GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MINISTERIO
DE CULTURA

MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCION ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE LOGISTICA

PLAN ANUAL DE TRABAJO 2020

RESPONSABLE: LIC. NESTOR NELSON SERRANO HERRERA

SAN SALVADOR, ENERO DE 2020

INDICE

INTRODUCCION.....3

OBJETIVOS DEL PLAN.....4

ELABORACION DEDIAGNOSTICO.....5-6

ELABORACION DE MATRIZ DE RIESGO.....6

ELABORACION DE MATRIZ DE ACCIONES CONTINGENCIALES.....7-8

APROBACION.....9

CRONOGRAMA

Departamento de Logística - Dirección Administrativa
Teléfonos (503) 2501-4410; Conmutador PBX 2501-4400
www.cultura.gob.sv

INTRODUCCION

El Departamento de Logística del Ministerio de Cultura, presenta su Plan de Trabajo Anual para el año 2020, el cual formara parte integral del Plan de Trabajo Anual de la Dirección Administrativa.
En este plan se presentan las diferentes actividades que contienen las metas establecidas en el Departamento de Logística.

El presente documento será la base para el desarrollo de las metas y actividades del Departamento de Logística para el periodo del 2020.

Departamento de Logística, es el responsable de los suministros de bienes: artículos y materiales de oficina, café y azúcar, agua embasada 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 el Ministerio.

Para poder realizar un adecuado seguimiento de la labor del Departamento de Logística se hace necesario contar con esta herramienta administrativa que permite revisar continuamente el fiel cumplimiento de las metas trazadas para el año 2020.

OBJETIVOS DEL PLAN

A. General.

Facilitar a través de este documento el seguimiento oportuno de las metas y sus actividades que se generan en el Departamento de Logística de acuerdo a la demanda de las diferentes dependencias que conforman la el Ministerio de Cultura.

B. Operativos

1. Ejecutar el cumplimiento de contratos
2. Administrar contratos de agua envasada, taxis, fotocopiado, seguros, etc.
3. Facilitar el apoyo para las actividades relativas a la implementación de la Política de Ahorro y Austeridad en el tema de Eficiencia Energética, Género y Diversidad, Inclusión Social, Gestión Documental y Salud y Seguridad Ocupacional.
4. Realizar mantenimientos preventivos y correctivos en la flota vehicular
5. Incorporar el tema de gestión ambiental en el desarrollo de las actividades propias del Departamento de Logística.

Departamento de Logística - Dirección Administrativa
Teléfonos (503) 2501-4410; Conmutador PBX 2501-4400
www.cultura.gob.sv

ELABORACION DE DIAGNOSTICO

	FORTALEZAS	DEBILIDADES
CUADRO FODA DEPARTAMENTO DE LOGISTICA	1- Recurso humano multidisciplinario, con alto nivel de gestión y respuesta. 2- Se cuenta con herramientas administrativas: control de vales de combustible, control de los servicios de mantenimientos menores y mayores. 3- Sistema Informático para el manejo y Control de Combustible 4- Sistema de Transporte Institucional.	1- Carencia de Sistemas Informáticos para el manejo y control de agua envasada, servicios de limpieza, servicios de mantenimiento y fotocopiadoras; y mejoras a los programas informáticos de papelería existentes. 2- Dificultad para cubrir el crecimiento en la demanda de los servicios de logística de todas las dependencias del Ministerio de Cultura, debido al poco personal técnico, motoristas y auxiliar. 3- Ausencia de espacios para el almacenamiento de bienes e insumos de la institución de forma centralizada. 4- No se cuenta con equipos informáticos y programas actualizados ni licencias autorizadas. 5- Ausencia de oportunidad de acceso a la Red de Capacitación Gubernamental relacionada al quehacer del departamento. 6- Falta de Comunicación entre los Departamentos, las Unidades y Direcciones Solicitantes.

