



SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION CULTURAL
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y LOGISTICA

PLAN ANUAL DE TRABAJO 2017

RESPONSABLE: ARQ. AIDA ELENA BORJA

SAN SALVADOR, MARZO DE 2017



INDICE

INTRODUCCION.....	3
OBJETIVOS DEL PLAN.....	4
ELABORACION DE DIAGNOSTICO.....	5
ELABORACION DE MATRIZ DE RIESGO.....	6
ELABORACION DE MATRIZ DE ACCIONES CONTINGENCIALES.....	7
APROBACION.....	8
CRONOGRAMA	



INTRODUCCION

El Departamento de Mantenimiento y Logística de la Secretaría de Cultura de la Presidencia, presenta su Plan de Trabajo Anual para el año 2017, el cual formara parte integral del Plan de Trabajo Anual de la Dirección General de Administración Cultural.

En este plan se presentan las diferentes Actividades que contienen las metas establecidas en las coordinaciones de Mantenimiento y Logística.

El presente documento será la base para el desarrollo de las metas y actividades de ambas coordinaciones para el periodo del 2017.

La Coordinación de Mantenimiento es la responsable del buen funcionamiento y adecuación de la infraestructura, del equipo y mobiliario de las diferentes dependencias de la Secretaría de Cultura (SEC).

La Coordinación de Logística, es la responsable de los suministros de bienes: artículos y materiales de oficina, café y azúcar, agua embotada y la administración de los servicios generales como seguridad, limpieza, transporte, combustible, y mantenimiento de la flota vehicular, fotocopiado, seguros institucionales, telefonía móvil, taxis, correspondencia institucional y almacén con que cuenta la SEC.

Para poder realizar un adecuado seguimiento de la labor del Departamento de Mantenimiento y Logística se hace necesario contar con esta herramienta administrativa que permite revisar continuamente el fiel cumplimiento de las metas trazadas para el año 2017.



OBJETIVOS DEL PLAN

A. General.

Facilitar a través de este documento el seguimiento oportuno de las metas y sus actividades que se generan en ambas coordinaciones de acuerdo a la demanda de las diferentes dependencias que conforman la Secretaría.

B. Operativos

1. Ejecutar el cumplimiento de contratos
2. Realizar mantenimientos generales a los bienes e infraestructura de la institución.
3. Facilitar el apoyo para las actividades relativas a la implementación de la política de ahorro y austeridad en el tema de eficiencia energética.
4. Realizar mantenimientos preventivos y Correctivos (instalaciones y equipos eléctricos, extintores, fumigación, aires acondicionados, cortinas metálicas y sistemas de bombeo, flota vehicular y otros).
5. Incorporar el tema de gestión ambiental en el desarrollo de las actividades propias del Departamento de Mantenimiento y Logística.

<p align="center">CUADRO FODA DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y LOGISTICA</p>	<p>FORTALEZAS</p> <p>Recurso humano multidisciplinario, con alto nivel de gestión y respuesta.</p> <p>Infraestructura adecuada para suplir las necesidades institucionales.</p> <p>Contar con apoyo humano de otras dependencias de la Secretaria de Cultura</p> <p>Herramientas administrativas: control de vales de combustible, control de los servicios de mantenimientos menores y mayores.</p>	<p>DEBILIDADES</p> <p>Carencia de Sistemas Informáticos para el manejo y control de combustible, agua envasada, servicios de limpieza, servicios de mantenimiento y fotocopiadoras; y mejoras a los programas informáticos de transporte y papelería existentes.</p> <p>Dificultad para cubrir el crecimiento en la demanda de los servicios de logística y mantenimiento, debido al poco personal técnico y auxiliar y a la deficiente cantidad de vehículos para suplir las necesidades de todas las dependencias de la institución.</p>
	<p>OPORTUNIDADES</p> <p>Aprovechamiento de la Red de Capacitación Gubernamental basada en el Art. 5 literal i, de la política de ahorro y austeridad.</p> <p>Apoyo interinstitucional de los diferentes comités de las instancias del estado. A citar: Comité de seguridad e Higiene Ocupacional, Comités de ahorro energético, y comités de emergencia.</p>	<p>AMENAZAS</p> <p>Desastres naturales.</p> <p>Incremento de la violencia social</p> <p>Alta demanda de información de controles internos por parte de la controlaría del Estado y por la Ley de Acceso a la Información.</p>

MATRIZ DE RIESGO

Análisis y gestión de riesgos: Con la matriz identificaremos el análisis y gestión de riesgos de la unidad organizativa la cual se desarrolla de la siguiente manera.

