantenimiento e instalación de UPS.
- Mantenimiento y repotenciación de PC.
- Mantenimiento del sistema de video vigilancia.
- Mantenimiento e instalación de gabinetes y switches.
- Cableado, instalación, reubicación de puntos de red.
- Instalación de nuevas computadoras.
- Formateo e instalación de hardware y software.
- Configuración de dispositivos móviles tales como laptops, Tablet y celular
- Registro detallado de pc's, servidores, servidor de archivos, servidor de correos, switch, impresoras, cámaras de seguridad, nvr y otros equipos tecnológicos de propiedad de la EPS EMAPICA SA
- Registro de IP's públicas.



2. Soporte, Mantenimiento y Adecuación de Nuevo Sistema Comercial ESIINCOWEB

Objetivos:

- Garantizar la operatividad, actualización e integración del Sistema Comercial E-SIINCO WEB.
- Modernizar procesos operativos comerciales clave.
- Integrar y estandarizar módulos y funcionalidades según normativas de OTASS.
- Conciliación detallada entre cuentas 12 y 19.
- Brindar soporte y atención continua a requerimientos.

Sub-actividades:

Mantenimiento y Soporte Sistema Comercial:

- Realizar las actualizaciones necesarias para garantizar la última versión del sistema.
- Verificar la compatibilidad con otros sistemas y plataformas.
- Identificar áreas de mejora en los procesos comerciales clave.
- Implementar tecnologías adecuadas para la modernización.
- Integrar y estandarizar los módulos y funcionalidades del sistema según las normativas de OTASS.

- Realizar la conciliación detallada entre la cuenta 12 Cuentas por Cobrar y la cuenta 19 Provisión de Cobranza Dudosa.
- Identificar incompatibilidades en los datos y proponer soluciones para su resolución.
- Brindar asistencia para resolver problemas reportados por las oficinas de la Gerencia Comercial.

Capacitación Funcional y Técnica:

- Capacitación funcional para usuarios finales (mínimo 10 usuarios).
- Capacitación técnica para personal de Tecnologías de la Información (mínimo 2 participantes).
- Elaboración de planes de capacitación a ser aprobados por la EPS EMAPICA S.A.
- Inclusión de material ilustrativo, audiovisual y video tutoriales.
- Grabación y envío de sesiones para descarga.

Elaboración de Documentos Técnicos del Sistema:

- Diccionario de Datos.
- Manual de Diseño de la Base de Datos.
- Manual de Programas o Desarrollo.
- Manual de Usuario.
- Diagramas de Flujo y Arquitectura del Sistema.
- Procedimientos de Respaldo y Recuperación.
- Políticas de Seguridad y Acceso.
- Diagramas de Casos de Uso o Modelos de Negocio.
- Registros de Cambios y Versiones.

Consideraciones Finales:

El éxito del plan depende de la colaboración estrecha entre el profesional con experiencia en sistemas comerciales y su mantenimiento y la EPS EMAPICA S.A. Se fomentará una comunicación continua para abordar cualquier problema o mejora necesaria durante el proceso.

Recursos Necesarios:

Profesional especializado.
Acceso a plataformas.
Herramientas de monitoreo.
Documentación de procesos actualizada.

Presupuesto Proyectado:

Se estima un presupuesto de S/. 118,275 para cubrir los costos de personal, herramientas y posiblemente actualizaciones de software.

