



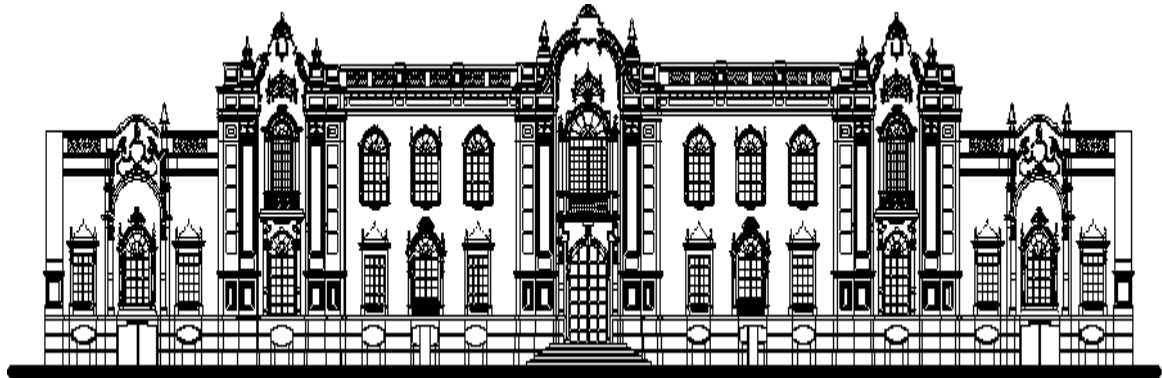
PERÚ

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 OPERACIONES 2026

Lima, enero 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 Operaciones busca a través de este Instrumento de Gestión, gestionar y controlar los procesos de programación, suministro elaboración y supervisión de alimentos, servicio de limpieza y de transporte terrestre de la entidad.

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 constante supervisión, seguimiento y monitoreo de la ejecución de las actividades del suministro elaboración y supervisión de alimentos, servicio de limpieza y de transporte terrestre de la entidad; 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° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo (LOPE)
- 4.3** Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

- 4.4** Decreto Supremo N°009-2025-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.
- 4.5** Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante el Decreto Supremo 004-2019-JUS
- 4.6** 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.
- 4.7** 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.
- 4.8** Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito y sus modificatorias.
- 4.9** Resolución de Secretaría General N° 000046-2024-DP/SG, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial.
- 4.10** 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. ÓRGANO 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 Operaciones, es una Unidad Orgánica de la Oficina General de Administración que tiene a cargo tres Unidades Funcionales, en el marco de lo establecido en la según Resolución Subsecretaría General N°000023-2025, estas son:

- UNIDAD FUNCIONAL DE ALIMENTACIÓN
- UNIDAD FUNCIONAL DE ACONDICIONAMIENTO Y LIMPIEZA
- UNIDAD FUNCIONAL DE TRANSPORTES

VII. DISPOSICIONES GENERALES

El Plan de Trabajo de la Oficina de Operaciones establece los lineamientos para la ejecución articulada de las actividades y procedimientos a cargo de las Unidades Funcionales de Alimentación, Transporte, Acondicionamiento y Limpieza, 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 34° del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial y el Plan Operativo Institucional 2026 actividad 0001119 - OPERACION Y MANTENIMIENTO.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Las funciones de la Oficina de Operaciones y sus 03 Unidades Funcionales creadas por Resolución Subsecretaría General N°000023-2025, son las siguientes:

- a) Planificar, organizar, gestionar y controlar el servicio de limpieza de la entidad.
- b) Gestionar el servicio, asignación y mantenimiento de vehículos terrestres de la entidad.
- c) Planificar, organizar y ejecutar el suministro y preparación de alimentos al personal autorizado de la entidad, en el marco de la normativa vigente.
- d) Proponer lineamientos, planes, directivas e implementar buenas prácticas, según corresponda, que optimicen la gestión interna del suministro de alimentos, servicio de limpieza y de transporte terrestre de la entidad.
- e) Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la entidad, así como su control administrativo.
- f) Supervisar y controlar la asignación y uso de la flota vehicular de la entidad.
- g) Gestionar el acondicionamiento de espacios para reuniones y eventos institucionales, en coordinación con las unidades de organización de la entidad.
- h) Las demás funciones que le asigne el Director General de la Oficina General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

