



CENTRO INTERNACIONAL
DE FERIAS Y CONVENCIONES
DE EL SALVADOR

INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL PRIMER TRIMESTRE (ENERO-MARZO)



Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVOS DEL INFORME	4
2.1 OBJETIVO GENERAL.....	4
2.2. OBJETIVO ESPECÍFICOS	4
3. MARCO LEGAL:	4
4. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	5
MISIÓN:.....	5
VISIÓN:	5
VALORES:	5
5. PERÍODO DE EVALUACIÓN:.....	6
6. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DEL SEGUIMIENTO.....	6
7. DESEMPEÑO DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS	6
8. FECHA LIMITE DE ENTREGA	7
9. DATOS NO INCLUIDOS O UNIDADES QUE NO REPORTARON DATOS	8
10. DESEMPEÑO GLOBAL DE LA EJECUCIÓN.....	8
11. CONCLUSIONES:.....	15
12. RECOMENDACIONES:.....	15



1. INTRODUCCIÓN

El Plan Operativo Anual (POA) 2020 ha sido formulado por las Gerencias, Unidades y Dirección del Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador (CIFCO), con acompañamiento de la Unidad de Planificación; documento en el que cada unidad organizativa ha establecido los objetivos, metas y actividades a realizar durante el año 2020. En consecuencia a lo anterior, este documento hace mención a la importancia del seguimiento de los Planes Operativos, en el que se evaluarán los resultados obtenidos de acuerdo a las metas y actividades programadas por cada dependencia de la Institución.

Por lo que, el presente *Informe de Seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) 2020*; detalla los avances y el logro de las actividades realizadas en el primer trimestre del año (enero – marzo) de acuerdo a lo programado en el POA por cada una de las unidades organizativas; así como la valoración del desempeño global y por unidad. Cabe mencionar que para la elaboración del presente informe se ha tomado como base los informes de seguimiento facilitados por cada Gerencia, Asesoría, Jefatura, Unidad y Dirección a la Unidad de Planificación.

2. OBJETIVOS DEL INFORME

2.1 OBJETIVO GENERAL

Informar sobre el cumplimiento de metas y actividades planificadas por cada unidad organizativa en el primer trimestre del año 2020.

2.2. OBJETIVO ESPECÍFICOS

- 2.2.1 Valorar el desempeño de las unidades organizativas de la Institución en términos del cumplimiento de las actividades propuestas en el Plan Operativo Anual (POA).
- 2.2.2 Proveer de una herramienta que sirva para la toma de decisiones en la ejecución de los diferentes objetivos estratégicos y en las acciones que la Institución está realizando, así como también para la reprogramación de otros proyectos y actividades que estén en consonancia con el logro de los productos esperados, propuestos en el Plan Estratégico Institucional.

3. MARCO LEGAL:

Normas Técnicas de Control Interno de la Institución:

Art. 40.- La Dirección Ejecutiva a través de la Unidad de Planificación, en coordinación con todas las gerencias y jefaturas, darán seguimiento con base a indicadores de gestión, establecidos para cada uno de los procesos medulares o que midan la eficiencia, eficacia y economía, al Plan Operativo Anual Institucional e informará a la Presidencia sobre los avances y/o reprogramaciones del Plan Operativo Anual Institucional.

Ley de Acceso a la Información Pública:

Art. 10- literal 8: El Plan Operativo Anual y los resultados obtenidos en el cumplimiento del mismo; las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos; y los planes y proyectos de reestructuración o modernización.



4. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

MISIÓN:

Promover al país y a la Región Centroamericana a nivel internacional, mediante la realización de ferias, exposiciones, congresos, convenciones o cualquier otro evento de naturaleza semejante; al mismo tiempo desarrollar en el país, distintas actividades comerciales, industriales, agropecuarias, de servicio y culturales, que permitan un impacto en la economía nacional.

VISIÓN:

Ser el recinto ferial referente de la región centroamericana, prestando servicios de calidad con estándares internacionales, que contribuyan al desarrollo económico de nuestros asociados comerciales, desarrollando actividades de sano esparcimiento para las familias salvadoreñas.

VALORES:

- **Colaboración.**
Formamos un solo equipo para brindar servicios de excelencia.
- **Compromiso**
Damos nuestro máximo esfuerzo en cada evento, cuidando hasta el último detalle
- **Honestidad**
Cuidamos los recursos, la integridad y la imagen institucional
- **Creatividad**
Diseñamos eventos que superan las expectativas de nuestros visitantes
- **Servicio**
Nuestro lema de servicio es "Pasión por la excelencia"

5. PERÍODO DE EVALUACIÓN:

El presente informe corresponde a la evaluación del primer trimestre del Plan Operativo Anual de CIFCO, el cual comprende del 01 de enero al 31 de marzo del 2020.

6. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DEL SEGUIMIENTO

Se fundamenta en el seguimiento y verificación de las metas trimestrales programadas por las unidades operativas para el primer trimestre, descritas y establecidas en sus Planes Operativos, enmarcados en las actividades estratégicas y operativas que se definieron como viables de ejecutar según el Plan Operativo Anual 2020.

De lo anterior se formula el presente reporte que tiene un contenido descriptivo, es decir, trata de presentar los logros alcanzados por cada unidad organizativa, a la vez pretende revisar las causas que afectaron el no cumplimiento de algunas de las actividades propuestas durante la ejecución.

En los informes se emiten las valoraciones en porcentajes utilizando la fórmula para estimar la proporción de lo REALIZADO O EJECUTADO, en comparación con lo PLANIFICADO.

7. DESEMPEÑO DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

Para el presente informe de seguimiento se medirá el grado de cumplimiento de las actividades ejecutadas para evaluar el desempeño promedio de la Unidad Organizativa con respecto a las actividades planificadas durante el trimestre, a través de los siguientes tres niveles de desempeño:

Nivel de Desempeño	Rango	Color
Satisfactorio	$90\% \leq X \leq 100\%$	
Aceptable	$61\% \leq X \leq 90\%$	
Bajo	$X \leq 60\%$	

8. FECHA LIMITE DE ENTREGA

Para las valoraciones del desempeño y avance en el cumplimiento de metas se puso fecha límite el 16 de Junio del corriente año. Sin embargo, existieron unidades que remitieron su POA con fecha posterior a la solicitada.

El retraso en la solicitud de la fecha del seguimiento al informe del primer trimestre, es debido a las medidas de prevención decretadas por el Gobierno de El Salvador, ante la Pandemia COVID-19; en el cual la Institución se ha visto relacionada, siendo el recinto ferial destinado como Hospital para la atención de dicha emergencia.

Las Unidades que cumplieron en la fecha indicada fueron las siguientes:

- Gerencia de Comunicaciones
- Gerencia de Mercadeo
- Gerencia de Ventas
- Gerencia de Banquetes
- Gerencia de Operaciones
- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (UACI)
- Unidad de Planificación (UPI)
- Unidad de Acceso a la Información Pública (OIR)
- Recursos Humanos/ Unidad de Género
- Asesoría Jurídica

Las unidades que a continuación se detallan se vieron afectadas en sus actividades, debido a las incapacidades por enfermedad a causa del COVID-19, lo que les imposibilitó cumplir con la fecha señalada.