Cronograma de actividades para la ejecución del plan de trabajo de la oficina de gestión y operatividad de la oficina de tecnología de la información 2024:

El cronograma de actividades para la ejecución del plan de trabajo de la Oficina de Tecnología de la Información en 2024 se detalla en anexo adjunto

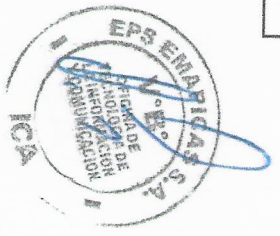


Ing° Victor Gutierrez Chaucar
Jefe de la Oficina de Tecnología de la
Información y Comunicaciones

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCION DEL PLAN DE TRABAJO DE LA OFICINA DE GESTIÓN Y OPERATIVIDAD DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN 2024

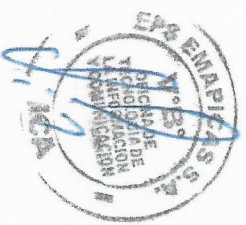
1. Mantenimiento de Equipos Informáticos:

Item	Actividad	Sub-Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Fin
1	Mantenimiento de Equipos Informáticos:	Implementación del Plan de Mantenimiento de Equipos Informáticos.	Personal de Mantenimiento	15/01/2024	31/12/2024
2		Mantenimiento e instalación de UPS.	Personal de Mantenimiento	15/01/2024	31/12/2024
3		Mantenimiento y repotenciación de PC.	Personal de Mantenimiento	15/01/2024	31/12/2024
4		Mantenimiento del sistema de video vigilancia.	Personal de Mantenimiento	15/01/2024	31/12/2024
5		Mantenimiento e instalación de gabinetes y switches.	Personal de Mantenimiento	15/01/2024	31/12/2024
6		Cableado, instalación, reubicación de puntos de red.	Personal de Mantenimiento	15/01/2024	31/12/2024
7		Instalación de nuevas computadoras.	Personal de Mantenimiento	15/01/2024	31/12/2024
8		Formateo e instalación de hardware y software.	Personal de Mantenimiento	15/01/2024	31/12/2024
9		Configuración de dispositivos móviles tales como laptops, Tablet y celular	Personal de Mantenimiento	15/01/2024	31/12/2024
10		Registro detallado de pc's, servidores, servidor de archivos, servidor de correos, switch, impresoras, cámaras de seguridad, nvr y otros equipos tecnológicos de propiedad de la EPS EMAPICA SA	Personal de Mantenimiento	15/01/2024	31/12/2024
11		Registro de IP's públicas.	Personal de Mantenimiento	15/01/2024	31/12/2024

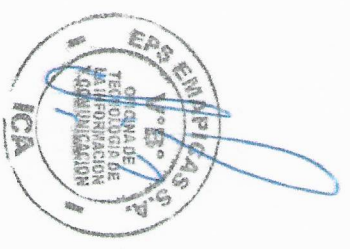


2. Soporte, Mantenimiento y Adecuación de Nuevo Sistema Comercial ESIINCOWER:

Item	Actividad	Sub-Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Fin
1	Mantenimiento y Soporte Sistema Comercial:	Realizar las actualizaciones necesarias para garantizar la última versión del sistema.	Especialistas en Sistema Comercial	15/01/2024	31/12/2024
		Verificar la compatibilidad con otros sistemas y plataformas.	Especialistas en Sistema Comercial	15/01/2024	31/12/2024
		Identificar áreas de mejora en los procesos comerciales clave.	Especialistas en Sistema Comercial	15/01/2024	31/12/2024
		Implementar tecnologías adecuadas para la modernización.	Especialistas en Sistema Comercial	15/01/2024	31/12/2024
		Integrar y estandarizar los módulos y funcionalidades del sistema según las normativas de OTASS.	Especialistas en Sistema Comercial	15/01/2024	31/12/2024
		Realizar la conciliación detallada entre la cuenta 12 Cuentas por Cobrar y la cuenta 19 Provisión de Cobranza Dudosas.	Especialistas en Sistema Comercial	15/01/2024	31/12/2024
		Identificar incompatibilidades en los datos y proponer soluciones para su resolución.	Especialistas en Sistema Comercial	15/01/2024	31/12/2024
		Brindar asistencia para resolver problemas reportados por las oficinas de la Gerencia Comercial.	Especialistas en Sistema Comercial	15/01/2024	31/12/2024
		Capacitación funcional para usuarios finales (mínimo 10 usuarios).	Especialistas en Sistema Comercial	15/01/2024	31/12/2024
		Capacitación técnica para personal de Tecnologías de la Información.	Especialistas en Sistema Comercial	15/01/2024	31/12/2024
		Elaboración de planes de capacitación a ser aprobados por la Gerencia.	Especialistas en Sistema Comercial	15/01/2024	31/12/2024
		Inclusión de material ilustrativo, audiovisual y video tutoriales.	Especialistas en Sistema Comercial	15/01/2024	31/12/2024
		2	Capacitación Funcional y Técnica:	Grabación y envío de sesiones para descarga.	Especialistas en Sistema Comercial
Diccionario de Datos.	Especialistas en Sistema Comercial			01/02/2024	31/07/2024
Manual de Diseño de la Base de Datos.	Especialistas en Sistema Comercial			01/02/2024	31/07/2024
Manual de Programas o Desarrollo.	Especialistas en Sistema Comercial			01/02/2024	31/07/2024
Manual de Usuario.	Especialistas en Sistema Comercial			01/02/2024	31/07/2024



