

# 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**

INTRODUCCION3
OBJETIVOS DEL PLAN4
ELABORACION DEDIAGNOSTICO5-6
ELABORACION DE MATRIZ DE RIESGO6
ELABORACION DE MATRIZ DE ACCIONES CONTINGENCIALES7-8
APROBACION9
CRONOGRAMA



#### 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.
- 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.



# ELABORACION DE DIAGNOSTICO

	FORTALEZAS	DEBILIDADES
	<ol> <li>Recurso humano multidisciplinario, con alto nivel de gestión y respuesta.</li> <li>Se cuenta con herramientas administrativas: control de vales de combustible, control de los servicios de mantenimientos menores y mayores.</li> </ol>	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.
CUADRO FODA DEPARTAMENTO DE LOGISTICA	<ul> <li>3- Sistema Informático para el manejo y Control de Combustible</li> <li>4- Sistema de Transporte Institucional.</li> </ul>	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.



EL SALVATAZA	
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ol> <li>Apoyo interinstitucional de los diferentes comités de las</li> </ol>	1- Fenómenos naturales.
instancias del Estado	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



#### 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	3	3	9
	los Departamentos y las			
	Unidades o Direcciones solicitantes			
3.	Cambio de políticas gubernamentales	3	3	9
4.	No contar con los contratos de servicios vitales para el funcionamiento de la	2	4	8
	institución			

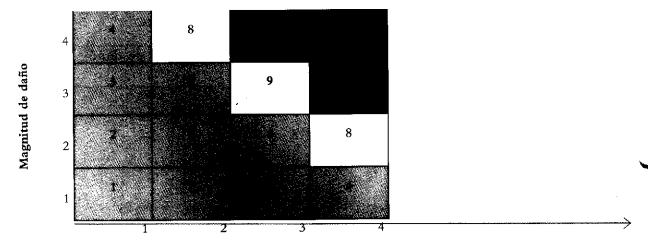
#### **ELABORACION DE MATRIZ DE ACCIONES CONTINGENCIALES**

Con estas acciones de contingencia claboramos 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.

es Gertie	Ruses	Acciones contingenciales
		Realizar simulacros para minimizar los efectos
	en et en	destructivos  Uso de los canales adecuados del Ministerio para
	engliseckieski (Internet) en is	transmitir información, con el fin de dar a conocer las
		funciones del Departamento, con el seguimiento correspondiente.
		Buscar planes flexibles que se puedan acomodar a los cambios políticos
		Hacer contrataciones menores y puntuales para el
	The Street Street, in contrast, in	funcionamiento básico 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:



Probabilidad de amenaza



# 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:
<b>1</b>
Lic. Nestor Nelson Serrano Herrera
Jefe Departamento de Logística.
Lic. Rubén Alonso Rodríguez
Técnico de enlace del Departamento de Logística
Fecha de autorización:



<u>Ç</u>.



