



SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

PLAN ANUAL DE TRABAJO 2013

GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y LOGISTICA

San Salvador, Junio 2013



SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

ÍNDICE

PRESENTACION.....	3
ANTECEDENTES.....	3
ALCANCE.....	4
JUSTIFICACIÓN.....	4
OBJETIVOS	4
PROGRAMACION DE MANTENIMIENTO.....	4
PROGRAMACION DE LOGISTICA.....	7
ANEXOS.....	10
APROBACIÓN.....	13



SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

PLAN DE TRABAJO ANUAL 2013

Presentación

La Gerencia de Mantenimiento y Logística de la Secretaría de Cultura de la Presidencia, presenta su Plan de Trabajo Anual para el año 2013, el cual formara parte integral del Plan de Trabajo Anual de la Dirección de Administración.

En este plan se presentan los diferentes elementos que constituyen las metas establecidas en las unidades de Mantenimiento y Logística.

La elaboración del Plan de Trabajo 2013, es el resultado de las propuestas del equipo multidisciplinario de las unidades de Mantenimiento y Logística. Así se logro elaborar el documento que responde a las necesidades de la institución.

El presente documento será la base para el desarrollo de las actividades de las unidades para el periodo del 2013.

I. Antecedentes:

Para el 2011, se genera una reestructuración quedando como Gerencia Administrativa y bajo su cargo los departamentos de recursos Humanos, Mantenimiento y Logística e incorporándose como departamento la Unidad de Activo Fijo.

Para el 2013 la Gerencia de Mantenimiento y Logística, forma parte de la Dirección de Administración y cuenta con un equipo de personal en área administrativa de nueve personas, en área de Mantenimiento quince y en logística de dieciocho personas.

La Coordinación de Mantenimiento es la responsable del buen funcionamiento de las diferentes dependencias sin valor cultural y mantenimiento de equipo dentro de los inmuebles con o sin valor cultural de la Secretaría.



SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

La **Coordinación de Logística**, es la unidad responsable de los servicios generales, transporte y mantenimiento de flota vehicular con que cuenta la Secretaría.

II. Alcance

Las metas establecidas parten de la estrategia global de la “Renovación e Innovación de la Institucionalidad Cultural” bajo la iniciativa de la reingeniería de la gestión administrativa y cultural. Las metas pretenden impulsar la forma de hacer las labores institucionales de las dos unidades y promover el cambio cultural por medio de los servicios que presta a las diferentes dependencias.

III. Justificación

Para poder realizar un adecuado seguimiento de la labor de la Gerencia de Mantenimiento y Logística se hace necesario contar con esta herramienta administrativa que permite revisar continuamente el fiel cumplimiento de las metas trazadas a lo largo del 2013.

Objetivos.

A. General.

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

Programación de Mantenimiento.

Realizar mantenimientos menores y/o emergencias de infraestructura y equipos	Actividades	Resultado de la Actividad	Periodo
	Recibir solicitud de servicio	Actividad en programa de trabajo	Enero-Diciembre
	Asignar actividad	Proceso de ejecución	Enero-Diciembre



SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

	Realizar requerimiento de bienes o servicios	Disponibilidad de los recursos	Enero-Diciembre
	Ejecutar el requerimiento solicitado	Finalización de requerimiento solicitado	Enero-Diciembre
	Supervisar y verificar el trabajo realizado	Validación de actividad finalizada.	Enero-Diciembre
Administrar contratos	Actividades	Resultado de la Actividad	Periodo
	Acuerdo de nombramiento del administrador del contrato	Cronograma de trabajo	Enero-Diciembre
	Elaborar expediente	Priorización de ordenes	Enero-Diciembre
	Elaborar requerimiento	Servicio prestado	Enero-Diciembre
	Coordinar con empresa contratada para inicio de trabajos solicitados	Cancelación de servicios	Enero-Diciembre
	Acta de recepción	Expediente del contrato completo	Enero-Diciembre
Realizar mantenimiento de jardinería.	Actividades	Resultado de la Actividad	Periodo
	Elaborar programa de mantenimiento	Diagnostico de daños y necesidades	Enero
Elaborar requerimientos de insumos		Aprobación del servicio	Enero-Diciembre
	Ejecución de las actividades según programa	Pago del servicio	Enero-Diciembre
Formular proyectos de infraestructura	Actividades	Resultado de la Actividad	Periodo
	Levantamiento de datos y fotografía	Levantamiento elaborado	Enero-Diciembre
	Elaboración de planos arquitectónicos y presupuesto	Planos arquitectonicos	2ª semana de Enero a



SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

		y presupuesto elaborado	Diciembre
	Revisión del Proyecto	Proyecto revisado	3ª semana de Enero a Diciembre
	Solicitud de aprobación y firmas de requerimientos de la Dirección Nacional	Requerimiento aprobado	3ª semana de Febrero a Diciembre
	Aprobación de requerimiento de Proyecto por parte de la Dirección de Administración	Requerimiento aprobado por Dirección de Administración	3ª semana de Febrero a Diciembre
	Entrega de requerimiento aprobado y firmado a GACI	Requerimiento aprobado por UACI	4ª semana de Febrero a Diciembre
	Administración y Supervisión de Proyecto Contratado	Proyecto administrado y supervisado	4ª semana de Febrero a Diciembre
	Proyecto finalizado	Acta fiel cumplimiento	4ª semana de Febrero a Diciembre
Mantenimiento preventivo, revisión y diagnóstico	Actividades	Resultado de la Actividad	Periodo
	Elaboración de programa de mantenimiento	Cronograma de trabajo	2ª semana de Febrero
	Elaboración de requerimientos de insumos	Priorización de ordenes	3ª semana de Febrero a Diciembre
	Ejecución de las actividades según programa	Servicio prestado	Marzo a Diciembre
Mantener una comunicación constante con el equipo de trabajo	Actividades	Resultado de la Actividad	Periodo
	Realizar reuniones semanales de planificación	Reuniones planificadas realizadas	Enero-Diciembre



SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

Instalación y organización de los archivos periféricos por año de expediente de contrato	Actividades	Resultado de la Actividad	Periodo
	Organizar el archivo de gestión de la dirección	Archivo organizado	Marzo a Diciembre

LOGISTICA			
METAS DE LA COORDINACIÓN DE LOGISTICA	ACTIVIDAD	RESULTADO DE ACTIVIDAD	PERIODO
Administración de los diferentes contratos en esta Coordinación relativos a servicio de limpieza, seguridad, fotocopiado, taxis, suministro de gasolina, agua envasada, suministro de café y azúcar, seguros institucionales, mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, telefonía móvil, suministro de papelería y artículos de oficina			Enero a diciembre
	Seguimiento mensual de los contratos con los respectivos proveedores vía teléfono y correo electrónico	Control de ejecución los aspectos determinados en los contratos	Enero a diciembre
	Atención de necesidades solicitadas por las dependencias de la Institución relativas a los contratos	Seguimiento diario en relación a solicitudes de gestión recibidas	Enero a diciembre
	Recepción de facturas y elaboración de actas de recepción para emisión de quedan en la Gerencia Financiera.	Elaboración de documentos para efectuar pago	Enero a diciembre
Manejo, control y Distribución de combustible	ACTIVIDAD	RESULTADO DE LA META	PERIODO
	Asignación de combustible	Entrega de combustible de acuerdo a la misión a realizar	Enero a diciembre
	Entrega de combustible flota vehicular, personal autorizado, equipo, bibliobús y tren.	Llenado de registro de control de entrega de combustible	Enero a diciembre



SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

	Entrega de documento de registro de consumo y gasto mensual de combustible entregado a la Gerencia Financiera.	elaboración de documento de consumo mensual	Enero a diciembre
	Control digital de cantidad de combustible	Control y registro de las cantidades específicas asignadas por vehículo	Enero a diciembre
Recepción y entrega de correspondencia	ACTIVIDAD	RESULTADO DE LA META	PERIODO
	Organización de la documentación recibida	clasificación de correspondencia según dependencias Institucionales	Enero a diciembre
	elaboración de registros para entrega	Llenado de libros de controles de entrada y salida	Enero a diciembre
	Distribución de documentación para los dos motociclistas	Entrega de la documentación a los dos mensajeros Institucionales	Enero a diciembre
Mantenimiento preventivo y correctivo de flota vehicular	ACTIVIDAD	RESULTADO DE LA META	PERIODO
	Autorización de adquisición de repuestos	Revisan de cotizaciones de suministro de repuestos recibidas vía electrónica	Enero a diciembre
	Autorización de mano de obra para la reparación	Revisan documento de mano de obra recibida vía electrónica	Enero a diciembre
	Seguimiento de utilización de seguro de automotores	Registro de utilización de cobertura en caso de ser necesario	Enero a diciembre
	Adquisición de llantas	Instalación de llantas nuevas en los vehículos	Enero a diciembre
Entrega de materiales y artículos de oficina	ACTIVIDAD	RESULTADO DE LA META	PERIODO
	Recepción y evaluación de requisiciones	Envío a almacén de requisiciones autorizadas para entregar	Enero a diciembre
	Coordinación de transporte para entrega de suministro en las dependencias	Asignación de vehículo para entrega de los materiales en la dependencias	Enero a diciembre
	Recepción mensual de informe por parte de almacén en relación a las existencias	Recepción documento para expediente de control	Enero a diciembre
Análisis de contratos 2013, elaboración de especificaciones técnicas y prorrogas 2014	ACTIVIDAD	RESULTADO DE LA META	PERIODO
	Elaboración de requerimientos para ser autorizados en la Dirección	Solicitud elaborada iniciar los trámites de autorización	Noviembre y diciembre



SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

	Administrativa		
	Presentación de requerimientos y especificaciones técnicas en la GACI.	Entrega del documento que da inicio al proceso de adquisición del bien o servicio	Noviembre y diciembre
	Evaluación de ofertas y recomendación de adjudicación entregada a GACI	Documento de evaluación técnica de las ofertas que se hayan recibido en el cual se está recomendando la adjudicación	Noviembre y diciembre
	Emisión y presentación de documentos de autorización en la Dirección Administrativa para efectuar prórrogas	Aprobación de los documentos para iniciar el contacto con los proveedores	Noviembre y diciembre
	Emisión y firma de documentos previos de aceptación de prórroga con la empresa Su ministrante.	Obtención de los documentos firmados por parte de los proveedores en los cuales expresan estar de acuerdo en proceder con las prórrogas 2014	Noviembre y diciembre
	Remisión de documentación respectiva solicitando la modificación en la GACI.	Entrega de la solicitud a GACI con los documentos de respaldo para iniciar el proceso legal de elaboración de las Prórrogas	Noviembre y diciembre
	Coordinación con las empresas para el inicio de la prestación de servicios o entregas de bienes	Que todos los servicios estén organizados para iniciar a ejecutarse el primer día hábil laboral del 2014	Noviembre y diciembre
Mantener una comunicación constante con el equipo de trabajo	ACTIVIDAD	RESULTADO DE LA META	PERIODO
	Planificación de los puntos de reunión	Elaboración de la agenda	Mayo a Diciembre
	Seguimiento de los procesos de la Coordinación	Ejecución de las condiciones contractuales de cada contrato	Mayo a Diciembre
	Elaboración de la minuta de reunión	Acta de reunión firmada	Mayo a Diciembre
Instalación y organización de los archivos periféricos por año de expedientes de contratos	ACTIVIDAD	RESULTADO DE LA META	PERIODO
	Separar expedientes de otra papelería de archivos	expedientes separados	Junio a diciembre
	clasificar expedientes por año	Expedientes clasificados	Junio a Diciembre
	archivar e identificar los expediente por año	expedientes archivados	Junio a Diciembre



SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

ANEXOS

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 UACI	3	3	9
5. No contar con los contratos de servicios: Limpieza, seguridad, etc.	3	4	12



SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

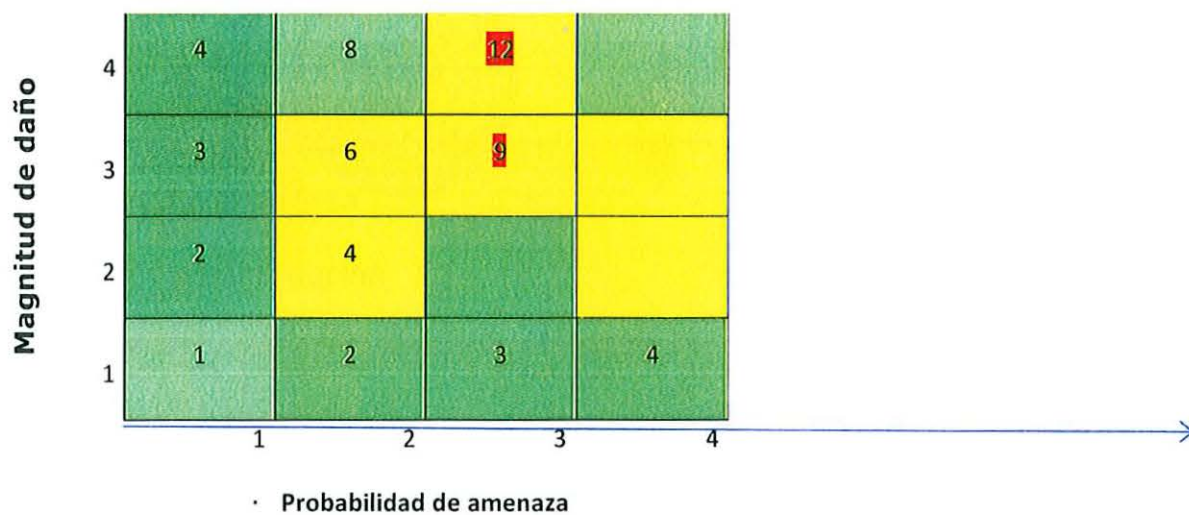
Con estas acciones de contingencia elaboramos actividades que puedan neutralizar posibles peligros, convirtiéndose en una estrategia predictiva, preventiva para ejecutarla si en algún caso no se pudieran llevar a cabo las metas propuestas en el plan anual de trabajo 2013 de G.O.P.

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 quehacer de la Gerencia.
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 UACI		Buscar alternativas financieras.
5. No contar con los contratos de servicios: Limpieza, seguridad, etc.		Hacer contrataciones por libre gestión.



SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

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:





SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

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



Autorizado:

Ana Magdalena Granadino

Secretaria de Cultura

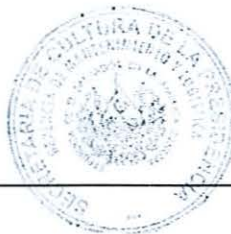
Vo.Bo.:



María Isabel Rivas de Sosa

Directora de Administración

Revisado:



Yaneth Isabel Rivera

Gerente de Mantenimiento y Logística

Elaborado

21 JUN 2013

por: _____

Néstor Nelson Serrano

PLAN DE TRABAJO 2013
COORDINACION DE MANTENIMIENTO

COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO																				
CÓDIGO	IDENTIFICADOR INSTITUCIONAL	METAS/UNIDAD	INDICADORES DE LA META	RESULTADOS O ACTIVIDADES	ÁREA RESPONSABLE	PERSONA RESPONSABLE	PROPORCIÓN DE ACUMULADO	INDICADOR DE LA ACTIVIDAD	JANERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
		104.8 Proyecto finalizado		Acta del cumplimiento		Ing. Cardóñez, Ing. Rodríguez, Arq. Asind Rubio y Arq. Maybel Valiente	0.625%	4												1
GO		105 Mantenimiento preventivo, revisión y diagnóstico	Equipos en funcionamiento		Mantenimiento		7%	4												
		105.1 Elaboración de programa de mantenimiento		Cronograma de trabajo	Mantenimiento	Ing. Walter Tejeda, Arq. Asind Rubio, Arq. Maybel Valiente, Ing. Melara.	2.33%	4												
		105.2 Elaboración de requerimientos de insumos		Priorización de órdenes		Ing. Walter Tejeda, Arq. Asind Rubio, Arq. Maybel Valiente, Ing. Melara.	2.33%	4												1
		105.3 Ejecución de las actividades según programa		Informe final		Ing. Walter Tejeda, Arq. Asind Rubio, Arq. Maybel Valiente, Ing. Melara.	2.33%	4												
GO		106 Mantener una comunicación constante con el equipo de trabajo	Cumplimiento y evaluación de los acuerdos tomados				5%	48												
		106.1 Realizar reuniones semanales de planificación		Reuniones planificadas y realizadas	Mantenimiento	Ing. Cardóñez	5%	48	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GO		107 Instalación y organización de los archivos periféricos por año de expediente de contrato	Archivo implementado				5%	1												
		107.1 Organizar el archivo de gestión de la dirección		Archivo organizado	Mantenimiento	Arq. Asind Rubio, Arq. Maybel Valiente, Ing.	5.00%	10			1		1		1		1		1	

54%

LOGISTICA

[illegible]