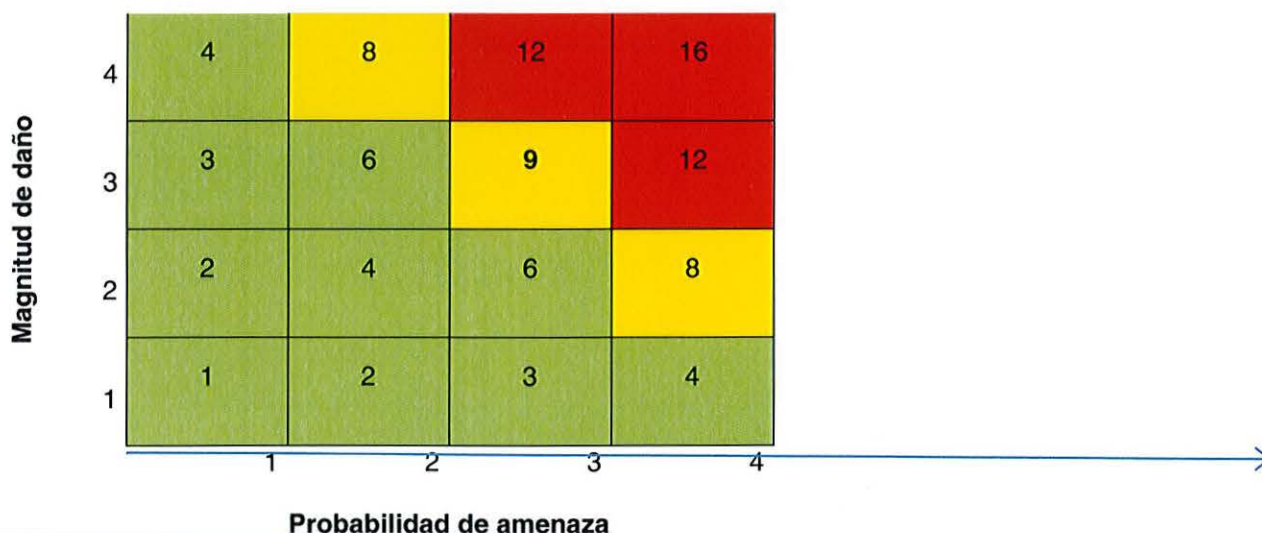
Riesgos	Probabilidad de amenaza	Magnitud de daño	Resultado
1. Desastres naturales y siniestros	2	4	8
2. Falta de comunicación entre las Coordinaciones y las Unidades o Direcciones solicitantes	2	3	6
3. Cambio de políticas gubernamentales	2	2	4
4. Retraso en la contratación de los servicios solicitados a DACI	3	3	9
5. No contar con los contratos de servicios: Vitales para el funcionamiento de la institución	3	4	12

ELABORACION DE MATRIZ DE ACCIONES CONTINGENCIALES

Con estas acciones de contingencia elaboramos actividades que puedan neutralizar posibles peligros, convirtiéndose en una estrategia predictiva, preventiva para ejecutarla si en algún caso no se pudieran llevar a cabo las metas propuestas en el plan anual de trabajo 2017.

