



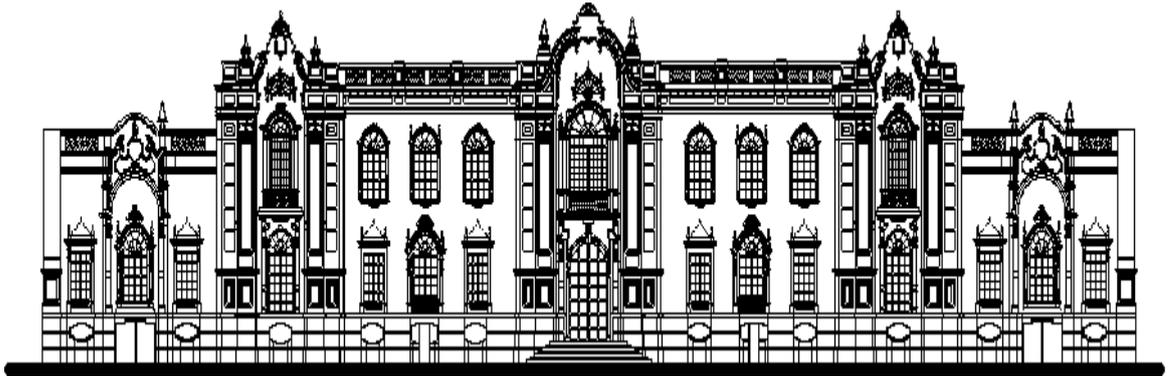
PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

Oficina General de
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*



PLAN DE TRABAJO DE LA OFICINA DE OPERACIONES 2024

Lima, enero 2024

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.



PERÚ

Despacho Presidencial

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

PLAN DE TRABAJO DEL AREA DE PROTECCION DEL PATRIMONIO CULTURAL

I. INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Trabajo 2024 del área de Protección del Patrimonio Cultural tiene por objeto la identificación de necesidades y el planteamiento y coordinación de acciones de conservación sobre el inmueble Palacio de Gobierno y sus quinientos veintiocho (528) bienes culturales muebles declarados, las cuales están enmarcadas en los lineamientos establecidos en la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación – Ley 28296 y modificatorias, así como en las funciones que le competen al área de Protección del Patrimonio Cultural, de la Oficina de Operaciones, del Despacho Presidencial, que, según la Resolución de Secretaría General N°050-2017-DP/SG es, “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”.

II. SITUACION DEL AREA DE PROTECCION DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA OFICINA DE OPERACIONES EN EL AÑO 2024

La oficina del área se encuentra ubicada en el ambiente 205, segundo piso de Edificio Palacio, en un área de 65 m², en donde se encuentran instalados cinco puestos de trabajo, plotter, impresora y mobiliario para archivo y custodia de documentos. Desde aquí se elaboran los proyectos de intervención sobre el bien inmueble y sus bienes muebles culturales declarados, 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 declarados y no declarados, ubicado en el Primer Piso de Palacio de Gobierno, colindante al Patio Ex Transportes, actualmente cuenta con un Técnico Restaurador, quien se encarga de verificar los 528 bienes muebles declarados Patrimonio Cultural, priorizar los trabajos de restauración y ejecución de actividades de mantenimiento y restauración.

Para el año 2024 el área cuenta con el siguiente personal:

N°	PERSONAL APPC 2024	CARGO	REGIMEN LABORAL	HORARIO	OBSERVACIONES
1	JUAN JOSE SANDOVAL RODRIGUEZ	ESPECIALISTA DEL AREA	CAS 1057	Lun-Vie 08:30 a 17:15	Designación temporal como Responsable (e) del área mediante MEMORANDO N° 000441-2019-DP/SSG-ORH (22JUL2019)
2	BERNARDINO ROJAS PUNTAS	TECNICO	RL 728		Personal con 65 años cumplidos

Por ello, es importante señalar que ésta área técnica cuenta con reducido personal, por lo que se hace necesaria y urgente la contratación de personal técnico y profesional dado que el área brinda apoyo técnico a todas las unidades orgánicas que así lo requieren, a través de elaboración de informes, propuestas de intervención sobre el bien inmueble y bienes muebles culturales declarados, de acuerdo a las necesidades que presenten las mencionadas áreas; así mismo, realiza el seguimiento y apoyo en la coordinación de la ejecución de intervenciones de mantenimiento contratadas por la Entidad.