- Unidad de Seguridad
- Unidad de Informática
- Unidad de Auditoría Interna
- Dirección Administrativa Financiera
- Gerencia Administrativa

9. DATOS NO INCLUIDOS O UNIDADES QUE NO REPORTARON DATOS

En el trimestre Enero-marzo del 2020; todas las unidades presentaron su Plan Operativo Anual.

No se considerará como periodo de evaluación para este informe, el POA de la Unidad de Proyectos Especiales, ya que no se tenían actividades programadas durante el primer trimestre.

Cabe mencionar que la Unidad de Planificación, solicitó vía correo electrónico a cada unidad el envío del documento en Excel, en el cual se encuentra la hoja de seguimiento del Plan Operativo Anual 2020 y los informes que respaldan las actividades.

10. DESEMPEÑO GLOBAL DE LA EJECUCIÓN

El desempeño en la ejecución global para el trimestre Enero-marzo, fue de 98.2% indicando un nivel de desempeño Satisfactorio.

Las 15 Unidades enviaron sus informes de cumplimiento correspondiente al primer trimestre de su Plan Operativo Anual 2020

A continuación, se detallan las Unidades Organizativas, con el porcentaje de desempeño trimestral, su valoración en el desempeño y comentarios a los porcentajes:

Unidad organizativa	Desempeño trimestral (porcentaje)	Nivel de desempeño	Color de medición	Comentarios a los porcentajes
Dirección Administrativa Financiera (DAF)	100%	Satisfactoria		La DAF cumplió con las actividades programadas durante el primer Trimestre entre las cuales se pueden mencionar: Brindar lineamientos y seguimiento a las unidades que dependen de la DAF para la administración eficiente de los recursos, Elaborar oportuna y periódicamente informes de la ejecución presupuestaria para la toma de decisiones gerenciales, Elaboración de informes de seguimiento de presupuesto de gasto y presupuesto de ingreso, Elaboración de Estados e Informes establecidos en LAFI, Elaboración otros informes de índole financiera y Actualización y Elaboración de

				Documento de "Análisis de costo y gasto de las Remuneraciones de CIFCO"
Gerencia Administrativa	100%	Satisfactorio		La Gerencia Administrativa cumplió con las actividades programadas durante el trimestre, entre las que se pueden mencionar: Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, actualización de políticas y procedimientos del área de transporte, generación y entrega de informes del área de transporte a la DAF. En el trimestre evaluado, presentaron los informes que dan a conocer el cumplimiento del objetivo de: Proporcionar a las instalaciones de la Institución el servicio de aseo y limpieza necesarios que permitan la realización de las actividades en un ambiente salubre; también se informa que han realizado los mantenimiento de jardines y áreas verdes de la Institución, así como también la elaboración de las políticas y procedimientos de la unidad de gestión documental y archivo y se logró avances en la generación del índice de Archivos por área en el archivo central. Es importante mencionar que debido a la emergencia por el COVID 19- y al ser el recinto tomado como Hospital, en el mes de marzo, se vio la necesidad de la contratación de bodega externa para el resguardo de los archivos institucionales de las diferentes unidades. Para concluir se reprograman las capacitaciones para el personal de motorista y limpieza, para el tercer trimestre.
Gerencia de Ventas	97.5%	Satisfactorio		La Gerencia de Ventas cumplió con las actividades programadas dentro del trimestre entre las que se puede mencionar: 1) informe de Análisis de lo facturado mes a mes de eventos especiales y gobierno de 2018 y 2019. 2) Reporte de ventas por ejecutivo/a de Eventos Especiales. En el cual se informa que se logró alcanzar un 95% de la meta de los ingresos proyectados; obteniéndose un reporte de ingreso en ventas de eventos especiales de \$269.771.47, durante el Primer Trimestre.
Gerencia de Operaciones	100%	satisfactorio		La Gerencia de Operaciones de acuerdo a los informes brindados se puede observar que cumplió con las actividades programadas las cuales son: Reporte sobre Montajes, desarrollo y desmontaje de eventos

				<p>solicitados por la Gerencia de Ventas en los cuales se detalla la cantidad de montajes realizados semanalmente, a su vez se informó que se efectuaron los siguientes mantenimientos en el recinto: mantenimiento de aires acondicionados, mantenimiento preventivo de ascensor en pabellón centroamericano, mantenimiento del sistema eléctrico, desalojo de desecho sólidos, en el mes de febrero se efectuó un mantenimiento para control de vectores y exterminio de roedores. Cabe mencionar que para aportar al objetivo de contribuir al medio ambiente se tenía previsto para el mes de marzo el uso de luminaria led para montaje y desarrollo de los eventos, contribuyendo a la eliminación del sodio y el aluro metal; sin embargo, esta actividad queda sin ejecución debido a que CIFCO se convierte en hospital destinado para la emergencia COVID 19.</p>
Gerencia de Mercadeo	100%	Satisfactorio		<p>La Gerencia de Mercadeo cumplió con el 100% de sus actividades programadas en el trimestre del POA 2020; las actividades efectuadas fueron: Elaboración de diseño según propuesta de eventos feriales, Envío de calendario de eventos feriales a todas las unidades, Presentación de los perfiles de cada Feria. Así mismo elaboró la Conceptualización y desarrollo de la feria Agroexpo. También, Como parte al cumplimiento del objetivo operativo: <i>"Fomentar la convivencia y bienestar en la población por medio de nuestra Zona Fit"</i>; reportaron durante el trimestre la asistencia de 340 visitantes, quienes participaron en las siguientes actividades: Ingreso del circuito diario de la zona fit, entrenamiento carrera de verano Powerade y Night Training Maratón Michelaw. Para concluir con las actividades ejecutadas presentaron diseño el logo Institucional de CIFCO, en el que se encuentra pendiente la aprobación del mismo.</p>
Gerencia de Comunicaciones	100%	Satisfactorio		<p>La Gerencia de comunicaciones cumplió satisfactoriamente con los actividades programadas dentro del primer trimestre entre las que se puede mencionar: Toma de fotografías y videos de eventos propios y de terceros, publicación de calendario de actividades por fin de semana, diagnóstico de</p>

