



MINISTERIO
DE CULTURA

**MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE LOGISTICA**

PLAN ANUAL DE TRABAJO 2021

RESPONSABLE: LIC. NESTOR NELSON SERRANO HERRERA

SAN SALVADOR, ENERO DE 2021



INDICE

INTRODUCCION.....	3
OBJETIVOS DEL PLAN.....	4
ELABORACION DE DIAGNOSTICO.....	5-7
ELABORACION DE MATRIZ DE RIESGO.....	7
ELABORACION DE MATRIZ DE ACCIONES CONTINGENCIALES.....	8
APROBACION.....	9
CRONOGRAMA	



INTRODUCCION

La Unidad de Logística del Ministerio de Cultura, presenta su Plan de Trabajo Anual para el año 2021, el cual formara parte integral del Plan de Trabajo Anual de la Dirección General de Administración.

En este plan se presentan las diferentes actividades que contienen las metas establecidas en la Unidad de Logística.

El presente documento será la base para el desarrollo de las metas y actividades de la Unidad de Logística para el periodo del 2021.

La Unidad de Logística, es el responsable de los suministros de bienes: artículos y materiales de oficina, café y azúcar, agua embotada 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 de la Unidad de Logística se hace necesario contar con esta herramienta administrativa que permite revisar continuamente el fiel cumplimiento de las metas trazadas para el año 2021.



OBJETIVOS DEL PLAN

A. General.

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



ELABORACION DE DIAGNOSTICO

	FORTALEZAS	DEBILIDADES
<p>CUADRO FODA UNIDAD DE LOGISTICA</p>	<p>1- Recurso humano multidisciplinario, con alto nivel de gestión y respuesta.</p>	<p>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.</p>
	<p>2- Se cuenta con herramientas administrativas: control de vales de combustible, control de los servicios de mantenimientos menores y mayores.</p>	<p>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.</p>
	<p>3- Sistema Informático para el manejo y Control de Combustible</p>	<p>3- Ausencia de espacios para el almacenamiento de bienes e insumos de la institución de forma centralizada.</p>
	<p>4- Sistema de Transporte Institucional.</p>	<p>4- No se cuenta con equipos informáticos y programas actualizados ni licencias autorizadas.</p>
		<p>5- Ausencia de oportunidad de acceso a la Red de Capacitación Gubernamental relacionada al quehacer del departamento.</p> <p>6- Falta de Comunicación entre los</p>



		Departamentos, las Unidades y Direcciones Solicitantes.
	OPORTUNIDADES 1- Apoyo interinstitucional de los diferentes comités de las instancias del Estado..	AMENAZAS 1- Pandemia, fenómenos naturales y Siniestros. 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.

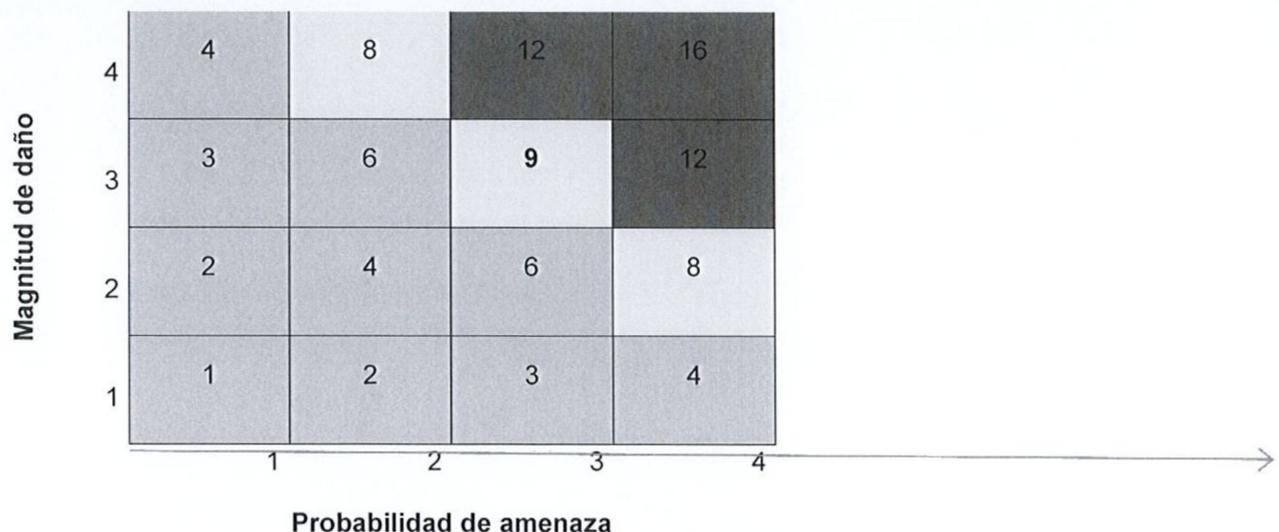
Riesgos	Probabilidad de amenaza	Magnitud de daño	Resultado
1. Pandemia, fenómenos naturales y siniestros	4	4	16
2. Falta de comunicación entre los Departamentos y las Unidades o Direcciones solicitantes	3	3	9
3. Cambio de políticas gubernamentales	3	3	9
4. No contar con los contratos de servicios vitales 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 2021.