El plan de trabajo de la Oficina de Operaciones articula los procedimientos de las tres Unidades Funcionales como son Alimentación, Transportes, Acondicionamiento y Limpieza para poder brindar un adecuado servicio de acuerdo a las competencias de cada una de las unidades. Se considera el mantenimiento preventivo y correctivo que permite optimizar los recursos económicos y financieros del Despacho Presidencial.

PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD FUNCIONAL 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 la Unidad Funcional de Transportes, 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 la Unidad Funcional de Transportes.
- 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 la Unidad Funcional de Transportes.
- b) Fortalecer las acciones de programación y supervisión del mantenimiento 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 de la Unidad Funcional de Transportes.

II. FINALIDAD

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

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La Unidad Funcional de Transportes es un estamento operativo de apoyo logístico, dependiente de la Oficina de Operaciones, cuya función según Resolución Subsecretaría General N°000023-2025-DP/SSG es; ejecutar, supervisar y controlar el servicio, asignación, mantenimiento y uso de los vehículos terrestres de la entidad, proponiendo e implementando lineamientos, planes y directivas, de conformidad con la normativa vigente.

3.1. Ubicación

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

3.2. Flota Vehicular

A la fecha se cuenta con setenta y seis (76) vehículos, para el año 2026 clasificados entre treinta (30) vehículos de Alta Gama y cuarenta y seis (46) vehículos de patio, cuya distribución según su clase es la siguiente:

N°	CLASE	CLASIFICACIÓN		CANTIDAD
		ALTA GAMA	PATIO	
1	AUTOMOVIL	14	7	21
2	CAMIONETA RURAL	16	6	22
3	CAMIONETA PICK UP		22	22
4	OMNIBUS		7	7
5	CAMION		1	1
6	AMBULANCIA		1	1
7	MOTOCICLETA		1	1
8	MONTACARGA		1	1
TOTAL		30	46	76

IV. DISPOSICIONES

4.1 SERVICIO DE MOVILIDAD QUE BRINDA LA UNIDAD FUNCIONAL DE TRANSPORTES

Estadísticamente en el año 2025, se ha atendido un promedio de 764 comisiones mensuales. La tendencia para el año 2026, 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 de la unidad funcional.

La propuesta de atención de comisiones de servicio para todo el periodo 2026 es la siguiente:

PROYECCIÓN DE SERVICIO DE MOVILIDAD QUE BRINDARÁ LA UNIDAD FUNCIONAL DE TRANSPORTES EL 2026		
Periodo	Mes	Cantidad
I Trimestre	Enero	800
	Febrero	800
	Marzo	800
	Total I Trimestre	2,400
II Trimestre	Abril	800
	Mayo	800
	Junio	800
	Total II Trimestre	2,400
III Trimestre	Julio	800
	Agosto	800
	Septiembre	800
	Total III Trimestre	2,400
IV Trimestre	Octubre	800
	Noviembre	800
	Diciembre	800
	Total IV Trimestre	2,400
Total		9,600

4.2 DISPONIBILIDAD FÍSICA DE LA FLOTA VEHICULAR

Estadísticamente en el año 2025, se ha contado con el 84% de la flota vehicular disponible físicamente, la cual no ha afectado la atención del servicio de movilidad.

Cabe señalar que el 16% 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 2026, 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 de la unidad funcional.

