



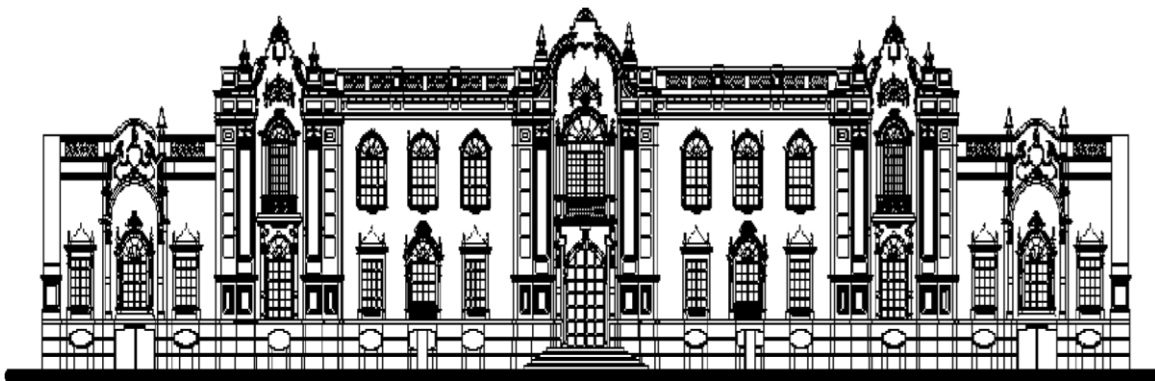
PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

Oficina General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



PLAN DE TRABAJO DE LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y PATRIMONIO CULTURAL 2026

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 Infraestructura y Patrimonio Cultural busca a través de este Instrumento de Gestión planificar, organizar y realizar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, administrados por la entidad, programando, gestionando y ejecutando acciones de cuidado, reparación, mantenimiento preventivo, correctivo y restauración de bienes muebles e inmuebles, incluyendo aquellos que forman parte del Patrimonio Cultural de la Nación bajo la custodia de la entidad, en coordinación con el Ministerio de Cultura, administrando el registro de los bienes muebles e inmuebles considerados Patrimonio Cultural que forman parte de las instalaciones de la entidad, en coordinación con la Oficina General de Administración y el Ministerio de Cultura. 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 Infraestructura y Patrimonio Cultura tiene como finalidad la ejecución de la programación de todos los mantenimientos preventivos y correctivos programados por sus unidades funcionales, bajo la constante supervisión, seguimiento y monitoreo de la ejecución de las actividades.

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° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
- 4.3.** Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación
- 4.4.** Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- 4.5.** Decreto Supremo N°011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 4.6.** Decreto Supremo N°009-2025-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.
- 4.7.** Decreto Supremo N°004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.8.** Resolución Ministerial N° 794-86-ED, que declara Monumento Histórico a Palacio de Gobierno.
- 4.9.** Resolución Viceministerial N° 083-2017-VMPCIC-MC 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
- 4.10.** Resolución Viceministerial N°0033-2024-VMPCIC-MC 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
- 4.11.** Resolución de Secretaría General N° 000046-2024-DP/SG, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial.
- 4.12.** Resolución Subsecretaría General N°000023-2025-DP/SSG, que formaliza la conformación de veinticuatro (24) Unidades Funcionales de los órganos y unidades orgánicas del Despacho Presidencial.

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

01. ALTA DIRECCIÓN

- 01.1 Secretaría General del Despacho Presidencial
- 01.2 Subsecretaría General

02. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 02.1 Órgano de Control Institucional

03. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 03.1 Oficina General de Monitoreo Intergubernamental
- 03.2 Oficina General de Asesoría Jurídica
- 03.3 Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- 03.4 Oficina de Asesoramiento
- 03.4.1 Oficina de Integridad Institucional

04. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ORGANOS DE APOYO

- 04.1 Oficina General de Administración
 - 04.1.1 Oficina de Abastecimiento
 - 04.1.2 Oficina de Contabilidad y Finanzas
 - 04.1.3 Oficina de Infraestructura y Patrimonio Cultural
 - 04.1.4 Oficina de Operaciones
- 04.2 Oficina General de Recursos Humanos
- 04.3 Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- 04.4 Oficinas de Apoyo
 - 04.4.1 Oficina de Protocolo
 - 04.4.2 Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano

05. ÓRGANOS DE LÍNEA

- 05.1 Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa
 - 05.1.1 Subsecretaría de Comunicación Estratégica e Imagen Institucional
 - 05.1.2 Subsecretaría de Prensa
- 05.2 Secretaría del Consejo de Ministros
- 05.3 Secretaría de Actividades
- 05.4 Secretaría de Seguridad de la Casa de Gobierno

VI. RESPONSABILIDAD:

La Oficina de Infraestructura y Patrimonio Cultural es la unidad orgánica de apoyo responsable de planificar, organizar y realizar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, administrados por la entidad; así como conservar el valor histórico, cultural y simbólico de la Casa de Gobierno, tiene a su cargo dos Unidades Funcionales, a saber: Unidad Funcional de Infraestructura y Unidad Funcional de Gestión del Patrimonio Cultural, según Resolución Subsecretaría General N°000023-2025.