3	Elaboración de Documentos Técnicos del Sistema:	Diagramas de Flujo y Arquitectura del Sistema.	Especialistas en Sistema Comercial	01/02/2024	31/07/2024
		Procedimientos de Respaldo y Recuperación.	Especialistas en Sistema Comercial	01/02/2024	31/07/2024
		Políticas de Seguridad y Acceso.	Especialistas en Sistema Comercial	01/02/2024	31/07/2024
		Diagramas de Casos de Uso o Modelos de Negocio.	Especialistas en Sistema Comercial	01/02/2024	31/07/2024
		Registros de Cambios y Versiones.	Especialistas en Sistema Comercial	01/02/2024	31/07/2024



EPS EMAPICA S.A

Ica, 29 de diciembre del 2023

EMAPICA S.A. ADMINISTRACIÓN
 29 DIC 2023
 HORA: 4:17
 FIRMA:



Tic-283-2023

EPS EMAPICA S.A.
 GERENCIA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO
 03 ENE 2024
 RECIBIDO
 HORA: 4:31 N°

INFORME N° 473-2023-EMAPICA S.A.GAF/OTIC

A : Ing. MARTIN IVAN VILCHEZ VITELA
Gerente de Administración y Finanzas

ASUNTO : Remisión de Plan de Trabajo y Solicitud de Contratación para
Mantenimiento de Estaciones de Trabajo

REFERENCIA : MEMORANDUN CIRCULAR NO 147-2023-EPS EMAPICA SA

A través del presente me dirijo a Ud. para informarle sobre el Plan de Trabajo elaborado por la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones (OTIC) referente al "Mantenimiento de 175 Estaciones de Trabajo en 90 Días". Este plan tiene como objetivo principal asegurar el funcionamiento eficiente y seguro de las estaciones de trabajo en el mencionado plazo.

Descripción del Plan de Trabajo:

El propósito fundamental de este plan es llevar a cabo un mantenimiento preventivo y eficiente en 175 estaciones de trabajo dentro de un plazo de 90 días. Esto se traduce en la garantía de un rendimiento óptimo y la salvaguarda de la seguridad de los usuarios. Cada etapa del mantenimiento se ejecutará cuidadosamente para minimizar las interrupciones operativas.

Justificación:

Dada la importancia de contar con un entorno de trabajo tecnológico eficiente, es crucial implementar medidas preventivas que aseguren la operatividad sin inconvenientes. Este plan se alinea con los objetivos de la Gerencia de Administración, como se refleja en el Plan Operativo Institucional (POI) 2024.

