



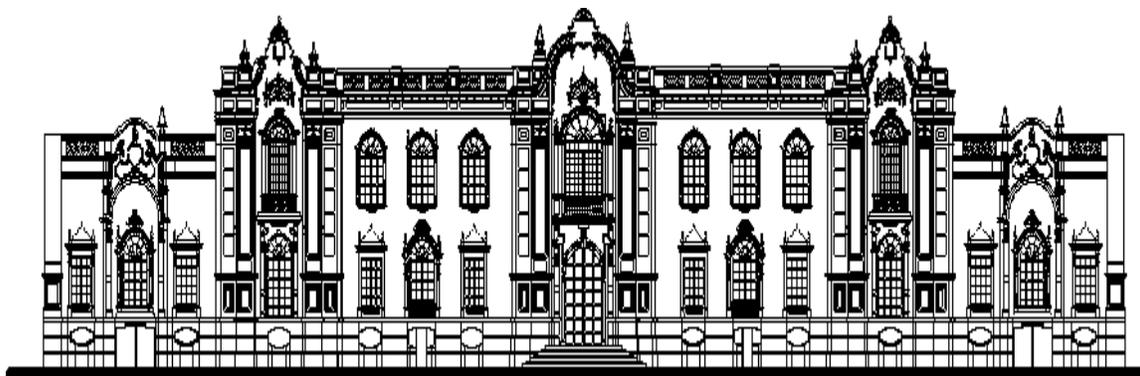
PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

Oficina General de
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



PLAN DE TRABAJO DE LA OFICINA DE OPERACIONES 2023

Lima, enero 2023

I. INTRODUCCIÓN

El Despacho Presidencial es un Organismo Público Ejecutor adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, constituye pliego presupuestal y goza de autonomía económica, financiera y administrativa, siendo la Secretaría General, la máxima autoridad ejecutiva, titular del Pliego, Órgano de Alta Dirección, responsable de brindar asistencia técnica y administrativa al/la Presidente/a y a los/las Vice Presidentes/as de la República. Coordina el apoyo a la seguridad del Presidente de la República y su familia, así como a las instalaciones de Palacio de Gobierno y Despacho Presidencial, a través de sus Órganos competentes.

II. OBJETIVO: MISIÓN DEL DESPACHO.

Brindar asistencia técnica y administrativa al/la Presidente/a y a los/las Vice Presidentes/as de la República para el cumplimiento de sus funciones, de manera oportuna, eficaz, eficiente, transparente y moderna.

La Oficina de Operaciones busca a través de este Instrumento de Gestión brindar el mantenimiento preventivo y correctivo óptimo a la infraestructura del Despacho Presidencial, ejecutando los planes de servicios generales, mantenimiento y transportes, así como el servicio de alimentación, el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, mobiliario, vehículos e instalaciones de la entidad, verificando y supervisando el estado de conservación de muebles, áreas monumentales, ambientes e infraestructura, registrados a nombre del Despacho Presidencial. Cumpliendo con la totalidad de lo proyectado.

III. FINALIDAD: VISIÓN DEL DESPACHO.

Ser una institución de excelencia, que brinde asistencia técnica, apoyo administrativo, y seguridad integral al/la Presidente/a y a los/las Vice Presidentes/as de la República, para el cumplimiento de sus funciones, con una Cultura Organizacional de honestidad y transparencia; con personal altamente capacitado, valores éticos, iniciativa, superación, y adaptación al cambio.

La Oficina de Operaciones tiene como finalidad la ejecución de la programación de todos los mantenimientos preventivos y correctivos programados por las áreas funcionales, el mismo que se viene cumpliendo con la constante supervisión, seguimiento y monitoreo de la ejecución de las actividades, promoviendo constantemente el trabajo en equipo de los trabajadores, valores éticos y capacitación de los mismos.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27573 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2002 (Décima Disposición Complementaria Final - Ley de Creación),
- 4.2 Ley N° 28296 - Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, de fecha 21 de julio de 2004. De acuerdo a esta ley, todos los Proyectos de construcción deberán ser autorizados por el Instituto Nacional de Cultura (INC). Para obtener esta autorización, se deberá obtener un Certificado de Inexistencia de Restos

Arqueológicos (CIRA) para el área de construcción respectiva.

- 4.3 Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo (LOPE)
- 4.4 Decreto Supremo N° 077-2016-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 037-2017-PCM - Reglamento de Organización y Funciones.
- 4.5 Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N°082-2019-EF
- 4.6 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Ley N°30225, aprobado mediante Decreto Supremo N°344-2018-EF.
- 4.7 Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante el Decreto Supremo 004-2019-JUS
- 4.8 Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 4.9 Decreto Supremo N° 016-2008-MTC, que aprueba el Reglamento del Régimen Temporal para la Renovación del Parque Automotor de Vehículos Diésel y sus modificatorias.
- 4.10 Decreto Supremo N° 025-2008-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares, modificado por Decreto Supremo N° 024-2009-MTC y sus modificatoria.
- 4.11 Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito y sus modificatorias.
- 4.12 Resolución Ministerial N° 794-86-ED, que declara Monumento Histórico a Palacio de Gobierno.
- 4.13 Resolución Viceministerial N° 083-2017-VMPCIC-MC Resolución que Declara Patrimonio Cultural de la Nación a quinientos veintiocho bienes culturales muebles de propiedad del Despacho Presidencial, ubicados dentro de las instalaciones de Palacio de Gobierno
- 4.14 Resolución N° 023-2019-DP/SG, Que aprueba el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP).
- 4.15 Resolución de Secretaría General N° 050-2017-DP/SG, que aprueba el funcionamiento en el Despacho Presidencial de los grupos de Trabajo denominados áreas funcionales
- 4.16 Resolución de Secretaría General N°015-2020-DP/SSG, que oficializa la aprobación de once (11) Protocolos Específicos para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID 19 en el Despacho Presidencial.
- 4.17 Resolución de Secretaría General N° 041-2022-DP/SG, Aprueba el manual de Clasificador de Cargo en el Despacho Presidencial

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

01 ALTA DIRECCIÓN

- 01.1 Presidencia de la República
- 01.2 Vicepresidencia de la República
- 01.3 Secretaría General
- 01.4 Subsecretaría General

02 ÓRGANO CONSULTIVO

- 02.1 Comisión Consultiva

03 ÓRGANO DE CONTROL

- 03.1 Órgano de Control Institucional

04 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 04.1 Oficina General de Asesoría Jurídica
- 04.2 Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

05 ÓRGANO DE APOYO

- 05.1 Oficina General de Administración

06 ÓRGANOS DE LÍNEA.

- 06.1 Secretaría del Consejo de Ministros
- 06.2 Secretaría de Actividades
- 06.3 Casa Militar
- 06.4 Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa"

VI. RESPONSABILIDAD

La Oficina de Operaciones, es una Unidad Orgánica de la Oficina General de Administración que tiene a cargo cuatro áreas funcionales, en el marco de lo establecido en la Resolución de Secretaría General N.º 050-2017-DP/SG (04.05.2017), estas áreas son:

1. Área de Alimentación
2. Área de Transportes
3. Área de Servicios Generales
4. Área de Protección del Patrimonio Cultural

VII. DISPOSICIONES GENERALES

En el marco de la Directiva DIR-SSGPR-DP-016 denominada "*Disciplina, Racionalidad y Austeridad Presupuestaria*", versión 3, aprobada mediante Resolución de la Subsecretaría General de la Presidencia de la República N° 07-2016-DP/SSGPR de fecha 15 de febrero de 2016, que en su artículo 17° numeral 17.2) establece lo siguiente "*La DO en coordinación con la DL, presentara durante el mes de enero de cada año, ante la DGA, para su respectiva aprobación, el Programa Preventivo de Mantenimiento y/o reparación de la Infraestructura, así como de las instalaciones eléctricas y sanitarias del DP*".

Es así que, dando cumplimiento a la Directiva mencionada en el párrafo anterior, se procede a realizar el Plan Preventivo de Mantenimiento y/o reparación de la infraestructura, así como de las instalaciones eléctricas y sanitarias del Despacho Presidencial, planes de Servicios Generales, Mantenimiento y Transportes, así como el servicio de Alimentación, el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, mobiliario, vehículos e instalaciones de la entidad, que se traduce en el **PLAN DE TRABAJO DE LA OFICINA DE OPERACIONES-2023**, por cada área funcional que depende de esta oficina, el cual pasaremos a detallar.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

El Personal de la Oficina de Operaciones, incluidas las 04 áreas funcionales creadas por Resolución de Secretaría General N° 050-2017-DP/SG:

- 8.1 Dará cumplimiento y seguimiento a la normatividad vigente, atendiendo a los principios que regulan la Administración Pública, así como brindando Seguridad, Confiabilidad, Celeridad y Transparencia.
- 8.2 Identificará los procesos en los que pueda existir duplicidad de tareas **EN LAS AREAS** y realizará las acciones correctivas, de corresponder.
- 8.3 Efectuará un adecuado control de gasto, así como un adecuado uso a los recursos disponibles.
- 8.4 Entregará información veraz, relevante y oportuna a las unidades orgánicas que lo requieran.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

EL PLAN DE TRABAJO DE LA OFICINA DE OPERACIONES comprende todas las actividades que se proyectan realizar en el presente ejercicio presupuestal 2023, para brindar un mantenimiento preventivo y correctivo óptimo a la infraestructura del Despacho Presidencial, ejecutar los planes de servicios generales, mantenimiento y transportes, así como el servicio de alimentación, el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, mobiliario, vehículos e instalaciones de la entidad, verificando y supervisando el estado de conservación de muebles, áreas monumentales, ambientes e infraestructura, registrados a nombre del Despacho Presidencial. Cumpliendo con la totalidad de lo proyectado.

Todo esto se logrará dependiendo de las facilidades que se otorgue a la Oficina de Operaciones, en lo que respecta a la contratación de servicios, adquisición de bienes, así como contratación del personal especialista requerido por cada una de las áreas funcionales, considerando la especialidad de cada una de ellas y la necesidad de servicio requerido, contando también con el presupuesto necesario para la contratación de los servicios y adquisición de bienes necesarios.

PLAN DE TRABAJO DEL AREA DE PROTECCION DEL PATRIMONIO CULTURAL



Firma Digital

Despacho Presidencial

Firmado digitalmente por
SANDOVAL RODRIGUEZ Juan
Jose FAU 20161704378 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.01.2022 11:29:19 -05:00

I. INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Trabajo tiene por objeto identificar y precisar las acciones necesarias para la infraestructura y bienes muebles culturales del Palacio de Gobierno, enmarcado en los lineamientos establecidos en la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación – Ley 28296 y en las funciones que le competen al Área de Protección del Patrimonio Cultural, de la Oficina de Operaciones, del Despacho Presidencial, según la Resolución de Secretaría General N°050-2017-DP/SG que precisa textualmente “verificar el estado de conservación de muebles, áreas monumentales, ambientes e infraestructura registrados a nombre del Despacho Presidencial, y coordinar ante las instancias correspondientes las acciones pertinentes para su conservación”.

1.1 LINEAMIENTOS DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL

Entendido este como la producción por medio de técnicas tradicionales de diferentes acabados y elementos arquitectónicos que sean difundidos a través de testigos tangibles de su uso en el momento de la edificación o intervenciones anteriores del inmueble cultural de Palacio de Gobierno.

Recuperar todos los valores artísticos e históricos del inmueble contribuyendo a conservar su autenticidad. La conservación significa que trasciende posteriormente a través del mantenimiento del inmueble cultural y en correspondencia de su función y utilidad social la que no debe alterar su ordenamiento ni decoración.

El bien cultural inmueble, es inseparable de su propia historia y de la cual es testigo debiendo mostrar sus valores a través de su conservación y restauración por ello que es importante distinguir los añadidos de los elementos originales con el fin de no falsificar el documento artístico e histórico.

La conservación es parte integral de una buena gestión de los sitios de significancia cultural. Como parte de esta gestión es importante mantener técnicas y materiales constructivos y decorativos originales o en tal caso reversible y compatible con los originales.

La conservación deberá revelar aspectos culturalmente significativos como las técnicas originales del inmueble y de sus elementos componentes.

La conservación de elementos en madera deberá ser realizada a través del uso de métodos y técnicas tradicionales al inmueble y que sean técnicamente reversibles, si es posible, o al menos no impedir trabajos de conservación en el futuro.

Las estructuras en madera en cada ambiente deben ser consideradas como un todo en relación a materiales y piezas, extendiéndose este criterio a los materiales de acabado si fuera necesario renovar o reemplazarlos, deben ser copiadas técnicas y facturas originales. El uso de materiales contemporáneos es permitido siempre y cuando estos hayan sido probados anteriormente de manera satisfactoria.

El valor del patrimonio arquitectónico no reside únicamente en su aspecto externo, sino también en la integridad de todos sus componentes como producto genuino de la tecnología constructiva propia de la época.

Es importante conservar los valores que hacen que un bien cultural mueble o inmueble sea auténtico y reconocido como patrimonio, estos valores como fuente de información veraz son: la forma y diseño, materiales y sustancia, uso y función, tradición y técnicas, ubicación y el escenario, así como el espíritu y sentimiento, y otros factores internos y externos.