En ese sentido la propuesta de disponibilidad física de la flota vehicular para todo el periodo 2026 será:

PROYECCIÓN DE DISPONIBILIDAD FÍSICA DE LA FLOTA VEHICULAR PARA EL 2026		
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 206	85%

4.3 SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

La flota vehicular está conformada por 37 vehículos de combustión interna a gasolina, 35 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 PREMIUM

Estadísticamente en el año 2025, se ha consumido un promedio de 764 galones mensuales. La tendencia para el año 2026, 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 2026 será:

PROYECCIÓN DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE GASOHOL PREMIUM PARA EL 2026		
Periodo	Mes	Cantidad
I Trimestre	Enero	850
	Febrero	850
	Marzo	850
	Total consumo I trimestre	2550
II Trimestre	Abril	850
	Mayo	850
	Junio	850
	Total consumo II trimestre	2550
III Trimestre	Julio	850
	Agosto	850
	Septiembre	850
	Total consumo III trimestre	2550
IV Trimestre	Octubre	850
	Noviembre	850
	Diciembre	850
	Total consumo IV trimestre	2550
Total consumo Año 2026		10,200

4.3.2 SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE DIESEL B5 S-50

Estadísticamente en el año 2025, se ha consumido un promedio de 433 galones mensuales. La tendencia para el año 2026, 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 2026 será:

PROYECCIÓN DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE DIESEL PARA EL 2026		
Periodo	Mes	Cantidad
I Trimestre	Enero	500
	Febrero	500
	Marzo	500
	Total consumo I trimestre	1,500
II Trimestre	Abril	500
	Mayo	500
	Junio	500
	Total consumo II trimestre	1,500
III Trimestre	Julio	500
	Agosto	500
	Septiembre	500
	Total consumo III trimestre	1,500
IV Trimestre	Octubre	500
	Noviembre	500
	Diciembre	500
	Total consumo IV trimestre	1,500
Total consumo Año 2026		6,000

4.3.3 SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE GLP

Estadísticamente en el año 2025, se ha consumido un promedio de 13 galones mensuales. La tendencia para el año 2026, 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 2026 será:

PROYECCIÓN DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE GLP PARA EL 2026		
Periodo	Mes	Cantidad
I Trimestre	Enero	0
	Febrero	13
	Marzo	13
	Total consumo I trimestre	26
II Trimestre	Abril	13
	Mayo	13
	Junio	13
	Total consumo II trimestre	39
III Trimestre	Julio	13
	Agosto	13
	Septiembre	13
	Total consumo III trimestre	39
IV Trimestre	Octubre	13
	Noviembre	13
	Diciembre	13
	Total consumo IV trimestre	39
	Total consumo Año 2026	143

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 46 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	2005
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	EGJ-569	2008
13	JEEP	CAMIONETA RURAL	GRAND CHEROKEE LAREDO	1	EGJ-871	2010
14	FAW	AUTOMOVIL SEDAN	HONGQI	1	EGA-685	2008
				1	EGA-686	2008
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	YUTONG	OMNIBUS	ZK6729D2	1	EAM-465	2025
			ZK6729D2	1	EAM-503	2025
19	YALE	MONTACARGAS	CW1075	1	S/PLACA	1992
Total				46		

Principales consideraciones para el procedimiento de Mantenimiento Preventivo

- 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.
- 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.
- Se elaborarán las Especificaciones Técnicas para la adquisición de los repuestos y lubricantes.
- 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 2026, según recorrido histórico y tiempo de uso se estima que se realizarán 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 2026		
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 2026		52