				<p>imagen CIFCO, levantamiento de directorio de medios digitales y tradicionales a nivel nacional e internacional, elaboración de notas periodísticas de acuerdo a los eventos que lo requieran, actualización de notas en página web de CIFCO, monitoreo de medios de comunicación nacionales e internacionales; también han cumplido con el objetivo operativo "mantener la fluidez en la comunicación de actividades internas de la Institución, por medio del grupo de WhatsApp y apoyo en correos masivos de las unidades que lo han requerido durante el trimestre; a su vez remitieron a esta unidad los informes que dan constancia del objetivo operativo "Desarrollar protocolo ceremonial para actividades con presencia de Presidente de CIFCO", y Protocolo de Emergencia; Para concluir elaboraron las políticas y procedimientos de la Gerencia de Comunicaciones y presentaron reportes sobre cobertura y apoyo comunicacional para actividades de responsabilidad social.</p>
Gerencia de Banquetes	75.5%	Aceptable		<p>La Gerencia de Banquetes cumplió con el informe: <i>Levantamiento de reportes mensuales para determinar el flujo de ventas</i>, reportando para el mes de enero la cantidad de \$23, 146.35 en ventas tanto de catering y restaurantes de CIFCO. Cabe mencionar que para este mes se presentó la emergencia ANDA, por lo que la Gerencia brindó los servicios de alimentación al personal de las Instituciones de Gobierno involucrados en la contingencia. Para el mes de febrero se facturó un total de \$9,618.75 en catering y restaurantes; y para el mes de marzo \$3,657.59; representando el mes con menores ingresos debido a la Pandemia COVID 19, por lo que en este mes solo se lograron efectuar 4 servicios de catering y ante la suspensión de los eventos sociales no se generaron los ingresos esperados; por lo que la Gerencia de Banquetes se vio afectada en el logro de sus metas por motivos externos que sale fuera de su alcance como ha sido la Pandemia.</p>
Asesoría Jurídica	100%	Satisfactorio		<p>La Asesoría Jurídica cumplió con el 100% de sus actividades programadas, entre las cuales se puede mencionar: Reporte de Marcas</p>

				<p>Feriales Vigentes y Próximas a vencer; se realizó un total de 24 asesorías de diferente índole durante el trimestre a Presidencia, Unidades y Gerencias; actualización de normas de participación feria Agroexpo, elaboración de 7 convenios de cooperación; así como también la revisión y entrega de 226 contratos de arrendamiento de eventos especiales y feriales.</p>
Recursos Humanos/ Unidad Género	100%	Satisfactoria		<p>La Unidad de Recursos Humanos cumplió con las actividades programadas dentro del trimestre las cuales fueron: elaborar planillas de personal fijo y eventual; administrar las pólizas de seguros del personal; aplicación de encuestas de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) a empleados de la institución, realizando el 50% de avance en el procesamiento de los datos; para concluir en el mes de febrero se realizaron gestiones con las diferentes Universidades y Centros de Educación Superior para promover el espacio de apoyo a los jóvenes.</p> <p>La Unidad de Género alcanzó el 100% de cumplimiento en las actividades programadas, efectuándose las siguientes: reunión con ISDEMU en la que se recibieron los lineamientos de Género que deben mantener las Instituciones Gubernamentales, recepción de formulario para diagnóstico institucional de parte de ISDEMU; recolección de datos en las diferentes áreas de la Institución para iniciar la formulación de diagnóstico; asimismo, reportan la finalización de los cursos virtuales: "ABC de la Igualdad Sustantiva" y "ABC de la Masculinidad"</p>
Unidad de Planificación	100%	Satisfactoria		<p>La Unidad de Planificación logró el cumplimiento de las actividades programadas en el trimestre entre las que se pueden mencionar: reuniones de levantamiento de políticas y procedimientos, revisión de procedimientos anteriores, elaboración de documento de políticas y procedimientos de las siguientes unidades: Unidad de Gestión Documental y Archivo, Unidad de Acceso a la Información pública y Unidad de Seguridad. También se envió la Matriz de Plan Operativo Anual Poa 2020 y se desarrollaron reuniones</p>

				de acompañamiento a las diferentes unidades organizativas. Las actividades a reprogramar para los próximos trimestres son: Consolidación de Planes Operativos Anuales de las Unidades y Elaboración de Documento Plan Operativo 2020"
UACI	100%	Satisfactoria		Durante el trimestre enero-marzo la UACI, logró cumplir con las actividades programadas dentro de su POA, entre las que se mencionan: Informe ejecución trimestral a UNAC, Informe de cumplimiento de política de compras UNAC, Informe trimestral a Presidencia así como también la actualización de base de datos de proveedores según LACAP
Unidad de Informática	100%	Satisfactoria		La Unidad de Informática reportó el logro del 100% de sus actividades dando cumplimiento a los siguientes objetivos operativos: análisis de la situación actual de infraestructura y cámaras instaladas; elaboración de documento en el que se recopila información del Hardware y Software utilizado por usuario; análisis de la información para elaborar un plan de adquisiciones según puesto de trabajo; documento de análisis de la situación actual de infraestructura de red en todas las áreas; análisis de situación de infraestructura de red inalámbrica. La actividad que no se ejecutó fue la construcción de sitio web Agroexpo, debido que la Feria se canceló por la emergencia de la Pandemia.
Unidad de Auditoria Interna	100%	Satisfactorio		La Unidad de Auditoria Interna, cumplió con el 100% de sus actividades programadas en el primer trimestre; informando la ejecución de las siguientes: elaboración y remisión del Plan Anual de Trabajo para el año 2021 a la Corte de Cuentas de la República; realización de arqueo a fondos y valores (Caja General, Caja Chica, Inversiones Financieras y Consumo de Vales de Combustible). Las actividades a reprogramar para los próximos trimestres, ante la emergencia del Covid 19, son las siguientes: el Informe final emitido a la Junta Directiva y a la Corte de Cuentas de la República, conteniendo el examen a los procesos de compra (Libre Gestión, Licitación Pública, y Contratación Directa) del cual se

				tenía programado dar inicio y tener un 20% al mes de marzo; asimismo, la revisión de liquidaciones de boletos de Eventos Especiales 2019 y Feriales 2020.
Unidad de Acceso a la Información Pública	100%	Satisfactorio		Cumplió con el 100% de las actividades programadas en el trimestre entre las que se puede mencionar: Actualización del Portal de Transparencia en el que se detallan los siguientes apartados: marco normativo, marco presupuestario, cumplimiento LAIP, participación ciudadana de manera oportuna y conforme a lo requerido dentro de los plazos y en los formatos establecidos por el instituto.
Unidad de Seguridad	100%	Satisfactorio		La Unidad de Seguridad, cumplió las actividades programadas dentro del periodo de enero-marzo; entre las cuales se pueden mencionar: Elaborar manual de protocolos en portones y parqueos, Elaborar manual de Protocolo de control de ingreso dentro del recinto, Elaboración de Políticas y Procedimientos de la Unidad, registro de control de ingreso a la zona fit, registro del ingreso y egreso del personal que labora en la Institución y la realización de reuniones mensuales informativas con el equipo de seguridad.
Proyectos Especiales	-	-	-	La Unidad de Proyectos Especiales no reporta actividades dentro del trimestre evaluado.
Total de la Institución	98.2%	Satisfactorio		En el primer trimestre se logró un nivel de desempeño satisfactorio a nivel organizativo; cabe mencionar que el porcentaje obtenido se realizó en base a las 15 unidades que presentaron el POA de seguimiento al primer Trimestre.