VII. DISPOSICIONES GENERALES:

El Plan de Trabajo de la Oficina de Infraestructura y Patrimonio Cultural establece los lineamientos para la ejecución articulada de las actividades y procedimientos a cargo de las Unidades Funcionales de Infraestructura y de Gestión del Patrimonio Cultural, las cuales actuarán conforme a sus competencias, con la finalidad de brindar un servicio óptimo, siendo de cumplimiento obligatorio para el personal involucrado, en concordancia con lo establecido en el artículo 32° del Texto Integrado del Reglamento de

Organización y Funciones del Despacho Presidencial y el Plan Operativo Institucional 2026 actividad 0026586 - INFRAESTRUCTURA.

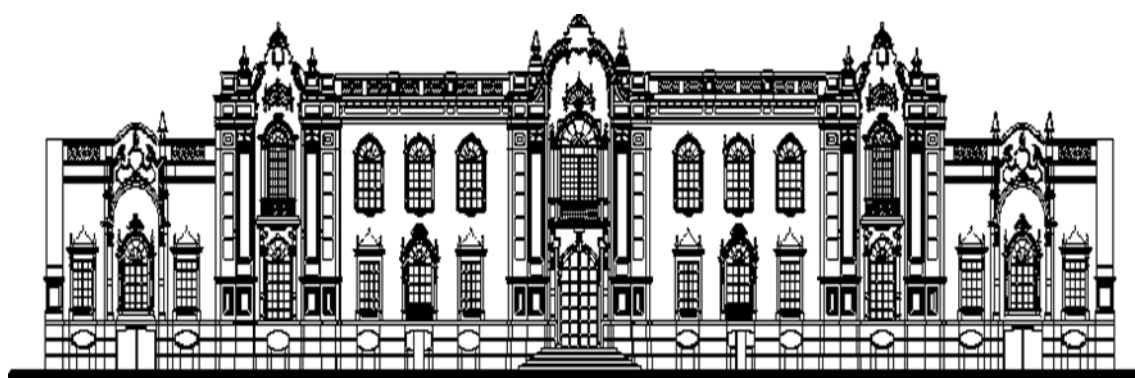
VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

Las funciones de la Oficina de Infraestructura y Patrimonio Cultural establecidas en el artículo 33° del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, Resolución de Secretaría General N° 000046-2024-DP/SG, son las siguientes:

- a) Programar, gestionar y ejecutar acciones de cuidado, reparación, mantenimiento preventivo, correctivo y restauración de bienes muebles e inmuebles, incluyendo aquellos que forman parte del Patrimonio Cultural de la Nación bajo la custodia de la entidad, en coordinación con el Ministerio de Cultura, según corresponda.
- b) Elaborar y ejecutar el plan maestro de la Casa de Gobierno declarado Patrimonio Cultural, en coordinación con el Ministerio de Cultura.
- c) Administrar el registro de los bienes muebles e inmuebles considerados Patrimonio Cultural que forman parte de las instalaciones de la entidad, en coordinación con la Oficina General de Administración y el Ministerio de Cultura.
- d) Elaborar y presentar informes sobre el estado de conservación de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, incluyendo los bienes que forman parte del Patrimonio Cultural de la Nación.
- e) Emitir opinión técnica en materia de su competencia.
- f) Las demás funciones que le asigne el Director General de la Oficina General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

El plan de trabajo de la Oficina de Infraestructura y Patrimonio Cultural articula los procedimientos que ejecutarán las dos Unidades Funcionales, a saber; unidad funcional de Infraestructura y unidad funcional de Gestión del Patrimonio Cultural, con la finalidad de brindar un servicio óptimo de acuerdo a las competencias de cada una ellas.



PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE INFRAESTRUCTURA

I. INTRODUCCIÓN:

El Plan de Trabajo de la Unidad Funcional de Infraestructura desarrolla las acciones que ejecutará durante el presente año para el para el cuidado, reparación y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes e inmuebles de la entidad, asegurando su operatividad y conservación.