1.2. AREA DE PROTECCION DEL PATRIMONIO CULTURAL

El Área de Protección del Patrimonio Cultural, se encuentra ubicada en el pasadizo que conecta al Gran Comedor y los ambientes de la Presidencia del Consejo de Ministros, en un área de 24 m², en donde se encuentran instalados cinco puestos de trabajo, plotter, impresora multifuncional y mobiliario para archivo y custodia de documentos.

Desde aquí se elaboran los proyectos de intervención presentados por los profesionales del área, así mismo es donde se custodia los expedientes y demás documentos producto de las gestiones realizadas desde mayo del 2017.

El área también cuenta con un Taller destinado a brindar mantenimiento, conservación y restauración de los bienes culturales muebles en el Patio Ex Transportes en Palacio de Gobierno y, recientemente, se habilitó un espacio en la Sede Loreto para el Taller de Restauración del Área; actualmente sólo se cuenta con un Técnico Restaurador, quien se encarga de verificar los 528 bienes muebles declarados Patrimonio Cultural, priorizar los trabajos de restauración y elaborar los expedientes de intervenciones a realizarse.

Para el año 2023 el área cuenta con el siguiente personal:

| N° | AREA DE PROTECCION DEL PATRIMONIO CULTURAL | CARGO | REGIMEN LABORAL | HORARIO LABORAL |
|----|--|---|-----------------|----------------------------------|
| 1 | Juan José Sandoval Rodríguez | Especialista del Área– Responsable del Área | CAS | Lunes a viernes de 08:30 a 17:15 |
| 2 | Isabel Violeta Cueva Rodas | Apoyo Administrativo | CAS | |
| 3 | Bernardino Rojas Puntas | Técnico Restaurador | 728 | |

Es necesario precisar que el área brinda apoyo a todas las unidades orgánicas que así lo requieren, a través de elaboración de propuestas de intervención de acuerdo a las necesidades que presenten éstas Unidades Orgánicas; así mismo se encarga de elaborar los Expedientes de intervención sobre bienes culturales y ambientes; como brindar seguimiento en la coordinación de la ejecución de los servicios de mantenimiento sobre bienes culturales muebles e inmueble.

II. OBJETIVOS

- Verificar el estado de conservación de muebles, áreas monumentales, ambientes e infraestructura registrados a nombre del Despacho Presidencial,
- Coordinar ante las instancias correspondientes las acciones pertinentes para su conservación y brindar las facilidades y apoyo necesarios para la ejecución de intervenciones para la Puesta en Valor – Acciones de Conservación en Palacio de Gobierno.

III. METAS Y ACTIVIDADES

3.1. FORMULACION DEL PLAN DE MANTENIMIENTO DE MUEBLES, AMBIENTES E INFRAESTRUCTURA.

Se trata de la programación de actividades concernientes al desarrollo del plan de mantenimiento de bienes muebles culturales se realizan de acuerdo a nuevas necesidades de intervenciones solicitadas por las diferentes áreas mediante órdenes de trabajo.

| 3.1. FORMULACION DEL PLAN DE MANTENIMIENTO | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
| INDICADOR | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | TOTAL |
| PLAN DE MANTENIMIENTO | | | | | | | | | | | 1 | | 01 |

3.2 FORMULACION DE EXPEDIENTES DE INTERVENCIONES PARA LA CONSERVACION DE BIENES MUEBLES Y AMBIENTES DEL DESPACHO PRESIDENCIAL

Se estima el desarrollo de expedientes de intervención para la conservación de bienes muebles patrimoniales según necesidad y grado de deterioro; de la misma forma, se desarrollarán expedientes de intervención sobre ambientes e infraestructura del Palacio de Gobierno en procura de la mejora de condiciones de habitabilidad y eficiencia de las actividades propias del Despacho Presidencial. Precisando que todas estas actividades están en función a la asignación de presupuesto para estas tareas.

Los expedientes serán elaborados con personal especialista del Área y se remitirán a Ministerio de Cultura para aprobación y ejecución en el marco de un nuevo Convenio de Cooperación Interinstitucional.

- **PABELLON DE OFICIALES (3Er Nivel)**

Se trata de la intervención sobre el Ala Oeste, 3er Piso de Palacio de Gobierno, donde se ubican los Dormitorios de los Oficiales de la Casa Militar, los cuales se encuentran en mal estado de conservación con pisos de madera sin mantenimiento y servicios higiénicos que presentan deterioro y colapso en algunos de los casos.

Se está considerando el desarrollo y aprobación del Expediente.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

Oficina General de
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- **MANTENIMIENTO SS.HH. TUPAC Y GRAN COMEDOR**

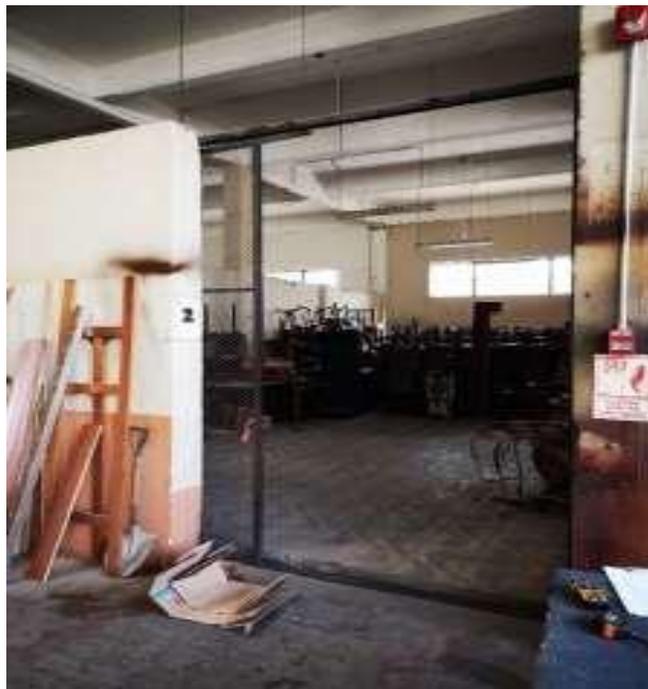
Corresponde a la intervención en los Servicios Higiénicos de varones del Salón Túpac Amaru ubicados en el Primer piso, contiguo a dicho Salón. Dicho ambiente presenta problemas de filtración de agua desde los urinarios y deterioro de las tuberías de desagüe colgadas en el techo del piso inferior debido a la corrosión y antigüedad de las mismas. Se tiene previsto el desarrollo y aprobación del Expediente.



IMPLEMENTACION DE TALLER DE RESTAURACION EN SEDE LORETO

Corresponde la implementación de los almacenes del Taller de Restauración ubicados en la sede Loreto con el fin de tener un adecuado ambiente para Taller de intervenciones conservativas y restaurativas de bienes muebles culturales.

Dicha implementación considera en esta etapa el desarrollo de especificaciones técnicas y Expediente de la implementación del mobiliario para el Taller, el cual es necesario con miras a un adecuado manejo y gestión de colecciones de bienes culturales y el fortalecimiento del Taller mediante la contratación de recurso humano necesario para las intervenciones.



MANTENIMIENTO DE ARAÑA PRINCIPAL DE GRAN COMEDOR

Corresponde al mantenimiento preventivo de la Araña Principal del Gran Comedor, ubicada en el Primer Piso de Palacio de Gobierno. Dicha araña se presenta en regular estado de conservación y mantenimiento por lo que es necesaria la intervención dado que de la revisión al detalle se estima encontrar faltantes de cristalería y luminarias deterioradas.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

SEGUIMIENTO DE LAS EJECUCIONES DE MANTENIMIENTO EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL.

En cumplimiento de los compromisos que se asumirán con la suscripción de un nuevo Convenio de Cooperación Interinstitucional con el Ministerio de Cultura se prevé la ejecución de las siguientes intervenciones:

MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE PISOS DE LOS ESPACIOS FISICOS 2NAN155 y 2NAN156 (cocina de Residencia)



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE PISOS DE LOS ESPACIOS FISICOS 2NAN158 (área de servicio de Residencia)





PERÚ

Despacho Presidencial

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

MANTENIMIENTO Y REHABILITACION DE LOS AMBIENTES 3NAN045 – 3NAN055 (Habitaciones de mayordomas de la Residencia)



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

MANTENIMIENTO DE PISO PARQUET DE LOS ESPACIOS FISICOS 2NAO145 y 2NAO146 (Secretaria de Actividades)

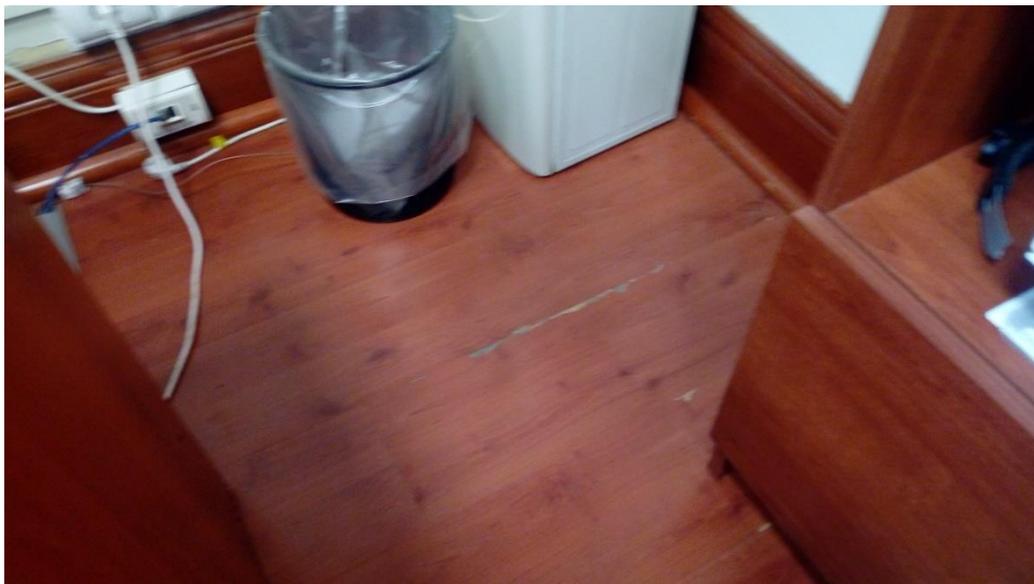


MANTENIMIENTO DE AMBIENTE 1NAE019 DEL DESPACHO PRESIDENCIAL (SS.HH. de tropa Desamparados)



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ACONDICIONAMIENTO DE AMBIENTE 4NAE014 DEL DESPACHO PRESIDENCIAL (Oficina de OGPM)

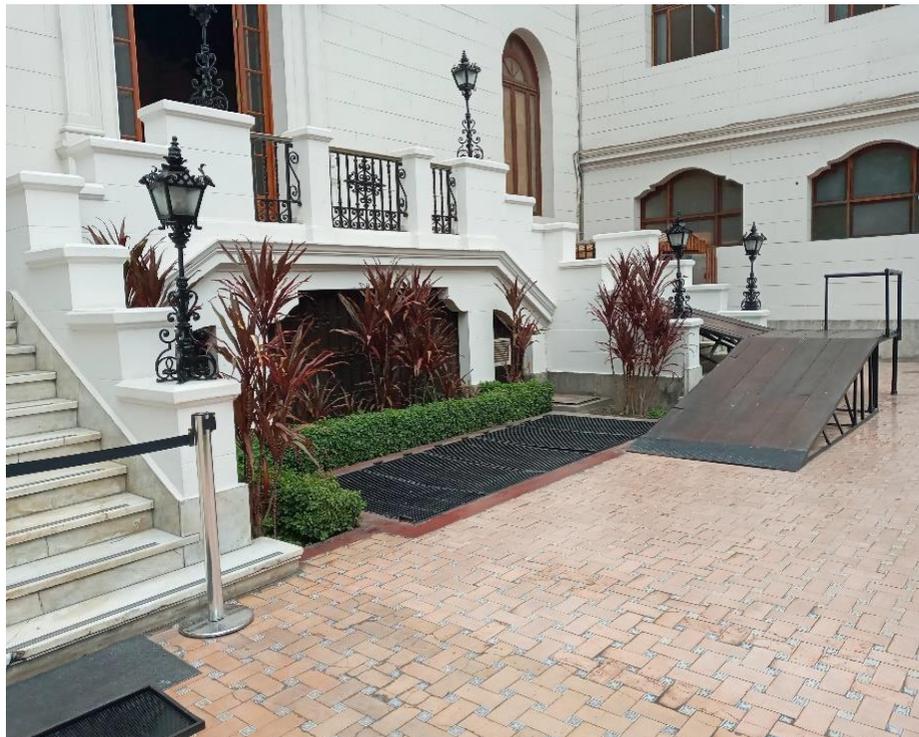


MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE PINTURA Y RECUPERACION DEL ACABADO ORIGINAL EN EL GRAN HALL DE PALACIO DE GOBIERNO.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

IMPLEMENTACION DE ACCESIBILIDAD PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD MEDIANTE PLATAFORMA DE ELEVACION HACIA EL GRAN COMEDOR DE PALACIO DE GOBIERNO



IV. PROPUESTA DE MEJORA

La etapa en la que se encuentra la implementación en el Taller de Restauración del Área de Protección del Patrimonio Cultural en la Sede Loreto ha permitido contar actualmente con un espacio acondicionado en dicha sede que permitirá las intervenciones preventivas y correctivas sobre bienes muebles culturales y no culturales.