11. CONCLUSIONES:

- Las unidades organizativas anteriormente detalladas, en su mayoría cumplieron con las actividades programadas dentro del primer trimestre logrando obtener el 100% del nivel de desempeño.
- Ante la situación de emergencia decretada a partir de marzo del presente año por el Gobierno de El Salvador, debido a la Pandemia COVID-19 y al conocerse que CIFCO se convertiría en un Hospital temporal, algunas unidades se vieron limitadas en el desarrollo de sus actividades programada, por ejemplo: Gerencia de Ventas, Gerencia de Banquetes, Gerencia de Mercadeo y Gerencia de Operaciones, ya que algunos eventos y actividades se tenía previsto su inicio y desarrollo en el mes de marzo, con relación a los eventos y feria programada.
- Las Unidades que reprogramaron actividades para los trimestres siguientes fueron: Gerencia Administrativa, Unidad de Planificación, Unidad de Auditoria Interna, Unidad de Seguridad.

12. RECOMENDACIONES:

- Las Unidades Organizativas deben modificar y ajustar sus planes operativos de acuerdo a los lineamientos brindados por esta unidad; siendo estos ajustados ante las actividades realizadas en el marco de la pandemia covid-19, emergencia de tormentas tropicales y la nueva operatividad de la Institución.
- Se les solicita a las Unidades Organizativas de CIFCO, cumplir con las fechas establecidas para el envío de su información a la Unidad de Planificación, a fin de reportar las actividades y estar al día con la documentación de acuerdo a las normativas de la Institución.
- A las Unidades que reprogramaron actividades para los próximos trimestres se recomienda realizar las actividades en dicho periodo y reportarlas oportunamente.
- Mantener ampos y registros digitales de las actividades ejecutadas en cada trimestre.

Se anexan Archivos en Excel, para el conocimiento de las actividades de cada Unidad de CIFCO.



CENTRO INTERNACIONAL
DE FERIAS Y CONVENCIONES
DE EL SALVADOR

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA



CENTRO INTERNACIONAL
DE FERIAS Y CONVENCIONES
DE EL SALVADOR

SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO 2020																			CIFCO			
UNIDAD OPERATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA																					
PERSPECTIVA	FINANZAS																					
OBJETIVO ESTRATÉGICO	O.E.1 Gestionar una eficiente administración de los recursos institucionales del CIFCO																					
OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T I	ABRIL	MAY	JUN	T II	JUL	AGO	SEP	T III	OCT	NOV	DIC	T IV	RESPONSABLE	F/CUMPLIM	
Brindar lineamientos y seguimiento a las unidades que dependen de la DAF para la administración eficiente de los recursos.	4	Informe Trimestral	Reuniones ejecutivas de planificación y monitoreo de avance en cumplimiento de resultados PAO	1			1													DAF	Enero, abril, agosto, noviembre	
Diseñar Instrumentos para controles administrativos que faciliten el costo por evento	1	Instrumentos de control diseñados	Instrumento de Control de la producción de Lavandería																	Contador de Costos	Junio	
	1		Punto de Equilibrio de Gerencia de Banquetes																		Contador de Costos	Junio
	1		Costeo de la producción Gerencia de Banquetes (Distribución de los tres elementos del costo: Materia Prima, Mano de obra directa y Costos Indirectos de Fabricación)																		Contador de Costos	Julio
Elaborar oportuna y periódicamente informes de la ejecución presupuestaria para la toma de decisiones gerenciales	4	Informes de ejecución presupuestaria	Elaboración de informes de ejecución presupuestaria.	1			1													Oficial de Presupuesto	Agosto	
OBJETIVO ESTRATÉGICO	O.E.2. Formular información financiera confiable y oportuna para toma de decisiones gerenciales.																					
Remitir a las instancias pertinentes los informes trimestrales de seguimiento del presupuesto de gasto e ingresos de EVENTOS FERIALES	4	Informe Trimestral	Elaboración de informes de seguimiento de presupuesto de gasto y presupuesto de ingreso	1			1													Jefe de Contabilidad	Enero, mayo, septiembre, diciembre	
Remitir los Estados e Informes Financieros en cumplimiento a LAFI	14	Informes	Elaboración de Estados e Informes establecidos en LAFI	1	1	1	3													Jefe de Contabilidad	Enero-Diciembre	
Cumplir con otros informes de índole financiera	2	Informe Trimestral al BCR	Elaboración otros	1			1													Jefe de Contabilidad	Enero, abril, julio, octubre, diciembre	
	2	Anual MH	Informes de índole financiera: BCR, MINEC, MH, entre otros			1	1													Jefe de Contabilidad	Marzo y Mayo	
	3	Informe Semestral MH, MINEC	BCR, MINEC, MH, entre otros	2			2													Jefe de Contabilidad	Enero y Julio	
OBJETIVO ESTRATÉGICO	O.E.3. Coordinar el proceso de formulación presupuestaria																					
Coordinar el proceso de formulación del Anteproyecto de Presupuesto Anual	1	Documento presentado a Ministerio de Hacienda	Gestionar el nombramiento del comité																	Dirección Administrativa Financiera	Junio	
			Reuniones en fechas establecidas en las Políticas emitidas por Hacienda sobre la Formulación del Presupuesto																		Dirección Administrativa Financiera	Junio
			Elaboración de documentos para realización del proceso de formulación anual.																		Dirección Administrativa Financiera	Junio
OBJETIVO ESTRATÉGICO	O.E.4. Aprobación de una política para efficientar los gastos institucionales que permitan el incremento de la rentabilidad financiera																					
Efectuar un análisis de gastos de operación y funcionamiento para determinar los ahorros sin sacrificar la calidad de los servicios	4	Informe de Análisis	Actualización y Elaboración de Documento: "Análisis de costo y gasto de las Remuneraciones de CIFCO"			1	1													Contador de Costos	Marzo, Junio, Septiembre, Diciembre	
	1		Análisis y propuesta para una efectiva gestión de inventarios.																	Contador de Costos	Diciembre	
Ajustar la política de comisiones e incentivos al catálogo de servicios	1	Documento	Reuniones de seguimiento																	Contador de Costos	Noviembre-Diciembre	
			Elaboración de la política																	Contador de Costos	Diciembre	