II. OBJETIVOS OPERATIVOS DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO:

2.1. Objetivos generales:

Realizar acciones para el cuidado, reparación, mantenimiento preventivo y/o correctivo de muebles, áreas, infraestructura de todos los ambientes que forman parte del Despacho Presidencial, así como de sus maquinarias y equipos.

2.2. Objetivos específicos.

Supervisar el buen funcionamiento de los equipos e instalaciones, proporcionando los servicios necesarios para la correcta operatividad de los equipos y ambientes de las sedes institucionales.

Programar y ejecutar los servicios necesarios por cada taller a cargo de la unidad funcional.

Brindar una oportuna atención a los servicios solicitados por los distintos servidores del Despacho Presidencial.

Garantizar la operatividad tanto de los servicios básicos (agua, luz, alcantarillado, etc.) así como de las maquinarias, equipos e infraestructura de las tres sedes institucionales.

Aplicar medidas de ahorro que permitan contribuir con el desarrollo institucional.

III. METAS Y ACTIVIDADES:

3.1. Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, maquinarias y equipos de las tres sedes del Despacho Presidencial:

3.1.1. Taller de Carpintería:

- Se ha programado 152 tareas y se atenderá de acuerdo a las necesidades de cada sede institucional.
- El Coordinador de la Unidad Funcional es el responsable de supervisar las atenciones en cada sede del Despacho Presidencial.
- El personal del taller ejecutará las tareas según las necesidades de los solicitantes, y disponibilidad del mismo.

- Las tareas a realizar son las que se detallan a continuación y se ejecutarán de acuerdo a 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
	ENMARCAO DE AFICHES, FOTOS	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
	ELABORACIÓN DE TDR / EETT PARA OTRAS ÁREAS (CONDICIONAL)	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	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
	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		10	13	13	13	12	14	12	13	13	13	12	14	152

- Todos los trabajos se realizarán para bienes en madera y/o melanina

3.1.2. Taller de Cerrajería:

- Se ha programado 99 tareas y se atenderán de acuerdo con las necesidades de cada sede institucional.
- El Coordinador de la Unidad Funcional es el responsable de supervisar las atenciones a cada sede del Despacho Presidencial.
- El personal de cerrajería ejecuta las tareas según las necesidades de sus solicitantes.
- Las tareas a realizar son las que se detallan a continuación y se ejecutarán de acuerdo con los protocolos establecidos.

	TAREAS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL PROY
TRES SEDES	ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
	LUBRICACIÓN DE SILLAS DE RUEDAS Y CAMILLAS	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	4
	CAMBIO DE SISTEMA DE CHAPAS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	DUPLICADO DE LLAVE	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	REPARACIÓN / CAMBIO DE EJE HIDRÁULICO DE SILLA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	INSTALACIÓN DE RACK	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	REPARACIÓN / INSTALACIÓN / CAMBIO DE BISAGRAS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	REPARACIÓN / INSTALACIÓN / CAMBIO DE CHAPAS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	CAMBIO DE MALLAS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
TOTAL, TAREAS PROGRAMADAS		7	9	8	8	9	8	8	9	8	8	9	8	99

3.1.3. Taller de Electricidad:

- Se ha programado 1146 tareas y éstas se atenderán de acuerdo con las necesidades de cada sede institucional.
- El Coordinador de la Unidad Funcional es el responsable de supervisar las atenciones a cada sede del Despacho Presidencial.
- El personal del taller ejecutará las tareas según las necesidades de los solicitantes.
- Las tareas a realizar son las que se detallan a continuación y se ejecutarán de acuerdo con los protocolos establecidos.

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

- Se realizará cuatro (04) mantenimientos preventivos a los equipos de aire acondicionado.
- Así mismo se realizará la supervisión, instalación y/o reinstalación de equipos de aire acondicionado según las necesidades que presenten los distintos ambientes del Despacho Presidencial.

3.1.3.2. Mantenimiento mensual del tablero general y sub-tablero

- El personal técnico del taller de electricidad realizará evaluaciones programadas durante el presente año al tablero general y llaves termo magnéticas, se realizará la identificación de llaves térmicas y el control visual de línea a tierra según protocolos de prueba.
- Adicionalmente se realizará el servicio de mantenimiento preventivo a los equipos de media tensión de la sub estación eléctrica ubicado en la sede Palacio de Gobierno.