III OBJETIVOS

1. Verificar el estado de conservación de los 528 bienes muebles culturales declarados Patrimonio Cultural de la Nación mediante Resolución Viceministerial N° 083-2017-VMPCIC/MC pertenecientes al Despacho Presidencial y coordinar ante las instancias correspondientes las acciones pertinentes para su conservación.
2. Verificar el estado de conservación del bien inmueble Palacio de Gobierno, declarado Monumento Patrimonio Cultural de la Nación mediante Resolución Ministerial N° 794-86-ED y coordinar antes las instancias correspondientes, las acciones pertinentes para su conservación.

IV METAS Y ACTIVIDADES

4.1. FORMULACION DEL PLAN DE TRABAJO DEL AREA

Se trata de la programación de actividades concernientes al desarrollo del plan de Trabajo anual, el cual considera las intervenciones sobre bienes muebles y el inmueble Palacio de Gobierno, de contar con la asignación presupuestal necesaria. Dicha actividad tiene prevista su formulación y aprobación en enero 2024.

4.2. FORMULACION DEL PROGRAMA PREVENTIVO DE MANTENIMIENTO, REPARACION Y RESTAURACION DE BIENES CULTURALES MUEBLES

Corresponde al Programa Preventivo de mantenimiento, reparación y restauración de bienes culturales muebles 2024, formulado en el marco de la Directiva N° 004-2009-DP/SSGPR, la cual señala, en el numeral 19.1 lo siguiente "La Dirección de Operaciones es responsable de presentar, en la última quincena de noviembre de cada año, un Programa Preventivo de Mantenimiento, Reparación y Restauración de los bienes muebles de propiedad del Despacho Presidencial o de aquellos que se encuentren bajo su sola administración."

4.3. ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS DE INTERVENCION DE LOS AMBIENTES Y/O BIENES CULTURALES DE PALACIO DE GOBIERNO.

Para el caso del inmueble Palacio de Gobierno, comprende la evaluación y formulación de los siguientes expedientes de intervención:

1. Mantenimiento de piso parquet en el Gran Comedor

Corresponde al estudio situacional, evaluación cuantificada y propuesta de intervención del acabado de piso parquet del Gran Comedor, ubicado en el segundo nivel de Palacio de Gobierno, el cual presenta daños en los ingresos desde el pasillo del Ala Este, hacia el Salón de la Paz y hacia la escalinata de ingreso desde el Patio y jardín de Desamparados.

2. Mantenimiento correctivo de cubierta de ladrillo pastelero en la azotea

Corresponde al estudio situacional, evaluación cuantificada y propuesta de intervención del acabado pastelero en la azotea de las diversas alas del inmueble Palacio de Gobierno, a razón del alto grado de deterioro que presentan y a manera de contingencia ante posibles eventos climáticos que podrían dañar el inmueble.

3. Recuperación de acabado cuarzo en balaustres y pasamanos de escalera de ingreso a la Residencia desde jardines de la rotonda.

Corresponde a la Intervención de recuperación que incluye el decapado manual 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, los cuales tienen alto grado de deterioro que podrían conllevar a pérdidas.

4.4. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCION DE LAS INTERVENCIONES QUE SE REALICEN EN LOS BIENES MUEBLES, AMBIENTES E INFRAESTRUCTURA DEL DESPACHO PRESIDENCIAL.