CENTRO INTERNACIONAL
DE FERIAS Y CONVENCIONES
DE EL SALVADOR

GERENCIA ADMINISTRATIVA



SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO 2020

CIFCO

UNIDAD OPERATIVA	GERENCIA ADMINISTRATIVA																						
PERSPECTIVA	FINANZAS																						
OBJETIVO ESTRATEGICO	Maximizar de manera eficaz y eficiente los recursos institucionales para brindar un servicio de excelencia al usuario interno y externo																						
OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T I	ABRIL	MAYO	JUN	T II	JUL	AGO	SEP	T III	OCT	NOV	DIC	T IV	RESPONSABLE	F/CUMPLIM		
Generar reportes que faciliten la toma de decisiones para la Gerencia Administrativa, la Dirección Administrativa y Financiera y las demás áreas involucradas en el uso de insumos, mobiliario, papelería, etc.	Número de informes generados.	Informe de inventario mensual, uso, y desarrollo del área de bodega y almacén.	Elaboración de las Políticas y Procedimientos		1		1													Gerencia Administrativa	Abril-Mayo		
			Flujo de comunicaciones formales entre el área de bodega y almacén y la Gerencia Administrativa		1		1															Gerencia Administrativa	febrero-diciembre
			Recepción, adecuación y generación de informes a partir de información recibida de parte del área de Bodega y Almacén.		1		1															Gerencia Administrativa	febrero-diciembre
Garantizar el uso de los vehículos institucionales de manera eficiente para las diferentes áreas de la institución según necesidad sea gestionada, apoyando oportunamente el desarrollo de las actividades institucionales.	Número de informes generados.	Informes mensuales del área de transporte institucional.	Mantenimiento Preventivo de los Vehículos			1	1													Gerencia Administrativa/UACI	Enero- Diciembre		
			Capacitación a los motoristas en materia de Atención al Cliente en coordinación con RRHH			Reprogramado al tercer trimestre															Gerencia Administrativa/RRHH	Julio	
			Mantenimiento Correctivo de los Vehículos			1	1														Gerencia Administrativa/UACI	Enero, abril, julio, octubre	
			Actualización de Políticas y Procedimientos del área de Transporte			1	1														Gerencia Administrativa/Unidad de Planificación	Mayo-Junio	
			Generación y entrega de informes a Dirección Administrativa y Financiera.			1	1															Gerencia Administrativa: Servicios Generales	Abril- Diciembre
Proporcionar a las instalaciones de la Institución el servicio de aseo y limpieza necesarios que permitan la realización de las actividades en un ambiente salubre	Número de informes generados.	Informes mensuales del área de limpieza.	Capacitación al Personal en materia de Aseo y Limpieza			Reprogramado al tercer trimestre														Gerencia Administrativa/RRHH	julio-agosto		
			Material y Equipo adecuado para el personal de limpieza			1	1														Gerencia Administrativa/UACI	marzo-abril	
			Acondicionar instalaciones para el descanso del personal, por actividades fuera del horario o jornada normal			1																Gerencia Administrativa	febrero-marzo
			Limpieza en toda el recinto, calles, aceras, pabellones, baños y otros			1	1															Gerencia Administrativa	enero-diciembre
			Generación y entrega de informes a Dirección Administrativa y Financiera.			1	1															Gerencia Administrativa: Servicios Generales	Abril-Diciembre
Mantener los jardines y áreas verdes de la Institución de manera que permita el desarrollo de las actividades institucionales, garantizando adicionalmente, el ornato de dichas zonas.	Número de informes generados.	Informes mensuales del área de jardinería.	Materiales, equipos y herramientas necesarios para efectuar el trabajo			1	1													Gerencia Administrativa/UACI	enero-febrero		
			Poda y riego de grama			1	1														Gerencia Administrativa	enero-diciembre	
			Suministra abonos y fertilizantes a las plantas que se encuentran en las zonas verdes			1	1														Gerencia Administrativa	enero-diciembre	
			Poda de Árboles y Plantas			1	1														Gerencia Administrativa	enero-diciembre	
			Limpieza de las zonas adyacentes a la Institución (maleza)			1	1															Gerencia Administrativa	enero-diciembre
Generación y entrega de informes a Dirección Administrativa y Financiera.			1	1															Gerencia Administrativa: Servicios Generales	Abril-Diciembre			



CENTRO INTERNACIONAL
DE FERIAS Y CONVENCIONES
DE EL SALVADOR

UNIDAD OPERATIVA		Unidad de Gestión Documental y Archivos																						
PERSPECTIVA		Procesos																						
OBJETIVO ESTRATEGICO		Crear un sistema de Gestión Documental y Archivo																						
OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T I	ABR	MAY	JUN	T II	JUL	AGO	SEPT	T III	OCT	NOV	DIC	T IV	RESPONSABLE	F/CUMPLIM			
Elaborar Políticas/ Procedimientos y Manual de Gestión Documental y Archivo	Documento aprobado	Manual de políticas y procedimientos para la Unidad de Gestión Documental y Archivos	Levantamiento de políticas y procedimientos			1	1													Oficial de Gestión Documental y Archivos	Marzo			
			Ser revisados por Unidad de Planificación Institucional / Gerencia Administrativa			1	1														Jefe de Unidad de planificación, y Gerente Administrativo	Marzo		
			Presentar propuesta a Dirección Administrativa y Financiera para consideraciones			1	1														Dirección Administrativa y Financiera	Mayo		
	Documento aprobado	Manual de Gestión Documental y Archivo	Reunión con Oficial de Archivo de la LAIP			1	1														Oficial de Gestión Documental y Archivos	Marzo		
			Revisión de documentos modelos			1	1														Jefe de Unidad de planificación, y Gerente Administrativo	Marzo		
			Elaboración del Manual de Gestión Documental y Archivo					1													Dirección Administrativa y Financiera	Marzo		
Clasificación de la documentación institucional	%50 de avance en generación de índice de clasificación de documentación	Cuadro de clasificación documental	Generar índice de los documentos contenidos en carpetas existentes en cada una de las Unidades Institucionales																	Todas las unidades productoras, Jefes y Gerentes de las unidades	Septiembre - Noviembre 2020			
			Generar Índice de Archivos por Área en Archivo Central			1	1														Oficial de Gestión Documental y Archivos/ Colaboradora de archivo	Febrero - Diciembre 2020		
			Clasificación los Documentos según su contenido																		UGDA	Septiembre - Diciembre 2020		
			Obtener documentación que puede ser depurada para luego ser revisada por el comité de identificación																			UGDA/comité de identificación	Septiembre - Diciembre 2020	
			Depuración de Archivos acompañados por el CISED																			UGDA/CISED	Septiembre - Diciembre 2020	
Digitalización de Documentos por las Unidades	20% de documentos por unidad e histórico digitalizado y resguardado	Documentos digitalizados	Escaneo de los archivos más vulnerables o con mayor deterioro físico																		Oficial de Unidad de Gestión Documental y Archivos	Septiembre - Diciembre 2020		
			Resguardo de información que se digitalizará de archivo histórico.																			Oficial de Unidad de Gestión Documental y Archivos	Diciembre 2020	
			Cada una de las unidades comience la digitalización de los documentos generados por la unidad (Gestión e Histórico)																			Todas las unidades productoras, Jefes y Gerentes de las unidades	Septiembre - Diciembre 2020	
Adecuar las instalaciones para el resguardo de los archivos institucionales	Listado de necesidades para debida adecuación para resguardo de los archivos institucionales.	Informe de propuesta de conservación documental y adecuación del espacio	Identificar necesidades de resguardo de documentos en instalaciones de manera adecuada para su conservación, y considerar una inspección de daños para hacer reparaciones y mantenerlo en las mejores condiciones			1	1														UGDA/ Gerencia administrativa	Agosto y Diciembre 2020		
			Trabajar en conjunto con el comité de seguridad y salud ocupacional, propuesta para poder implementar un plan integrado de conservación de la documentación en todo el sistema institucional de Archivos.																				UGDA/ Comité de seguridad y salud ocupacional	Septiembre
			Generar un plan de limpieza para mantener los depósitos en las mejores condiciones			1	1																UGDA/Gerencia Administrativa	Marzo - Diciembre 2020
			Actividades reprogramadas.																					