DESPACHO PRESIDENCIAL	TAREAS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL PROY
TABLERO GENERAL	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
LLAVES TERMOMAGNETICAS	CONTROL VISUAL	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	MEDICION DE CARGAS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	AJUSTE DE TERMINALES	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	LIMPIEZA DE CONTACTOS CON LIMPIADOR DIELECTRICO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
SEÑALETICA	CONTROL VISUAL	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	COMPROBAR Y COMPLETAR IDENTIFICACION DE LLAVES	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
LINEA TIERRA	CONTROL VISUAL	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	AJUSTAR TERMINALES	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
SUB TABLEROS	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
LLAVES TERMOMAGNETICAS	CONTROL VISUAL	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	MEDICION DE CARGAS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	AJUSTE DE TERMINALES	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	LIMPIEZA DE CONTACTOS CON LIMPIADOR DIELECTRICO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
SEÑALETICA	CONTROL VISUAL	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	COMPROBAR Y COMPLETAR IDENTIFICACION DE LLAVES	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
LINEA TIERRA	CONTROL VISUAL	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	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

3.1.3.3. Supervisión al mantenimiento de pozos a tierra

De forma adicional al trabajo de rutina a cargo nuestro personal en materia de control visual a pozos a tierra y cajas y pintado de señalética, realiza 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

3.1.3.4. Mantenimiento, reparación y/o cambio de termas eléctricas

El Despacho Presidencial cuenta con cuarenta y uno (41) termas eléctricas instaladas en sus distintas sedes a las que se les brindarán el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo, según se requiera, la proyección para el presente año es la siguiente:

SEDE	TAREAS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL PROY
TRES SEDES	MANTENIMIENTO Y REPARACION 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

3.1.3.5. 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. la proyección para el presente año es la siguiente:

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	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
TOTAL, TAREAS PROGRAMADAS/EJECUTADAS		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

3.1.3.6. Mantenimiento y cambio de luminarias varias

Para el presente año se continúa usando luminarias LED en lugar de las convencionales. También se realizará el mantenimiento a las instalaciones eléctricas, en materia de luminarias, existentes en las tres sedes del Despacho Presidencial; la proyección para el presente año es la siguiente:

SEDE	TAREAS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL PROY
TRES SEDES	MANTENIMIENTO Y CAMBIO DE LUMINARIAS VARIAS	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
	MIGRACIÓN DE LUMINARIA CONVENCIONAL AL SISTEMA LED	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
TOTAL, TAREAS PROGRAMADAS/EJECUTADAS		1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	22

3.1.3.7. Mantenimiento de ascensores

Se continuará con la evaluación mensual de ascensores conforme lo establecido para el mantenimiento de ascensores (04) y montaplatos (01) ubicados en la sede Palacio de Gobierno; la proyección para el presente año es la siguiente:

SEDE PG	TAREAS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL PROY
VERIFICACION DEL FUNCIONAMIENTO		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
LIMPIEZA DE CABINA		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
CAMBIO DE FLUORESCENTES DE CABINA		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
LIMPIEZA DE SALA DE MAQUINAS ELIMINACION DE DESCHOS		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
REVISIÓN DEL RECORRIDO.		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
REVISIÓN DEL TIMBRE DE EMERGENCIA.		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

REVISIÓN DE LÁMPARAS Y ZUMBADORES.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
REVISIÓN DE LOS BOTONES DE CABINA.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
REVISIÓN DEL FRENO Y LIMPIEZA DE POLEA.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
REVISIÓN Y AJUSTE DE LOS RELÉS DE ARRANCADOR Y CONTROL.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
REVISIÓN DEL MOTOR DE TRACCIÓN, MOTOGENERADOR Y ALZA DE TEMPERATURA EN SUS COJINETES.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
REVISIÓN DE INTERRUPTORES DE PUERTA, BOTONES DE EMERGENCIA DE CABINA CIERRE COMBINADO DE PUERTAS.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
REVISIÓN DE NIVELACIÓN.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
REVISIÓN DE LUBRICACIÓN EN LA SALA DE MÁQUINAS.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
LUBRICACIÓN DE GRASERAS.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
REVISIÓN DE ESCOBILLAS Y COLECTOR.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
REVISIÓN DE OPERADOR DE PUERTA.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
LIMPIEZA DE TECHO DE CABINA Y POZO.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
LUBRICACIÓN Y AJUSTE DEL CIERRE DE PUERTAS.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
REVISIÓN DE LA TENSIÓN DE LOS CABLES.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
LUBRICACIÓN DEL GOBERNADOR Y DE LAS POLEAS.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
REVISIÓN, LIMPIEZA Y LUBRICACIÓN DEL SELECTOR DE INTERRUPTORES DE NIVELACIÓN.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
LIMPIEZA Y REVISIÓN DEL SOPORTE DE PUERTA DE COJINETES Y CABLES.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
REVISIÓN DE ZAPATAS Y PUERTAS.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
REVISIÓN Y AJUSTE DE ZAPATAS, GUÍA DE CABINA Y CONTRAPESO.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