Para ello, la propuesta de mejora estará a cargo del técnico Sr. Bernardino Rojas Puntas y se divide en dos partes:

4.1. EQUIPO DE PRACTICANTES DE CONSERVACION Y RESTAURACION

Se viene gestionando la contratación del equipo por espacio de 11 meses y tendrán los siguientes objetivos:

Recuperación de acabado cuarzo en portada de ingreso a Gran Comedor de Palacio de Gobierno mediante la técnica de decapado con bisturí (60 días).-

Para ello se proyecta el decapado de la pintura hasta la obtención y recuperación del acabado cuarzo original, con la definición y perfilado de molduras y detalles de la portada de ingreso al Gran Comedor.





RECUPERACIÓN DE ACABADO CUARZO EN BALAUSTRÉS Y PASAMANOS DE ESCALERA DE INGRESO A RESIDENCIA DESDE LOS JARDINES DE LA ROTONDA DE PALACIO DE GOBIERNO MEDIANTE LA TÉCNICA DE DECAPADO CON BISTURÍ (90 DÍAS).-

Se proyecta el decapado de las capas de pintura hasta la obtención y recuperación del acabado cuarzo original, con la definición y perfilado de molduras y detalles de los balaustres y pasamanería de la escalera.

Finalmente se deberá realizar un diagnóstico detallado de los elementos tratados.

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*



Intervención preventiva - curativa y formulación de diagnóstico de 42 pinturas de caballete del Despacho Presidencial (180 días).-

En respuesta a incidencias acontecidas en el año 2022 con algunas pinturas se proyecta la realización de intervenciones de carácter curativo dado que se ha encontrado diversos deterioros principalmente por el factor antrópico, como el inadecuado traslado y/o manipulación, la ausencia de mantenimiento, e inadecuadas intervenciones de los bienes, lo que ha con llevado a incidencias esporádicas como el desprendimiento del sistema de montaje de pinturas de caballete, el ataque de xilófagos en bienes culturales muebles de soporte ligneo los cuales colindan con otros enseres y suponen un riesgo latente. El listado de bienes corresponde a lo comunicado en el INFORME TECNICO N°015- 2022-DP/OGA-OPE/APPC-BRP (02JUN2022) y es el siguiente:

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

| REGISTRO NACIONAL | COD PATRIMONIAL | TIPO DE BIEN | DENOMINACION DEL BIEN | ZONA | AMBIENTE |
|-------------------|-----------------|--------------|------------------------------------|------------------------------------|----------------------------|
| 0000266664 | 22.235.605.0045 | PINTURA | PAISAJE MARINO | SECRETARIA DE CONSEJO DE MINISTROS | RECEPCION |
| 0000213969 | N/P | PINTURA | PAISAJE ANDINO | GRAN HALL | ESCALERAS |
| 0000214010 | 22.235.010.0003 | PINTURA | FERIA DE PUCARA-HUANCAYO | CONSEJO DE MINISTROS | BIBLIOTECA |
| 0000266606 | 22.235.010.0004 | PINTURA | PAISAJE SERRANO | APOYO AL CONYUGE | APOYO AL CONYUGE |
| 0000267059 | 22.235.596.0003 | PINTURA | SANTA ROSA DE LIMA Y NIÑO | SALON DEL PIANO | SALON DEL PIANO |
| 0000271956 | 22.235.605.0004 | PINTURA | VIRGEN DE LA MERCED | SALA DE CINE | SALA DE CINE |
| 0000259823 | 22.235.605.0005 | PINTURA | RAPTO DE LAS SABINAS | APOYO AL CONYUGE | APOYO AL CONYUGE |
| 0000277602 | 22.235.605.0007 | PINTURA | SEÑOR DE MALTA | CONSEJO DE MINISTROS | SALA DE REUNIONES ASESORES |
| 0000249120 | 22.235.605.0010 | PINTURA | ADORACION DE ANGELES | CAPILLA | CAPILLA |
| 0000249121 | 22.235.605.0010 | PINTURA | ADORACION DE ANGELES | CAPILLA | CAPILLA |
| 0000249125 | 22.235.605.0010 | PINTURA | ADORACION DE ANGELES | CAPILLA | CAPILLA |
| 0000249124 | 22.235.605.0012 | PINTURA | SAN FRANCISCO SOLANO | CAPILLA | CAPILLA |
| 0000213904 | 22.235.605.0014 | PINTURA | ALEGORIA DE VERANO | GRAN COMEDOR | GRAN COMEDOR |
| 0000213903 | 22.235.605.0015 | PINTURA | ALEGORIA DE LA PRIMAVERA | GRAN COMEDOR | GRAN COMEDOR |
| 0000213905 | 22.235.605.0016 | PINTURA | JACOBO ABRE POZOPARA RAQUEL | GRAN COMEDOR | GRAN COMEDOR |
| 0000213906 | 22.235.605.0017 | PINTURA | MOISES SALVADO DE LAS AGUAS | GRAN COMEDOR | GRAN COMEDOR |
| 0000209440 | 22.235.605.0030 | PINTURA | RETRATO DE MARISCAL RAMON CASTILLA | SALON PORRAS BARRENECHEA | SALON PORRAS BARRENECHEA |
| 0000267057 | 22.235.605.0037 | PINTURA | LA PRIMERA REVOLUCION | SALA DE CINE | SALA DE CINE |
| 0000267134 | 22.235.605.0040 | PINTURA | LAMENTACIONES SOBRE CRISTO MUERTO | RESIDENCIA | PASADIZO A HABITACIONES |
| 0000207348 | 22.235.605.0042 | PINTURA | RETRATO ALMIRANTE MIGUEL GRAU | SALON GRAU | SALON GRAU |
| 0000266663 | 22.235.605.0046 | PINTURA | ATARDECER MARINO | SECRETARIA GENERAL | RECEPCION |
| 0000272735 | 22.235.605.0057 | PINTURA | CARIDAD ROMANA | SALON DORADITO | SALON DORADITO |
| 0000272207 | 22.235.605.0059 | PINTURA | MUJER CON SOMBRERO | TALLER DE RESTAURACION | TALLER |
| 0000272205 | 22.235.605.0060 | PINTURA | CENA FAMILIAR | COMEDOR REDONDO | COMEDOR REDONDO |
| 0000272206 | 22.235.605.0061 | PINTURA | VIRGEN DOLOROSA | APOYO AL CONYUGE | APOYO AL CONYUGE |
| 0000267060 | 22.235.605.0062 | PINTURA | TEJEDORA | SALON DEL PIANO | SALON DEL PIANO |
| 0000211869 | 22.235.605.0067 | PINTURA | JARRON CON FLORES | COMEDOR ROSADO | COMEDOR ROSADO |
| 0000211874 | 22.235.605.0068 | PINTURA | JARRON CON FLORES | COMEDOR ROSADO | COMEDOR ROSADO |
| 0000211858 | 22.235.605.0069 | PINTURA | RAMO DE FLORES | APOYO AL CONYUGE | APOYO AL CONYUGE |
| 0000272204 | 22.235.605.0070 | PINTURA | DANTE EN EL TALLER DE GIOTTO | PRIVADO SPR | PRIVADO SPR |
| 0000272796 | 22.235.605.0073 | PINTURA | ESCENA PUNEÑA | SALON ELIPTICO | SALON ELIPTICO |
| 0000267058 | 22.235.605.0079 | PINTURA | LA DAMA DEL ABANICO | SALA DE CINE | SALA DE CINE |
| 0000209228 | 22.235.605.0080 | PINTURA | PAISAJE | SALON DORADITO | SALON DORADITO |

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

| | | | | | |
|------------|-----------------|---------|--|------------------------|----------------------------|
| 0000272203 | 22.235.605.0081 | PINTURA | SANTO FRANCISCANO MEDITANDO | SALA DE CINE | SALA DE CINE |
| 0000267129 | 22.235.605.0085 | PINTURA | LA FUENTE | SALON DEL PIANO | SALON DEL PIANO |
| 0000214013 | 22.235.605.0086 | PINTURA | LA BATALLA | OFICINA VICEPRESIDENTE | OFICINA VICEPRESIDENTE |
| 0000209226 | 22.235.605.0087 | PINTURA | RETRATO FEDERICO EL GRANDE | RESIDENCIA | COMEDOR ROSADO |
| 0000186603 | 22.235.605.0096 | PINTURA | RETRATO DE JOSE ABELARDO QUIÑONES | SALONES PROTOCOLARES | SALA QUIÑONES |
| 0000277271 | 22.235.605.0035 | PINTURA | FRANCISCO BOLOGNESI EN LA BATALLA DE ARICA | SALONES PROTOCOLARES | DESPACHO SPR |
| 0000249119 | 22.532.600.0009 | PINTURA | SANTA ROSA DE LIMA | RESIDENCIA | Página 11 de 13 CAPILLA |
| 0000272733 | 23.235.605.0058 | PINTURA | PAREJA DE ENAMORADOS | RESIDENCIA | SALON DORADITO |
| 0000272816 | N/P | PINTURA | VIRGEN Y NIÑO, SAN JOAQUIN Y SANTA ANA | VICEPRESIDENCIA | OFICINA VICEPRESIDENTE |

4.2. ESPECIALISTA EN EBANISTERIA PARA TALLER DE RESTAURACION

Dada la existencia mayoritaria de mobiliario de madera en los almacenes del Taller de Restauración, es necesaria la contratación de un técnico especialista en ebanistería que permita la ejecución de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de madera lo cual permitirá poner en uso nuevamente dichos bienes o iniciar procesos de baja, de corresponder. Cabe precisar que la propuesta de mejora planteada corresponde a una primera etapa pues se requiere también especialista en tapicería y en acabado charolado de madera, los cuales serán materia de implementaciones posteriores a la presente.

V. ESTRATEGIAS

Para el logro de las Metas / Actividades y las Propuestas de Mejora es necesario priorizar las siguientes acciones:

5.1. Se deberá priorizar la suscripción de un nuevo Convenio de Cooperación Interinstitucional con el Ministerio de Cultura que permita una comunicación técnica más fluida en cuanto a las coordinaciones y gestiones necesarias en procura de la salvaguarda de los bienes culturales muebles y el inmueble Palacio de Gobierno. Así mismo, se deberá consignar en el referido Convenio el compromiso presupuestal de las partes de modo que se viabilicen las intervenciones con aprobación de gestiones anteriores.

5.2. Se deberá contratar recurso humano para el Área de Protección del Patrimonio Cultural de acuerdo al siguiente detalle:

| REQUERIMIENTO | OBJETIVO | PLAZO | COSTO ESTIMADO | OBSERVACIONES |
|-----------------------------|--|----------|----------------|---|
| Profesional ARQUITECTO (01) | Formulación de Expedientes y Seguimiento de Intervenciones | 07 meses | 35,000.00 | Se deberá requerir la contratación después del primer trimestre del año |

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

| | | | | |
|--|---|----------|-------------------|---|
| Practicante Prof. Arquitectura (01) | Apoyo en formulación de diagnósticos de bienes y expedientes | 11 meses | 14,117.00 | Se requiere desde principio del 2023 y considerando el proceso de contratación, se estima su participación desde Febrero 2023 |
| Practicante Prof. Conservación y Restauración (02) | Apoyo en trabajos de recuperación de cuarzo y mantenimiento curativo de pinturas de caballete | 11 meses | 28,233.00 | |
| Técnico especialista en EBANISTERIA (01) | Mantenimiento preventivo y correctivo de bienes de madera en la Sede Loreto | 08 meses | 24,000.00 | Se deberá requerir la contratación después del primer trimestre del año |
| | | | 101,350.00 | |

Cabe mencionar que el Área cuenta con el presupuesto de acuerdo con el Cuadro de necesidades 2023 y se realizarán las gestiones necesarias para la disponibilidad presupuestal oportuna según el caso.

- 5.3. Se deberá realizar la adquisición de equipos y materiales para la implementación del laboratorio de diagnóstico para la ejecución de análisis físicos y químicos de bienes culturales del Despacho Presidencial, el cual fue requerido por el Área mediante INFORME N°000141-2022-DP/OGA-OPE/APPC (06OCT2022) con el fin de que se realice un adecuado diagnóstico y propuesta de intervención sobre los bienes culturales muebles propiedad del Despacho Presidencial.
- 5.4. La evaluación de las actividades del presente Plan de Trabajo 2023 se realizará trimestralmente, para el cual se tendrá en cuenta los objetivos y resultados esperados según el POI 2023 y el cumplimiento estará bajo la responsabilidad del Responsable del Área de Protección del Patrimonio Cultural y su equipo de trabajo. Así mismo, se fijarán reuniones de trabajo periódicas con los colaboradores del Área a fin de evaluar el desempeño y el avance del plan de modo que se identifiquen dificultades y realizar las medidas y acciones correctivas necesarias para encaminar el logro de los objetivos propuestos.