4.4.2 PROCEDIMIENTO DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHICULOS DE ALTA GAMA

Los vehículos de Alta Gama son un total de (30) treinta 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 Rural	MITSUBISHI	1	EGV-543	2015	CADA 7500 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 Rural	JEEP	1	EGT-691	2014	CADA 7500 KMS
			1	EGY-552	2016	
			1	EGY-556	2016	
			1	EGO-721	2011	CADA 5000 KMS
			1	EGO-739	2011	
			1	EGN-930	1995	
6	Camioneta Rural	DODGE	1	EGO-911	2012	CADA 5000 KMS
7	Automóvil Sedan	FAW	1	EGX-270	2016	CADA 5000 KMS
			1	EGX-274	2016	
			1	EGX-297	2016	
8	Camioneta Rural	FORD	1	EAA-523	2014	CADA 5000 KMS
9	Automóvil Sedan	HYUNDAI	1	EAK-840	2024	CADA 5000 KMS
10	Camioneta Rural	HYUNDAI	1	EAL-105	2024	CADA 5000 KMS
			1	EAL-113	2024	CADA 5000 KMS
11	Automóvil Sedan	HONGQI	1	EAM-521	2024	CADA 5000 KMS
Total Vehículos			30			

Principales consideraciones para el procedimiento de Mantenimiento Preventivo:

- 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.
- 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.
- 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 2026, 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 2026		
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 2026	25

4.5 MANTENIMIENTO CORRECTIVO VEHICULAR

Cualquier avería o desperfecto en la flota es revisado por un mecánico de la Unidad Funcional 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 mecánico 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, mejorará 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 delanteros y posteriores
- Lavado de puertas
- Lavado de techo
- Lavado de alfombra de piso
- Lavado de cinturones
- Lavado de alfombra de maletera (**)
- Limpieza de vidrios
- Limpieza de ductos de aire acondicionado
- Aplicación de líquido de limpieza de aire acondicionado HSW 200 plus
- Lavado de motor con liquido ecológico
- Lavado de chasis
- Lavado de carrocería
- Lavado de bisagras y jebes de puertas.
- Pulido y encerado de carrocería
- Pulido de faros delanteros y posteriores
- Desinfección del vehículo por ozono
- Desengrasado e hidratación de tableros, timón y consola
- Siliconado de neumáticos
- Aplicación de un aromatizador para vehículos

Al respecto para el Año 2026, según servicios históricos se estima que se realizaran 76 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 2026		
Periodo	Mes	Cantidad
I Trimestre	Enero	0
	Febrero	7
	Marzo	7
	Total ejecución I trimestre	14
II Trimestre	Abril	7
	Mayo	7
	Junio	7
	Total ejecución II trimestre	21
III Trimestre	Julio	7
	Agosto	7
	Septiembre	7
	Total ejecución III trimestre	21
IV Trimestre	Octubre	7
	Noviembre	7
	Diciembre	7
	Total ejecución IV trimestre	21
Total ejecución Año 2026		77

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 2026, se realizará trimestralmente, se tendrá en cuenta los objetivos y los resultados que se proyectan alcanzar; y, estará bajo la responsabilidad del Coordinador de la Unidad Funcional 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.

MATRIZ DE EVALUACIÓN

METAS Y/O ACTIVIDADES	FORMULAS DEL INDICADOR	RESULTADOS	EVALUACION TRIMESTRAL				DIFICULTADES	ALTERNATIVAS DE SOLUCION
			I	II	III	IV		
Servicio de movilidad que brinda la Unidad Funcional 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 Premium	(Cantidad de galones consumidos/Cantidad de galones proyectados a consumir)*100	Porcentaje de consumo de combustible						
Suministro de combustible Diésel 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 patio	(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 de alta gama	(Cantidad de mantenimientos preventivos realizados/Cantidad de mantenimientos preventivos proyectados)*100	Porcentaje de ejecución de la programación del mantenimiento preventivo vehicular						
Servicio de lavado ecológico integral vehicular	(Cantidad de servicios de lavado ecológico integral vehicular realizados/Cantidad de servicios de lavado ecológico integral vehicular proyectados)*100	Porcentaje de ejecución de la ejecución del servicio de lavado ecológico integral						
		Porcentaje promedio de la ejecución por trimestre del plan de trabajo 2026						