REVISIÓN INTERIOR DE GUÍA DE CIERRE COMBINADO DE INTERRUPTORES DE PUERTA DE CABINA Y PUERTAS DE PISO.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
REVISIÓN Y AJUSTE EN EL RECORRIDO DE LOS CABLES AÉREOS.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
REVISIÓN Y LUBRICACIÓN DE INTERRUPTORES EN EL POZO.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
REVISIÓN Y LIMPIEZA DE BOTONERAS DE CABINA Y PISO.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
REVISIÓN Y AJUSTE DE FRENO.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
REVISIÓN DE INTERRUPTORES EN POZO Y TECHO DE CABINA Y AJUSTE DE SUS POSICIONES.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
CUIDADO DE ESCOBILLAS, CONMUTADOR DEL MOTOR DE PUERTAS.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
ELIMINACIÓN DEL POLVO EN LA SALA DE MÁQUINAS Y PANELES INTERIORES.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
LIMPIEZA Y LUBRICACIÓN DE DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
REVISIÓN Y AJUSTE DE VOLTAJE DE CONTROL.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
REVISIÓN DE INTERRUPTORES DE NIVELACIÓN.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
PRUEBA DE AISLAMIENTO A TIERRA.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
REVISIÓN DE DESGASTE DEL GOBERNADOR Y LAS ZAPATAS DE GUÍA.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
ENGRASE DE COJINES DE MÁQUINA DE ROTACIÓN Y REVISIÓN DE GOTEOS DE ACEITE.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
REVISIÓN DE RUPTURA, DESGASTE, ESTIRAMIENTO Y OXIDACIÓN DE LOS CABLES DE TRACCIÓN.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
REVISIÓN Y LIMPIEZA INTERIOR DE BOTONERAS DE PISO E INDICADORES.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
REVISIÓN Y AJUSTE DE TERMINALES EN POZO Y CAJAS DE UNIÓN.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
REVISIÓN DE DESGASTE Y PRECISIÓN DE MOTOR DE TRACCIÓN, ENGRANAJE DE COJINETES DE EMPUJE Y EJE.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
REVISIÓN Y AJUSTE DE TERMINALES DE CABLES EN LA SALA DE MÁQUINAS.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

REVISIÓN Y AJUSTE DE DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
EXAMEN GENERAL DE FRENO Y SU AJUSTE.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
EXAMEN GENERAL Y REVISIÓN DE CONTROL.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
REVISIÓN DE PARACAÍDAS Y REGULADOR DE VELOCIDAD.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
REVISIÓN DE RANURAS DE POLEA DE MÁQUINA DE TRACCIÓN.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
CAMBIO DE ACEITE DE ENGRANAJES	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
TOTAL TAREAS PROGRAMADAS	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600

3.1.3.8. Otros trabajos

En adición a los trabajos de rutina diaria, el personal técnico del taller de electricidad realizará de acuerdo con la necesidad de las áreas usuarias los siguientes trabajos:

SEDE PG	TAREAS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL PROY
TRES SEDES	ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS DE DIVERSOS EQUIPOS ELÉCTRICOS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y CAMBIO DE PUNTOS DE CORRIENTE ELÉCTRICA VARIOS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	CAMBIO DE INTERRUPTORES, LLAVES Y TIMBRES ELÉCTRICOS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	INSPECCIÓN VISUAL, PRUEBA DE FUNCIONAMIENTO Y AJUSTE DE CONEXIONES.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	AJUSTES DE CONTACTORES	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	AJUSTE DE CONEXIÓN, REVISIÓN INTEGRAL Y PRUEBA DE CARGA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
TOTAL, TAREAS PROGRAMADAS		6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72

3.1.4. Taller de Gasfitería

- El Taller de gasfitería brinda atención diaria (hasta las 19:00 horas) y ofrece solución inmediata a reportes por sanitarios y/o troncales de desagües atorados y/o con fugas de agua detectadas.
- Se programaron 254 tareas.
- La supervisión del servicio de gasfitería está a cargo del coordinador de la Unidad Funcional
- La ejecución del servicio está a cargo del personal de gasfitería.

3.1.4.1. Mantenimiento del sistema de bombeo de Palacio de Gobierno

Durante el presente año se continuará con los trabajos de mantenimiento y supervisión al sistema de bombeo de Palacio de Gobierno en aras de mejorar la continuidad del servicio de agua potable, para ello se ha programado 156 tareas las cuales estarán a cargo del personal de gasfitería.