VI. CONCLUSIONES

El Área de Protección del Patrimonio Cultural, en estricto cumplimiento de sus funciones, verificará el estado de conservación y elaborará expedientes de intervención para la conservación de los bienes muebles culturales e infraestructura del Palacio de Gobierno, evitando el deterioro y velando por la integridad de los bienes pertenecientes al Despacho Presidencial; asimismo, de suscribirse un nuevo Convenio de Cooperación Interinstitucional con el Ministerio de Cultura, priorizará los trabajos propuestos para la ejecución de intervenciones, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de las partes.

- Así también, es necesaria e indispensable la adquisición de bienes para el desarrollo de actividades del taller de Restauración, así como repotenciar con material humano, equipos, herramientas y materiales, para realizar trabajos de recuperación y puesta en valor de lo previsto en el presente plan.
- Conforme a lo recomendado por el Ministerio de Cultura, se insta a la Entidad a gestionar un estudio de vulnerabilidad estructural que ayude a determinar la situación actual de los componentes de la infraestructura de Palacio de Gobierno.



PERÚ

Despacho Presidencial

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

PLAN DE TRABAJO DEL AREA DE TRANSPORTES

I. OBJETIVO

Con las acciones, tareas, estrategias, programación y supervisión del mantenimiento de la flota vehicular definidas en el presente Plan de Trabajo, se busca lograr los objetivos generales tales como; seguir mejorando la atención del servicio que brinda el Área de Transporte y la capacidad operativa de la flota vehicular.

1.1 OBJETIVOS OPERATIVOS DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO

1.1.1. Objetivos Generales

- a) Seguir mejorando la atención del servicio que brinda el Área de Transporte.
- b) Seguir mejorando y/o manteniendo la capacidad operativa de la flota vehicular

1.1.2. Objetivos Específicos

- a) Definir las acciones, tareas y estrategias del plan de trabajo, para mejorar el servicio que brinda el Área de Transporte.
- b) Fortalecer las acciones de programación y supervisión del mantenimiento de la flota vehicular.
- c) Promover el entrenamiento constante del personal del Área de Transporte.

II. FINALIDAD

Asegurar el oportuno traslado de funcionarios y servidores del Despacho Presidencial, salvaguardando su integridad física; para cumplir los objetivos y metas institucionales del sector.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Área de Transportes es un estamento operativo dependiente de la Oficina de Operaciones, cuya función según Resolución de Secretaria General N° 050-2017- DP/SG es coordinar y controlar la asignación de la flota vehicular terrestre del Despacho Presidencial, programando y ejecutando el servicio de los vehículos de la Entidad, formulando planes de los servicios de transportes.

3.1. Ubicación

Utiliza para los fines de parqueo, almacenes y talleres los ambientes/instalaciones ubicados en la Calle Julián Piñeiro N° 380 – RIMAC.

3.2. Flota Vehicular

A la fecha se cuenta con setenta (70) vehículos, para el año 2023 clasificados entre (18) vehículos de Alta Gama y (52) vehículos de patio, cuya distribución según su clase es la siguiente:

| N° | CLASE | CLASIFICACION | | CANTIDAD |
|--------------|-------------------|---------------|-----------|-----------|
| | | ALTA GAMA | PATIO | |
| 1 | AUTOMOVIL | 9 | 10 | 19 |
| 2 | CAMIONETA RURAL | 9 | 11 | 20 |
| 3 | CAMIONETA PICK UP | | 22 | 22 |
| 4 | OMNIBUS | | 5 | 5 |
| 5 | CAMION | | 1 | 1 |
| 6 | AMBULANCIA | | 1 | 1 |
| 7 | MOTOCICLETA | | 1 | 1 |
| 8 | MONTACARGA | | 1 | 1 |
| TOTAL | | 18 | 52 | 70 |

IV. DISPOSICIONES

4.1 SERVICIO DE MOVILIDAD QUE BRINDA EL AREA DE TRANSPORTE

Estadísticamente en el año 2022, se ha atendido un promedio de 735 comisiones mensuales. La tendencia para el año 2023, es que, a través de procedimientos y pautas de reforzamiento, la atención del servicio de movilidad se siga manteniendo adecuadamente de acuerdo a las necesidades y condiciones del área.

La propuesta de atención de comisiones de servicio para todo el periodo 2023 será:

| PROYECCIÓN DE SERVICIO DE MOVILIDAD QUE BRINDARÁ EL ÁREA DE TRANSPORTE EL 2023 | | |
|---|----------------------------|-----------------|
| Periodo | Mes | Cantidad |
| I Trimestre | Enero | 740 |
| | Febrero | 740 |
| | Marzo | 740 |
| | Total I Trimestre | 2220 |
| II Trimestre | Abril | 740 |
| | Mayo | 740 |
| | Junio | 740 |
| | Total II Trimestre | 2220 |
| III Trimestre | Julio | 740 |
| | Agosto | 740 |
| | Septiembre | 740 |
| | Total III Trimestre | 2220 |
| IV Trimestre | Octubre | 740 |
| | Noviembre | 740 |
| | Diciembre | 740 |
| | Total IV Trimestre | 2220 |
| Total | | 8880 |

4.2 DISPONIBILIDAD FÍSICA DE LA FLOTA VEHICULAR

Estadísticamente en el año 2022, se ha contado con el 93 % de la flota vehicular disponible físicamente, la cual no ha afectado la atención del servicio de movilidad.

Cabe señalar que el 7 % de indisponibilidad física, se da toda vez que periódicamente requieren de su respectivo mantenimiento preventivo y/o correctivo de corresponder.

La tendencia para el año 2023, es que, con el fortalecimiento de acciones de programación y supervisión del mantenimiento de la flota vehicular, la disponibilidad física de la flota vehicular se siga manteniendo adecuadamente de acuerdo a las necesidades y condiciones del área. En ese sentido la propuesta de disponibilidad física de la flota vehicular para todo el periodo 2023 será:

| PROYECCIÓN DE DISPONIBILIDAD FÍSICA DE LA FLOTA VEHICULAR PARA EL 2023 | | |
|---|---|-----------------|
| Periodo | Mes | Cantidad |
| I Trimestre | Enero | 93% |
| | Febrero | 93% |
| | Marzo | 93% |
| | % de disponibilidad física I trimestre | 93% |
| II Trimestre | Abril | 93% |
| | Mayo | 93% |
| | Junio | 93% |
| | % de disponibilidad física II trimestre | 93% |
| III Trimestre | Julio | 93% |
| | Agosto | 93% |
| | Septiembre | 93% |
| | % de disponibilidad física III trimestre | 93% |
| IV Trimestre | Octubre | 93% |
| | Noviembre | 93% |
| | Diciembre | 93% |
| | % de disponibilidad física IV trimestre | 93% |
| % de disponibilidad física Año 2023 | | 93% |

4.3 SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

La flota vehicular está conformada por 35 vehículos de combustión interna a gasolina, 31 vehículos de combustión interna a Diésel y 04 Vehículos de combustión interna a Gas Licuado de Petróleo. Por tal motivo resulta indispensable contar con el suministro de dichos combustibles, para que la operatividad de la flota vehicular se siga manteniendo adecuadamente de acuerdo a las necesidades y condiciones del área.

4.3.1 SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE GASOHOL 97

Estadísticamente en el año 2022, se ha consumido un promedio de 700 galones mensuales. La tendencia para el año 2023, es que con la contratación del suministro de dicho combustible, se siga manteniendo la operatividad de la flota vehicular adecuadamente de acuerdo a las necesidades y condiciones del área. La propuesta de consumo de combustible Gasohol 97 para todo el periodo 2023 será:

| PROYECCIÓN DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE GASOHOL 97 PARA EL 2023 | | |
|---|------------------------------------|-----------------|
| Periodo | Mes | Cantidad |
| I Trimestre | Enero | 700 |
| | Febrero | 700 |
| | Marzo | 700 |
| | Total consumo I trimestre | 2100 |
| II Trimestre | Abril | 700 |
| | Mayo | 700 |
| | Junio | 700 |
| | Total consumo II trimestre | 2100 |
| III Trimestre | Julio | 700 |
| | Agosto | 700 |
| | Septiembre | 700 |
| | Total consumo III trimestre | 2100 |
| IV Trimestre | Octubre | 700 |
| | Noviembre | 700 |
| | Diciembre | 700 |
| | Total consumo IV trimestre | 2100 |
| Total consumo Año 2023 | | 8400 |

4.3.2 SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE DIESEL B5 S-50

Estadísticamente en el año 2022, se ha consumido un promedio de 430 galones mensuales. La tendencia para el año 2023, es que, con la contratación del suministro de dicho combustible, se siga manteniendo la operatividad de la flota vehicular adecuadamente de acuerdo a las necesidades y condiciones del área. La propuesta de consumo de combustible Diésel B5 S-50 para todo el periodo 2023 será:

| PROYECCIÓN DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE DIESEL PARA EL 2023 | | |
|---|------------------------------------|-----------------|
| Periodo | Mes | Cantidad |
| I Trimestre | Enero | 430 |
| | Febrero | 430 |
| | Marzo | 430 |
| | Total consumo I trimestre | 1290 |
| II Trimestre | Abril | 430 |
| | Mayo | 430 |
| | Junio | 430 |
| | Total consumo II trimestre | 1290 |
| III Trimestre | Julio | 430 |
| | Agosto | 430 |
| | Septiembre | 430 |
| | Total consumo III trimestre | 1290 |
| IV Trimestre | Octubre | 430 |
| | Noviembre | 430 |
| | Diciembre | 430 |
| | Total consumo IV trimestre | 1290 |
| Total consumo Año 2023 | | 5160 |

4.3.3 SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE GLP

Estadísticamente en el año 2022, se ha consumido un promedio de 45 galones mensuales. La tendencia para el año 2023, es que, con la contratación del suministro de dicho combustible, se siga manteniendo la operatividad de la flota vehicular adecuadamente de acuerdo a las necesidades y condiciones del área. La propuesta de consumo de combustible GLP para todo el periodo 2023 será:

| PROYECCIÓN DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE GLP PARA EL 2023 | | |
|--|------------------------------------|-----------------|
| Periodo | Mes | Cantidad |
| I Trimestre | Enero | 45 |
| | Febrero | 45 |
| | Marzo | 45 |
| | Total consumo I trimestre | 135 |
| II Trimestre | Abril | 45 |
| | Mayo | 45 |
| | Junio | 45 |
| | Total consumo II trimestre | 135 |
| III Trimestre | Julio | 45 |
| | Agosto | 45 |
| | Septiembre | 45 |
| | Total consumo III trimestre | 135 |
| IV Trimestre | Octubre | 45 |
| | Noviembre | 45 |
| | Diciembre | 45 |
| | Total consumo IV trimestre | 135 |
| Total consumo Año 2023 | | 540 |

4.4 MANTENIMIENTO PREVENTIVO VEHICULAR

El mantenimiento preventivo es aquel que se realiza de manera programada para ayudar a mantener el vehículo en funcionamiento, evitando tiempos de inactividad y gastos elevados por fallas.