Corresponde a las acciones de monitoreo, seguimiento y coordinación de la ejecución de intervenciones sobre el bien inmueble y los bienes muebles culturales contratadas por el Despacho Presidencial, en calidad de área técnica especializada. Cabe indicar también que se tiene las siguientes intervenciones aprobadas por el Ministerio sobre el bien inmueble Palacio de Gobierno, las cuales cuentan con presupuesto para ser ejecutadas en el presente año 2024 y son las siguientes:



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

Oficina General de
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

1. Mantenimiento de piso parquet de los ambientes de la Secretaría de Actividades

Expediente aprobado mediante OFICIO No D000056-2019-DGPC/MC (20MAY2019) correspondiente a la Oficina de Actividades que cuenta con acabado de alfombra, la cual deberá retirarse pues el piso de parquet original se muestra afectado por la humedad y el ataque de xilófagos.



2. Recuperación del acabado original del nivel inferior del Gran Hall

Intervención aprobada mediante OFICIO N°000460-2021-DGPC/MC (03MAY2021) correspondiente a la intervención sobre los muros y columnas del nivel inferior del Gran Hall a razón de uniformizar el acabado y originalidad del ambiente considerando el acabado látex del nivel superior.



3. Implementación de accesibilidad para personas con discapacidad mediante plataforma de elevación hacia el Gran Comedor.

Intervención aprobada mediante OFICIO N°000757-2021-DPHI/MC (26MAY2021) tiene como objetivo general brindar la adecuada accesibilidad a personas con discapacidad motriz hacia los salones protocolares del Palacio de Gobierno mediante la adecuación de la infraestructura e implementación de una plataforma eléctrica de elevación en la zona de escaleras de acceso desde el Patio de la Higuera hacia el Gran Comedor.



4.5. REALIZAR COORDINACIONES CON EL MINISTERIO DE CULTURA Y OTRAS ENTIDADES PARA LA APROBACION DE LAS INTERVENCIONES EN PALACIO DE GOBIERNO.

Comprende las acciones derivadas de la coordinación técnica del área y el Ministerio de Cultura para la aprobación de propuestas de intervención sobre el inmueble Palacio de Gobierno y sus 528 bienes muebles culturales en el marco del cumplimiento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, así como de las coordinaciones necesarias para la ejecución de las acciones de conservación mediante el seguimiento y coordinación de intervenciones.

V. PROPUESTA DE PROYECTOS DE INVERSION

Con el objeto de reducir la brecha de inadecuadas condiciones de habitabilidad y continuar con el mantenimiento y preservación de los bienes muebles declarados Patrimonio Cultural de la Nación se presentan los siguientes proyectos de inversión, los cuales deberán ser registrados y contar con disponibilidad presupuestal para su posterior ejecución:

1. MANTENIMIENTO, CONSERVACION Y RESTAURACION DE LAMPARA TIPO ARAÑA DEL GRAN COMEDOR DE PALACIO DE GOBIERNO.

Comprende la conservación restaurativa de la lámpara tipo Araña principal del Gran Comedor, teniendo en consideración que la infraestructura de Palacio de Gobierno data de 1938 y es integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, se busca detener el deterioro de la lámpara tipo araña de cristal de Baccarat, elemento decorativo y distintivo principal del Gran Comedor propiciando una buena conservación y adecuado mantenimiento poner en valor los bienes muebles y la infraestructura de Palacio de Gobierno.



PLAZO ESTIMADO DE EJECUCION DE LA INTERVENCION: SEIS (06) MESES
MONTO ESTIMADO DE LA INTERVENCION: S/. 390,000 SOLES

2. REFORZAMIENTO ESTRUCTURAL (REHABILITACION) DE LA LOSA DEL SALON DORADO DE PALACIO DE GOBIERNO

Comprende el reforzamiento estructural de la losa de concreto armado que forma parte del Salón Dorado de Palacio de Gobierno con la construcción de zapatas y columnas metálicas de sección HSS 12"x8" así como vigas metálicas de sección W12" X 26" de manera que la losa de concreto armado quede reforzada mediante la colocación de malla electrosoldada.



