



MINISTERIO
DE CULTURA

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE MANTENIMIENTO

PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

RESPONSABLE: ARQTA. AIDA ELENA BORJA DE SANTOS

SAN SALVADOR, ENERO DE 2021

Dirección General de Administración - Unidad de Mantenimiento
Teléfonos (503) 2501-4451; Conmutador PBX 2501-4400
www.cultura.gob.sv



MINISTERIO
DE CULTURA

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVOS DEL PLAN.....	3-4
ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICO.....	4-7
ELABORACIÓN DE MATRIZ DE RIESGO.....	7
ELABORACIÓN DE MATRIZ DE ACCIONES CONTINGENCIALES.....	7-8
APROBACIÓN.....	9
CRONOGRAMA.....	10

INTRODUCCION

La Unidad de Mantenimiento como una dependencia de la Dirección General de Administración del Ministerio de Cultura, presenta su Plan Operativo Anual 2021, el presente documento es parte fundamental para el desarrollo de las metas y actividades planteadas para este año.

La Unidad de Mantenimiento, es la responsable de atender, gestionar, coordinar y ejecutar todas aquellas obras que vayan encaminadas al buen funcionamiento y adecuación de la infraestructura¹, equipo² y la gestión para la contratación de mantenimientos varios de menor escala de las diferentes dependencias del Ministerio de Cultura (MICULTURA). Así mismo apoyar técnicamente a otras dependencias en la formulación de presupuestos de rubro eléctrico y estructural como también en la elaboración de propuestas arquitectónicas funcionales para remodelación o adecuación de oficinas.

OBJETIVOS DEL PLAN

A. General.

Facilitar a través de este documento la verificación al cumplimiento de las metas y sus actividades, de acuerdo a las necesidades que obedecen a una planificación de acuerdo a un cronograma de trabajo y las solicitudes recibidas por parte de las diferentes dependencias que conforman el Ministerio de Cultura.

¹ Aplica a infraestructura no patrimonial

² No aplica a equipo informático ni de telefonía

B. Operativos

1. Realizar mantenimientos menores en general en las instalaciones, que ocupan las dependencias de esta Institución.
2. Ejecutar obras específicas (adecuaciones o remodelaciones espaciales), de acuerdo a necesidades que requiere la Institución.
3. Realizar mantenimientos preventivos menores, en equipos de aire acondicionado y equipos de bombeo.
4. Apoyar técnicamente en la contratación y supervisión de fumigaciones, mantenimiento de extintores, mantenimientos correctivos en equipos de bombeo y cortinas metálicas de las diferentes dependencias.
5. Facilitar el apoyo para las actividades relativas a promover la Ley de Cultura, Equidad de género, Gestión Ambiental, Sistema Institucional de Archivos, Seguridad y Salud Ocupacional y Atención Integral a las Personas con Discapacidad.

ELABORACION DE DIAGNÓSTICO

	FORTALEZAS	DEBILIDADES
CUADRO FODA UNIDAD DE MANTENIMIENTO	<p>F1 Todo el personal posee capacidades de conocimiento básico para atender solicitudes inherentes a la unidad.</p> <p>F2 Se cuenta con herramientas y equipos mínimos necesarios para el desarrollo de las diferentes áreas de mantenimiento.</p>	<p>D1 40% del personal auxiliar adolece de incapacidades físicas para desarrollar algunas actividades de mantenimiento.</p> <p>D2 Personal auxiliar insuficiente para atender todas las solicitudes que ingresan a la unidad.</p>

	<p>F3 Apoyo técnico de estudiantes de las carreras relacionadas con el dibujo técnico para que realicen sus prácticas profesionales o pasantías en apoyo a la elaboración de planos para la ejecución de actividades propias de la unidad de mantenimiento.</p>	<p>D3 Falta de espacios para resguardo de equipos, materiales y herramientas para uso inmediato y para uso en actividades programadas.</p> <p>D4 No se cuenta con asignación de fondos para la creación de una caja chica a fin de atender necesidades emergentes, que no excedan los \$200.00</p> <p>D5 No se cuenta con vehículos automotores en buen estado de conservación; y que a la vez garanticen la seguridad del personal que se transporta.</p> <p>D6 El 59% del personal de mantenimiento no cuenta con teléfonos móviles para comunicarse y atender emergencias que surjan en horas no hábiles</p>
--	--	---