Riesgos	Acciones contingenciales
1.Desastres naturales y siniestros	Contar con la preparación adecuada para minimizar los efectos destructivos.
2. Falta de comunicación entre las Coordinaciones y las Unidades o Direcciones solicitantes	Mejorar el acercamiento con las diferentes Unidades de la SEC, con el fin de que conozcan el que hacer del Departamento.
3.Cambio de políticas Gubernamentales	Contar con planes flexibles que se puedan acomodar a los cambios políticos
4. Retraso en la contratación de los servicios solicitados DACI	Buscar alternativas financieras.
5. No contar con los contratos de servicios vitales para la institución	Hacer contrataciones priorizando las más relevantes para el buen funcionamiento de la institución.

El riesgo es el producto, de la multiplicación de la probabilidad de amenaza por la magnitud de daño se encuentra en tres rangos de diferentes colores:





VISTO BUENO Y AUTORIZACIÓN.

El presente plan, entrará en vigencia a partir de la autorización de la Secretaría de Cultura de la Presidencia de la República.

Autorizado: _____



Maestra Silvia Elena Regalado

Secretaria de Cultura de la Presidencia de la República

Vo.Bo.: _____



Licda. Nohemy Elizabeth Navas Aguilar

Directora General de Administración Cultural

Revisado: _____



Licda. Claudia Lissette Ramírez de Iglesias

Jefe del Departamento de Organización y Planificación Ad Honorem.

Formulado y elaborado:

Arq. Aida Elena Borja de Santos

Jefa Departamento de Mantenimiento y Logística-Ad Honorem

Ing. Hugo Walter Tejada

Técnico de enlace del Departamento de Mantenimiento y Logística



ABR 2017

Fecha de autorización: _____

**SECRETARÍA DE CULTURA
DE LA PRESIDENCIA**

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA PLAN OPERATIVO ANUAL 2017 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y LOGISTICA																					
CODIGO	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	EJES	RESULTADOS Y ACCIONES	INDICADORES DE RESULTADOS	MEDIO DE VERIFICACI ÓN DE LAS ACCIONES	UNIDAD ORGANIZATIV A	PERSONA RESPONSABL E DE LA EJECUCIÓN	NUMERO DE ACCIONES ANUALES	PRESUPUESTO DE LAS ACCIONES	ENE	FEB	MAR	AB	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
GO			1. Apoyar técnicamente en la implementación y seguimiento del comité de eficiencia energética de la Secretaría de Cultura de la Presidencia (COESS) para dar cumplimiento a la política de ahorro y austeridad a implementar en la institución	Comité de eficiencia energética funcionando		Departamento de Mantenimiento y Logística	Jefatura, coordinadores y equipo técnico	3	\$ 6,600.00					1	1					1	
			1.1 Impartir en el aspecto técnico capacitaciones a sub comités para la aplicación de la política de ahorro energético de la SEC		Actas, memorandos y correos electrónicos			2	\$ 100.00						1					1	
			1.2 Gestionar el cambio de luminarias convencionales a sistema LED en el 3er nivel del edificio A-5		Solicitud de obras, bienes y servicios			1	\$ 6,500.00					1							
GO			2. Solicitar la creación de herramientas administrativas digitales para la mejora del control interno de los servicios de mantenimiento y logística	Herramienta administrativa		Departamento de Mantenimiento y Logística	Jefatura, coordinadores y equipo técnico	1	\$ 250.00							1					
			2.1 Crear y remitir el perfil de las necesidades para el control eficiente de los servicios del departamento de Mantenimiento y Logística		Perfil y memorando de recibido			1	\$ 250.00							1					
GO			3. Elaborar los TDR 2018 para los servicios de agua embasada, combustible, fumigación, telefonía celular, seguros, seguridad, fotocopadoras, café y azúcar, taxis, limpieza, papelería, cortinas metálicas, extintores, mantenimiento de vehículos, equipos de bombeo y otros para las diferentes dependencias de la SEC.	TDR's Elaborados		Departamento de Mantenimiento y Logística	Jefatura, coordinadores y equipo técnico	36	\$ 1840,000.00	12									18	3	3
			3.1 Revisar contratos del periodo anterior		Cartas, memorandos, correos electrónicos y solicitudes de obras, bienes y servicios			12	\$ -	4									8		
			3.2 Analizar y ajustar la demanda y necesidades para los nuevos contratos		Cartas, memorandos, correos electrónicos y solicitudes de obras, bienes y servicios			12	\$ -	4									8		
			3.3 Elaborar especificaciones técnicas para nuevas contrataciones, prórrogas y remisión a DACI		Cartas, memorandos, correos electrónicos y solicitudes de obras, bienes y servicios			12	\$ 1,840,000.00	4									2	3	3
GO			4. Prestar servicios de mantenimiento, remodelaciones y adecuaciones a la infraestructura no patrimonial de las diferentes dependencias de la SEC	Número de actividades realizadas mensualmente		Departamento de Mantenimiento y Logística	Jefatura, coordinación y equipo técnico	303	\$ -	27	27	27	19	27	27	27	19	27	27	27	19
			4.1 Recibir solicitud de servicio y programar la inspección o revisión de lo solicitado		Correo electrónico y bitácora			300	\$ -	27	27	27	19	27	27	27	19	27	27	27	19
			4.2 Verificar existencias de materiales y realizar requerimiento de bienes o servicios.		Existencia de materiales, requerimiento aprobado o correos para gestionar la disponibilidad de otros fondos			3	\$ -												
GO			5. Procurar la utilización de productos amigables con el medio ambiente en la ejecución de las diferentes actividades de Mantenimiento y Logística	Productos eco amigables utilizados en la infraestructura de las diferentes dependencias		Departamento de Mantenimiento y Logística	Jefatura, coordinadores y equipo técnico	217	\$ 35,800.00		2	1	37	33	2	38	1	32	2	33	35