VII. RESPONSABLES

A la fecha la Unidad Funcional de Transportes cuenta con 36 trabajadores en total bajo distintos regímenes laborales, según el detalle siguiente:

N°	SECCIÓN	RÉGIMEN LABORAL								TOTAL
		276	728	CAS	MGP	PNP	FAP	EP	CONTR. SERV	
1	COORDINADOR DE TRANSPORTES	0	0	1	0	0	0	0	0	1
2	ADMINISTRATIVOS	0	2	3	0	0	0	0	0	5
3	CONDUCTORES	1	15	2	2	2	2	2	2	28
4	MECANICOS	0	1	0	0	0	0	0	1	2
Total trabajadores		1	18	6	2	2	2	2	3	36

VIII. ESTRATEGIAS

Las estrategias que ayudaran en la ejecución del presente plan anual de trabajo están dirigidas a todo el personal de la Unidad Funcional de Transportes, 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 de la Unidad Funcional, tales como:

- 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 y seis (76) vehículos, clasificados entre (30) vehículos de Alta Gama y (46) 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

- Se tiene que realizar el análisis de los vehículos al inicio de las operaciones para garantizar su operatividad de los de Alta Gama y los de Patio al brindar el servicio.
- 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.



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 Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

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 minimizar accidentes del personal y deterioro de los vehículos.
- **Proponer la instalación de techos con mallas para estacionamiento de la sede Loreto:** Se propone la instalación de techos con mallas para estacionamiento de la sede Loreto, con la finalidad de evitar deterioro de la pintura de cada vehículo.
- **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.

PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE ACONDICIONAMIENTO Y LIMPIEZA

1. INTRODUCCIÓN

El Plan de Trabajo para el año 2026, es un documento de gestión que permite planificar, organizar y ejecutar las actividades de la Unidad Funcional de Acondicionamiento y Limpieza (UFACL), dentro del ámbito funcional asignado según la Resolución Subsecretaría General N°000023-2025-DP/SSG que establece; (...) Ejecutar y supervisar las actividades de acondicionamiento de espacios y limpieza de las instalaciones de la entidad, proponiendo e implementando lineamientos, planes y directivas de conformidad a la normativa vigente (...).

2. OBJETIVOS OPERATIVOS DEL PLAN DE TRABAJO

2.1. Objetivos Generales

Realizar las acciones necesarias para el Acondicionamiento, limpieza, presentación y saneamiento de los ambientes, de las sedes institucionales, que forman parte del Despacho Presidencial.

2.2. Objetivos Específicos

Brindar una oportuna atención a los servicios solicitados de Acondicionamiento y Limpieza, por las distintas áreas usuarias del Despacho Presidencial.
Garantizar el acondicionamiento, limpieza y saneamiento de todos los ambientes de las tres sedes del Despacho Presidencial.

3. METAS Y ACTIVIDADES PARA EL AÑO 2025

3.1. Limpieza y acondicionamiento

3.1.1 Limpieza

El personal de limpieza labora los 365 días del año en dos (02) turnos diarios que le permite atender a las tres (03) sedes del Despacho Presidencial, en horarios de lunes a domingo con un día de descanso.

Para el año 2026, se ha programado 2115 tareas que se atenderán de acuerdo a las necesidades de cada sede institucional.

El coordinador de la Unidad funcional de Acondicionamiento y Limpieza es el responsable de supervisar las atenciones en cada sede del Despacho Presidencial en sus dos turnos.

El personal de planta en conjunto con la empresa prestadora del servicio de limpieza, ejecuta las tareas según las necesidades de las tres sedes.