Solicitud de Contratación:

Para llevar a cabo este plan de trabajo de manera efectiva, solicitamos la contratación de un técnico especializado en mantenimiento de equipos informáticos. Esta contratación se ajusta a las actividades contempladas en la actividad **GA-OT-AD-01 DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS PARA LA ACTIVIDAD PRESUPUESTAL ADMINISTRATIVA**, programada en el POI 2024.

Adjunto encontrará el plan detallado y la descripción de las actividades. Agradecemos de antemano su atención a este asunto y esperamos contar con su aprobación para proceder con la contratación del técnico.

Es todo cuanto informo para su conocimiento y fines.

Atentamente,

Ing° Victor Gutierrez Chaucarica
Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones

E.P.S. EMAPICA S.A.
 OFICINA DE INFORMÁTICA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
 04 ENE 2024
 HORA: 4:16
 FIRMA:

Procedido # 002-2023.

GDP:

Verifica, registra y tramita

03/01/23

EL PERÚ PRIMERO

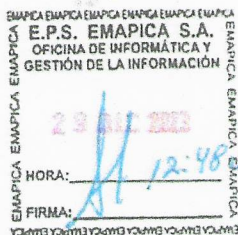
computo@emapica.com.pe
 Calle Castrovireyna N° 487-Ica
 056-231322-Anexo 117
 www.emapica.com.pe

Ica, 29 de diciembre de 2023

MEMORÁNDUM CIRCULAR N° 147-2023-EPS EMAPICA S.A./GG/GAF

A

: Ing. MARTIN IVAN VILCHEZ VITELA
 Gerente Comercial
 Ing. RAFAEL GÓMEZ RIVERA
 Gerente de Operaciones
 Abg. JUAN CIRILO GUILLÉN CAJO
 Gerente de Asesoría Jurídica (e)
 CPC. LUZ AMPARO MUÑOZ BENDEZÚ
 Jefe de la Oficina de Control Institucional
 CPC. ROLFO W. ALVARADO REÁTEGUI
 Gerente de Desarrollo y Presupuesto
 Ing. MARCOS EUSEBIO CAHUANA MUÑOZ
 Gerente de Ingeniería de Proyectos y Obras
 Ing. EDGAR JAVIER FUENTES TANG
 Subgerente de Oficina de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras
 Lic. ÁNGELA VENESSA CONTRERAS PEDRESCHI
 Subgerente de Imagen Corporativa y Gestión Social
 Ing. SANTOSA IRAIDA HUAYTA CHANCO
 Jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad
 Ing. LUIS ALBERTO AGUILAR PÉREZ
 Subgerente de la Oficina de Logística y Control Patrimonial
 CPC. JOSÉ WILLIAM ANICAMA CABRERA
 Subgerente de la Oficina de Finanzas
 Lic. CARLOS ROBERTO CASALINO URIBE
 Subgerente de la Oficina de Recursos Humanos
 CPC. JORGE LUIS MAYURÍ OJINES
 Subgerente de la Oficina de Contabilidad
 Ing. VÍCTOR ELISEO GUTIÉRREZ CHAUCA
 Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones
 Ing. LUIS ALFREDO SULCA CASTILLA
 Administrador de la Localidad de Los Aquijes
 Ing. DAMASO ROBERTO ROSAS LEÓN
 Administrador de la Localidad de Parcona
 Ing. WIGBERTO ABEL ASCOY DE LA CRUZ
 Administrador de la Localidad de Palpa



Asunto : Contratos de Locación de Servicios

Por medio del presente me dirijo a Ustedes, en atención al asunto del rubro, a fin manifestarle que diversas unidades orgánicas de la empresa cuentan con colaboradores contratados bajo la modalidad de Locación de Servicios; al respecto debe tenerse en cuenta que los contratos de locación de servicios, se encuentran limitados únicamente para la realización de actividades distintas a las previstas para el personal permanente de la empresa; a efecto de no desnaturalizar las contrataciones bajo la modalidad de locación de servicios, lo cual implica perjudicar económicamente a la empresa, debido a las contingencias laborales que podrían generarse por efectos de dicha desnaturalización, considerando lo vertido deberán tener en cuenta que los contratos con dichos locadores vencen indefectiblemente el 31.DIC.2023.