Departamento de Logística - Dirección Administrativa
Teléfonos (503) 2501-4410; Conmutador PBX 2501-4400
www.cultura.gob.sv

	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
	1- Apoyo interinstitucional de los diferentes comités de las instancias del Estado..	1- Fenómenos naturales. 2- Alta demanda de información de documentos internos por parte de la controlaría del Estado, basados en la Ley de Acceso a la Información Pública. 3- Alterar negativamente el poco presupuesto destinado para suministro de bienes y servicios. 4- Cambio de Políticas Gubernamentales. 5- No contar con los contratos de servicios vitales para el funcionamiento de la institución

Departamento de Logística - Dirección Administrativa
Teléfonos (503) 2501-4410; Conmutador PBX 2501-4400
www.cultura.gob.sv

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. **Fenómenos naturales y siniestros**	4	4	16
2. **Falta de comunicación entre los Departamentos y las Unidades o Direcciones solicitantes**	3	3	9
3. **Cambio de políticas gubernamentales**	3	3	9
4. **No contar con los contratos de servicios vitales para el funcionamiento de la institución**	2	4	8

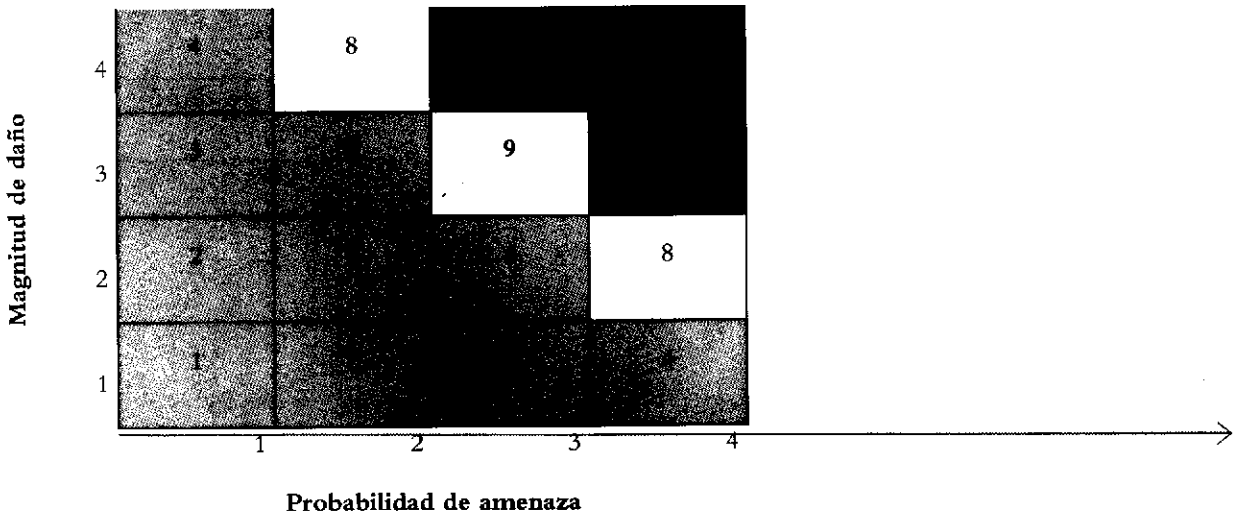
ELABORACION DE MATRIZ DE ACCIONES CONTINGENCIALES

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 2020.

Riesgos	Acciones contingenciales
[illegible]	Realizar simulacros para minimizar los efectos destructivos.
[illegible]	Uso de los canales adecuados del Ministerio para transmitir información, con el fin de dar a conocer las funciones del Departamento, con el seguimiento correspondiente.
[illegible]	Buscar planes flexibles que se puedan acomodar a los cambios políticos
[illegible]	Hacer contrataciones menores y puntuales para el funcionamiento básico de la institución.

Departamento de Logística - Dirección Administrativa
Teléfonos (503) 2501-4410; Conmutador PBX 2501-4400
www.cultura.gob.sv

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:



Departamento de Logística - Dirección Administrativa
Teléfonos (503) 2501-4410; Conmutador PBX 2501-4400
www.cultura.gob.sv

VISTO BUENO Y AUTORIZACIÓN.