<p>OPORTUNIDADES</p> <p>O1. Apoyo de la Dirección General de Administración para la gestión de utilización de fondo circulante de otras direcciones</p> <p>O2. Se cuenta con una plaza de personal auxiliar vacante que pertenecen a la unidad, para la contratación de personal Nuevo.</p>	<p>ESTRATEGIAS OFENSIVAS (F/O) ¿Cómo puedo utilizar fortalezas para aprovechar oportunidades? E1. F1O1 Se hará la gestión respectiva para la obtención de fondo circulante de otras direcciones para la compra de materiales para la ejecución de actividades emergentes</p>	<p>ESTRATEGIAS REORIENTATIVAS (O/D) ¿Cómo puedo aprovechar oportunidades orientándolas hacia la superación de las debilidades? E1: O1D4 Con la disponibilidad de una caja chica(\$200.00 mensuales), se podrá atender oportunamente una solicitud urgente que no exceda a este monto.</p>
<p>AMENAZAS</p> <p>A1 Falta de disponibilidad inmediata para atender emergencias fuera del AMSS por contar con 2 vehículos en regular estado.</p> <p>A2 Reorientación de plaza vacante que pertenece a la unidad.</p> <p>A3 El personal de la Unidad de mantenimiento se vuelve vulnerable ante la pandemia de COVID-19</p>		<p>ESTRATEGIAS LIMITANTES (D/A) ¿Cómo definir estrategias de doble impacto, buscan superar debilidades y neutralizar amenazas? E1:D5A1 Implementar un cuadro de control de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos automotores (mensualmente) para garantizar el funcionamiento mínimo necesario y alargar la vida útil de los vehículos.</p>

aún presente en el país y en todo el mundo, por la exposición al que se someten al momento de atender las solicitudes de trabajo aunque se tomen las medidas de bioseguridad recomendadas.

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.

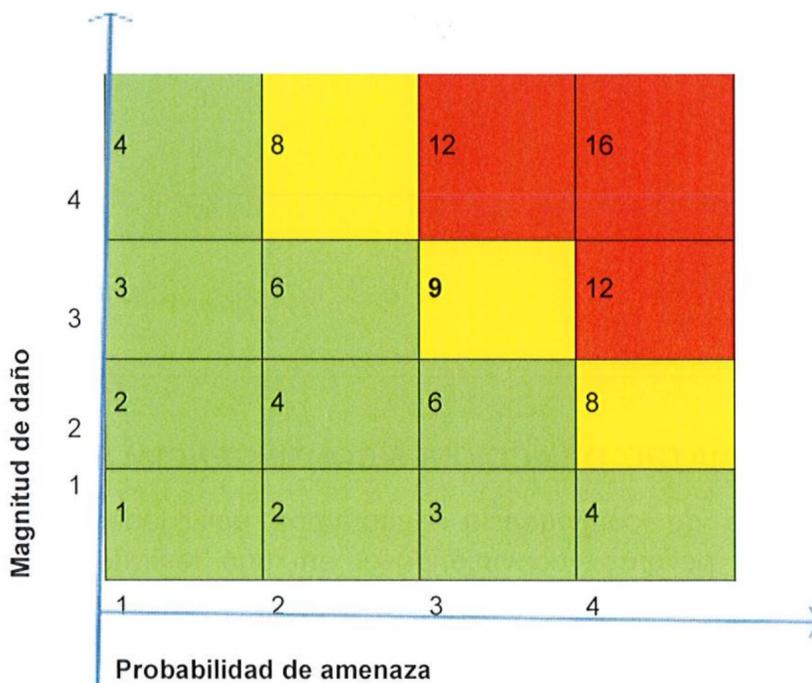
Riesgos	Probabilidad de amenaza	Magnitud de daño	Resultado
1. No ejecutar las actividades programadas fuera del AMSS por no disponer de vehículos en condiciones adecuadas	3	4	12
2. Reorientación de plaza vacante en la Unidad de Mantenimiento	2	3	6
3. Paralización de la Unidad de Mantenimiento por contagio de uno o mas empleados de la Unidad de Mantenimiento con COVID-19	4	4	16

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 2020.

