



MINISTERIO  
DE CULTURA

**MINISTERIO DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**UNIDAD DE LOGÍSTICA**

**PLAN OPERATIVO ANUAL**

**AÑO 2025**

Lic. Néstor Nelson Serrano Herrera  
Jefe de la Unidad de Logística

**EL SALVADOR, 2025**



MINISTERIO  
DE CULTURA

## INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. OBJETIVOS DEL POA .....	1
III. ANÁLISIS DEL ENTORNO. ....	1
IV. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO. ....	3
V. GESTIÓN DEL RIESGO. ....	4
VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES.....	5
VII. AUTORIZACIÓN.....	10

## I. Introducción.

La Unidad de Logística es la dependencia del Ministerio de Cultura que tiene por objetivo planificar y organizar de manera eficiente los aspectos logísticos que son necesarios para el funcionamiento operativo de la Institución.

Basados en dicho objetivo y los establecidos en el Plan Estratégico Institucional se presenta el Plan Operativo Anual 2025 de la Unidad de Logística el cual contempla: un análisis del entorno, la identificación y gestión de riesgos y la planificación y programación de actividades.

En la planificación de actividades se incluyen los resultados esperados, indicadores, medios de verificación, fuentes de datos, responsables de cumplimiento y el presupuesto de las acciones programadas, todo con la finalidad de alcanzar los objetivos del Plan Estratégico Institucional.

## II. Objetivos del POA

### 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 con la demanda de las diferentes dependencias que conforman el Ministerio de Cultura.

### Específicos

1. Ejecutar el cumplimiento de contratos.
2. Administrar contratos de agua envasada, taxis, fotocopiado, seguros, etc.
3. Realizar mantenimientos preventivos y correctivos en la flota vehicular.

## III. Análisis del Entorno.

Factores Internos	
Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Recurso humano multidisciplinario, con alto nivel de gestión y respuesta.</li><li>❖ Se cuenta con herramientas administrativas: controles internos por cada contrato.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ 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.</li></ul>

Factores Internos	
Fortalezas	Debilidades
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ausencia de espacios para el almacenamiento de bienes e insumos de la institución de forma centralizada.</li> <li>❖ Poco personal para atender la alta demanda de información de documentos internos por parte de la controlaría del Estado, basados en la Ley de Acceso a la Información Pública.</li> </ul>

Factores Externos	
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Apoyo interinstitucional de los diferentes comités de instancias del Estado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Fenómenos naturales y siniestros.</li> <li>❖ Cambios Administrativos.</li> <li>❖ No contar con los contratos de servicios vitales para el funcionamiento de la institución.</li> <li>❖ Recorte de presupuesto destinado para suministro de bienes y servicios.</li> </ul>

#### IV. Identificación del Riesgo.

Códigos	Resultados y Acciones	Identificación del riesgo			Análisis del riesgo						Descripción de la calificación del riesgo
					Cualificación del riesgo		Nivel de Riesgo				
		Tipo de Riesgo	Descripción del Riesgo	Responsable	Probabilidad	Impacto	E	A	M	B	
RO	R.1. Elaborado el requerimiento y especificaciones técnicas para los diferentes contratos administrados por la Unidad de Logística para los años 2025 y 2026 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)										
RO	A.1.1 Revisión de contratos del período anterior.	Riesgo Operacional	No revisión de contratos debido a fenómenos naturales o casos fortuitos.	Jefe y equipo técnico de la Unidad de Logística.	Muy Probable	Muy Serio					Extremo
RO	A.1.2 Revisión y ajuste de la demanda y necesidades para los nuevos contratos.	Riesgo de Planeación, Administración y Coordinación	No revisión y ajuste de demanda, por falta de comunicación entre las Unidades o Direcciones solicitantes. /	Jefe y equipo técnico de la Unidad de Logística.	Medianamente Probable	Serio					Alto
RO	A.1.3 Elaboración de requerimientos y especificaciones técnicas para nuevas contrataciones, prórrogas y remisión a UCP 2025-2026	Riesgo Estratégico	No elaboración de requerimientos y especificaciones técnicas debido a cambios administrativos.	Jefe y equipo técnico de la Unidad de Logística.	Muy Probable	Muy Serio					Extremo
		Riesgo Estratégico	No contar con los contratos de servicios vitales para la institución	Jefe y equipo técnico de la Unidad de Logística.	Muy Probable	Muy Serio					Extremo

## V. Gestión del Riesgo.

Nº	Riesgos	Gestión del Riesgo
1	No revisión de contratos debido a fenómenos naturales o casos fortuitos	Definir protocolos de prevención, establecer un plan de trabajo para no detener labores, así como realizar simulacros para minimizar los efectos destructivos, en caso de los fenómenos naturales y siniestros.
2	No revisión y ajuste de demanda por 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	No elaboración de requerimientos y especificaciones técnicas debido a cambios administrativos.	Buscar planes flexibles que se puedan acomodar a los cambios administrativos.
4	No contar con los contratos de servicios vitales para la institución	Hacer contrataciones menores y puntuales para el funcionamiento básico de la institución.