RESULTANCE VACCOURS   RESULTANCE   RESULTA			·				مست										
The companies of the				Tency Ta		AINISTEI XE COEF	KIO URA										
RESULTADOS VACIONES  RESULTADOS PACIONES  RESULTADO				UNIDAD O	MINISTERI CRONO RGANIZATIVA: D	O DE CULTUR GRAMA 2020 SEPARTAMEN	TO DE LOGISTICA										
To Exercise the devices constrained to particular and sequences of particular and the devices constrained to the devices constrai	SODIGOS	RESULTADOS Y ACCIONES	INDICADORES DE RESULTADOS	MEDIO DE VERIFICACI ÓN DE LAS ACCIONES	PERSONA RESPONSABL E DE LA EJECUCIÓN	NUMERO DE ACCIONES ANUALES	PRESUPUESTO DE I ACCIONES			·			∢	60	0	Z	۵
1. Revision de container de periode naturo.  1. Electrocho de répression de contrainer de periode naturo.  1. Electrocho de révenité de la demanda y repositionezones de contrainer de la demanda y repositionezones de contrainer de la demanda y questionezones de la demanda y questionezones de contrainer de la demanda y questionezones de contrainer de la demanda y questionezones de la demanda y questione de la demanda de la demanda y questione de la demanda y questione de la demanda	1	R1. Elaborado el requetimiento y especificaciones fuorices para los disentes contribues administrados por el Departamento de Logieldes para fue africa 2020 y 2021 y que a son recesardo para el anchenimiento de Mikitaerio de Cultura, estra eles por el provincia Mikitaerio de Cultura, estra eles por elempio: cendos de agua embasanda, combustitei, teleforal colutor, estatura, esgurinsa, fotocopiadores, carlé y azticar, entre ordos.	Requerimientos y especificaciones Elaborados	a		*		000						11	192		
1. Excitation y place de la fermanta y recentiacione por Contribia de la fermanta y recentiacione de la contribia de la fermanta de la contribia de		1.1 Revision de contratos del período anterior		Dacumento contractual, ordenes de compra	Jefatura y equipo técnico	12	<b>65</b>	•	•					F - 1			
1.3 Elbocrobin de requerimientor y sependicuciones fermandos e requerimientos y sependicuciones de formativa de la companya de Logistica estativa de la companya de Logistica de Logistica estativa de la companya de Logistica estativa de la companya de Logistica de Logistica estativa de la companya de Logistica estativa de la companya de Logistica de Logistica de Logistica estativa de la companya de Logistica de Log				Controles Digitalesy fisicos de seguimiento de contratos		Ę	₩				3 1 1 N 3 1 N 4 1				**		
Page Describition of the standard of the distributional of distributions of the participation of the standard page of the standard of the distribution of the standard of the	; 	1.3 Elaboración de requerimientos y especificaciones técnicas para nuevas contrataciones, prórriogas y remisión a UACI 2019-2020		Requerimientos y especificaciones remtidas a UAC		22	1,800,00	00.00						•	•		
2.1 Participancial de Logistica a charitie o perficiencia de Logistica a charitie o perficiencia de Logistica a charitie o perficiencia de Logistica a charitie o desacrativa de la conservativa de desacrativa de desac	8	R2. Desemblishs iss activitiedes que promueves la guadad, equitat y ensitoación de la decriminación de genero y devemidad, motasión leocial y eleganidad outpadóvial	Nomero de actividades resizadas								Y sy			-		1	
To Deserve de Coestión  So excitore de Coestión  Chasificación de Jacob de sucurión de la Commentación  Chasificación de Coestificación de Jacob de Coestificación  So Esterción esparamento de Achtor de la Commentación  Chasificación de Coestificación de Coestificación de Jacob de Coestificación  So Esterción esparamento de Achtor Institucional  So Esterción de Coestificación de Co		2.1 Particpación del personal de Logistica a charlas o seminarios		Listados de participación	Jefatura y equipo fécnico	8	u)	1						ļ.			
1. Setection, esparandory classificación de la decimentación de la decimentación del Departamento correspondente a los decimentación del Departamento correspondente a los decimentación del Departamento de Tabla de Comentación del Departamento de Actón de Casalicación de Actón de Participación de Actón de Casalicación de Actón de Departamento de Actón de Participación de Actón de Departamento de Departament	8		Cinstinación de documentos de souerdo a la TCD			13							2	+	-	1	-
2.2 Revision de la documentación dustificada con el apositicación de apoyo del Departamento de Archivo instituzional decembración de apoyo del Departamento de Archivo instituzional desectivos del Editido A-6 en desec		3.1 Setección, esparación y clasificación de la documentación del Departamento correspondente a los años 2019 y 2020 de acuerdo a la Tabía de Clasificación Documental		inventario de documentación	Jefatura y equipo técnico	12	<b>67</b>	*			Mark 19 19				•	-	-
RALE fecturates las actividades de deselhacidin de desechos selétos  4.1 Classificación de deserbos solicios de Editido AS an informe organicos recitable y manjo de los mismos por parte de la pécentación y Responses por parte de la pécentación de información entregada  S.1 Elaboración y Rensión de información oficiosa a la recinada de la pecentación y Respuesa la recinada de información oficiosa a la recinada de información presentación y Respuesa la recinada de información proceso a la recinada de información proceso a la recinada de información presentación y Respuesa la recinada de información proceso a la recinada de información proceso a la recinada de información presentación y Respuesa la recinada de información proceso a la recinada de información presentación y Respuesa de información de información presentación y Respuesa de información de i		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	-							•				
4.1 Classificación de desechos solicios del Edificio A-5 en fotografico arganicos recidable y no reccluable y manejo de los fotograficos departementos se fotograficos recidables y no reccluable y manejo de los fotograficos de información y Respuesta por para 2020 Memo de Caparatemento de Logistica de información y Respuesta por para 2020 Memo de S.1 Elaboración y Respuesta por para 2020 Memo de Caparatemento de Logistica de información o fictores a la remisión de Caparatemento de Información o fictores a la remisión de Caparatemento de Información presenta a factorio de información presenta a la remisión de Caparatemento de Información presenta a la remisión de Caparatemento de Información presenta a la remisión de Información presenta a la caparatemento de Logistica de Caparatemento de Información presenta a la caparatemento de Logistica de Caparatemento de Información presenta a la caparatemento de Logistica de Caparatemento de Logistica de Caparatemento de Información presenta a la caparatemento de Logistica de Caparatemento de Caparatemento de Logistica de Caparatemento de Logistica de Caparatemento de Caparat	8	R.I. Efectuadas les actividades de clasificación de desechos addice en tes intocres de impleza en el Editado A-5.											+	1	**	-	1
Re. Proportionada las información palecitada por la Información entregada Chetra de Ingélecia para 2020  S. Elaboración y Renpisión de información oficiosa a la Información oficiosa de Información oficiosa a la Información oficiosa a Información oficion o		4.1 Clasificación de desechos sóbicos del Edificio A-5 en orgánicos recidable y no reciclable y manejo de los mismos		Informe fotográfico	Jefatura y equipo tecnico	12	87	•	100	***************************************			-	-	-	-	-
ación ofricea a la Memo de Justianra y equipo 4 \$ . Tremisión de remisión de detaloo	g <sub>0</sub>	R8. Proportionada las información solicitada por la Olforas de información y Respuesta por parte de Departemento de Logielica para 2020	informacion entregada			4				-		-			-		
		5.1 Elaboración y Remisión de información oficicas a la Oficina de información y Respuesta		Memo de remisión de información	Jefature y equipo técnico	4	<b>49</b>					-			-		

JEFE O DIRECTOR QUE AUTORIZA

FIRMA Y SELLO\_