Las tareas a realizar son las que se detallan a continuación y se ejecutan 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	Limpieza de Residencia	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	365
	Limpieza de oficinas	19	20	21	20	22	22	20	23	22	22	21	20	252
	Limpieza de salones	19	20	21	20	22	22	20	23	22	22	21	20	252
	Limpieza de azoteas	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4
	Limpieza de áreas abiertas	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4
	Limpieza de sótanos	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	4
	Limpieza de portones, ventanas y/o vitrales	0	0	1	0	0	1	1	0	1	0	0	1	5
	Limpieza de estructura de fierro	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
	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
	Lavado y secado de alfombra	0	1	0	1	0	1	1	1	0	1	0	1	7
	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	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4
EDIFICIO PALACIO	Limpieza de oficinas	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	365
	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	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
	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	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	365
	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	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
	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		173	169	176	173	181	176	177	184	175	180	176	175	2115

3.1.2 Atención de acondicionamiento

El acondicionamiento depende principalmente de la agenda que el Señor Presidente de la República programe para cada mes, estos requerimientos se generan en las oficinas de Protocolo y Actividades

Para el año 2026, se ha programado 547 tareas y éstas se atenderán de acuerdo con las necesidades del ejecutivo.

El coordinador de la Unidad funcional de Acondicionamiento y Limpieza es el responsable de supervisar las atenciones.

El personal de planta, y de ser necesario, con el apoyo de la empresa 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 ejecuta 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	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	480
	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		48	45	44	45	49	44	46	44	44	46	46	46	547

3.1.3 Taller de Jardinería

El taller de jardinería se encarga del cuidado y mantenimiento de jardines y plantas de las sedes del Despacho Presidencial, por ello se ha programado, para el año 2026, 784 tareas que serán atendidas de manera continua.

La supervisión en la atención del servicio está a cargo del coordinador de la Unidad Funcional.

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
PALACIO DE GOBIERNO	LIMPIEZA DE JARDINES	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	312
	REGADO DE JARDINES	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	144
	PODADO DE JARDINES	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
	MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE PISCINA	16	16	16	12	4	4	4	4	4	12	16	16	124
	PODADO DE ARBOLES	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	MANTENIMIENTO A ORNAMENTOS DE JARDINERÍA	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
TRES SEDES	MANTENIMIENTO DE PLANTAS EN MACETAS	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	144
TOTAL TAREAS PROGRAMADAS		70	66	71	71	59	59	59	59	59	67	71	71	784

3.1.3 Taller de Sastrería

El Taller de sastrería brinda atención dedicada a la Jefe de Estado, adicionalmente apoya en trabajos menores a los distintos usuarios del Despacho Presidencial.

Para el año 2026, se ha programado 384 tareas las cuales involucra a la sede Palacio de Gobierno principalmente.

La supervisión en la atención del servicio está a cargo del Asistente de Área de la Unidad Funcional

La atención del servicio está a cargo del sastre

SEDE	TAREAS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	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

4. RECURSOS PRESUPUESTALES

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

5. RESPONSABLES

La Unidad Funcional de Acondicionamiento y Limpieza, cuenta con trabajadores según el detalle siguiente:

No.	SECCION	DL 276	DL 728	DL 1057	OBS
01	Coordinador			01	
02	Administrativo		01		
03	Operarios	03	18	13	
	TOTAL	03	19	14	36

- Personal destacado: Uno (01) DL 728
- Personal con Licencia: Tres (03) dos (02) DL 728 un (01) DL 1057
- Personal SERBIFOS: Uno (01) Supervisor y Nueve (09) Operarios

6. ESTRATEGIAS

a) Establecer Objetivos

En primera instancia, el objetivo principal de la UFACL, constituye brindar el apoyo logístico en lo relacionado con el Acondicionamiento de Ambientes y la Limpieza de las instalaciones, al Señor Presidente de la República permitiendo con ello el desarrollo de las actividades presidenciales, tanto la limpieza como el acondicionamiento de ambientes para eventos presidenciales exponen a la entidad y al país, ante el público interno y la comunidad internacional.