CENTRO INTERNACIONAL
DE FERIAS Y CONVENCIONES
DE EL SALVADOR

GERENCIA DE OPERACIONES



SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO 2020																	CIFCO						
UNIDAD OPERATIVA	GERENCIA DE OPERACIONES																						
PERSPECTIVA	PROYECTOS																						
OBJETIVO ESTRATEGICO	Reestructuración de las Instalaciones																						
OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T I	ABRIL	MAYO	JUN	T II	JUL	AGO	SEP	T III	OCT	NOV	DIC	T IV	RESPONSABLE	F/CUMPLIM		
Mejoras en tres pabellones de las instalaciones de CIFCO	Informe	Mejoras en los pabellones de la Institución	Realizar un diagnóstico de la situación de infraestructura de cada pabellón propuesto.																	Gerencia de Operaciones	Marzo- Mayo		
			Elaborar Propuesta																		Gerencia de Operaciones	Marzo- Mayo	
			Asignación y aprobación de Presupuesto para la inversión																			Presidencia y Dirección Administrativa Financiera	Junio
			Ejecución de mejora de Pabellones																			Gerencia de Operaciones	Julio-Octubre
OBJETIVO ESTRATEGICO	Mejorar la atención en servicio de montaje y atención de Eventos																						
OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T I	ABRIL	MAYO	JUN	T II	JUL	AGO	SEP	T III	OCT	NOV	DIC	T IV	RESPONSABLE	F/CUMPLIM		
Agilizar el servicio de montaje y la atención de eventos	Cantidad de eventos atendidos en tiempo programado/ cantidad de eventos solicitados	Reporte de números de montajes realizados por la Gerencia	Compra de materiales para montajes																	LA CI y Gerencia de Operaciones	Marzo - Julio		
			Dos capacitación del personal sobre calidad y producción para el área de Operaciones																		Talento Humano y Gerencia de Operaciones	Junio y Septiembre	
			Realizar los montajes, desarrollo y desmontaje de eventos en el tiempo requerido por la Gerencia de Ventas																			Gerencia de Operaciones	Enero - Diciembre
			Reporte sobre Montajes, desarrollo y desmontaje de eventos solicitados por la Gerencia de Ventas	4	4	4	12															Gerencia de Operaciones	Enero - Diciembre



CENTRO INTERNACIONAL
DE FERIAS Y CONVENCIONES
DE EL SALVADOR

OBJETIVO ESTRATEGICO		Ofrecer las instalaciones en buen estado para la satisfacción de los clientes																	
OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	INDICADOR	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAYO	JUN	JUL	AUG	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO
Mantener en buen estado las instalaciones eléctricas para evitar interrupciones en el servicio.	Reporte	6 revisión de mantenimiento de sistemas acondicionados al clima	Mantenimiento de sistemas acondicionados al clima						1									Gerencia de Operaciones	Marzo - Abril, Junio, Agosto, Octubre, Diciembre
	Reporte	6 revisión de mantenimiento de instalaciones eléctricas	Mantenimiento de sistemas eléctricos del edificio			1	1		3									Gerencia de Operaciones	Diciembre - Diciembre
	Reporte	2 reportes en el año	Mantenimiento de las unidades eléctricas															Gerencia de Operaciones	Marzo y Noviembre
	Acción realizada	1 mantenimiento de sistemas	Revisión de equipos eléctricos en las salas de reuniones															Gerencia de Operaciones	Abril
	Informe	1 control de los equipos eléctricos	Revisión de equipos eléctricos	1	1													Gerencia de Operaciones	Diciembre - Diciembre
	Reporte	1 revisión de sistemas de iluminación	Revisión de sistemas de iluminación y el sistema eléctrico															Gerencia de Operaciones	Octubre
	Reporte	6 de mantenimiento preventivo	Revisión de sistemas de iluminación y el sistema eléctrico	1	1	1	1		1									Gerencia de Operaciones	Enero - Diciembre
	Reporte	6 de mantenimiento preventivo	Revisión de sistemas de iluminación y el sistema eléctrico	1	1													Gerencia de Operaciones	Enero - Diciembre
	Reporte	6 de mantenimiento preventivo	Revisión de sistemas de iluminación y el sistema eléctrico	1	1	1	1		1									Gerencia de Operaciones	Enero - Diciembre
	Reporte	6 de mantenimiento preventivo	Revisión de sistemas de iluminación y el sistema eléctrico	1	1													Gerencia de Operaciones	Enero - Diciembre
CUMPLIMIENTO: 100%																			
Existencia de inventario de repuestos de: Seguridad Industrial, eficiencia energética y medio ambiente																			
OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAYO	JUN	JUL	AUG	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO
Verificar la seguridad operacional del complejo que ofrece por la institución	Reporte	Número de incidentes de seguridad	Elaboración de los planes de trabajo															Gerencia de Operaciones y CS&O	Abril
	Documento	Documentos de seguridad	Elaboración de los planes de trabajo															Gerencia de Operaciones y CS&O	Abril - Junio
	Reporte	Número de reportes de seguridad	Revisión de reportes de seguridad															Gerencia de Operaciones y CS&O	Abril
	Reporte	Número de acciones de seguridad	Revisión de reportes de seguridad															Gerencia de Operaciones y CS&O	Mayo - Julio
Garantizar la seguridad de los visitantes	Reporte	Número de incidentes de seguridad	Revisión de reportes de seguridad															Gerencia de Operaciones y CS&O	Junio - Septiembre
	Reporte	Reporte de seguridad	Revisión de reportes de seguridad															Gerencia de Operaciones y Unidad de Medio Ambiente	Marzo - Julio
	Reporte	Reporte de seguridad	Revisión de reportes de seguridad															Gerencia de Operaciones y Unidad de Medio Ambiente	Marzo - Julio
	Reporte	Reporte de seguridad	Revisión de reportes de seguridad															Gerencia de Operaciones y Unidad de Medio Ambiente	Marzo - Julio
Garantizar la seguridad de los visitantes	Reporte	Reporte de seguridad	Revisión de reportes de seguridad															Gerencia de Operaciones y Unidad de Medio Ambiente	Marzo - Julio
	Reporte	Reporte de seguridad	Revisión de reportes de seguridad															Gerencia de Operaciones y Unidad de Medio Ambiente	Marzo - Julio
	Reporte	Reporte de seguridad	Revisión de reportes de seguridad															Gerencia de Operaciones y Unidad de Medio Ambiente	Marzo - Julio
	Reporte	Reporte de seguridad	Revisión de reportes de seguridad															Gerencia de Operaciones y Unidad de Medio Ambiente	Marzo - Julio