SEDE PG	TAREAS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL PROY
MOTO BOMBA	CONTROL VISUAL	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	LIMPIAR	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	CAMBIO DE SELLO MECANICO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	CAMBIO DE RODAJES	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	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/EJECUTADAS		13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	156

3.1.4.2. Mantenimiento de dispensadores de agua

- Se realizará el mantenimiento programado a los 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 dispensadores de agua, a fin de cambiar a los que ya cumplieron con su ciclo de funcionamiento. La proyección para el siguiente año es el siguiente:

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	4	4	4	4	4	4	50

3.1.4.3. 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	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	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/EJECUTADAS		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48

3.1.5. Taller de Pintura.

El taller de pintura tiene como tarea principal el cuidado y mantenimiento de las paredes y buena imagen de las tres sedes del Despacho Presidencial, por ello se ha programado, 216 tareas que serán atendidas según las necesidades reportadas al área.

- La supervisión en la atención del servicio está a cargo del coordinador del área funcional
- La atención del servicio la realizará el personal de pintura.

AMBIENTES	TAREAS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
														PROY
OFICINAS	CONTROL VISUAL	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	PINTADO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
PASADISOS	CONTROL VISUAL	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	PINTADO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
ESCALERAS	CONTROL VISUAL	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	PINTADO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
SALAS DE REUNIONES	CONTROL VISUAL	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	PINTADO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
AMBIENTE COMPLETO	CONTROL VISUAL	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	PINTADO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
BAÑOS	CONTROL VISUAL	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	PINTADO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
FACHADAS	CONTROL VISUAL	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	PINTADO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
ARCHIVOS, DESPOCITOS Y ALMACENES	CONTROL VISUAL	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	PINTADO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
AZOTEA	CONTROL VISUAL	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	PINTADO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
TOTAL, TAREAS PROGRAMADAS/EJECUTADAS		18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	216

3.1.6. Taller de Albañilería

Se ha programado tareas y éstas se atenderán de acuerdo con las necesidades de cada sede.

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
TRES SEDES	PARCHADO DE PAREDES	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	RESANE DE RAJADURAS POR TARRAJEO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	MANTENIMIENTO DE RAMPAS Y VEREDAS DE CEMENTO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
TOTAL, TAREAS PROGRAMADAS/EJECUTADAS		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36

IV. ESTRATEGIAS:

a) Establecer Objetivos

Planificar las tareas a realizar y alcanzar el total de la programación.
Motivar al personal para atender 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, permite 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.

V. PLAN DE CONTINGENCIA:

Como medida de contingencia el total de trabajadores del área, sin distinción de especialidad, apoya para alcanzar los objetivos. La correcta distribución de los recursos tanto a nivel de área como de entidad permite la adquisición de los bienes para la ejecución de los servicios.

VI. PROPUESTA DE MEJORA:

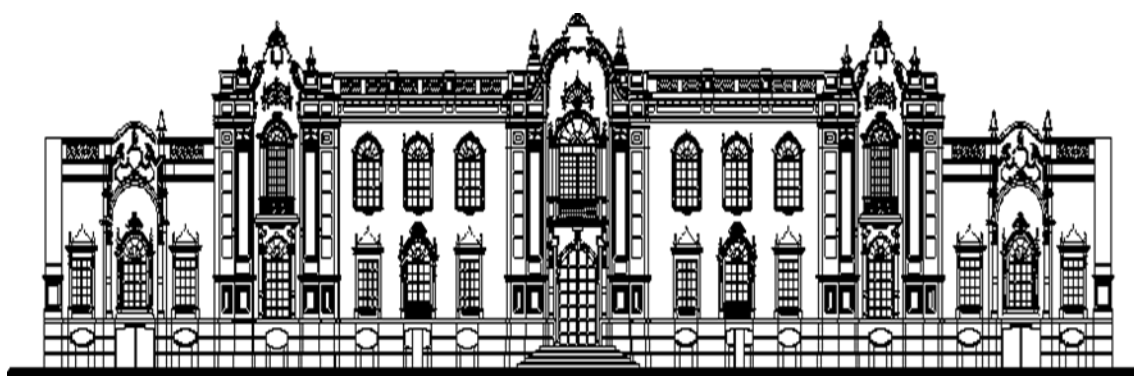
Capacitar al personal con el objetivo de optimizar el control y monitoreo del requerimiento de servicio, promover Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA), realizar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas planteadas.

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.

