



**MINISTERIO DE CULTURA**  
**Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional**  
Avance de Resultados y Acciones - Objetivos Operativos

Unidad: Unidad de Logística

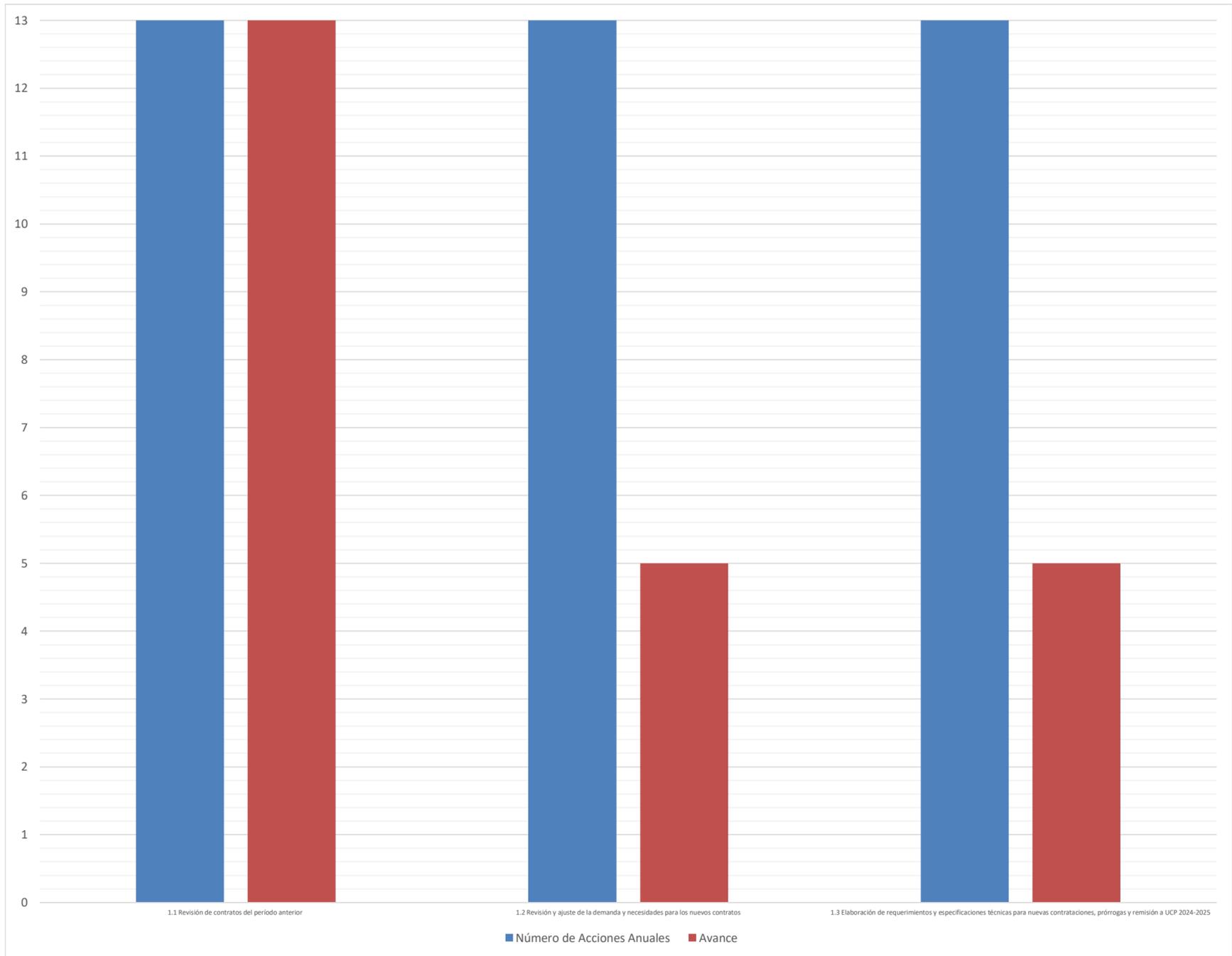
Período: Enero a Septiembre

**RESULTADOS Y ACCIONES**

No.	Resultado	Acción	Número de Acciones Anuales	Avance	Porcentaje de Avance
1	1. Elaborado el requerimiento y especificaciones técnicas para los diferentes contratos administrados por el Unidad de Logística para los años 2024 y 2025 que son necesarios para el funcionamiento del Ministerio de Cultura. (servicios de agua envasada, combustible, telefonía celular, seguros, seguridad, fotocopadoras, café y azúcar, entre otros)	1.1 Revisión de contratos del período anterior	13	13	100.00%
		1.2 Revisión y ajuste de la demanda y necesidades para los nuevos contratos	13	5	38.46%
		1.3 Elaboración de requerimientos y especificaciones técnicas para nuevas contrataciones, prórrogas y remisión a UCP 2024-2025	13	5	38.46%