En virtud de lo expuesto, en caso la unidad a su cargo, requiera la contratación de un nuevo servicio por locación para el Ejercicio 2024, este deberá ser sustentado necesariamente mediante un Plan de Trabajo del área correspondiente, el cual debe contar entre otros con fecha de inicio y término, y el objeto no debe contener actividades de naturaleza permanente o continua de esta empresa, el mismo que puede ser presentado a partir del día de hoy 29.DIC.2023.

Atentamente,

E.P.S. EMAPICA S.A.

Ing. Martín Iván Vilchez Vitela
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (e)

C.c.: Archivo/GG
 MIVV/mlpc



BICENTENARIO
 PERÚ 2021

Calle Castrovirreyna N° 487 – Ica
 Telf.: 056-231322 – Anexo 161
 RUC N° 20147626712

Gerenciaadministrativa@emapica.com.pe



PLAN DE TRABAJO: MANTENIMIENTO DE 175 ESTACIONES DE TRABAJO EN 90 DÍAS



EL PERÚ PRIMERO

- computo@emapica.com.pe
- Calle Castrovireyna N° 487-Ica
- 056-231322-Anexo 117
- www.emapica.com.pe

Plan de Trabajo: Mantenimiento de 175 Estaciones de Trabajo en 90 Días

Objetivo:

Garantizar el funcionamiento óptimo y la seguridad de 175 estaciones de trabajo en un plazo de 90 días mediante un plan de mantenimiento eficiente y preventivo.

Responsable del Mantenimiento:

Se procederá a la contratación de un técnico especializado para llevar a cabo las tareas de mantenimiento. Este profesional será responsable de coordinar y ejecutar todas las actividades según el plan propuesto.

Fases del Plan:

1. Evaluación Inicial (Día 1-5):

Inspección de cada estación de trabajo para identificar problemas existentes.
Registro detallado de equipos, componentes y software instalado.
Identificación de riesgos de seguridad y salud ocupacional.

2. Planificación y Adquisición de Recursos (Día 6-10):

Desarrollo de un plan detallado de mantenimiento.
Identificación y adquisición de las herramientas y repuestos necesarios.
Programación de intervenciones, priorizando estaciones críticas.

3. Mantenimiento Preventivo (Día 11-60):

Limpieza interna y externa de las estaciones.
Verificación y actualización de software y controladores.
Evaluación y posible actualización de hardware.
Sustitución de partes defectuosas o desgastadas.
Optimización del rendimiento del sistema.

4. Pruebas y Verificación (Día 61-80):

Realización de pruebas de rendimiento en cada estación.
Verificación exhaustiva de la funcionalidad de todos los componentes.
Solución de problemas y ajustes según sea necesario.

5. Documentación y Reporte (Día 81-90):

Documentación detallada de todas las intervenciones realizadas.
Generación de un informe final con recomendaciones y observaciones.
Presentación de informe y capacitación del personal sobre el mantenimiento preventivo.

6. Evaluación Post Mantenimiento (Día 91 en adelante):

Monitoreo continuo del rendimiento de las estaciones.
Evaluación de la eficacia del mantenimiento y ajuste del plan si es necesario.




Recursos Necesarios:

Herramientas y equipos de mantenimiento.
Repuestos y componentes necesarios.
Software de gestión de mantenimiento.
Formación y capacitación del personal responsable.

Consideraciones Finales:

La ejecución del plan se realizará con un enfoque sistemático y minimizando las interrupciones en las operaciones diarias. El técnico contratado deberá ser competente y cumplir con los plazos establecidos.



Ing° Victor Gutierrez Chauca
Jefe de la Oficina de Tecnología de la
Información y Comunicaciones