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

Autorizado: _____

Licda. Suecy Callejas Estrada

Ministra de Cultura.

Vo.Bo.:_____

Lic. José Napoleón Zepeda Carías

Director Administrativo.

Revisado:_____

Licda. Claudia Lissette Ramírez de Iglesias

Jefe del Departamento de Organización y Planificación.

Formulado y elaborado:

Lic. Nestor Nelson Serrano Herrera _____

Jefe Departamento de Logística.

Lic. Rubén Alonso Rodríguez _____

Técnico de enlace del Departamento de Logística

Fecha de autorización: _____

GOBIERNO DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE CULTURA

MINISTERIO DE CULTURA
CRONOGRAMA 2020
UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE LOGISTICA

CODIGOS	RESULTADOS Y ACCIONES	INDICADORES DE RESULTADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN DE LAS ACCIONES	PERSONA RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	NUMERO DE ACCIONES ANUALES	PRESUPUESTO DE LAS ACCIONES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
GO	**R1. Elaborado el requerimiento y especificaciones técnicas para los diferentes contratos administrados por el Departamento de Logística para los años 2020 y 2021 y que son necesarios para el funcionamiento del Ministerio de Cultura, entre ellos por ejemplo: servicios de agua embasada, combustible, telefonía celular, seguros, seguridad, fotocopiadoras, café y azúcar, entre otros.**	**Requerimientos y especificaciones Elaborados**			36	$ 1,900,000.00						3			17	16		
	1.1 Revisión de contratos del período anterior		Documento contractual, ordenes de compra	Jefatura y equipo técnico	12	$ -						1			11			
	1.2 Revisión y ajuste de la demanda y necesidades para los nuevos contratos		Controles Digitalesy físicos de seguimiento de contratos	Jefatura y equipo técnico	12	$ -						1			3	8		
	1.3 Elaboración de requerimientos y especificaciones técnicas para nuevas contrataciones, prórrogas y remisión a UACI 2019-2020		Requerimientos y especificaciones remitidas a UACI	Jefatura y equipo técnico	12	$ 1,900,000.00						1			3	8		
GO	**R2. Desarrolladas las actividades que promuevan la igualdad, equidad y erradicación de la discriminación de género y diversidad, inclusión social y seguridad ocupacional**	**Número de actividades realizadas**			2	$ -				1					1			
	2.1 Participación del personal de Logística a charlas o seminarios		Listados de participación	Jefatura y equipo técnico	2	$ -				1					1			
GO	**R3. Desarrollado el sistema institucional de Archivo en los archivos de Gestión**	**Clasificación de documentos de acuerdo a la TCD**			13	$ -	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1
	3.1 Selección, separación y clasificación de la documentación del Departamento correspondiente a los años 2019 y 2020 de acuerdo a la Tabla de Clasificación Documental		Inventario de documentación	Jefatura y equipo técnico	12	$ -	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	3.2 Revisón de la documentación clasificada con el apoyo del Departameanto de Archivo Institucional		Acta de verificación de documentación clasificada	Jefatura y equipo técnico	1									1				
GO	**R4.Efectuadas las actividades de clasificación de desechos sólidos en las labores de limpieza en el Edificio A-5**	**Clasificación de desechos sólidos**			12	$ -	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	4.1 Clasificación de desechos sólidos del Edificio A-5 en orgánicos reciclable y no reciclable y manejo de los mismos		Informe fotográfico	Jefatura y equipo técnico	12	$ -	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GO	**R5.Proporcionada las información solicitada por la Oficina de Información y Respuesta por parte de Departamento de Logística para 2020**	**Información entregada**			4	$ -	1			1			1			1		
	5.1 Elaboración y Remisión de información oficiosa a la Oficina de Información y Respuesta		Memo de remisión de información	Jefatura y equipo técnico	4	$ -	1			1			1			1		

JEFE O DIRECTOR QUE AUTORIZA_____

FIRMA Y SELLO_____