## VI. Programación de Actividades

Códigos	Resultados y Acciones	Indicadores	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Resultados y Acciones)	Presupuesto (Dato Proporcionado por DGFI)	Meses											
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
RO	R.1. Elaborado el requerimiento y especificaciones técnicas para los diferentes contratos administrados por el Unidad de Logística para los años 2025 y 2026 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)	Número de Expedientes de Contratos				Expedientes de contratos	39	\$6,818,713.83												
RO	A.1.1 Revisión de contratos del período anterior		Documento contractual, órdenes de compra	A101.4.1-01 Contratos de Servicios	Jefatura y equipo técnico	Documento contractual, órdenes de compra	13	-					2				11			
RO	A.1.2 Revisión y ajuste de la demanda y necesidades para los nuevos contratos		Controles Digitales y físicos de seguimiento de contratos	A101.4.1-02 Controles	Jefatura y equipo técnico	Controles Digitales y físicos de seguimiento de contratos	13	-					2				3	8		
RO	A.1.3 Elaboración de requerimientos y especificaciones técnicas para nuevas contrataciones, prórrogas y remisión a UCP 2025-2026		Requerimientos y especificaciones remitidas a UCP	A101.4.1-01 Contratos de Servicios	Jefatura y equipo técnico	Requerimientos y especificaciones remitidas a UCP	13	-					2				3	8		

Códigos	Resultados y Acciones	Indicadores	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Resultados y Acciones)	Presupuesto (Dato Proporcionado por DGFI)	Meses											
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
LAIP	R.1. Presentado el informe sobre la información de tipo oficioso identificada de la unidad administrativa u otra que el oficial solicite.	Número de Información entregada				Información	8	-												
LAIP	A.1.3.1. Remisión del Directorio de cada unidad administrativa relativa a directores, jefes, coordinadores, y administradores.		Memorándum e información entregada		Jefatura Unidad	Información	4	-	1			1			1			1		
LAIP	A.1.3.2. Remisión del Currículo vitae de aquellos nuevos miembros que se integren a este grupo de funcionarios o que se necesite actualizar.		Memorándum e información entregada		Jefatura Unidad	Información	4	-	1			1			1			1		
LAIP	R.2. Presentado el informe sobre la información de tipo reservada de la unidad administrativa.	Número de Información entregada				Información	2	-												
LAIP	A.2.1 Remisión del Memorándum indicando la información a reservar, o actualización de la ya reservada		Memorándum e información entregada		Jefatura Unidad	Información	2	-	1						1					
LGDA	R.1. Fortalecido el Sistema de Gestión Documental y Archivo.	Número de acciones realizadas					5	-												
LGDA	A.1.1 Crear y Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental		Cuadro de Clasificación Documental Creado o Actualizado firmado y sellado		Jefatura Unidad	Acta Firmada por UGDA y Cuadro de Clasificación Documental	1	-		1										



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

# MINISTERIO DE CULTURA

Códigos	Resultados y Acciones	Indicadores	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Resultados y Acciones)	Presupuesto (Dato Proporcionado por DGFI)	Meses											
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
LGDA	A.1.2. Remitir a la UGDA la Tabla de Plazos de Conservación Documental de todas las series de su cuadro de Clasificación Documental		Tabla de Plazos de Conservación Documental (Formulario completo firmado y sellado y en debida forma)		Jefatura de Unidad	Tabla de Plazos de Conservación Documental (Formulario)	1	-							1					
LGDA	A.1.3. Elaborar los inventarios de todas las series documentales del año 2024.		Documento de inventario firmado y sellado		Jefatura y equipo técnico	Archivo en formato xls.	1	-		1										
LGDA	A.1.4. Remitir a la UGDA para revisión en hoja electrónica (Excel) los inventarios de todas las series documentales del año 2024. En caso de no tener alguna serie, justificar por qué no lo envía.		Correo Electrónico a Jefe de la UGDA, conteniendo el archivo de Excel		Jefatura y equipo técnico	Archivo en formato xls.	1	-		1										
LGDA	A.1.5. Remitir un plan de trabajo para levantamiento de inventario documentales anteriores a 2024		Plan de Trabajo autorizado, presentado a la UGDA		Jefatura y equipo técnico	Documento	1	-		1										
LMA	R.3. Ejecutadas las Acciones de ecoeficiencia	Número de Acciones realizadas				Acción	3	-												
LMA	A.3.1 Apoyar por lo menos en una de las jornadas de reforestación que realice la DGA.		Fotografías de personal en eventos de reforestación	Archivo digital de Documentos	Equipo técnico	Asistencia	1	-							1					