VII. CONCLUSIÓN:

Al desarrollarse en 100% del presente Plan de trabajo de la Unidad Funcional de Infraestructura, estaremos cumpliendo con lo siguiente:

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



PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL 2026

I. INTRODUCCIÓN:

La conservación y restauración del Patrimonio Cultural constituyen una labor fundamental para la preservación de la identidad histórica y cultural de una nación. En este contexto, el Despacho Presidencial asume el compromiso de velar por la integridad y puesta en valor de los bienes muebles culturales bajo su resguardo, así como del Monumento Histórico Palacio de Gobierno, como un símbolo de la historia y tradición del Perú.

El Plan de Trabajo 2026 establece las acciones prioritarias para la conservación y restauración de los 541 bienes muebles culturales inventariados en la entidad. Estas piezas representan un testimonio invaluable del legado artístico, histórico y patrimonial del país, por lo que su protección responde a la necesidad de garantizar su integridad y permanencia para las generaciones futuras.

Asimismo, se plantean estrategias y proyectos destinados a la preservación y mantenimiento del Palacio de Gobierno, en cumplimiento de la normativa vigente en materia de patrimonio cultural. La adecuada conservación de este monumento histórico requiere un enfoque multidisciplinario que involucre criterios técnicos, normativos y de gestión, con el fin de asegurar su funcionalidad y valor simbólico dentro del tejido urbano y arquitectónico de la ciudad de Lima.

Este documento define las líneas de acción a desarrollar durante el año 2026, priorizando la implementación de medidas y acciones de mantenimiento preventivo y correctivo, la restauración especializada de bienes muebles e inmuebles, así como la gestión eficiente de los recursos destinados a esta labor. De esta manera, se reafirma el compromiso del Despacho Presidencial con la protección y difusión del Patrimonio Cultural de la Nación.

II. OBJETIVOS:

- Determinar y priorizar acciones de conservación y restauración sobre el inmueble Palacio de Gobierno y sus 541 bienes culturales muebles declarados Patrimonio Cultural de la Nación.
- Canalizar la ejecución física de intervenciones a través del Convenio N°066-2023-MC y su Adenda N° 01, así como cumplir con los compromisos suscritos.

III. METAS Y ACTIVIDADES:

3.1. Acciones de conservación, restauración y puesta en valor de los bienes declarados patrimonio cultural de la nación de propiedad de la entidad.

- 3.1.1 Servicio de elaboración del expediente de acondicionamiento del elevador de acceso para personas con discapacidad al Gran Comedor.
- 3.1.2 Servicio de mantenimiento correctivo de los servicios higiénicos del personal del Servicio Militar Voluntario del Despacho Presidencial.
- 3.1.3 Servicio de mantenimiento de pisos de la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- 3.1.4 Servicio de conservación y restauración de los zócalos verdes de los servicios higiénicos de Palacio de Gobierno.
- 3.1.5 Servicio de acondicionamiento del elevador de acceso para personas con discapacidad al Gran Comedor.
- 3.1.6 Servicio de conservación y restauración de los pisos de madera del Salón el Piano de Palacio de Gobierno.

3.2. Atender requerimientos de evaluación técnica de ambientes y verificación de estado de conservación sobre el patrimonio cultural mueble e inmueble de propiedad de la entidad.

Durante el presente año fiscal se brindará apoyo técnico especializado a las unidades de la organización que lo requieran, brindando evaluación técnica de ambientes y verificación de estado de conservación sobre el patrimonio cultural mueble e inmueble de propiedad de la entidad.

3.3. Realizar coordinaciones con el Ministerio de Cultura para la ejecución de acciones de conservación, restauración y puesta en valor del patrimonio cultural mueble e inmueble de propiedad de la entidad, en el marco del Convenio n°066-2023-MC.

- **Convenio N°066-2023-MC, Convenio Específico de Colaboración Interinstitucional entre el Despacho Presidencial y el Ministerio De Cultura.** Convenio Específico de Colaboración Interinstitucional entre el Despacho Presidencial y el Ministerio de Cultura, fue suscrito el 13 de diciembre de 2023 y con plazo de vigencia de tres (03) años. En el mismo se establece compromisos de las partes de acuerdo al siguiente detalle:

El Ministerio de Cultura se compromete a:

- Brindar asistencia técnica para la conservación de los bienes culturales muebles.
- Implementar medidas preventivas y de emergencia para evitar el deterioro del Palacio de Gobierno y sus bienes.
- Supervisar las intervenciones conforme a la Ley de Patrimonio Cultural.

El Despacho Presidencial se compromete a:

- Formular y coordinar acciones de conservación y puesta en valor del Palacio de Gobierno y sus bienes culturales.