PLAZO ESTIMADO DE EJECUCION DE LA INTERVENCION:
CUATRO (04) MESES
MONTO ESTIMADO DE LA INTERVENCION:
S/. 1'303,876.97 SOLES

3. LEVANTAMIENTO INTEGRAL MEDIANTE ESCANEEO LASER 3D DE PALACIO DE GOBIERNO

Comprende el reforzamiento estructural de la losa de concreto armado que forma parte del Salón Dorado de Palacio de Gobierno con la construcción de zapatas y columnas metálicas de sección HSS 12"x8" así como vigas metálicas de sección W12" X 26" de manera que la tecnológicos de alta gama para una adecuada toma de data de campo y posterior desarrollo. losa de concreto armado quede reforzada mediante la colocación de malla electrosoldada.

Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Para ello se estima la utilización de metodologías BIM y procedimientos

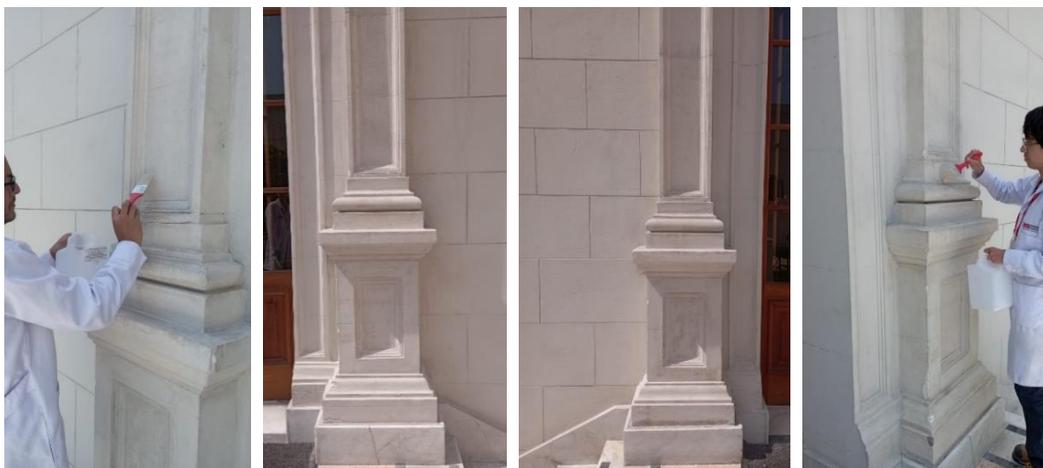
PLAZO ESTIMADO DE EJECUCION DE LA INTERVENCION:
SEIS (06) MESES
MONTO ESTIMADO DE LA INTERVENCION:
S/. 900,000.00 SOLES

VI. PROPUESTA DE MEJORA

Las iniciativas de mejora se plantean como oportunidades para aumentar la capacidad de los procesos del área con el fin de lograr los resultados deseados, para ello, se debe maximizar el efecto de las buenas prácticas, entre ellas, la contratación de practicantes de conservación y restauración, por lo cual, para el presente plan se plantea lo siguiente:

CONTINUAR Y CULMINAR LA RECUPERACION DE ACABADO CUARZO EN PORTADA DE INGRESO A GRAN COMEDOR.

Intervención de recuperación que, por razones ajenas al área se quedaron inconclusas (según reporte al finalizar enero 2024, el avance total es del 80%) sobre todo en lo concerniente al trabajo en altura, sin embargo, se prevé la continuación y culminación de los procesos de decapado 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.



VERIFICACION DEL ESTADO DE CONSERVACION DE LOS QUINIENTOS VEINTIOCHO (528) BIENES CULTURALES MUEBLES DECLARADOS.

