



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

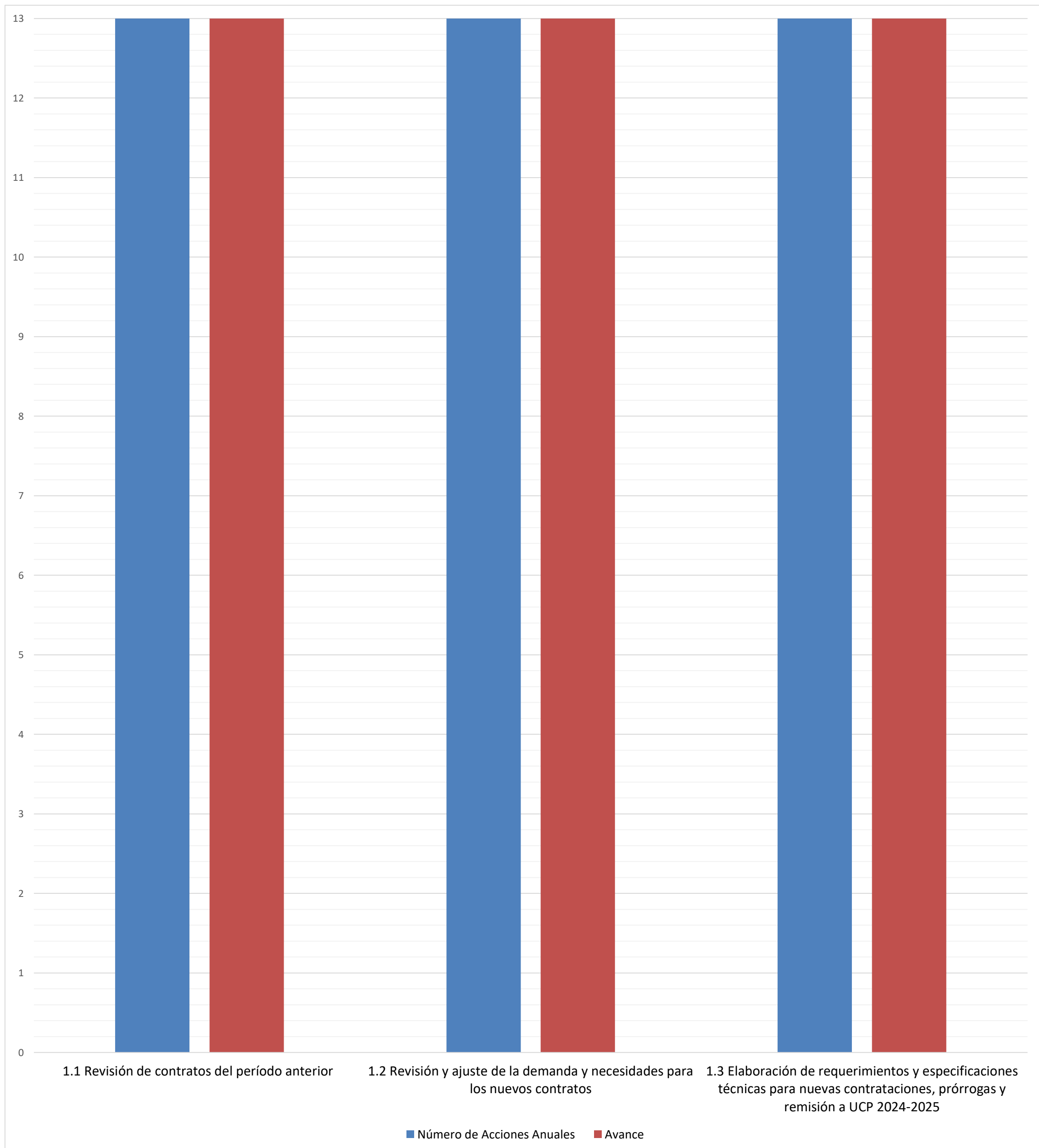
Unidad: Unidad de Logística

Período: Enero a Diciembre

**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	13	100.00%
		1.3 Elaboración de requerimientos y especificaciones técnicas para nuevas contrataciones, prórrogas y remisión a UCP 2024-2025	13	13	100.00%

**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 Diciembre

**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	2	100.00%
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 Sólidos	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	2	100.00%
		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	2	100.00%
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	2	100.00%
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	12	100.00%
		5.2 Presentación de informes semestrales (última semana de julio y última semana de diciembre), sobre todas las acciones ambientales realizadas.	2	2	100.00%
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	2	100.00%
		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	4	100.00%
		1.3.1 Remisión del directorio de cada unidad administrativa relativa a jefes, coordinadores, directores y administradores.	4	4	100.00%
		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	4	100.00%
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**

