



SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

**PLAN ANUAL DE TRABAJO 2014**  
**GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y LOGISTICA**

San Salvador, Enero 2014

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page.



SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

## **ÍNDICE**

PRESENTACION.....	3
ANTECEDENTES.....	3
ALCANCE.....	4
JUSTIFICACIÓN.....	4
OBJETIVOS.....	4
PROGRAMACION GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y LOGISTICA.....	4
PROGRAMACION DE MANTENIMIENTO.....	5
PROGRAMACION DE LOGISTICA.....	7
ANEXOS.....	10
APROBACIÓN.....	12



SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

## PLAN DE TRABAJO ANUAL 2014

### Presentación

La Gerencia de Mantenimiento y Logística de la Secretaría de Cultura de la Presidencia, presenta su Plan de Trabajo Anual para el año 2014, el cual formara parte integral del Plan de Trabajo Anual de la Dirección de Administración.

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

La elaboración del Plan de Trabajo 2014, es el resultado de las propuestas del equipo multidisciplinario de las coordinaciones de Mantenimiento y Logística. Así se logro diseñar el documento que responde a las necesidades institucionales.

El presente documento será la base para el desarrollo de las actividades de ambas coordinaciones para el periodo del 2014.

#### 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 el área administrativa de nueve personas, en área de Mantenimiento trece y en Logística de dieciocho personas.

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



SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

**La Coordinación de Logística**, es la responsable de los servicios generales como seguridad limpieza, transporte y mantenimiento de flota vehicular con que cuenta la Secretaría indispensables para la labor de divulgar la cultura en nuestro país.

**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 coordinaciones 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 para el año 2014.

**Objetivos.**

**A. General.**

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

**Gerencia de Mantenimiento y Logística.**

METAS DE LA GERENCIA DE Mantenimiento y Logística	INDICADOR DE LA META	RESULTADO DE ACTIVIDAD
<b>Supervisar el trabajo de las coordinaciones</b>	<b>Informe de la realización de la obra, bien o servicio</b>	
Revisar solicitud de obras, bienes o servicio		Autorización de la obra , bien o servicio
Revisar requerimientos de obras, bienes o servicio		Ejecución de la obra bien o servicio





SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

Supervisar el cumplimiento de obras, bienes o servicio		Informe de la realización de la obra bien o servicio
<b>Realizar reuniones periódicas con personal de las coordinaciones de Mantenimiento y Logística</b>	<b>Acta de reunión</b>	
Revisión de reunión anterior		Cumplir acuerdos
Agenda de reunión		Firma de acta de reunión

**Objetivos específicos de Mantenimiento.**

METAS UNIDAD	INDICADOR DE LA META	RESULTADO DE ACTIVIDAD
101. Realizar mantenimientos menores y/o emergencias de infraestructura y equipos	Mantenimiento Realizado	
101.1 Recibir solicitud de servicio		Correo o memorándum
101.2 Asignar actividad		Proceso de ejecución
101.3 Realizar requerimiento de bienes o servicios		Disponibilidad de los recursos
101.4 Ejecutar el requerimiento solicitado		Finalización de requerimiento solicitado
101.5 Supervisar y verificar el trabajo realizado		Validación de actividad finalizada.
102. Administrar órdenes de compra	Servicios Prestados	
102.1 Acuerdo de nombramiento del administrador del contrato		Cronograma de trabajo
102.2 Elaborar expediente		Priorización de ordenes
102.3 Elaborar requerimiento		Servicio prestado
102.4 Coordinar con empresa contratada para inicio de trabajos solicitados		Cancelación de servicios
105. Elaborar acta de recepción		Expediente del contrato completo



SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

103. Realizar mantenimiento de jardinería.	Jardines y zonas verdes en buen estado	
103.1 Elaborar programa de mantenimiento		Diagnostico de daños y necesidades
103.2 Elaborar requerimientos de insumos		Aprobación del servicio
103.3 Ejecución de las actividades según programa		Pago del servicio
104. Formular proyectos de infraestructura	Proyectos de Infraestructura	
104.1 Levantamiento de datos y fotografía		Levantamiento elaborado
104.2 Elaboración de planos arquitectónicos y presupuesto		Planos arquitectónicos y presupuesto elaborado
104.3 Revisión del Proyecto		Proyecto revisado
104.4 Solicitud de aprobación y firmas de requerimientos de la Dirección Nacional		Requerimiento Revisado
104.5 Aprobación de requerimiento de Proyecto por parte de la Dirección de Administración		Requerimiento aprobado por Dirección de Administración
104.6 Entrega de requerimiento aprobado y firmado a GACI		Requerimiento aprobado por UACI
104.7 Administración y Supervisión de Proyecto Contratado		Proyecto administrado y supervisado
104.8 Proyecto finalizado		Acta fiel cumplimiento
105. Mantenimiento preventivo, revisión y diagnóstico	Equipos en funcionamiento	
105.1 Elaboración de programa de mantenimiento		Cronograma de trabajo
105.2 Elaboración de requerimientos de insumos		Priorización de ordenes
105.3 Ejecución de las actividades según programa		Informe final
106. Mantener una comunicación constante con el equipo de trabajo	Cumplimiento y evaluación de los acuerdos tomados	
106.1 Realizar reuniones semanales de planificación		Reuniones planificadas realizadas





SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

107. Acciones para la especialización e integralidad del personal de mantenimiento	Cumplimiento y evaluación de los acuerdos tomados	Crecimiento a nivel personal y de especialización de todo el personal de mantenimiento
107.1 Coordinar acciones específicas que pueden ser capacitaciones, talleres, charlas, conferencias, convivios etc.		
108. Instalación y organización de los archivos periféricos por año de expediente de contrato	Archivo Implementado	
108.1 Depuración y organización constante de la documentación de la coordinación de mantenimiento		Archivo organizado

**Coordinación de Logística:**

METAS DE LA COORDINACIÓN DE LOGISTICA	RESULTADO DE ACTIVIDAD	INDICADOR DE LA META
<b>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</b>		<b>Ejecutar el seguimiento al cumplimiento de contratos</b>
Seguimiento mensual de los contratos con los respectivos proveedores vía teléfono y correo electrónico	Control de ejecución los aspectos determinados en los contratos	
Atención de necesidades solicitadas por las dependencias de la Institución relativas a los contratos	Seguimiento diario en relación a solicitudes de gestión recibidas	
Recepción de facturas y elaboración de actas de recepción para emisión de quedan en la Gerencia Financiera.	Elaboración de documentos para efectuar pago	
<b>Manejo, control y Distribución de combustible</b>		<b>Elaborar de registros de control</b>
Asignación de combustible	Entrega de combustible de acuerdo a la misión a realizar	
Entrega de combustible flota vehicular, personal autorizado, equipo, bibliobús y tren.	Llenado de registro de control de entrega de combustible	
Entrega de documento de registro de consumo y gasto mensual de combustible entregado a la Gerencia Financiera.	elaboración de documento de consumo mensual	
Control digital de cantidad de combustible	Control y registro de las cantidades específicas asignadas por vehículo	





SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

<b>Recepción y entrega de correspondencia</b>		<b>Generar informe de comunicación Institucional</b>
Organización de la documentación recibida	clasificación de correspondencia según dependencias Institucionales	
elaboración de registros para entrega y Distribución de documentación para los dos motociclistas	Llenado de libros de controles de entrada y salida y Entrega de la documentación a los dos mensajeros Institucionales	
<b>Mantenimiento preventivo y correctivo de flota vehicular</b>		<b>Elaborar informe de reparacion de la flota vehicular</b>
Autorización de adquisición de repuestos	Revisión de cotizaciones de suministro de repuestos recibidas vía electrónica	
Autorización de mano de obra para la reparación	Revisión documento de mano de obra recibida vía electrónica	
Seguimiento de utilización de seguro de automotores	Registro de utilización de cobertura en caso de ser necesario	
Adquisición de llantas	Instalación de llantas nuevas en los vehículos	
<b>Entrega de materiales y artículos de oficina</b>		<b>Efectuar entrega de materiales en dependencias</b>
Recepción y evaluación de requisiciones	Envío a almacén de requisiciones autorizadas para entregar	
Coordinación de transporte para entrega de suministro en las dependencias	Asignación de vehículo para entrega de los materiales en la dependencias	
Recepción mensual de informe por parte de almacén en relación a las existencias	Recepcion documento para expediente de control	
<b>Análisis de contratos 2014, elaboración de especificaciones técnicas de prorrogas, Licitaciones y nuevas contrataciones 2015</b>		<b>Elaborar especificaciones técnicas y prorrogas realizadas de contratos</b>
Elaboración de requerimientos para ser autorizados en la Dirección Administrativa de Licitaciones , nuevas contrataciones y prorrogas	Solicitud elaborada iniciar los trámites de autorización	
Presentación de requerimientos y especificaciones técnicas en la GACI de Licitaciones ,nuevas contrataciones y prorrogas	Entrega del documento que da inicio al proceso de adquisición del bien o servicio	
Evaluación de ofertas y recomendación de adjudicación entregada a GACI de Licitaciones y nuevas contrataciones	Documento de evaluación técnica de las ofertas que se hayan recibido en el cual se esta recomendando la adjudicación	





SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

Emisión y presentación de documentos de autorización en la Dirección Administrativa para efectuar prorrogas	Aprobación de los documentos para iniciar el contacto con los proveedores	
Emisión y firma de documentos previos de aceptación de prorroga con la empresa Suministrante.	Obtención de los documentos firmados por parte de los proveedores en los cuales expresan estar de acuerdo en proceder con las prorrogas 2014	
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 Prorrogas	
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	
Mantener una comunicación constante con el equipo de trabajo		reuniones para cumplimiento y evaluación de los acuerdos tomados
Planificación de los puntos de reunión	Elaboración de la agenda	
seguimiento de los procesos de la Coordinación	ejecución de las condiciones contractuales de cada contrato y minuta de reunión	
organización de los archivos por año de expedientes de contratos en relación a la ejecución de los contratos		Expedientes organizados por año y tipo de contratos
ordenar expedientes de otra papelería de archivos	identificación de expedientes	
clasificar expedientes por año	clasificación de documentos	
archivar e identificar los expediente por año	organización de documentos	
Capacitación del personal de la Coordinación de Logística		Fortalecimiento de la Productividad laboral
Promover interacción entre los técnicos de la Coordinación	fortalecer vínculos laborales	
Conocer nuevas herramientas para el desempeño de las labores	facilitar nuevas técnicas	
fortalecer las actitudes y virtudes del personal de la Coordinación	mejorar el ambiente laboral	



## 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



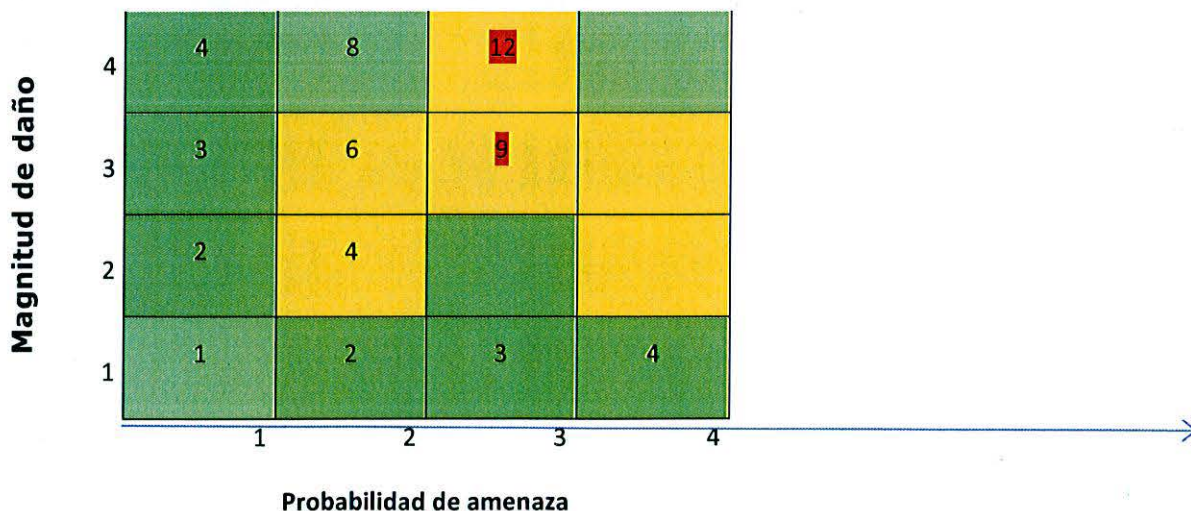


SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

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 2014 de G.O.P.

Riesgos	Acciones contingenciales
1. <b>Desastres naturales y siniestros</b>	Contar con la preparación adecuada para minimizar los efectos destructivos.
2. <b>Falta de comunicación entre las Coordinaciones y las Unidades o Direcciones solicitantes</b>	Mejorar el acercamiento con las diferentes Unidades de la SEC, con el fin de que conozcan el que hacer de la Gerencia.
3. <b>Cambio de políticas Gubernamentales</b>	Contar con planes flexibles que se puedan acomodar a los cambios políticos
4. <b>Retraso en la contratación de los servicios solicitados UACI</b>	Buscar alternativas financieras.
5. <b>No contar con los contratos de servicios: agua, seguridad, etc.</b>	Hacer contrataciones por libre gestión.

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 la Sra.  
Secretaria de Cultura.

Autorizado: \_\_\_\_\_

Ana Magdalena Granadino  
Secretaria de Cultura



Vo.Bo.: \_\_\_\_\_

María Isabel Rivas de Sosa  
Directora de Administración



Aprobado: \_\_\_\_\_

Yaneth Isabel Rivera Hernández  
Gerente de Mantenimiento y Logística.



Revisado: \_\_\_\_\_

José Manuel Rivas Zacatares  
Gerente de Organización y Planificación



Fecha de autorización: \_\_\_\_\_

14 MAR 2014



[illegible]



[illegible]



## COORDINACION DE MANTENIMIENTO

4596



PLAN DE TRABAJO 2014  
COORDINACION DE LOGISTICA

[illegible]



[illegible]