- Ejecutar trabajos de mantenimiento y restauración con autorización del Ministerio de Cultura.
- Incluir estas acciones en programas como la Escuela Taller para la Cultura.
- **Adenda N°01 al Convenio N°066-2023-MC, Convenio Específico de Colaboración Interinstitucional entre el Despacho Presidencial y el Ministerio De Cultura.**

Suscrita el 08 de mayo de 2025 y tiene los siguientes alcances:

- En los compromisos del Ministerio de Cultura se incorporó el numeral 5.1.5, con el siguiente texto “... *Ejecutar las actividades de mantenimiento a través de los equipos técnicos y administrativos de la Unidad Ejecutora 001. Administración General y, a través de la Unidad Ejecutora 008. Proyectos Especiales, los estudios de preinversión e inversiones de conservación de los bienes culturales muebles de propiedad del Despacho Presidencial, que se encuentran declarados como Patrimonio Cultural de la Nación según la Resolución Viceministerial N°000083-2017-VMPCIC/MC de fecha 10 de mayo de 2017 y Resolución Viceministerial N°000033-2024-VMPCIC/MC de fecha 01 de febrero de 2024; así como ejecutar acciones de conservación del inmueble denominado “Palacio de Gobierno”, con asistencia de sus técnicos calificados, de acuerdo a su disponibilidad presupuestal y asignaciones presupuestarias adicionales otorgadas por el Ministerio de Economía y Finanzas para tal fin.*”
- Así mismo, la Cláusula Octava se actualizó de la siguiente manera:

“POR EL MINISTERIO:

El/La Director/a General de la Oficina General de Administración o su representante.

El/La Director/a General de la Dirección General de Museos o su representante.

El/La directora/a General de la Dirección General de Patrimonio Cultural.

El/La Jefe/a de la Unidad Ejecutora N°008. Proyectos Especiales.

POR EL DESPACHO:

El/La directora/a General de la Oficina General de Administración o su representante.

El/La directora/a de la Oficina de Infraestructura y Patrimonio Cultural.

Finalmente se actualizó el Anexo 1, con los respectivos Cronograma de acciones de mantenimiento.

Las acciones de conservación, restauración y puesta en valor del patrimonio cultural mueble e inmueble de propiedad de la entidad, en el marco del Convenio N°066-2023-MC, son las siguientes:

- 3.3.1.** Evaluación y diagnóstico de los zócalos verdes de los servicios higiénicos de Palacio de Gobierno.

- 3.3.2.** Evaluación y diagnóstico de los pisos de madera del Salón el Piano de Palacio de Gobierno.
- 3.3.3.** Ambientes del personal militar y policial – Tercer Piso, Ala Este
- 3.3.4.** Pasamanos del tercer piso, Ala este de Palacio de Gobierno
- 3.3.5.** Vitrales y Espejos del Salón Dorado
- 3.3.6.** Piso de madera del Gran Comedor
- 3.3.7.** Claraboya de Sala Túpac Amaru II
- 3.3.8.** Alojamientos del personal militar y policial – Tercer Piso, Ala Oeste
- 3.3.9.** Balcón de madera sobre patio Ex -Transportes
- 3.3.10.** Rehabilitación estructural (reforzamiento) de la losa de piso del Salón Dorado.
- 3.3.11.** Mantenimiento correctivo de lámpara tipo araña de cristal Baccarat principal ubicada en el Gran Comedor de Palacio de Gobierno.

IV. CONCLUSIONES:

- 4.1.** La implementación paulatina del ROF y el cumplimiento del ejercicio funcional determinado para la unidad funcional de Gestión del Patrimonio Cultural requieren urgentemente de la contratación de personal técnico y profesional pues el cuadro de personal de la situación actual se muestra insuficiente para su condición de área técnica especializada y la designación como área técnica estratégica; para ello, se propone, como primer alcance en la implementación ROF, se brinde atención al requerimiento de personal técnico indicado en el numeral VII.; lo cual permitirá alcanzar los objetivos del presente Plan dentro del ejercicio fiscal 2026.
- 4.2.** El presente plan, en su numeral 3.3, incorpora acciones en previsión del cumplimiento de la Adenda N°01 al Convenio N° 066-2023-MC, programando sus actividades de acuerdo a lo suscrito en el Anexo N° 01 de la mencionada Adenda por lo que es vital que el Ministerio de Cultura, cumpla con sus compromisos de ejecución a través de sus unidades ejecutoras de conformidad a lo suscrito en la Adenda.

ANEXO 1

CRONOGRAMA VALORIZADO CORRESPONDIENTE A LAS ACCIONES DE CONSERVACIÓN, RESTAURACIÓN Y PUESTA EN VALOR DE LOS BIENES DECLARADOS PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN DE PROPIEDAD DE LA ENTIDAD

[illegible]