Correspondiente al proceso de verificación de bienes culturales muebles periódico y actualización de información sobre el estado de conservación de dichos bienes con el fin de gestionar información actualizada para el planteamiento de procesos de intervención de acuerdo con los resultados.

VII. CONCLUSIONES

Considerando que sólo se cuenta con presupuesto para un profesional por 02 meses del año 2024, según asignación presupuestal, es de vital importancia para el área, sus objetivos y la ejecución del presente plan, la contratación, por todo el periodo 2024 que resta, del siguiente personal para el área de Protección del Patrimonio Cultural:

- Tres (03) profesionales especialistas (01 ingeniero civil, 01 arquitecto y 01 licenciado en conservación y restauración).
- Un (01) asistente técnico.
- Tres (03) practicantes profesionales (01 bachiller de arquitectura y 02 bachilleres de conservación y restauración).

De la misma forma, es imprescindible la adquisición de materiales de restauración y laboratorio, por lo cual, se insistirá en el requerimiento no atendido del año 2023, el cual servirá para atender las propuestas de mejora planteadas.

Así mismo, es necesaria la adquisición de nuevo equipo de impresión (plotter) dado que la reparación del equipo actual es onerosa y el cumplimiento de los objetivos del área requiere vitalmente del uso de este suministro para la remisión de documentación técnica al Ministerio de Cultura.



PERÚ

Despacho Presidencial

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

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; continuar con el proceso de mejora continua en la atención del servicio que brinda el Área de Transporte, la capacidad operativa y custodia de la flota vehicular.

1.1 OBJETIVOS OPERATIVOS DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO

1.1.1. Objetivos Generales

- a) Continuar con el proceso de mejora continua en lo relacionado a la atención del servicio que brinda el Área de Transporte.
- b) Continuar con el proceso de mejora continua en lo relacionado con el mantenimiento de la capacidad de la flota vehicular
- c) Mejora continua en los procesos de custodia 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) Fortalecer las acciones de control y supervisión dentro del marco de custodia de la flota vehicular.
- d) 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 Piñero N° 380 – RIMAC.

3.2. Flota Vehicular

A la fecha se cuenta con setenta (70) vehículos, para el año 2024 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 2023, se ha atendido un promedio de 869 comisiones mensuales. La tendencia para el año 2024, 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 2024 será:

PROYECCIÓN DE SERVICIO DE MOVILIDAD QUE BRINDARÁ EL ÁREA DE TRANSPORTES EL 2024		
Periodo	Mes	Cantidad
I Trimestre	Enero	869
	Febrero	869
	Marzo	869
	Total I Trimestre	2,607
II Trimestre	Abril	869
	Mayo	869
	Junio	869
	Total II Trimestre	2,607
III Trimestre	Julio	869
	Agosto	869
	Septiembre	869
	Total III Trimestre	2,607
IV Trimestre	Octubre	869
	Noviembre	869
	Diciembre	869
	Total IV Trimestre	2,607
Total		10,428

4.2 DISPONIBILIDAD FÍSICA DE LA FLOTA VEHICULAR

Estadísticamente en el año 2023, se ha contado con el 80 % de la flota vehicular disponible físicamente, la cual no ha afectado la atención del servicio de movilidad.

Cabe señalar que el 20 % 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 2024, 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 2024 será:

PROYECCIÓN DE DISPONIBILIDAD FÍSICA DE LA FLOTA VEHICULAR PARA EL 2024		
Periodo	Mes	Cantidad
I Trimestre	Enero	85%
	Febrero	85%
	Marzo	85%
	% de disponibilidad física I trimestre	85%
II Trimestre	Abril	85%
	Mayo	85%
	Junio	85%
	% de disponibilidad física II trimestre	85%
III Trimestre	Julio	85%
	Agosto	85%
	Septiembre	85%
	% de disponibilidad física III trimestre	85%
IV Trimestre	Octubre	85%
	Noviembre	85%
	Diciembre	85%
	% de disponibilidad física IV trimestre	85%
% de disponibilidad física Año 2024		85%