Consta de una serie de inspecciones y/o reemplazo de insumos y/o componentes básicos tales como; cambio de aceite de motor según los rangos de viscosidad recomendados por el fabricante, cambio de empaque y/o tapón de cárter y cambio de filtro de aceite de motor, que se efectúan en un tiempo determinado según el manual del fabricante para disminuir las probabilidades de fallas y/o desgastes que amerite una reparación costosa del vehículo. Los elementos, sistemas o conjuntos que hacen parte del vehículo en lo que respecta a la seguridad activa y pasiva, no están exentos al desgaste causado por el uso cotidiano, por consiguiente, los principales aspectos a tener en cuenta es su correcto y adecuado mantenimiento preventivo son los siguientes:



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

| INFORMACION DESCRIPTIVA DE LAS REVISIONES PERIODICAS DE LOS VEHICULOS EN CADA MANTENIMIENTO PREVENTIVO | | |
|--|---|-------|
| 1 | Cambio de aceite de motor | √ |
| 2 | Cambio de filtro de aceite | √ |
| 3 | Suministro y cambio de empaquetadura de cárter | √ (*) |
| 4 | Reemplazo de filtro de aire | √ (*) |
| 5 | Revisión de batería y su nivel de líquido | √ (*) |
| 6 | Reemplazo y calibración de bujías de encendido | √ (*) |
| 7 | Reemplazo de filtro de combustible | √ (*) |
| 8 | Afinamiento de motor y puesta a punto | √ |
| 9 | Limpieza y regulación de inyectores | √(*) |
| 10 | Revisión y corrección de todos los niveles | √ |
| 11 | Pruebas de emisiones | √(*) |
| 12 | Revisión y regulación de carga de alternador | √(*) |
| 13 | Revisión de fajas impulsadoras | √ |
| 14 | Revisión de la bomba de inyección y afinamiento de toberas | √ (*) |
| 15 | Revisión de jebes y soportes de motor | √ (*) |
| 16 | Revisión y pruebas del alternador y arrancador | √(*) |
| 17 | Chequeo de relay electrónicos y de carga | √(*) |
| 18 | Revisión de palancas y chapas de luces | √(*) |
| 19 | Revisión de luces de tablero, claxon | √(*) |
| 20 | Revisión del sistema eléctrico, batería, bornes, luces y limpieza de ser el caso. | √ |
| 21 | Ajustes de freno de estacionamiento (freno de mano) | √ |
| 22 | Revisión y regulación de freno delantero y posterior | √ |
| 23 | Revisar luces exteriores (delanteras y traseras) | √ |
| 24 | Revisar luces interiores | √ |
| 25 | Revisar luces de indicadores de tablero | √ |
| 26 | Revisar limpia parabrisas, plumillas y lavador | √ |
| 27 | Revisar mangueras del sistema de refrigeración | √ (*) |
| 28 | Lavado y engrase de carrocería. | √ |
| 29 | Revisar y regular presión de neumáticos | √ |
| 30 | Revisar discos y tambores de frenos | √ (*) |
| 31 | Revisar suspensión y dirección delantera (Ajustes) | √(*) |
| 32 | Revisar suspensión trasera | √(*) |
| 33 | Revisar guardapolvos de cremalleras | √ |
| 34 | Revisar fugas en general | √ |
| 35 | Realizar lubricación de puertas y pedales | √ |
| 36 | Revisión y regulación de embrague | √(*) |
| 37 | Alineamiento y balanceo | √(*) |

(*) Se realizará el cambio de necesitarlo

4.4.1 PROCEDIMIENTO DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHICULOS DE PATIO

Los vehículos de patio, son en total 52 unidades vehiculares que son asignadas para las distintas comisiones durante las 24 horas del día, el mantenimiento preventivo de vehículos de patio lo realizan los mecánicos de la institución teniendo una frecuencia para cada mantenimiento de 5000 km de recorrido, excepto el montacargas y la motocicleta los cuales cuentan con uso regular y su control se efectúa en relación al tiempo de uso:

| Ítem | Marca | Tipo de Vehículo | Modelo | N° de Unidades | Placa | Año |
|------|---------------|-------------------|-----------------|----------------|---------|---------|
| 1 | HYUNDAI | AUTOMOVIL SEDAN | SONATA | 1 | EGJ-841 | 2005 |
| | | | | 1 | EGJ-842 | 2005 |
| | | | | 1 | EGJ-843 | 2005 |
| | | | CAMIONETA RURAL | STAREX | 1 | ROV-354 |
| 2 | TOYOTA | AUTOMOVIL SEDAN | YARIS | 1 | B4E-346 | 2008 |
| 3 | MERCEDES BENZ | AUTOMOVIL SEDAN | E230 | 1 | EAF-930 | 1995 |
| 4 | NISSAN | CAMIONETA PICK UP | FRONTIER | 1 | EGE-149 | 2004 |
| | | | | 1 | EGE-238 | 2004 |
| | | | | 1 | EGE-239 | 2004 |
| | | | | 1 | EGE-246 | 2004 |
| | | | | 1 | EGJ-767 | 2004 |
| | | | | 1 | EGJ-785 | 2004 |
| | | | | 1 | EGJ-786 | 2004 |
| | | | | 1 | EGJ-787 | 2004 |
| | | | | 1 | EGJ-788 | 2004 |
| | | | | 1 | EGJ-807 | 2004 |
| | | | | 1 | EGJ-809 | 2004 |
| | | | | 1 | EGJ-810 | 2004 |
| | | | | 1 | EGJ-812 | 2004 |
| | | | | 1 | EGJ-813 | 2004 |
| | | | | 1 | EGJ-894 | 2004 |
| | | | | 1 | EGJ-895 | 2004 |
| | | | | 1 | EGJ-899 | 2004 |
| | | | | 1 | EGJ-900 | 2004 |
| | | | | 1 | EGJ-901 | 2004 |
| 1 | EGJ-946 | 2004 | | | | |
| 1 | EGJ-959 | 2004 | | | | |
| 1 | EGJ-960 | 2004 | | | | |

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

| | | | | | | |
|-------|---------------|-----------------|------------------------|----|----------|------|
| 5 | DAEWOO | CAMIONETA RURAL | DAMAS | 1 | EGJ-840 | 2005 |
| 6 | MITSUBISHI | CAMIONETA RURAL | MONTERO | 1 | RQK-004 | 2003 |
| 7 | GONDEN DRAGON | OMNIBUS | XML6791A | 1 | EGN-358 | 2001 |
| 8 | WUZHOU LONG | OMNIBUS | FDG6120HEVG | 1 | EGS-349 | 2005 |
| 9 | LIFAN | VOLQUETE | LFJ3045G3 | 1 | EGT-757 | 2014 |
| 10 | ISUZU | AMBULANCIA | NQR | 1 | EUE-402 | 2015 |
| 11 | HONDA | MOTOCICLETA | CGL-125 | 1 | NG-68624 | 2007 |
| 12 | DODGE | CAMIONETA RURAL | DURANGO | 1 | EGO-911 | 2012 |
| | | CAMIONETA RURAL | | 1 | EGJ-569 | 2008 |
| 13 | JEEP | CAMIONETA RURAL | GRAND CHEROKEE LIMITED | 1 | EGO-721 | 2011 |
| | | CAMIONETA RURAL | | 1 | EGO-739 | 2011 |
| | | CAMIONETA RURAL | GRAND CHEROKEE LAREDO | 1 | EGJ-871 | 2010 |
| | | CAMIONETA RURAL | WRANGLER | 1 | EGN-930 | 2005 |
| 14 | FAW | AUTOMOVIL SEDAN | HONGQI | 1 | EGA-685 | 2008 |
| | | AUTOMOVIL SEDAN | | 1 | EGA-686 | 2008 |
| | | AUTOMOVIL SEDAN | CA7251A | 1 | EGX-270 | 2016 |
| | | AUTOMOVIL SEDAN | CA7251A | 1 | EGX-274 | 2016 |
| | | AUTOMOVIL SEDAN | CA7251A | 1 | EGX-297 | 2016 |
| 15 | HUMMER | CAMIONETA RURAL | H3 | 1 | EGT-233 | 2013 |
| 16 | MERCEDES BENZ | OMNIBUS | O530 | 1 | EAB-465 | 2000 |
| | | OMNIBUS | GGP-EVO BUS O 407 | 1 | EAB-657 | 1996 |
| 17 | MAN | OMNIBUS | NL263 | 1 | EAB-801 | 2001 |
| 18 | YALE | MONTACARGAS | CW1075 | 1 | S/PLACA | 1992 |
| 19 | FORD | CAMIONETA RURAL | ESCAPE | 1 | EAA-523 | 2014 |
| Total | | | | 52 | | |

Principales consideraciones para el procedimiento de Mantenimiento Preventivo

- a) La planificación de los servicios de mantenimiento preventivo de los vehículos de Patio, está basada en la información estadísticas del recorrido de los años anteriores de cada unidad vehicular.
- b) Se gestionará y coordinará con los Técnicos Mecánicos de la Entidad para determinar la cantidad y tipos de suministros y/o repuestos necesarios para la realización de los servicios planificados para todo el periodo.
- c) Se elaborarán las Especificaciones Técnicas para la adquisición de los repuestos y lubricantes.
- d) Supervisión, ejecución y respectivo registro en el sistema SITRA de los repuestos y lubricantes utilizados para la ejecución de los servicios de mantenimiento preventivo.

Al respecto para el Año 2023, según recorrido histórico y tiempo de uso se estima que se realizaran 52 mantenimientos preventivos, a continuación, se detalla la proyección de cantidad de mantenimientos a realizar por periodos.

| PROYECCIÓN DE EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS DE VEHÍCULOS DE PATIO 2023 | | |
|---|--------------------------------------|-----------------|
| Periodo | Mes | Cantidad |
| I Trimestre | Enero | 2 |
| | Febrero | 2 |
| | Marzo | 2 |
| | Total ejecución I trimestre | 6 |
| II Trimestre | Abril | 3 |
| | Mayo | 4 |
| | Junio | 6 |
| | Total ejecución II trimestre | 13 |
| III Trimestre | Julio | 8 |
| | Agosto | 7 |
| | Septiembre | 7 |
| | Total ejecución III trimestre | 22 |
| IV Trimestre | Octubre | 6 |
| | Noviembre | 3 |
| | Diciembre | 2 |
| | Total ejecución IV trimestre | 11 |
| Total ejecución Año 2023 | | 52 |

4.4.2 PROCEDIMIENTO DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHICULOS DE ALTA GAMA

Los vehículos de Alta Gama son un total de (18) dieciocho unidades, los cuales desarrollan un alto despliegue operativo, requiriendo necesariamente contar con el servicio de mantenimiento preventivo bajo los parámetros de fabricación, con lo cual se garantizará contar con la flota vehicular de alta gama en óptimas condiciones de operación, su control se efectúa en relación al kilometraje recorrido:

| Ítem | Tipo de Vehículo | Marca | N° de Unidades | Placa | Año | Frecuencia de Mantenimientos Preventivos |
|------------------------|-------------------|------------|----------------|---------|------|--|
| 1 | Automóvil Sedan | LEXUS | 1 | EGR-841 | 2015 | CADA 10000 KMS |
| | | | 1 | EGR-844 | | |
| | | | 1 | EGR-850 | | |
| 2 | Automóvil Sedan | TOYOTA | 1 | EGU-846 | 2015 | CADA 5000 KMS |
| | | | 1 | EGU-848 | | |
| | | | 1 | EGU-849 | | |
| | | | 1 | EGU-897 | | |
| | | | 1 | EGU-898 | | |
| 3 | Camioneta Cerrada | MITSUBISHI | 1 | EGV-543 | 2015 | CADA 10000 KMS |
| | | | 1 | EGV-548 | | |
| | | | 1 | EGV-592 | | |
| | | | 1 | EGV-569 | | |
| | | | 1 | EGV-712 | | |
| | | | 1 | EGV-641 | | |
| 4 | Automóvil Sedan | AUDI | 1 | EGK-267 | 2011 | CADA 7500 KMS |
| 5 | Camioneta Cerrada | JEEP | 1 | EGT-691 | 2014 | CADA 7500 KMS |
| | | | 1 | EGY-552 | 2016 | |
| | | | 1 | EGY-556 | 2016 | |
| Total Vehículos | | | 18 | | | |

Principales consideraciones para el procedimiento de Mantenimiento Preventivo

- a) La planificación de los servicios de mantenimiento preventivo de los vehículos de Alta Gama, está basada en la información estadística del recorrido de los años anteriores de cada unidad vehicular.
- b) Se gestionará y coordinará los procedimientos contractuales a seguir con las diversas concesionarias autorizadas por cada una de las marcas de los vehículos de Alta Gama.
- c) Se elaborarán los términos de referencia teniendo en consideraciones las características contractuales idóneas para la calidad del servicio solicitado.
- d) Supervisión, ejecución, respectiva conformidad y registro en el sistema SITRA de los servicios realizados acorde con la planificación proyectada.

Al respecto para el Año 2023, según recorrido histórico y tiempo de uso se estima que se realizarán 25 mantenimientos preventivos, a continuación, se detalla la proyección de cantidad de mantenimientos a realizar por periodos.

| PROYECCIÓN DE EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS DE VEHÍCULOS DE ALTA GAMA 2023 | | |
|---|--------------------------------------|-----------------|
| Periodo | Mes | Cantidad |
| I Trimestre | Enero | 2 |
| | Febrero | 1 |
| | Marzo | 1 |
| | Total ejecución I trimestre | 4 |
| II Trimestre | Abril | 3 |
| | Mayo | 1 |
| | Junio | 3 |
| | Total ejecución II trimestre | 7 |
| III Trimestre | Julio | 3 |
| | Agosto | 3 |
| | Septiembre | 3 |
| | Total ejecución III trimestre | 9 |
| IV Trimestre | Octubre | 1 |
| | Noviembre | 2 |
| | Diciembre | 2 |
| | Total ejecución IV trimestre | 5 |
| Total ejecución Año 2023 | | 25 |

4.5 MANTENIMIENTO CORRECTIVO VEHICULAR

Cualquier avería o desperfecto en la flota es revisado por un/una mecánico/a del Área de Transportes, quien elabora la orden de trabajo en el sistema (SITRA) y el Informe Técnico con el resultado del diagnóstico realizado, recomendando la adquisición de un repuesto necesario o contratación del servicio especializado que se requiera para su reparación, de ser necesario.

El área clasifica a la flota de patio y mediante un informe técnico elaborado por el/la mecánico/a de la institución, se solicita el servicio consolidado de mantenimiento correctivo anual.

Para la flota de alta gama, por la complejidad y exclusividad de los mismos, el personal mecánico brinda los aspectos técnicos apropiados necesarios para preservar y garantizar seguir contando con una flota vehicular bajo sus parámetros de fabricación.