CENTRO INTERNACIONAL
DE FERIAS Y CONVENCIONES
DE EL SALVADOR

GERENCIA DE VENTAS



CENTRO INTERNACIONAL
DE FERIAS Y CONVENCIONES
DE EL SALVADOR

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO 2020

CIFCO

UNIDAD OPERATIVA		GERENCIA DE VENTAS																					
OBJETIVO ESTRATEGICO		CLIENTES																					
OBJETIVO OPERATIVO		Establecer plan comercial individual CIFCO																					
INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	TI	ABR	MAY	JUN	VI	JUL	AGO	SEP	VII	OCT	NOV	DIC	VIII	RESPONSABLE	F/CUMPLIR			
Identificación de la estacionalidad del negocio estableciendo estrategias para movilizar los meses bajos para el negocio de CIFCO (Arrendamiento).	Informe	Informe con análisis de la situación actual y estrategias a seguir.	Análisis de lo facturado mes a mes de eventos especiales y gobierno de 2018 y 2019.			1														Ventas	semana 4/marzo		
			Identificar los meses bajos y altos del año.																		Ventas	semana 4/junio	
			Diseño de estrategias de ventas para incrementar los meses bajos en conjunto con la Gerencia de Banquetes.																			Dirección Ejecutiva, Ventas y Banquetes.	semana 3/agosto
			Gestión para aprobación de las estrategias de ventas y ID.																			Ventas y Banquetes	semana 4/agosto
			Informar a la áreas relacionadas las estrategias que se estarán implementando.																			Ventas	semana 1/septiembre
Cumplir durante el año 2020 con la meta de \$2.2 millones de Eventos Especiales.	Lograr el 80% de la meta de Eventos Especiales.	Reporte de ventas.	Reporte de seguimiento de ventas por ejecutivo/a y Feria.																	Ventas	septiembre		
			Reporte de seguimiento de ventas por ejecutivo/a.	\$ 55,702.41	\$ 176,260.17	\$ 37,808.89	\$ 269,771.47													Ventas	diciembre		
Elaboración de la proyección de venta ajustada a la estacionalidad y a las ventas producidas en los últimos tres años, por rubros del negocio (servicios, ferias y eventos).	Documento	Documento con la proyección de ventas por año.	Reuniones con las áreas involucradas en la comercialización de los servicios, ferias y eventos especiales.																	Dirección Ejecutiva, Ventas, Banquetes y Mercados	semana 1/julio		
			Distribución de los ingresos por rubros de negocios.																		Ventas, Banquetes y Mercados	semana 4/agosto	
			Realización del documento con la proyección de venta por rubro.																		Ventas, Banquetes y Mercados	semana 3/septiembre	
			Gestión para aprobación de la proyección de venta por parte de DE.																		Ventas, Banquetes y Mercados	semana 4/septiembre	
			Elisección del plan de ingresos en la comercialización de los diferentes rubros de la gerencia (salones, pabellones, mobiliario, stands, etc.) para el año 2020.																			Dirección Ejecutiva, Ventas, Banquetes y Mercados	variable
Elaboración de estrategia de paquete para clientes.	Documento	Informe de número de paquetes comercializados en el año.	Diseño de paquetes para la comercialización de los servicios de CIFCO.																	Ventas y Banquetes	semana 2/noviembre		
			Solicitud a Comunicaciones el diseño gráfico de los paquetes comercializados.																		Comunicaciones	semana 3/noviembre	
			Gestión para aprobación de los paquetes comercializados por ID.																		Dirección Ejecutiva, Ventas y Banquetes.	semana 1/diciembre	
			Reunión informativa con los ejecutivos de venta para la comercialización de paquetes de los servicios de CIFCO.																			Ventas y Banquetes	semana 2/diciembre
			Identificar cuáles son los clientes potenciales.																			Ventas	semana 4/julio
Elaboración de estrategia de abordaje de nuevos clientes.	Documento	Documento con la estrategia para abordar nuevos clientes.	Realizar el reconocimiento de los diferentes clientes que no han realizado sus actividades en la institución.																	Ventas	semana 4/agosto		
			Gestión para aprobación de la estrategia a seguir por parte de DE.																		Dirección Ejecutiva, Ventas	semana 1/septiembre	
			Realización telefónica o visitas implementando la estrategia establecida.																			Ventas	Variable
			Reporte de acercamiento de clientes.																			Ventas	Variable
			Reporte de seguimiento.																			Dirección Ejecutiva, Ventas	semana 4/junio
Elaboración de estrategia de inteligencia de mercado para el ajuste y adaptación de plan comercial.	Documento	Documento con análisis comparativo de los servicios que ofrecen en el mercado.	Análisis de mercados o empresas que brinden los mismos servicios de CIFCO.																	Dirección Ejecutiva, Ventas	semana 4/junio		
OBJETIVO ESTRATEGICO		Mejorar plan de fidelización la cartera de clientes																					
OBJETIVO OPERATIVO		Creación de cartera de clientes con su respectiva clasificación, actualización de cada uno.																					
INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	TI	ABR	MAY	JUN	VI	JUL	AGO	SEP	VII	OCT	NOV	DIC	VIII <td>RESPONSABLE</td> <td>F/CUMPLIR</td>	RESPONSABLE	F/CUMPLIR			
Documento	Base de datos.	Clasificar la Base de Datos actual, por sector.																		Ventas	semana 4/mayo		
		Definir bajo qué términos se calificará a los clientes: antigüedad, constancia, servicios que utilizan.																		Ventas	semana 4/julio		
		Realizar la categorización de clientes y alimentar la base de datos.																		Ventas	semana 4/agosto		
OBJETIVO ESTRATEGICO		Revisar la política de comisiones e incentivos																					
OBJETIVO OPERATIVO		Ajustar la política de comisiones e incentivos al catálogo de servicios																					
INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	TI	ABR	MAY	JUN	VI	JUL	AGO	SEP	VII	OCT	NOV	DIC	VIII <td>RESPONSABLE</td> <td>F/CUMPLIR</td>	RESPONSABLE	F/CUMPLIR			
Documento	Documento presentado.	Definir bajo qué términos se ajustarán las políticas de comisiones e incentivos.																		DAF, DE, Ventas y RRHH.	semana 2/julio		
		Elaborar políticas de comisiones, para detallar claramente bajo qué términos se realizarán.																		DAF, DE, Ventas y RRHH.	semana 3/agosto		
		Revisar el documento con las áreas correspondientes las políticas de comisión.																		DAF, DE, Ventas, RRH y Planificación.	semana 4/agosto		
Documento	Evaluación.	Elaborar un instrumento de evaluación, donde se establezcan los indicadores a evaluar por ejecutivo.																		DAF, DE, Ventas y RRHH.	semana 4/septiembre		
		Elaborar un instrumento de evaluación y alcance del éxito obtenido en el cumplimiento de metas mensual.																		DAF, Ventas y RRHH.	variable		
OBJETIVO OPERATIVO		Mejorar los procesos organizativos para lograr la optimización de los recursos.																					
INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	TI	ABR	MAY	JUN	VI	JUL	AGO	SEP	VII	OCT	NOV	DIC	VIII <td>RESPONSABLE</td> <td>F/CUMPLIR</td>	RESPONSABLE	F/CUMPLIR			
Documento	Manual de Políticas y Procedimientos.	Revisión de los procedimientos y procedimientos de la Gerencia de Comercialización, Eventos Especiales y Eventos Feriales. Revisión en conjunto con la unidad de Planificación.																		Ventas	semana 3/junio		
																				Ventas, Planificación	semana 4/junio		