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 2023, se ha consumido un promedio de 717 galones mensuales. La tendencia para el año 2024, 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 Premium para todo el periodo 2024 será:

PROYECCIÓN DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE GASOHOL PREMIUM PARA EL 2024		
Periodo	Mes	Cantidad
I Trimestre	Enero	700
	Febrero	700
	Marzo	700
	Total consumo I trimestre	2,100
II Trimestre	Abril	700
	Mayo	700
	Junio	700
	Total consumo II trimestre	2,100
III Trimestre	Julio	700
	Agosto	700
	Septiembre	700
	Total consumo III trimestre	2,100
IV Trimestre	Octubre	700
	Noviembre	700
	Diciembre	700
	Total consumo IV trimestre	2,100
Total consumo Año 2024		8,400

4.3.2 SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE DIESEL B5 S-50

Estadísticamente en el año 2023, se ha consumido un promedio de 430 galones mensuales. La tendencia para el año 2024, 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 2024 será:

PROYECCIÓN DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE DIESEL PARA EL 2024		
Periodo	Mes	Cantidad
I Trimestre	Enero	430
	Febrero	430
	Marzo	430
	Total consumo I trimestre	1,290
II Trimestre	Abril	430
	Mayo	430
	Junio	430
	Total consumo II trimestre	1,290
III Trimestre	Julio	430
	Agosto	430
	Septiembre	430
	Total consumo III trimestre	1,290
IV Trimestre	Octubre	430
	Noviembre	430
	Diciembre	430
	Total consumo IV trimestre	1,290
Total consumo Año 2024		5,160

4.3.3 SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE GLP

Estadísticamente en el año 2023, se ha consumido un promedio de 33 galones mensuales. La tendencia para el año 2024, 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 2024 será:

PROYECCIÓN DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE GLP PARA EL 2024		
Periodo	Mes	Cantidad
I Trimestre	Enero	33
	Febrero	33
	Marzo	33
	Total consumo I trimestre	99
II Trimestre	Abril	33
	Mayo	33
	Junio	33
	Total consumo II trimestre	99
III Trimestre	Julio	33
	Agosto	33
	Septiembre	33
	Total consumo III trimestre	99
IV Trimestre	Octubre	33
	Noviembre	33
	Diciembre	33
	Total consumo IV trimestre	99
Total consumo Año 2024		396

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:

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				

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 2024, 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 2024		
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 2024, 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 y evitando 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 2024, 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 2024		
Periodo	Mes	Cantidad
I Trimestre	Enero	0
	Febrero	16
	Marzo	10
	Total ejecución I trimestre	26
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 2024		128

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 2024, 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 39 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 ÁREA			1					1
2	ADMINISTRATIVOS		2	3				1	6
3	CONDUCTORES	1	16	2	1	2	4	5	31
4	MECANICOS		1						1
TOTAL TRABAJADORES		1	19	6	1	2	4	6	39

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 04 conductores categoría AIIIC para la conducción de ómnibus y camión:**
Se propondrá la contratación de 04 conductores categoría AIIIC, 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, este requerimiento considerando la reducción de personal por fallecimiento y por cese por jubilación.
- **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.



PERÚ

Despacho Presidencial

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

PLAN DE TRABAJO DEL AREA DE SERVICIOS GENERALES

1. INTRODUCCIÓN

El Plan de Trabajo para el año 2024, 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.

	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 2024, 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 2024, 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 INFORMESTÉCNICOS	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
	CONFECCIÓN DE BASTIDORES	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	MANTENIMIENTO / REPARACIÓN / INSTALACIÓN DE PISO DE MADERANO 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 2024, 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 año 2024 se realizarán cuatro 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.