4.6 SERVICIO DE LAVADO ECOLOGICO INTEGRAL VEHICULAR

El lavado ecológico integral, nos ayudara hacer un uso mínimo y significativo de agua frente al lavado convencional, medición y obtención de un porcentaje de ahorro de agua en cada lavado y la garantía en el uso de productos de lavado que protejan la pintura del vehículo frente a radiación UV; permitiendo la conservación del vehículo yevitando la generación de óxido.

Asimismo, mejorando la presentación de cada vehículo para el cumplimiento de las funciones destinadas del Despacho Presidencial.

El servicio ecológico integral deberá contar con el siguiente detalle y características:

- Lavado de asientos (tratamiento de cuero)
- Lavado de alfombras
- Lavado de puertas
- Lavado de techo
- Limpieza de vidrios
- Lavado de cinturones de seguridad
- Desengrasado e hidratación de tablero, timón y consola.
- Lavado de maletera
- Lavado de chasis (parte baja del vehículo)
- Lavado de motor
- Lavado de carrocería
- Lavado de bisagras, jebes de las puertas y jebes de las ventanas
- Aplicación de silicona a todo el interior
- Aplicación de silicona especial al motor
- Aplicación de silicona a todos los jebes
- Aplicación de silicona especial a llantas
- Encerado de carrocería.
- Perfumado de salón
- Tratamiento de pintura (eliminación a un 100% de rayones superficiales)
- Descontaminado de la pintura del auto para eliminar asperezas.

Al respecto para el Año 2023, según servicios históricos se estima que se realizaran 137 servicios de lavado ecológico integral, a continuación, se detalla la proyección de cantidad de mantenimientos a realizar por periodos.

| PROYECCIÓN DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE LAVADO ECOLOGICO INTEGRAL VEHICULAR 2023 | | |
|---|--------------------------------------|-----------------|
| Periodo | Mes | Cantidad |
| I Trimestre | Enero | 9 |
| | Febrero | 16 |
| | Marzo | 10 |
| | Total ejecución I trimestre | 35 |
| II Trimestre | Abril | 11 |
| | Mayo | 16 |
| | Junio | 19 |
| | Total ejecución II trimestre | 46 |
| III Trimestre | Julio | 6 |
| | Agosto | 8 |
| | Septiembre | 17 |
| | Total ejecución III trimestre | 31 |
| IV Trimestre | Octubre | 15 |
| | Noviembre | 8 |
| | Diciembre | 2 |
| | Total ejecución IV trimestre | 25 |
| Total ejecución Año 2022 | | 137 |

V. RECURSOS PRESUPUESTALES

Las actividades básicas tienen un respaldo presupuestal de acuerdo con las normativas vigentes.

VI. EVALUACION

La evaluación de las actividades del presente Plan Anual de Trabajo 2023, se realizará trimestralmente, se tendrá en cuenta los objetivos y los resultados que se proyectan alcanzar; y, estará bajo la responsabilidad del responsable del Área de Transportes, los especialistas y equipos de trabajo por actividades.

Se realizarán reuniones periódicas en forma mensual con los trabajadores del área para evaluar el avance del plan, identificar las dificultades y tomar las medidas y acciones necesarias para lograr los objetivos propuestos.

Para un control y seguimiento de las actividades del plan anual de trabajo se utilizarán la Matriz de Evaluación de actividades que se anexa al presente plan.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

Oficina General de
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

MATRIZ DE EVALUACIÓN

| METAS Y/O ACTIVIDADES | FORMULAS DEL INDICADOR | RESULTADOS | EVALUACION TRIMESTRAL | | | | DIFICULTADES |
|--|--|---|-----------------------|----|-----|----|--------------|
| | | | I | II | III | IV | |
| Servicio de movilidad que brinda el Area de Transportes | (Número de requerimientos de transporte vehicular atendidos/Número de requerimientos de transporte vehicular proyectado)*100 | Porcentaje de atención de requerimientos del servicio de transporte vehicular | | | | | |
| Disponibilidad física de vehículos | (Horas totales - Horas parada por mantenimiento/Horas totales)*100 | Porcentaje de disponibilidad física | | | | | |
| Suministro de combustible gasohol 97 plus | (Cantidad de galones consumidos/Cantidad de galones proyectados a consumir)*100 | Porcentaje de consumo de combustible | | | | | |
| Suministro de combustible Diesel B5 S-50 | (Cantidad de galones consumidos/Cantidad de galones proyectados a consumir)*100 | Porcentaje de consumo de combustible | | | | | |
| Suministro de combustible GLP | (Cantidad de galones consumidos/Cantidad de galones proyectados a consumir)*100 | Porcentaje de consumo de combustible | | | | | |
| Mantenimiento preventivo vehicular de vehículos de alta gama | (Cantidad de mantenimientos preventivos realizados/Cantidad de mantenimientos preventivos proyectados)*100 | Porcentaje de ejecución de la programación del mantenimiento preventivo vehicular | | | | | |
| Mantenimiento preventivo vehicular de vehículos patio | (Cantidad de mantenimientos preventivos realizados/Cantidad de mantenimientos preventivos proyectados)*100 | Porcentaje de ejecución de la programación del mantenimiento preventivo vehicular | | | | | |
| Servicio de lavado ecologico integral vehicular | (Cantidad de servicios de lavado ecologico integral vehicular realizados/Cantidad de servicios de lavado ecologico integral vehicular proyectados)*100 | Porcentaje de ejecución de la ejecución del servicio de lavado ecologico integral | | | | | |
| | | Porcentaje promedio de la ejecución por trimestre del plan de trabajo 2023 | | | | | |

VII. RESPONSABLES

A la fecha el Área de Transporte cuenta con 38 trabajadores en total bajo distintos regímenes laborales, según el detalle siguiente:

| N° | SECCIÓN | REGIMEN LABORAL | | | | | | TOTAL | |
|---------------------------|---------------------|-----------------|-----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|
| | | 276 | 728 | CAS | MGP | PNP | FAP | | EP |
| 1 | RESPONSABLE DE AREA | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| 2 | ADMINISTRATIVOS | 0 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 7 |
| 3 | CONDUCTORES | 0 | 16 | 2 | 1 | 4 | 2 | 4 | 29 |
| 4 | MECANICOS | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Total trabajadores | | 0 | 20 | 7 | 1 | 4 | 2 | 4 | 38 |

VIII. ESTRATEGIAS

Las estrategias que ayudaran en la ejecución del presente plan anual de trabajo están dirigidas a todo el personal del Área de Transporte, con el fin de mejorar el desempeño, tomar conciencia y asumir las responsabilidades individuales como las colectivas para el éxito de la gestión; también a la optimización en el uso de los recursos económicos, financieros y complementando el manejo óptimo de los activos del área. Estas son:

- Talleres de trabajo
- Reuniones periódicas de coordinación y evaluación de las actividades.
- Formación de equipos para el desarrollo de las actividades
- Monitoreo y asesoría al proceso de ejecución de actividades

IX. PLAN DE CONTINGENCIA

Para la atención de las distintas comisiones del Despacho Presidencial, se cuenta con una flota vehicular conformada por setenta (70) vehículos, clasificados entre (18) vehículos de Alta Gama y (52) vehículos de patio. Cabe señalar que dicha clasificación se rige a las prestaciones tecnológicas que cuenta cada vehículo. Por tal motivo ante algún requerimiento de urgencia, se deberá asignar vehículos en óptimas condiciones de operatividad según sea su clasificación.

Pautas para la programación de vehículos

- Al inicio de jornada, se deberá verificar el estado mecánico de cada vehículo de Alta Gama y de patio.
- Ante cualquier eventualidad, se deberá contar con vehículos de Alta gama y de patio, disponibles y operativos, de modo que permita suplir en el menor tiempo posible al vehículo titular ante desperfectos u otras ocurrencias.

X. PROPUESTAS DE MEJORAS

- **Proponer la reconstrucción del piso de concreto de toda la sede Loreto:**
Se propone la reconstrucción del piso de concreto de toda la sede Loreto, con la finalidad de evitar lesiones del personal y deterioro de los vehículos.
- **Proponer la instalación de techos de policarbonato para estacionamiento de la sede Loreto:**
Se propone la instalación de techos de policarbonato para estacionamiento de la sede Loreto, con la finalidad de evitar deterioro de la pintura de cada vehículo.
- **Proponer el pintado general de la sede Loreto:**
Se propone el pintado general de la sede Loreto, con la finalidad de contar con un buen ambiente de trabajo mejorando la productividad de los colaboradores y la presentación de la sede.
- **Proponer la contratación de 02 colaboradores categoría AIIC para la conducción de ómnibus y camión:**
Se propondrá la contratación de 02 colaboradores categoría AIIC, con la finalidad de contar con personal calificado para la conducción de ómnibus de transporte masivo de personal y camión para transporte de carga pesada.
- **Proponer la contratación de 01 mecánico automotriz**
Se propondrá la contratación de 01 mecánico automotriz para el control, seguimiento, inspecciones y el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.

PLAN DE TRABAJO DEL AREA DE SERVICIOS GENERALES



Firma Digital

Despacho Presidencial

Firmado digitalmente por
VALVERDE TRUJILLO Sandro
Jesus FAU 20161704378 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.01.2022 09:25:16 -05:00

1. INTRODUCCIÓN

El Plan de Trabajo para el año 2023, enmarcado en la Resolución de Secretaria General N° 050-2017-DP/SG, consiste en supervisar el buen funcionamiento de los equipos e instalaciones del Despacho Presidencial, proporcionar los servicios necesarios para el buen funcionamiento institucional en las diferentes oficinas e instalaciones de la entidad, programando y ejecutando el servicio de mantenimiento de limpieza, cerrajería, jardinería mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario, instalaciones y equipos, entre otras tareas propias del área, asimismo, formulando los planes de los servicios generales y mantenimiento de la entidad.

2. OBJETIVOS OPERATIVOS DEL PLAN DE TRABAJO

2.1. Objetivos Generales

Realizar acciones para el cuidado, reparación, mantenimiento preventivo, correctivo de muebles, áreas, ambientes, infraestructura y de todos los ambientes que forman parte del Despacho Presidencial.

2.2. Objetivos Específicos

- Supervisar el buen funcionamiento de los equipos e instalaciones, proporcionando los servicios necesarios para el buen funcionamiento institucional en las diferentes oficinas y locales de la entidad, programando y ejecutando el servicio de limpieza, cerrajería, jardinería, mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario, instalaciones y equipos.
- Brindar una oportuna atención a los servicios solicitados por las distintas áreas del Despacho Presidencial.
- Garantizar la operatividad de los servicios básicos (agua, luz, alcantarillado, etc.) en todas las instalaciones.
- Garantizar la limpieza permanente de todos los ambientes de las tres sedes del Despacho Presidencial.
- Aplicar medidas de ahorro que permitan contribuir con el desarrollo institucional.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|---|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|-------------|
| | Servicio de Saneamiento ambiental | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 4 |
| EDIFICIO PALACIO | Limpieza de oficinas | 31 | 29 | 31 | 30 | 31 | 30 | 31 | 31 | 30 | 31 | 30 | 31 | 366 |
| | Limpieza de portones, ventanas y/o vitrales | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 4 |
| | Limpieza de estructura de fierro | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 |
| | Limpieza de fachada | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 4 |
| | Limpieza de depósitos/ repositorios | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 4 |
| | Limpieza de Rollers | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 |
| | Lavado de contenedores | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 48 |
| | Servicio de Saneamiento ambiental | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 |
| JULIAN PIÑEIRO | Limpieza de oficinas | 31 | 29 | 31 | 30 | 31 | 30 | 31 | 31 | 30 | 31 | 30 | 31 | 366 |
| | Limpieza de áreas abiertas | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 |
| | Limpieza de portones, ventanas y/o vitrales | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 4 |
| | Limpieza de estructura de fierro | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 4 |
| | Limpieza de fachada | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 |
| | Limpieza de depósitos/ repositorios | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 4 |
| | Lavado de cortinas | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 |
| | Lavado de contenedores | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 48 |
| | Servicio de Saneamiento ambiental | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 4 |
| TOTAL, TAREAS PROGRAMADAS | | 169 | 168 | 174 | 169 | 177 | 174 | 173 | 180 | 173 | 176 | 172 | 173 | 2078 |

3.1.2 Atención de eventos

La atención de eventos depende principalmente de la agenda que el señor Presidente de la República programe para cada mes.