**MINISTERIO DE CULTURA**  
**Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional**  
Avance de Resultados y Acciones - Objetivos Operativos



**MINISTERIO DE CULTURA**  
**Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional**  
Avance de Resultados y Acciones - Ejes transversales

Unidad: Unidad de Logística  
Período: Enero a Septiembre

**RESULTADOS Y ACCIONES**

No.	Resultado	Acción	Número de Acciones Anuales	Avance	Porcentaje de Avance
1	1.Desarrolladas actividades que promueven la igualdad, equidad y erradicación de la violencia y discriminación de género con personal, en los meses de junio y noviembre de 2024	A.1.1. Gestión y participación en dos actividades de sensibilización y capacitación relacionadas a la cultura de igualdad, equidad y no discriminación para fomento y garantía de derechos de mujeres, afrodescendencia y pueblos indígenas.	2	13	650.00%
2	1. Cumplimiento de Herramientas de Gestión Ambiental.	1.1 Comprobación que el personal de la Unidad conoce y ha leído la Política Institucional de Gestión Ambiental.	1	5	500.00%
		1.2 Comprobación que el personal de la Unidad ha Leído el Plan de Manejo Integral de los Desechos Solidos	1	5	500.00%
		1.3 Comprobación que el personal de la unidad ha leído los lineamientos para la separación correcta de los desechos sólidos.	1	1	100.00%
		1.4 Comprobación que el personal de la Unidad ha leído las medidas Ecoeficiencia Institucional emitidas para los empleados del Ministerio de Cultura.	1	1	100.00%
		1.5 Remisión de copia de documentos comprobatorios a la Dirección General Ambiental, de los numerales 1.1, 1.2, 1.3, y 1.4 en el mes de Marzo 2024	1	1	100.00%
3	3. Ejecutadas la acciones de ecoeficiencia	3.1 Ejecución de acciones expresadas en los romanos XI y XII de la Política Institucional de Gestión Ambiental, presentando informe a la Dirección General Ambiental	2	1	50.00%
		3.2 Realización de acciones para la reducción del plástico de un solo uso	2	2	100.00%
		3.4 Aplicación de criterios de compras públicas sostenibles en los procesos de compra de obras, bienes y servicios basándose en lo que establece la Ley de Compras Públicas.	2	1	50.00%
4	4. Fortalecida la Educación y cultura ambiental en el ámbito institucional	4.1 Participación en las capacitaciones que de la Dirección General Ambiental se convoque.	2	1	50.00%
		4.7 Ejecución de la campaña permanente sobre el cuidado del Agua, Energía eléctrica, papel.	2	1	50.00%
5	5. Entregados los datos e informes en cumplimiento de indicadores de gestión ambiental.	5.1 Presentación mensual de datos de los indicadores de gestión ambiental, en el formato que la Dirección General Ambiental proporcione.	12	9	75.00%
		5.2 Presentación de informes semestrales (última semana de julio y última semana de diciembre), sobre todas las acciones ambientales realizadas.	2	1	50.00%
6	1. Implementado el SIGDA por las Unidades Organizativas del Ministerio de Cultura a partir del Avance experimentado en 2023	1.2 Elaboración de inventario documental de la series: Contratos de Servicios	2	0	0.00%
7	1. Presentado informe sobre la información de tipo oficiosa identificada de la Unidad Administrativa o otra que el oficial solicite.	1.1.1 Remisión Memorándum remitiendo el documento de marco normativo autorizado ya sea: nuevo actualizado, modificado o la indicación de que ya no se encuentra vigente	2	1	50.00%
		1.1.2 Remisión del documento Normativo que corresponda según unidad administrativa según detalle anexo u otra normativa creada que no se encuentre en dicho listado.	4	3	75.00%
		1.3.1 Remisión del directorio de cada unidad administrativa relativa a jefes, coordinadores, directores y administradores.	4	3	75.00%
		1.3.2 Remisión del Currículo vitae de aquellos nuevos miembros que se integren a este grupo de funcionarios o que se necesite actualizar.	4	3	75.00%
8	2. Presentado el informe sobre la información de tipo reservada de la unidad administrativa.	2.1 Remisión de memorándum indicando la información a reservar, o a reservar o actualización de la reservada.	2	2	100.00%



**MINISTERIO DE CULTURA**  
**Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional**  
 Avance de Resultados y Acciones - Ejes transversales

