



MINISTERIO
DE CULTURA

**DESPACHO MINISTERIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

Responsable: Lcda. Claudia de Iglesias.

San Salvador, 2020.



MINISTERIO
DE CULTURA

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	2
II. OBJETIVOS DEL PLAN.....	2
III. ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICO	3
IV. ELABORACIÓN DE MATRIZ DE RIESGO	4
V. ELABORACION DE MATRIZ DE ACCIONES CONTINGENCIALES.....	5
VI. APROBACIÓN.....	6
VII. CRONOGRAMA	6

I. INTRODUCCIÓN

El Plan Operativo Anual (POA) constituye la guía orientadora para la programación y realización de los resultados y acciones que deberán ejecutarse durante el año 2020; a fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas operativas aprobadas por la máxima autoridad del Ministerio de Cultura.

Cada uno de los resultados anuales programados por cada Unidad Organizativa, se convierte en una responsabilidad, por la tanto cada Unidad está en la obligación de darle cumplimiento.

La Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional, siguiendo la filosofía del trabajo en equipo han elaborado este documento Plan Operativo Anual 2020,

II. OBJETIVOS DEL PLAN

A. General

Presentar el nivel de cumplimiento por cada área y d cumplimiento anual de lo programado en el Plan Estratégico.

B. Específicos

1. Fortalecer la cultura de rendición de cuentas por parte de cada una de la unidad.
2. Sentar las bases para la aplicación de los instrumentos, que permitan realizar el seguimiento de la gestión realizada por cada una de las diferentes unidades organizacionales.
3. Fomentar el trabajo con calidad, fortalecer la comunicación y el acceso a la información como eje central del trabajo diario.

III. ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICO

DETALLE MATRIZ FODA

Para dicho análisis se realizó una lluvia de ideas de las cuales se fueron analizando una a una para definir la realidad de esta Unidad.

FACTORES INTERNOS

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal pro-activo en la gestión administrativa. 2. Herramienta informática que fortalece el proceso de seguimiento y evaluación. 3. Equipo de profesionales con experiencia 4. Buen ambiente laboral. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Incumplimiento de algunas Unidades Organizativas, en la entrega tardía de informes mensuales de seguimiento para conocer el grado de ejecución de los Objetivos Estratégicos 2. Equipo Informático de baja capacidad. 3. Poco de presupuesto para cumplir lo planificado y por ende el logro de los objetivos institucionales.

FACTORES EXTERNOS

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprovechamiento de la asesoría del Gabinete Social. 2. Seguimientos mensuales en el Sistema Informático de Seguimiento y Evaluación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reestructuración y/o modificaciones en los planes de trabajo anuales elaborados, debido al cambio de la situación política de nuevo Gobierno. 2. Caducidad en las licencias del Sistema Informático, a nivel institucional, lo cual retrasaría en cumplimiento con los tiempos programados en el SISE. 3. Poca respuesta por falta de interés de las Unidades Organizativas, para la entrega de documentos e instrumentos requeridos. 4. Mal manejo de contraseñas en el Sistema Informático de Seguimiento y Evaluación, SISE. 5. Modificaciones en los Resultados y Acciones Estratégicos y Operativos en el Sistema Informático de Seguimiento y Evaluación, SISE.

IV. ELABORACIÓN DE MATRIZ DE RIESGO

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL RIESGOS	MAGNITUD DE DAÑO	PROBABILIDAD DE AMENAZA	RESULTADO
1. No contar con un Sistema Informático de Seguimiento y Evaluación.	3	3	9
2. Resistencia a la planificación con enfoque de resultado	3	3	9
3. Cambios en la estructura organizativa	2	4	8
4. Incumplimiento de los tiempos programados para ejecutar los planes; así como la entrega tardía de insumos solicitados por parte de las Unidades Organizativas	4	4	16

V. ELABORACION DE MATRIZ DE ACCIONES CONTINGENCIALES.

Estas acciones de contingencia son en cierta medida una estrategia preventiva para ejecutar los resultados, si en algún caso no se pudiera llevar a cabo lo propuesto y lo programado en el Plan Operativo Anual 2020.

RIESGOS	ACCIONES CONTINGENCIALES
1. No contar con un Sistema Informático de Seguimiento y Evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de tablas dinámicas para el seguimiento y evaluación.
2. Resistencia a la planificación con enfoque de resultado.	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento a las unidades orientándoles sobre el nuevo enfoque para cumplir los objetivos estratégicos.
3. Cambios en la estructura orgánica.	<ul style="list-style-type: none"> • Acoplamiento en las nuevas líneas de mando.
4. Incumplimiento de los tiempos programados para ejecutar los planes; así como la entrega tardía de insumos solicitados por las Unidades Organizativas.	<ul style="list-style-type: none"> • El uso de correos, así como el acompañamiento en capacitaciones y seguimientos de refuerzo en metodologías y mecanismos, para evitar incumplimientos



MINISTERIO
DE CULTURA

VI. APROBACIÓN

El presente Plan entrará en vigencia a partir de la autorización de la Ministra de Cultura.