Riesgos	Acciones contingenciales
1. No ejecutar las actividades programadas fuera del AMSS por no disponer de vehículos en condiciones adecuadas	Solicitar el apoyo a la Unidad de Logística para la contratación de taxis o el suministro de vales de combustible.
2. Reorientación de plaza vacante en la Unidad de Mantenimiento	Gestionar ante instituciones de formación técnica o similar para el fortalecimiento de recurso humano en actividades específicas de mantenimiento.
3. Paralización de la Unidad de Mantenimiento por contagio de uno o mas empleados de la Unidad de Mantenimiento con COVID-19	Gestionar apoyo técnico de otras dependencias para la atención a actividades emergentes o gestión ante la Dirección General de Administración para la sub contratación de personal técnico externo.

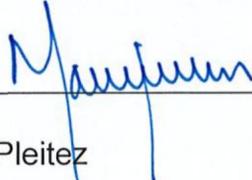
El riesgo es el producto, de la multiplicación de la probabilidad de amenaza por la magnitud de daño se encuentra en tres rangos de diferentes colores:



VISTO BUENO Y AUTORIZACIÓN.

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

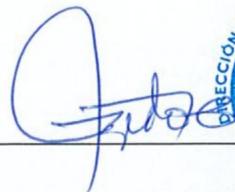
Autorizado: _____



Licda. Mariem Pleitez
Viceministra de Cultura.



Vo.Bo.: _____



Lic. José Napoleón Zepeda
Director General de Administración.



Revisado: _____



Licda. Claudia Lissette Ramírez de Iglesia
Directora de la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional



Formulado y elaborado:
Arq. Aída Elena Borja de Santos
Jefa de la Unidad de Mantenimiento



Ing. Hugo Walter Tejada Huevo
Técnico de enlace de la Unidad de Mantenimiento



Fecha de autorización: _____

ENE 2021



MINISTERIO DE CULTURA

MINISTERIO DE CULTURA
CRONOGRAMA
UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE MANTENIMIENTO
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											
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
RO	RO. 1. Proporcionados los servicios de mantenimiento, remodelaciones y adecuaciones a la infraestructura no patrimonial de las diferentes dependencias del Ministerio de Cultura	Número de actividades de mantenimiento realizadas mensualmente			300	\$10,000.00	27	27	27	19	27	27	27	19	27	27	27	19
	Acción 1.1 Ejecución de las solicitudes de mantenimiento, jardinería y de formulación y ejecución de proyectos previa autorización de las autoridades superiores para bienes e infraestructura de las diferentes dependencias del Ministerio de Cultura		Hojas de servicio o correos electrónicos de confirmación de l trabajo realizado a satisfacción	Jefatura y jefes de sección de la Unidad de Mantenimiento			27	27	27	19	27	27	27	19	27	27	27	19
RO	RO 2. Realizadas las actividades encaminadas a la preservación del medio ambiente	Número de acciones realizadas			3	\$500.00				1				1				1
	Acción 2.1 Separación de materiales sobrantes de actividades de mantenimiento a fin de gestionar su desalojo en lugares autorizados que no pongan en riesgo la salud humana ni los recursos naturales		Registro fotográfico	Jefatura y jefes de sección de la Unidad de Mantenimiento						1				1				1
RO	RO 3. Participación del personal de mantenimiento en eventos cuya temática y fin sea el promover la igualdad, equidad y erradicación de la discriminación de género y diversidad, inclusión social y seguridad ocupacional	Número de actividades desarrolladas			2	-					1							1
	Acción 3.1 Asistir a charlas o seminarios		Correo de invitación y confirmación de asistencia	Jefatura de la Unidad de Mantenimiento							1							1
RO	RO 4. Ejecutado el sistema institucional de archivos de la Unidad de Mantenimiento	Documentación ordenada y clasificada			3	-			1			1						1
	Acción 4.1 Actualización de inventarios de cada serie documental		Formularios para la valoración y selección documental actualizados	Jefatura de la Unidad de Mantenimiento y Técnico Administrativo					1									1
	Acción 4.2 Actualización de la Tabla de Clasificación Documental (TCD) y de la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD)		TCD y TPCD autorizadas	Jefatura de la Unidad de Mantenimiento y Técnico Administrativo								1						
RO	RO 5 Proporcionada la información oficiosa de la Unidad de Mantenimiento a la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)	Información oficiosa remitida oportunamente			4	-	1			1			1					1
	Acción 5.1 Elaboración y remisión de información oficiosa la OIR						1			1			1					1

JEFE O DIRECTOR QUE AUTORIZA: Arqta. Aida Elena Borja de Santos

FIRMA Y SELLO