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
	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 LAS PARTES 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
LAVADO Y LIMPIEZA DE LOS FILTROS DE AIRE.	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 Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

UNIDAD EVAPORADORA	REVISIÓN DE LOS CONTROLES DE MANDO (TERMOSTATO 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/O ELÉCTRICOS, 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

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 NITRÓGENO 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 CONTACTO 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	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	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	0	0	0	0	0	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

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 REPARACIÓN 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.

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
ACCESO-RIOS	CONTROL VISUAL DEFUGAS	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 VALVULAS 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 2024 se realizará el mantenimiento programado a los 34 dispensadores de agua, ubicados en las tres sedes del Despacho Presidencial. Para ello 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 2024 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 2024, 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 jardiner

3.2.8 Taller de Sastrería

- El Taller de sastrería brinda atención dedicada al Jefe de Estado, adicionalmente apoya en trabajos menores a los distintos usuarios del Despacho Presidencial.
- Para el año 2024, se ha programado 384 tareas las cuales involucra a la sede Palacio de Gobierno principalmente.
- La supervisión en la atención del servicio estuvo a cargo del Asistente de Área I –Talleres de Servicios Generales.
- La atención del servicio está a cargo del sastre.

SEDE	TAREAS	EN	FE	MA	AB	MA	JU	JU	AG	SE	OC	NO	DI	TOTAL PROY
PG – RESIDENCIA	COMPOSTURA DE PRENDAS	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
	PLANCHADO DE PRENDAS	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
	PLANCHADO DE BANDERA Y MANTELES PARA EVENTOS PROTOCOLARES.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
TOTAL, TAREAS PROGRAMADAS		32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	384

3.2.9 Taller de Albañilería

Para el año 2024, se ha programado 07 tareas y éstas se atenderán de acuerdo con las necesidades de cada área.

El Asistente de Área I – Talleres es el responsable de supervisar las atenciones.

Las tareas por realizar son las que se detallan a continuación y se ejecutarán de acuerdo con los protocolos establecidos por cada tarea:

SEDE	TAREAS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL PROY
PALACIO DE GOBIERNO	Reparación de veredas de laplaya Desamparados y Chabuca	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
	Mantenimiento de sardineles de los jardines de la zona denominada "Capilla Baja"	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
	Habilitar rampa en el pasadizo de Servicios Generales	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	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 destakes 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

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 oportuna, eficiente y calidad de servicio.

ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25

Cantidad estimada, puede variar de acuerdo a la solicitud de la Alta Dirección

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 N°008-2023-DP/SSG.

ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
8100	8100	8100	8100	8100	8100	8100	8100	8100	8100	8100	8100

Cantidad estimada de comensales, puede variar de acuerdo al personal que ingresa a la Entidad.



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.

ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
5	4	5	4	5	4	5	5	4	5	4	5

Cantidad estimada, puede variar de acuerdo a lo solicitado por la Alta Dirección.

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 quees 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

Con finalidad de no quedar inoperativos por la restricción de personal, como consecuencia de fallecimiento, jubilación, renunciaciones voluntarias, los mismos que han sido cubierto de 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.

Con estas dos acciones estamos promoviendo "Palacio Sostenible"

8.2. Cumplimiento de la Directiva N°008-2023-DP/SSG: Suministro de Alimentos en la Entidad Despacho Presidencial y Memorandum Múltiple N°023-2016-DP/SSGPR

Reportamos a la Oficina de Operaciones informe técnico del Área de Alimentación, reportará mensualmente a la Oficina General de Administración, conforme a lo establecido en el artículo 17º de la presente Directiva (La Oficina de Operaciones, dentro de los diez (10) días hábiles después de haber culminado el mes, informará a la Oficina General de Administración, las incidencias, cantidad de suministros de alimentos atendidos durante dicho mes concluido, así como las inasistencias producidas en dicho periodo)

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 2024 de manera trimestral.