Códigos	Resultados y Acciones	Indicadores	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Resultados y Acciones)	Presupuesto (Dato Proporcionado por DGFI)	Meses											
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
LMA	A.3.2 Aplicar los 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		Informe sobre las solicitudes de compra con criterios de sostenible	Archivo digital de Documentos	Jefatura y equipo técnico	Informe	2	-						1						1
LMA	R.4. Fortalecido el personal de la institución con acciones de educación y cultura ambiental	Número de participaciones				Participación	4	-												
LMA	A.4.1 Participar en las capacitaciones que de la Dirección General Ambiental convoque sobre los documentos institucionales y otros		Informe: Descripción de la actividad, Resultados, Lecciones aprendidas, Fotografías.	Archivo digital de Documentos con fotografías	Jefatura y equipo técnico	Participaciones	4	-		1			1			1			1	
LMA	R.5. Entregados los datos e informes en Cumplimiento de indicadores de gestión ambiental	Número de acciones realizadas				Acción	14	-												
LMA	A.5.1 Presentar mensualmente los datos de los indicadores de gestión ambiental, en el formato que la Dirección General Ambiental proporcione.		Documento emitido	Archivo digital de documentos	Jefatura y equipo técnico	Documento	12	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
LMA	A.5.2 Presentar informes semestrales (última semana de junio y última semana de diciembre), sobre todas las acciones ambientales realizadas.		Informe semestral	Archivo digital de Documentos	Jefatura y equipo técnico	Documentos	2	-						1						1

Códigos	Resultados y Acciones	Indicadores	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Resultados y Acciones)	Presupuesto (Dato Proporcionado por DGFI)	Meses											
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
PNI 2021-2025	R.2. Creada y ejecutándose una estrategia cultural que aporten a la transformación de los modelos sexistas y discriminatorios en el arte, la gestión del conocimiento, el patrimonio cultural y la cultura comunitaria.	Número de participaciones					2	-												
PNI 2021-2025	A.2.2. Participar en dos actividades en el marco de la conmemoración de fechas emblemáticas para contribuir al fomento de la igualdad, no discriminación y respeto de los derechos de las mujeres. (en marzo y noviembre).		Convocatoria y Listas de asistencias		Jefatura y equipo técnico	Todas las Unidades Organizativas	2	-			1								1	
LIE	R.1. Desarrolladas actividades que promueven la igualdad, equidad, y erradicación de la violencia y discriminación de género con personal de la institución.	Número de participaciones					3	-												
LIE	A.1.1. Participar en las convocatorias de capacitación que realice la Unidad de Género para contribuir al fomento de la igualdad, no discriminación y respeto de los derechos de las mujeres.		Convocatoria y Listas de asistencias		Jefatura y equipo técnico	Todas las Unidades Organizativas	3	-					1		1		1			

Lic. Néstor Nelson Serrano Herrera  
Jefe de la Unidad de Logística



**VII. Autorización.**

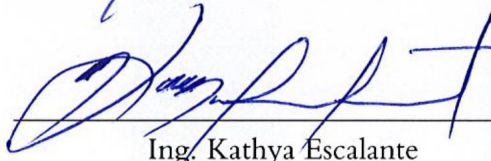
Autorizado:



Raúl Neftalí Castillo Rosales  
Ministro de Cultura.



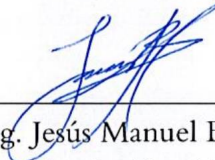
Visto Bueno:



Ing. Kathya Escalante  
Directora General Ejecutiva



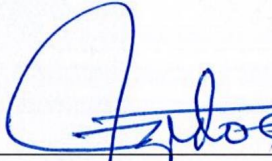
Revisado:



Ing. Jesús Manuel Bran Bermúdez  
Director General de Planificación y Desarrollo Institucional



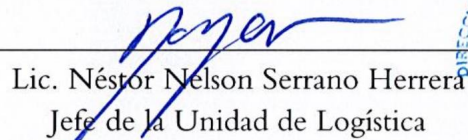
Visto Bueno:



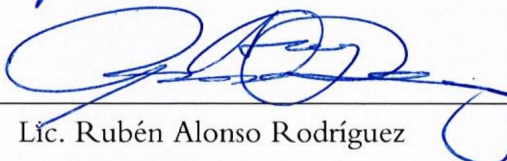
Lic. José Napoleón Zepeda  
Director General de Administración



Formulado y Elaborado:



Lic. Néstor Nelson Serrano Herrera  
Jefe de la Unidad de Logística



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

FEB 2025

Fecha de Autorización: \_\_\_\_\_