Autorizado

Lcda. Suecy Callejas Estrada
Ministra de Cultura.

Formulado y elaborado:

Lcda. Claudia Ramírez de Iglesias
Directora General de Planificación y Desarrollo Institucional

Arqta. Lissette Esmeralda Francia de Portillo
Técnico Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional

Fecha de autorización: _____

CÓDIGOS	RESULTADOS Y ACCIONES	INDICADORES DE RESULTADOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN DE LAS ACCIONES	PERSONA RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	NÚMERO DE ACCIONES ANUALES	PRESUPUESTO DE ACCIONES	MESES																
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
RE	1. Actualización del marco legal predefinido para diciembre 2020	Herramientas Administrativas elaboradas			8					1			1			1					5		
	Elaboración, autorización y socialización, implementación y convocatoria a nivel institucional para actualización del marco legal.		Cuadro de control	Rosa Hernández, Vilma Ortiz, Esmeralda Francia, Cecilia Barrera y William Rivas	4	\$ -			1				1			1					1		
	Revisión/observaciones, de marco legal recibido.		Archivo de documentos	Rosa Hernández, Vilma Ortiz, Esmeralda Francia, Cecilia Barrera y William Rivas	1	\$ -																1	
	Devolución de herramienta a la unidad organizativa responsable.		Correo de entrega de documentos a las Unidades Organizativas solicitantes y/o Unidad de Asuntos Jurídicos	Rosa Hernández, Vilma Ortiz, Esmeralda Francia, Cecilia Barrera y William Rivas	1	\$ -																1	
	Diseño y Diagramado de documentos normativos		Documentos con línea gráfica oficial	Santiago Pérez	1	\$ -																	1
	Trámite de Autorización ante máxima autoridad.		Reporte de anual d documentos autorizados	Claudia de Iglesias Rosa Hernández	1	\$ -																	1
RE	2. Cumplimiento del 100% de los Procesos de Planeación Estratégica y Operativa Institucional de enero 2019 a diciembre 2021.	Procesos de Planeación anual Ejecutados.			4		1	1													1	1	
	Elaboración, aprobación y Socialización de Manual para elaborar Planes Operativos Anuales 2020 e Instructivo del Sistema Informático de Seguimiento y Evaluación. SISE.		Documentos aprobados y Listado de asistencia	Claudia de Iglesias, Emilio Cabrera y David Castellanos	1	\$ -	1																
	Revisión/aprobación de los planes operativos anuales.		Documentos de Planes Operativos Anuales	Claudia de Iglesias, Emilio Cabrera y David Castellanos	1	\$ -		1															
	Seguimientos mensuales e Informes de avances de Resultados operativos y estratégicos presentados a titular y a las unidades organizativas en base a informe del sistema informático de seguimiento y evaluación.		Informes, presentados al Gabinete Social, unidades organizativas y máxima autoridad	Claudia de Iglesias, Emilio Cabrera y David Castellanos	1	\$ -																	1
	Elaboración, aprobación y Socialización de Manual para elaborar Planes Operativos Anuales 2021 e Instructivo del Sistema Informático de Seguimiento y Evaluación. SISE.		Documentos aprobados y Listado de asistencia	Claudia de Iglesias, Emilio Cabrera y David Castellanos	1	\$ -																1	
RO	3. Proporcionada las información solicitada por la Oficina de Información y Respuesta por parte de la UPDI para diciembre 2020	Información proporcionada			4	\$ -	1			1			1								1		
	Cosolidados de Palnes Operativos, Estructura Organizativa y Documentos Normativos autorizados		Memo de remisión de información	Claudia de Iglesias, Arely Azucar	4	\$ -	1			1			1								1		
	4. Desarrollada actividad que promueven la igualdad, equidad y erradicación de la violencia y discriminación de género con personal de la UPDI en el mes de Noviembre de 2020	Total de actividades desarrolladas			1	\$ -																	1
	Gestión y participación en charlas relacionadas a la igualdad, equidad, no violencia y no discriminación en el ambiente laboral		Lista de asistentes por reunión programada	Claudia de Iglesias	1	\$ -																	1
	5. Implementadas las medidas a favor del Medio Ambiente y Eficiencia Energetica por la UPDI de marzo a diciembre 2020	Medidas a favor del medio ambiente implementadas			2	\$ -			1														1
	Instalación de mensajes de ahorro de energia en tomas y apagadores en oficina		Tomas y apagadores señalizados	Esmeralda Francia	1	\$ -			1														
	Reciclaje en Oficina UPDI (Acopio de papel, reuso de materiales, etc)		Deposito para papel reciclado	William Rivas	1	\$ -																	1
	6. Implementado el sistema institucional de gestión documental y Archivos en la UPDI de marzo a diciembre 2020	SIA implementado			1	\$ -																	1
Elaborar inventarios de cada serie documental contenidas en la tabla de clasificacion documental.		Inventario por serie	Emilio Cabrera, Arely Azucar, Cecilia Barrera, Esmeralda Francia, David Castellanos	1	\$ -																	1	