Esta importancia, es de pleno conocimiento de cada uno de los servidores integrantes de la UFACL, por lo que los obliga a redoblar esfuerzos para alcanzar sus metas y por ende alcanzar los objetivos institucionales.

b) Reuniones semanales

Como parte de la estrategia y para garantizar que los objetivos trazados se alcancen, el Coordinador y Supervisor se reúne con el personal operativo, para conocer in situ, la realidad de la situación de Limpieza y Acondicionamiento de Ambientes, de las novedades existentes y reclamos si los hubiera, asimismo se informa a otras Unidades Funcionales sobre aspectos que es necesario atender para mejorar el servicio. Estas reuniones se realizan en el salón 23 de manera Inter diaria. Es necesario resaltar que existe comunicación directa con todo el personal mediante la plataforma wasap (GRUPO DE TRABAJO UFACL), lo cual nos permite hacer seguimiento de las actividades realizadas, así como informar al personal de cualquier disposición para la mejora de servicio.

c) Recursos necesarios

Para el cumplimiento de las funciones establecidas en la Resolución Subsecretaría General N°000023-2025-DP/SSG; (...) Ejecutar y supervisar las actividades de acondicionamiento de espacios y limpieza de las instalaciones de la entidad, proponiendo e implementando lineamientos, planes y directivas, de conformidad con la normativa vigente (...). Se ha previsto lo siguiente:

(1) Dotar al personal con Elementos de Protección Personal, para garantizar la salud de los mismos evitando cualquier riesgo de accidente, contagio de enfermedades etc.

(2) Dotar al personal de las condiciones de trabajo, que permitan el alcance de objetivos Institucionales.

(3) Dotar al personal de los equipos necesarios para alcanzar la eficacia, eficiencia y oportunidad

- (4) Continuar con los servicios de mantenimiento preventivo de la Piscina del Despacho Presidencial.
- (5) Continuar con los servicios de Limpieza en las instalaciones de la Entidad.
- (6) Continuar con los servicios de lavado de cortinas del Despacho Presidencial.
- (7) Continuar con los servicios de lavado de alfombras
- (8) Continuar con los servicios de fumigación especializada (Desinsectación, desinfección y desratización) de ambientes del Despacho Presidencial.

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 los avances de nuestras actividades. Involucramos a las áreas usuarias, para que participen en las actividades, emitiendo opinión por la calidad del servicio de nuestros servidores.

e) Enfoque

El conocimiento pleno de la importancia de nuestro trabajo, el mismo que expone a la entidad ante el público externo y/o interno, nos obliga a la evaluación permanente de la realidad, lo cual nos permite solucionar los problemas de manera predictiva, pretendemos siempre tener a nuestros usuarios satisfechos, aspecto que nos motiva a realizar un buen servicio con eficacia, eficiencia y oportunidad, así mismo pretendemos alcanzar altos estándares de calidad y la completa satisfacción de nuestros clientes internos y externos.

f) Reconoce tus logros

El seguimiento permanente de las actividades que realiza el personal, nos permite reconocer el éxito, las buenas acciones y los objetivos alcanzados, promovemos siempre el trabajo en equipo, conocemos nuestras flaquezas y potencialidades, y la importancia de nuestra participación dentro de la estructura de la entidad.

7. PLAN DE CONTINGENCIA

Todo el personal de la UFACL está concientizado para apoyar en las actividades de acondicionamiento y limpieza de los ambientes, ante la presencia de imprevistos, los encargados de grupo, inmediatamente accionan dispositivos que les permite solucionar problemas (en lo relacionado al Acondicionamiento de Ambientes), de manera tal que se cumple con el trabajo asignado. (de manera extraordinaria y como ultima ratio, se solicita el apoyo del personal de tropa para el acondicionamiento de ambientes para eventos presidenciales).