- Para el año 2023, se ha programado 115 tareas y éstas se atenderán de acuerdo con las necesidades del ejecutivo.
- El responsable del área es quien supervisa las atenciones.
- El personal de planta en conjunto con la empresa, externa, prestadora del servicio de limpieza ejecutarán las tareas según la necesidad que se presente.
- Las tareas para realizar son las que se detallan a continuación y se ejecutarán de acuerdo con los protocolos establecidos para cada tarea.

| SEDE | TAREAS | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | TOTAL PROY |
|---------------------------------|--------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------------|
| PALACIO DE GOBIERNO | Juramentación | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 2 |
| | Consejo de Ministros | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 48 |
| | Eventos | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 48 |
| | Entrega de Credenciales | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 6 |
| | Condecoraciones | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 |
| | Actividades internas con el personal | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 5 |
| TOTAL TAREAS PROGRAMADAS | | 12 | 9 | 8 | 9 | 13 | 8 | 10 | 8 | 8 | 10 | 10 | 10 | 115 |

3.2 Mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y otros de las tres sedes del Despacho Presidencial.

3.2.1. Taller de Carpintería

- Para el año 2023, se ha programado 153 tareas y éstas se atenderán de acuerdo con las necesidades de cada sede institucional.
- El Asistente de Área I – Talleres es el responsable de supervisar las atenciones a cada sede del Despacho Presidencial.
- El personal del taller ejecutará las tareas según las necesidades de sus solicitantes.
- Las tareas por realizar son las que se detallan a continuación y se ejecutarán de acuerdo con los protocolos establecidos.

| DESPACHO PRESIDENCIAL | TAREAS | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | TOTAL PROY |
|----------------------------------|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|
| TRES SEDES | ELABORACION DE INFORMES TÉCNICOS | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 11 |
| | ENMARCADO DE AFICHES, FOTOS | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 4 |
| | ELABORACIÓN DE TDR / EETT PARA OTRAS ÁREAS | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 6 |
| | INSTALACIÓN / REINSTALACIÓN DE MUEBLES FIJOS/ AEREOS | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| | INSTALACIÓN DE PIZARRAS, CUADROS, AFICHES | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| | MANTENIMIENTO / REPARACIÓN DE MESAS | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| | MANTENIMIENTO / REPARACIÓN DE ESCRITORIOS | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| | MANTENIMIENTO / REPARACIÓN DE PUERTAS | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| | MANTENIMIENTO / REPARACIÓN DE SILLAS | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| | MANTENIMIENTO / REPARACIÓN CAMBIO DE VENTANAS | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| | CONFECCION DE BASTIDORES | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| | MANTENIMIENTO / REPARACIÓN / INSTALACIÓN DE PISO DE MADERA NO CONSIDERADO PATRIMONIO CULTURAL | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| | CONFECCIÓN DE COFRES Y OTROS ARTICULOS MENORES | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| | MANTENIMIENTO / REPARACIÓN DE CAMAS | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| TOTAL, TAREAS PROGRAMADAS | | 11 | 13 | 13 | 13 | 12 | 14 | 12 | 13 | 13 | 13 | 12 | 14 | 153 |

3.2.3 Taller de Electricidad

- Para el año 2023, se ha programado 1184 y éstas se atenderán de acuerdo con las necesidades de cada sede institucional.
- El Asistente de Área I – Talleres es el responsable de supervisar las atenciones a cada sede del Despacho Presidencial.
- El personal del taller ejecutará las tareas según las necesidades de sus solicitantes.
- Las tareas por realizar son las que se detallan a continuación y se ejecutarán de acuerdo con los protocolos establecidos:

3.2.3.1. Mantenimiento y/o instalación de equipos de aire acondicionado

- Durante el presente año se realizarán cuatro (04) mantenimientos preventivos de equipos de aire acondicionado.
- Así mismo se realizará la supervisión la instalación y/o reinstalación de equipos de aire acondicionado según las necesidades que presente las áreas del Despacho Presidencial.
- Se ha programado para el mes octubre, la adquisición de 12 equipos de aire acondicionado, para remplazar a los equipos que ya hayan cumplido su ciclo de funcionamiento.

| DESPACHO PRESIDENCIAL | TAREAS | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | TOTAL PROY |
|-----------------------|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------------|
| UNIDAD CONDENSADORA | CONTROL VISUAL | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 |
| | REVISIÓN DE LOS ACCESORIOS DE PROTECCIÓN. INCLUYE LA RECALIBRACIÓN SI FUERA NECESARIO. | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 |
| | LAVADO Y LIMPIEZA DEL PANEL DE CONDENSACIÓN CON GAS NITRÓGENO O LIQUIDO QUÍMICO. | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 |
| | LAVADO CON BOMBA DE ALTA PRESIÓN DEL SERPENTÍN DE CONDENSACIÓN CON PRODUCTO QUÍMICO (DESENGRASANTE, DESINCRUSTANTE, DEODORIZADOR). | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 |
| | LUBRICACIÓN DE COJINETES DEL MOTOVENTILADOR. | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 |
| | VERIFICACIÓN DE HERMETICIDAD DE LOS ACCESORIOS DEL CIRCUITO DE REFRIGERACIÓN. INCLUYE REAJUSTE DE TUERCAS, SI FUERA NECESARIO. | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 |
| | INSPECCIÓN DEL MOTOCOMPRESOR Y MOTOVENTILADOR. | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 |
| | VERIFICACIÓN DE LA OPERATIVIDAD DE LA HÉLICE DEL MOTOVENTILADOR. | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 |
| | REVISIÓN Y AJUSTE MECÁNICO Y/O ELÉCTRICOS DE SER NECESARIO | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 |



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------|--|---|----|---|---|----|---|---|----|---|---|----|---|----|
| | MEGADO DE MOTOCOMPRESOR SI EXISTE SOSPECHA DE PÉRDIDA DE AISLAMIENTO. | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 |
| | PINTADO DE LAS BASES METÁLICAS DE LOS EQUIPOS, APLICANDO PREVIAMENTE ZINCROMATO EN LASPARTES OXIDADAS. | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 |
| | PINTADO DE LAS CUBIERTAS METÁLICAS DE CONDENSADORES,DE SER NECESARIO. | 0 | 11 | 0 | 0 | 11 | 0 | 0 | 11 | 0 | 0 | 11 | 0 | 44 |
| UNIDAD EVAPORADORA | LAVADO Y LIMPIEZA DE LOS FILTROSDE AIRE. | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 |
| | REVISIÓN DE LOS CONTROLES DE MANDO (THERMOSTATO INCORPORADO). INCLUYE CALIBRACIÓN SI FUESE NECESARIO. | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 |
| | VERIFICACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DEL MOTOVENTILADOR CENTRÍFUGO. | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 |
| | REVISIÓN Y AJUSTE MECÁNICOS Y/OELÉCTRICOS, SI FUERA NECESARIO. | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 |
| | LIMPIEZA EXTERNA DEL GABINETE. | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 |
| | REVISIÓN Y LUBRICACIÓN DE COJINETES DEL MOTOVENTILADOR. | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 |
| | VERIFICACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS DEFLECTORES | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 |

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

| DESPACHO PRESIDENCIAL | TAREAS | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | TOTAL PROY |
|----------------------------------|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------------|
| | LAVADO CON BOMBA DE ALTA PRESIÓN DEL SERPENTÍN DE EVAPORACIÓN CON NITROGENO O PRODUCTO QUÍMICO (DESENGRASANTE, DESINCRUSTANTE Y DEODORIZANTE), INCLUYE LA LIMPIEZA DE LA BANDEJA RECOLECTORA DE AGUA CONDENSADA Y PURGADO. | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 |
| | LIMPIEZA DE LAS TUBERÍAS Y O MANGUERAS DE DRENAJE CON PRODUCTO QUÍMICO LIMPIADOR. | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 |
| | REVISIÓN DEL AMPERAJE DE TRABAJO DEL MOTOVENTILADOR | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 |
| | VERIFICACIÓN DE HERMETICIDAD DE LOS ACCESORIOS DEL CIRCUITO DE REFRIGERACIÓN. INCLUYE REAJUSTE DE LAS TUERCAS SI FUERA NECESARIO. | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 |
| | RECARGA DE GAS REFRIGERANTE ECOLÓGICO. | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 |
| | PINTADO LAS PARTES OXIDADAS DE LA BASE METÁLICA DEL EQUIPO. | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 |
| | MEGADO DEL MOTOVENTILADOR SI EXISTE SOSPECHAS DE PÉRDIDA DE AISLAMIENTO. | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 |
| BOMBA DE CONDENSADO | VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA BOMBA DE CONDENSADO DE CADA EQUIPO | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 |
| | LA MANGUERA PARA LA EVACUACIÓN DEL AGUA CONDENSADA DEBE SER UNA SOLA DESDE SU PUNTO DE INICIO HASTA SU PUNTO DE DESCARGA | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 |
| TABLERO ELÉCTRICO | AJUSTES Y LIMPIEZA DE CONTACTOS ELÉCTRICOS. | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 |
| | REVISIÓN DE CABLEADO DE FUERZA Y CONTROL. | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 |
| | INSPECCIÓN Y LIMPIEZA DEL INTERRUPTOR TERM | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 |
| TOTAL, TAREAS PROGRAMADAS | | 0 | 41 | 0 | 0 | 41 | 0 | 0 | 41 | 0 | 0 | 41 | 0 | 164 |

| DESPACHO PRESIDENCIAL | TAREAS | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | TOTAL PROY |
|----------------------------------|-----------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|
| | AJUSTAR TERMINALES | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| SE | CONTROL VISUAL | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| | LIMPIEZA | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| | REVISION INTEGRAL | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| | LIMPIEZA DE CONTACTOS | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| | LIMPIEZA DE TABLEROS | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| TOTAL, TAREAS PROGRAMADAS | | 25 | 300 |

3.2.3.3 Supervisión al mantenimiento de pozos a tierra

De forma adicional al trabajo de rutina a cargo nuestro personal en materia de controlvisual a pozos a tierra y cajas y pintado de señalética, se realizará la supervisión al servicio de Mantenimiento de las Puestas a Tierra (pozos a tierra) de las tres sedes del Despacho Presidencial a cargo de la empresa externa.

| DESPACHO PRESIDENCIAL | TAREAS | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | TOTAL PROY |
|----------------------------------|----------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|------------|
| POZO | CONTROL VISUAL | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| | HUMEDECER | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| | APLICAR QUIMICO CONDUCTOR-TORGEL | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| | MEDIR CON TELUROMETRO | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| CAJA | CONTROL VISUAL | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| | PINTAR SEÑALÉTICA | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| TOTAL, TAREAS PROGRAMADAS | | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 |

3.2.3.4 Mantenimiento, reparación y/o cambio de termas eléctricas

El Despacho Presidencial cuenta cuarenta y uno (41) termas eléctricas instaladas en sus distintas sedes por ello se supervisará la contratación del servicio de mantenimiento preventivo en adición a las supervisiones de rutina diaria.

| SEDE | TAREAS | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Set | Oct | Nov | Dic | Total |
|----------------------------------|--------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
| Tres Sedes | Mantenimiento y reparación de termas | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 10 |
| Total, tareas programadas | | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 10 |

Se tiene programado para el mes de marzo, la adquisición de 10 termas eléctricas, para reemplazar a las que ya hayan cumplido su ciclo de funcionamiento.

Adicionalmente se tiene programado para el mes de julio, la ejecución por una empresa Contratista el Mantenimiento preventivo del sistema del tanque estacionario de Gas Licuado de Petróleo de Palacio de Gobierno.

3.2.3.5 Instalación, mantenimiento y reparación de ventiladores y extractores de aire

El personal técnico en electricidad realizará inspecciones mensuales y velará por el buen funcionamiento y limpieza de contactos, evaluación de calentamiento de cables de los ventiladores y extractores de aire instalados en las tres sedes del Despacho Presidencial.

| SEDE | TAREAS | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | TOTAL PROY |
|----------------------------------|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------------|
| TRES SEDES | INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VENTILADORES Y EXTRACTORES DE AIRE | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 10 |
| TOTAL, TAREAS PROGRAMADAS | | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 10 |

3.2.3.6 Mantenimiento y cambio de luminarias varias

Para el presente año se continuará migrando las luminarias de convencionales a Led, esto será de forma mensual según disponibilidad de ambientes y materiales. También se hará el mantenimiento a las instalaciones eléctricas instaladas en toda la luminaria existente en las tres sedes del Despacho Presidencial.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

| SEDE PG | TAREAS | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | TOTAL PROY |
|----------------------------------|------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|
| | ESMALTADO AL HORNO DE CAMPOS | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| | MEDICION DE CARGA ELECTRICA | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| | PNTADO | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| ACCESORIOS | CONTROL VISUAL DE FUGAS | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| | CAMBIO DE CONTROL DE NIVEL | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| | CAMBIO DE VALVULA CHECK | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| TABLERO DE CONTROL DE BOMBAS | CONTROL VISUAL | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| | LIMPIEZA | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| | AJUSTE DE CONTACTOS | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| TOTAL, TAREAS PROGRAMADAS | | 13 | 156 |

3.2.5.1 Mantenimiento de dispensadores de agua

Durante el año 2023 se realizará el mantenimiento programado a los 34 dispensadores de agua, ubicados en las tres sedes del Despacho Presidencial. Paralelo se ha programado 50 tareas.