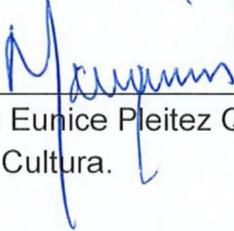
Riesgos	Acciones contingenciales
1. Pandemia, Fenómenos naturales y siniestros	Definir protocolos de prevención, salud y seguridad laboral, establecer un plan de trabajo para no detener labores por la pandemia, así como realizar simulacros para minimizar los efectos destructivos, en caso de los fenómenos naturales y siniestros.
2. Falta de comunicación entre las Unidades o Direcciones solicitantes	Uso de los canales adecuados del Ministerio para transmitir información, con el fin de dar a conocer las funciones de la Unidad, con el seguimiento correspondiente.
3. Cambio de políticas Gubernamentales	Buscar planes flexibles que se puedan acomodar a los cambios políticos
4. No contar con los contratos de servicios vitales para la institución	Hacer contrataciones menores y puntuales para el 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:

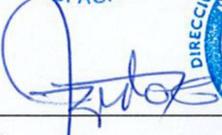


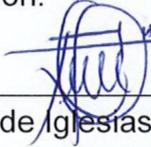
VISTO BUENO Y AUTORIZACIÓN.

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

Autorizado: 
Licda. Mariem Eunic Pleitez Quinonez
Viceministra de Cultura.



Vo.Bo.: 
Lic. José Napoleón Zepeda Carías
Director General de Administración.

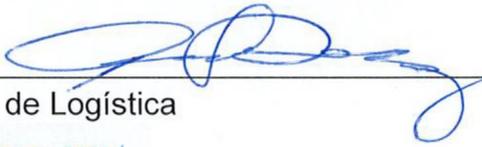
Revisado: 
Licda. Claudia Lisette Ramírez de Iglesias
Directora General de Planificación y Desarrollo Institucional.



Formulado y elaborado:

Lic. Nestor Nelson Serrano Herrera 
Jefe Unidad de Logística.



Lic. Rubén Alonso Rodríguez 
Técnico de enlace de la Unidad de Logística

Fecha de autorización: ENE 2021



MINISTERIO DE CULTURA

MINISTERIO DE CULTURA
CRONOGRAMA
UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE LOGISTICA
PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

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
RO	RO. 1. Elaborado el requerimiento y especificaciones técnicas para los diferentes contratos administrados por el Unidad de Logística para los años 2021 y 2022 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			39	\$ 1,900,000.00						3		3	17	16		
	Acción 1.1 Revisión de contratos del periodo anterior		Documento contractual, ordenes de compra	Jefatura y equipo técnico	13	\$ -						1		1	11			
	Acción 1.2 Revisión y ajuste de la demanda y necesidades para los nuevos contratos		Controles Digitales y físicos de seguimiento de contratos	Jefatura y equipo técnico	13	\$ -						1		1	3	8		
	Acción 1.3 Elaboración de requerimientos y especificaciones técnicas para nuevas contrataciones, prórrogas y remisión a UACI 2021-2022		Requerimientos y especificaciones remitidas a UACI	Jefatura y equipo técnico	13	\$ 2000,000.00						1		1	3	8		
RO	RO. 2. Desarrolladas las actividades que promuevan la igualdad, equidad y erradicación de la discriminación de género y diversidad, inclusión social y seguridad ocupacional	Lista de asistencia y numero de capacitaciones asistidas.			2	\$ -				1					1			
	Acción 2.1 Participación del personal de Logística a charlas o seminarios		Listados de participación	Jefatura y equipo técnico	2	\$ -				1					1			
RO	RO. 3. 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
	Acción 3.1 Selección, separación y clasificación de la documentación de la Unidad 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
	Acción 3.2 Revisión de la documentación clasificada con el apoyo de la Unidad de Gestión Documental y Archivo		Acta de verificación de documentación clasificada	Jefatura y equipo técnico	1	\$ -								1				
RO	RO. 4. 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
	Acción 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
RO	RO. 5. Proporcionada las información solicitada por la Oficina de Información y Respuesta por parte de la Unidad de Logística para 2021	Informe entregado			4	\$ -	1			1			1			1		
	Acción 5.1 Elaboración y Remisión de información oficiosa a la Oficina de Información y Respuesta		Memorandum e informes remitidos	Jefatura y equipo técnico	4	\$ -	1			1			1			1		

JEFE O DIRECTOR QUE AUTORIZA Nestor Nelson Samano

FIRMA Y SELLO