8. PROPUESTA DE MEJORA

- (1) Continuar con los procedimientos de capacitación al personal con el objetivo de elevar los estándares de calidad del servicio.
- (2) Mejorar las condiciones de equipamiento, para cumplir con la normatividad vigente relacionado con la Seguridad y Salud en el Trabajo y la conservación de ambientes considerados como Patrimonio Cultural.
- (3) Contratar personal para reemplazo del personal siguiente:
 - Cristhian Alberto Amas Romero (Asistente I), Fallecido.
 - Jesus Ruelas Sucasaca (operario de limpieza), con licencia sin goce de remuneración.
 - Paul Alexander Gonzales Escudero (operario de limpieza), con licencia sin goce de Remuneración.
 - Kevin Luna Tevés (operario de Limpieza), Con licencia sin goce de remuneración.

9. CONCLUSIÓN

La presente herramienta de gestión de la UFACL, busca organizar y guiar la ejecución de una serie de actividades enmarcadas en el ámbito funcional asignado a la unidad, busca aumentar los niveles de productividad, eficiencia y transparencia, constituye una hoja de ruta para asegurar que el proyecto se mantenga en el camino correcto, facilita el seguimiento y la evaluación, siendo así, al desarrollarse el 100% del presente Plan de trabajo 2026 de la UFACL, estaremos cumpliendo con lo siguiente:

- Normativas Sanitarias.
- Normatividad relacionada con la protección de bienes considerados como Patrimonio Cultural.
- Alcanzar nuestros objetivos y metas.
- Alcanzar la satisfacción de nuestros clientes internos.
- Optimización de recursos; Uso racional, programado de los recursos públicos (materiales, equipos, accesorios etc.)

PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE ALIMENTACIÓN

1.- UNIDAD FUNCIONAL DE ALIMENTACIÓN

La Unidad Funcional 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, los 365 días del año, 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 DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE ALIMENTACIÓN

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).

TAREAS/ ACCIONES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Informe Mensual de gestión a la D. de Operaciones y balance mensual del personal que recibe el servicio de alimentación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

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

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

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

TAREAS/ ACCIONES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Organizar y asistir las atenciones Oficiales y Protocolares ofrecidas por el Sr. Presidente de la República a invitados	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25

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.

TAREAS/ ACCIONES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Brindar servicios de alimentación al personal civil D. LEG 276 , FF.AA.y PNP	8100	8100	8100	8100	8100	8100	8100	8100	8100	8100	8100	8100

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

Se brinda atención a la Señora Presidenta 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.

TAREAS/ ACCIONES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Atender semanalmente las sesiones de Consejo de Ministros realizadas en el Despacho Presidencial	4	4	4	5	4	4	5	4	5	4	4	5

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.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

TAREAS/ ACCIONES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Elaboración de EET y TDR para las convocatorias de procesos de selección en función a alimentos y servicios	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

5.- RECURSOS PRESUPUESTAL

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

6. PLAN DE CONTINGENCIA

Como Plan de Contingencia de nuestras labores diarias, se la utilizará de mismos los recursos propios que tenemos (todo alimento disponible a nuestro alcance) con la finalidad de brindar una alimentación alterna para las personas que usan el servicio de alimentación.

7. PROPUESTA DE MEJORA

La Unidad Funcional de Alimentación, en la línea del tiempo ha venido disminuyendo su personal operativo, ya sea por: Renuncia, Fallecimiento (Consecuencia del COVID), Cese por límite de Edad, Terminó de destaque, la misma que no han sido reemplazados en el tiempo, por eso es necesario e indispensable la contratación de personal netamente operativo como:

- Supervisor de producción
- Cocineros
- Ayudante cocina
- Mayordomo
- Lavador de menaje

Con la finalidad de no doblegar esfuerzo al personal de planta existente, y cumplir con los objetivos por la falta de personal operativo para cubrir las necesidades propias del servicio, es necesario contratar los puestos antes mencionados.

8. SEGUIMIENTO Y EJECUCION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

La Unidad Funcional de Alimentación realiza continuamente el seguimiento y la ejecución de su Plan Operativo Institucional durante el año 2026 de manera trimestral.