Asimismo, se tiene programado la adquisición de 10 dispensadores de agua, a fin de cambiar a los que ya cumplieron con su ciclo de funcionamiento.

| SEDE PG | TAREAS | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | TOTAL PROY |
|----------------------------------|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|------------|
| DISPENSADOR DE AGUA | CONTROL VISUAL DE: FUGAS, HONGOS, ALGAS | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| | LIMPIEZA DE BANDEJA DE REBOSE | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| | LIMPIEZA DE CAÑOS Y DESINFECCION | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| | LIMPIEZA Y DESINFECCION EXTERIOR DEL EQUIPO | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| | CAMBIO DE FILTROS | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| | PRUEBA DE LABORATORIO POTABILIDAD DEL AGUA | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| TOTAL, TAREAS PROGRAMADAS | | 4 | 4 | 4 | 4 | 6 | 4 | 50 |

3.2.5.2 Otras tareas

En adición a su trabajo de rutina diaria, de acuerdo con la necesidad de cada sede, el taller de gasfitería realizará las siguientes 48 tareas.

| SEDE PG | TAREAS | E N E | F E B | M A R | A B R | M A Y | J U N | J U L | A G O | S E T | O C T | N O V | D I C | TOTAL PROY |
|----------------------------------|---|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|---------------|
| TRES SEDES | PICADO Y RESANE DE PAREDES / TECHOS AFECTADOS POR FUGAS DE AGUA | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| | INSPECCIÓN A LOS DIFERENTES SERVICIOS HIGIÉNICOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL, A FIN DE DETECTAR FUGAS DE AGUA EN LOS TANQUES DE INODOROS Y DESAGÜES / TRAMPAS DE LAVATORIOS | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| | MANTENIMIENTO DE TUBERÍAS EMPLEADAS COMO RESPIRADEROS O COMO CIRCUITOS DE DESCARGA DE CONDENSADOS U OTROS FLUIDOS | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| | SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL COLECTOR PRINCIPAL DE AGUAS RESIDUALES UBICADO EN LA SEDE PALACIO DE GOBIERNO. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| TOTAL, TAREAS PROGRAMADAS | | 4 | 48 |

3.2.5 Taller de Imprenta

El taller de Imprenta se encarga de brindar el servicio de encuadernación y emisión de cuadernillos de control.

- Durante el año 2023 se realizará 36 tareas.
- La supervisión en la atención del servicio está a cargo del Asistente de Área I – Talleres de Servicios Generales.
- La atención del servicio la realizará el personal de jardinería

| SEDE | TAREAS | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | TOTAL PROY |
|----------------------------------|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|---------------|
| TRES SEDES | ENCUADERNACIÓN DE REPORTES, PLANILLAS Y OTROS | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| | ELABORACIÓN DE CUADERNILLOS DE CONTROL VARIOS | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| | CORTE DE HOJAS Y TARJETAS. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| TOTAL, TAREAS PROGRAMADAS | | 3 | 36 |

3.2.6 Taller de Jardinería

El taller de jardinería se encarga del cuidado y mantenimiento de plantas y jardines de las sedes del Despacho Presidencial, por ello se ha programado, para el año 2023, 712 tareas que serán atendidas según las necesidades del área

- La supervisión en la atención del servicio está a cargo del Asistente de Área I – Talleres de Servicios Generales.
- La atención del servicio la realizará el personal de jardinería

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| Resanado de rajaduras y/o grietas superficiales en muros de cemento de oficinas, pasadizos, escaleras, salas, salones, baños, archivos y azoteas, según necesidad | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 5 |
| TOTAL TAREAS PROGRAMADAS/EJECUTADAS | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 7 |

4. RECURSOS PRESUPUESTALES

Se cuenta con los Recursos Presupuestales de acuerdo con la normativa vigente.

5. RESPONSABLES

- Responsable del área de Servicios Generales
- Asistente de Área I (01 Talleres / 01 Limpieza)

6. ESTRATEGIAS

a) Establecer Objetivos

Planificar las tareas a realizar y alcanzar el total de la programación y Motivar al personal para alcanzar las metas y ejecutar las tareas de forma satisfactorias.

b) Reuniones semanales

Una buena estrategia para garantizar que los objetivos trazados se alcancen es realizar reuniones semanales que permitan evaluar el desarrollo de las solicitudes recibidas y/o tareas programadas.

c) Recursos necesarios

Bienes y Servicios que permitan atender las tareas programas y requerimientos varios del Despacho Presidencial, en sus tres sedes.

d) Evaluación constante

La permanente comunicación nos ayuda a identificar falencias, la supervisión in situ, permiten subsanar fallas y elevar nuestra calidad de servicio. Mensualmente nuestros informes reportan el desarrollo de nuestras actividades

e) Enfoque

"TU NECESIDAD ES NUESTRA PRIORIDAD" es la frase que nos motiva a realizar un buen servicio con la celeridad y la calidad que nos permita alcanzar la calidad total y la completa satisfacción de nuestros clientes internos.

f) Reconoce tus logros

Reconocer el éxito y los objetivos alcanzados es importante ya que motiva a seguir trabajando y luchando por alcanzar todo aquello que nos proponemos.

g) Cumplimiento de protocolos como consecuencia del Covid-19

7. PLAN DE CONTINGENCIA

Como medida de contingencia todos los trabajadores del área, sin distinción de especialidad, apoyan para alcanzar los diversos objetivos.

La correcta distribución de los recursos tanto a nivel de área como de entidad.

8. PROPUESTA DE MEJORA

Capacitar al personal con el objetivo de optimizar el control y monitoreo del requerimiento de servicios, promover Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA), realizar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas planteadas.

Promover herramientas que permitan medir el factor de Satisfacción de nuestros clientes internos y/o nos permita realizar los cambios necesarios para mejorar nuestros servicios.

Culminar los destacados y/o rotaciones internas del personal a fin de que realicen las funciones para las cuales fueron contratados y/o liberar las plazas a fin de que se pueda contratar al personal idóneo quienes realicen funciones de limpieza principalmente a fin de poder cumplir con las tareas programadas.

CONCLUSIÓN

Al desarrollarse el 100% del presente Plan de trabajo 2023 del Área de Servicios Generales, estaremos cumpliendo con lo siguiente:

- Normativas Sanitarias.
- Normativas de Ecoeficiencia y ecología.
- Alcanzar nuestros objetivos y metas.
- Alcanzar la satisfacción de nuestros clientes internos

PLAN DE TRABAJO DEL AREA DE ALIMENTACION



Firma Digital

Despacho Presidencial

Firmado digitalmente por YANAPA
ZENTENO Marco Antonio FAU
20161704378 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.01.2022 10:13:35 -05:00

1.- ÁREA DE ALIMENTACIÓN

El Área de Alimentación es dependiente de la Oficina de Operaciones del Despacho Presidencial, la misma que tiene como finalidad proveer una Alimentación balanceada y adecuada al Señor Presidente de la República, sus familiares e invitados, así mismo al personal destacado civil, policial o militar; autorizado para hacer uso del servicio de alimentación.

La organización es clave, un plan de trabajo es el instrumento de Gestión que nos va a permitir establecer las tareas y delimitar quién debe hacerlo y cuándo hacerlo.

Los siguientes son puntos que nos permiten visualizar el plan como herramienta de gestión

2.- OBJETIVOS:

a) Satisfacer las necesidades alimentarias de servicio en las atenciones oficiales y protocolares que requiera el Señor Presidente de República.

b) Atender las raciones alimentarias del personal civil y personal militar o policial destacado al Despacho Presidencial

3.- METAS:

Cubrir las necesidades básicas de energía y nutrientes a los comensales.

Asegurar la calidad higiénica durante toda la cadena de preparación de los alimentos.

4.- ACTIVIDADES PROPIAS DEL AREA

a) Informe mensual de gestión a la Oficina de Operaciones y balance mensual del personal que recibe el servicio de alimentación:

Reportamos a la Oficina de Operaciones sobre el comportamiento de las variables (raciones atendidas, comensales que hicieron uso del servicio, costo promedio del menú (basado en los insumos de preparación) y gastos realizados de las adquisiciones mensual de insumos realizado por medio del área de Abastecimiento, gastos de servicios, atenciones al consejo de ministros y atenciones diversas durante el mes).

b) Organizar y asistir las atenciones Oficiales y/o Protocolares ofrecidas por el Señor Presidente de la República a invitados Nacionales e Internacionales:

Realizamos las atenciones que ofrece el Señor Presidente de la Republica a sus invitados (Desayuno, Coffee Break, Almuerzos, Cenas, etc.), las mismas que son solicitadas por las diversas áreas de la Alta Dirección, brindándoles variedad, atención oportunidad, eficiente y calidad de servicio.

c) Brindar el servicio de alimentación al personal civil del Decreto Legislativo N° 276, del Decreto Legislativo N° 728 (según Laudo Arbitral) y personal destacado de las Fuerzas Armadas y Policiales

Se brinda alimentación de desayuno, almuerzo y cena al personal civil del Decreto legislativo N° 276, Decreto legislativo N° 728 (Según Laudo Arbitral) y personal de las Fuerzas Armadas y/o Policial destacado oficialmente al Despacho Presidencial, basándonos en el procedimiento de nuestra Directiva interna de alimentación vigente.



Firma Digital

Despacho Presidencial



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

Oficina General de
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

d) Atender semanalmente las sesiones de Consejo de Ministros realizadas en el Despacho Presidencial:

Se brinda atención al Señor Presidente de la República y a sus Ministros, en todas las sesiones que se realizan en las Instalaciones de Palacio de Gobierno, brindándoles una alimentación natural, saludable y balanceada.

e) Elaborar las Especificaciones Técnicas (EE.TT) y los Términos de Referencia (TDR) para las convocatorias de procesos de selección en función a Alimentos y Servicios:

Se elaboran en base a las normativas vigentes y a la propia necesidad del área de alimentación, para poder brindar una alimentación adecuada, inocua, saludable y nutritiva.

f) Aplicación de normas de austeridad para racionalizar el buen uso del servicio:

Se viene cumpliendo con las directivas de racionalización de la Institución, en lo posible logrando de optimizar los gastos en alimentos y bebidas.

En base a la DIR-SSGPR-DP-16 "Directiva de Austeridad, Racionalidad y Austeridad Presupuestaria"

g) Solicitar el examen médico especializado para el personal del Área de Alimentación.

Según la normatividad vigente el examen médico está a cargo de la Área de Bienestar y Servicios Médicos de la Oficina de Recursos Humanos del Despacho Presidencial.

h) Solicitar la Fumigación y Desratización ecológica y biodegradables:

De acuerdo a nuestra necesidad del servicio, la intensidad del calor el mismo que es propicio para el incremento de los insectos y roedores.

La ejecución está a cargo del Área de Servicios Generales

5.- RECURSOS PRESUPUESTAL

Se cuenta con los Recursos Presupuestales de acuerdo a la normativa vigente.

6.- PLAN DE CONTINGENCIA

Se cuenta como Plan de Contingencia de nuestras labores diarias, la utilización de los recursos (todo alimento disponible a nuestro alcance) con la finalidad de brindar una alimentación, tanto en el desayuno, almuerzo y cena de la unidad operativa.

Esto sería en caso de emergencia, usamos los insumos alimentarios que estén a nuestro alcance y transformarlos en un alimento agradable y saludable.

7.- PROPUESTA DE MEJORA

Promover la contratación de un personal supervisor de producción o planta:

Se está esperando la autorización de la Alta Dirección para realizar la convocatoria.

Promover la contratación de un personal operativo para cocina y comedor



Firma Digital

Despacho Presidencial

Firmado digitalmente por YANAPA
ZENTENO Marco Antonio FAU
20161704378 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 13.01.2022 10:13:13 -05:00

Con finalidad de no quedar inoperativos por la restricción de personal, como consecuencia de fallecimiento, jubilación, renunciaciones voluntarias, los mismos que han sido cubiertos eventualmente con personal externo, lo cual esperamos que se solucionen y sean contratados por planilla.

8.- OTRAS ACCIONES RELEVANTES.

8.1 Cumplimiento de la Directiva N°004-2019-SP/SSG: Medidas de Ecoeficiencia y mitigación al cambio climático en el Despacho Presidencial

Con estas dos acciones estamos promoviendo "Palacio Sostenible"

1. Aceite usado:

El área de alimentación viene recolectando el aceite usado en bidones

2. Adquisición de Envases, cubiertos y bolsas Biodegradables:

En acción conjunta el Área de Alimentación y el Comité de Ecoeficiencia realizaron una serie de pruebas a los envases biodegradables que existen en el mercado con la finalidad de poder llegar a determinar cuál es el más adecuado a nuestras necesidades operativas.

8.2. Cumplimiento de la Directiva N° 003-2007-DP/SG: Procedimiento para el suministro de Alimentos en el comedor del Despacho Presidencial y Memorandum Múltiple N°023-2016-DP/SSGPR

Reportamos a la Oficina de Operaciones sobre el comportamiento de las variables (Raciones atendidas, Comensales que hicieron uso del servicio, Costo promedio mensual del menú y Gastos de las adquisiciones de insumos realizado por el área de Abastecimiento)

09.- SEGUIMIENTO Y EJECUCION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

El Área de Alimentación realiza continuamente el seguimiento y la ejecución de su Plan Operativo Institucional durante el año 2023.



Firma Digital

Despacho Presidencial

Firmado digitalmente por YANAPA
ZENTENO Marco Antonio FAU
20161704378 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.01.2022 10:12:59 -05:00