Paj. 9

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA PLAN OPERATIVO ANUAL 2017 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y LOGISTICA																					
CODIG O	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	EJES	RESULTADOS Y ACCIONES	INDICADORES DE RESULTADOS	MEDIO DE VERIFICACI ÓN DE LAS ACCIONES	UNIDAD ORGANIZATIV A	PERSONA RESPONSABL E DE LA EJECUCIÓN	NUMERO DE ACCIONES ANUALES	PRESUPUESTO DE LAS ACCIONES	ENE	FEB	MAR	AB	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
			5.1 Realizar fumigaciones con productos no tóxicos		Especificaciones técnicas de los productos a utilizar			207	\$ 15,000.00				37	32	1	37	1	32	1	32	34
			5.2 Recuperar a través de la reforestación áreas sub utilizadas de las diferentes dependencias de la SEC		Registro fotográfico			5	\$ 200.00					1		1		1		1	1
			5.3 Gestionar en el mantenimiento y remodelaciones la utilización de pinturas sin plomo		Hoja técnica del producto utilizado			4	\$ 600.00		1	1			1				1		
			5.4 Adquirir productos elaborados por medio de procesos amigables con el medio ambiente		Formularios de entrega			1	\$ 20,000.00		1										
GO			6. Realizar actividades que promuevan la igualdad, equidad y erradicación de la discriminación de género	Número de actividades realizadas		Departamento de Mantenimiento y Logística	Jefatura, coordinadores y equipo técnico		\$ 780.00												
			6.1 Promover y fomentar al personal de Mantenimiento y Logística en el tema de género, a través de charlas o seminarios		Listados de participación			6	\$ 780.00				2			2				2	
GO			7. Implementar el sistema institucional de Archivo en los archivos de Gestión	Clasificación de documentos de acuerdo a la TCD		Departamento de Mantenimiento y Logística	Jefatura, coordinadores y equipo técnico		\$ 120.00												
			7.1 Seleccionar, separar y clasificar la documentación del Departamento correspondiente a los años 2016 y 2017 de acuerdo a la Tabla de Clasificación Documental		Inventario de documentación			36	\$ 120.00				4	4	4	4	4	4	4	4	4
			7.2 Revisar la documentación clasificada con el apoyo del Departameanto de Archivo Institucional		Acta de verificación de documentación clasificada			2						1						1	
									\$ 1883,550.00												

JEFE O DIRECTOR QUE AUTORIZA

FIRMA Y SELLO