CENTRO INTERNACIONAL
DE FERIAS Y CONVENCIONES
DE EL SALVADOR

GERENCIA DE BANQUETES



SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO 2020																	CIFCO					
UNIDAD OPERATIVA	GERENCIA DE BANQUETES																					
PERSPECTIVA	CLIENTES																					
OBJETIVO ESTRATEGICO	FORTALECER LAS ESTRATEGIAS DE NEGOCIOS EN LOS RESTAURANTES CIFCO																					
OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T I	ABRIL	MAY	JUN	T II	JUL	AGO	SEP	T III	OCT	NOV	DIC	T IV	RESPONSABLE	F/CUMPLIM	
Cumplir durante el año 2020 con la meta de ventas de la Gerencia	lograr el 70% de la meta establecida	reportes	Reportes de Seguimiento de Ventas	\$ 20,483.50	\$ 7,778.54	\$ 3,236.81	\$ 31,498.85													Gerencia de Banquetes	Enero-Diciembre	
			Reportes de identificación de flujos de venta mensuales.	Llevantamiento de reportes mensuales para determinar el flujo de ventas	1	1	1	1														Gerencia de Banquetes
Establecer plan comercial quinquenal CIFCO	Reportes	Documento de proyección de venta	Revisión del historico de venta catering y restaurantes.																	Gerencia de Banquetes	Septiembre	
			Elaboración de documento de proyeccion de venta basada en el histórico creado desde Sept 2019-Agosto 2020 (Sept)																		Gerencia de Banquetes	Septiembre
	Dossier de paquetes aprobado	Dossier	Creación de lo paquetes de Dossier.																		Gerencia de Banquetes	Diciembre
			Costeo de todos los paquetes brindados en dossier.																			Gerencia de Banquetes
			Presentación de Dossier y aprobación																		Gerencia de Banquetes	Diciembre
	# de reuniones con proveedores 1 cartera de proveedores de eventos elaborada.	Base de datos de proveedores inscritos	1) Estrategia de acercamiento con redes de proveedores para formar parte de su cartera de opciones para sus respectivos clientes. 2) Creación de una cartera de proveedores de eventos con los que se pudiera trabajar las posibles alianzas para generar ventas a domicilio del servicio de banquetes																		Gerencia de Banquetes	Septiembre
Elaborar plan de fidelización de cartera de clientes	Una Base de datos de Cartera de Clientes elaborada	Cartera de clientes con su respectiva clasificación, calificación de cada uno	Creación de la cartera de clientes para servicio a domicilio de banquetes																	Gerencia de Banquetes	Septiembre	
			Actualización de la cartera de clientes																		Gerencia de Banquetes	Diciembre
	Un reporte de Promociones elaborado	Establecimiento de promociones para fidelizar a los mejores clientes	Creación de promociones para atraer a clientes a los diferentes restaurantes																		Gerencia de Banquetes	Diciembre
Identificar oportunidades de negocios a traves de los nuevos nichos de mercado.	# de oportunidades de negocios identificadas	Documento de identificación de oportunidades de negocios	Elaboración de matriz de nichos de mercado																		Gerencia de Banquetes	Diciembre



CENTRO INTERNACIONAL
DE FERIAS Y CONVENCIONES
DE EL SALVADOR

GERENCIA DE MERCADEO



CENTRO INTERNACIONAL
DE FERIAS Y CONVENCIONES
DE EL SALVADOR

SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO 2020																	CIFCO							
UNIDAD OPERATIVA	Mercadeo																							
PERSPECTIVA	Clientes / Proyectos																							
OBJETIVO ESTRATEGICO	Crear espacios de convivencia familiar																							
OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T I	ABR	MAY	JUN	T II	JUL	AGO	SEP	T III	OCT	NOV	DIC	T IV	RESPONSABLE	F/CUMPLIM			
Planificar las ferias y eventos propios de la institución	Documento	Calendario ferial	Elaboración de diseño según propuesta de eventos feriales programados	1			1													Mercadeo	enero / semana 2			
			Envío de calendario de eventos feriales a todas las unidades	1			1															Mercadeo	enero/semana 1	
			Presentación con los perfiles de cada Feria	1			1															Comunicaciones	enero/semana 3	
Diseñar las ferias/eventos propios de la institución	3 Ferias y 1 Evento	Presentación con el perfil Reporte de implementación	1. Conceptualización y desarrollo de la feria Agroexpo	1	1	1	1														Mercadeo	mayo / semana 3		
			2. Conceptualización y desarrollo de la feria Consuma			1	1															Mercadeo	agosto / semana 4	
			3. Conceptualización y desarrollo del evento Terror en CIFCO																				Mercadeo	diciembre / semana 2
			4. Conceptualización y desarrollo de la feria Villa Navideña																				Mercadeo	enero 2021 / semana 3
Crear campañas publicitarias innovadoras para las ferias/eventos propios de la institución	4 Campañas publicitarias	1. Presentación con el concepto y línea gráfica de la campaña 2. Documento con Plan de Medios 3. Reporte digital de la implementación de cada feria 4. Diseño e implementación de campaña Villa Navideña	1. Diseño e implementación de campaña Agroexpo		1	1	1														Mercadeo	mayo / semana 2		
			2. Diseño e implementación de campaña Consuma																			Mercadeo	agosto / semana 4	
			3. Diseño e implementación de campaña Terror en CIFCO																			Mercadeo	diciembre / semana 2	
			4. Diseño e implementación de campaña Villa Navideña																			Mercadeo	enero 2021 / semana 3	
OBJETIVO ESTRATEGICO	Generar más cercanía de CIFCO con la población a través de distintas acciones en beneficio de su desarrollo, convivencia y bienestar																							
Fomentar la convivencia y bienestar en la población por medio de nuestra Zona Fit	6 clases al año	Listado de asistencia por clase y reporte fotográfico	Realización de clases de las diferentes disciplinas deportivas		1	1	2														Mercadeo	Variable		
Generar espacios pet friendly	8 Señaléticas y 3 dispensadores	Reporte de implementación	Colocar dispensadores de bolsitas para los desechos de las mascotas con su respectivo contenedor																		Mercadeo/ Operaciones	julio /semana 3		
			Colocar señalética Pet Friendly																					
OBJETIVO ESTRATEGICO	Elaboración de convenios con empresa privada y organismos internacionales para la gestión de negocios por medio de eventos feriales																							
Desarrollar una estrategia para la promoción de la imagen de El Salvador y la gestión de negocios nacionales e internacionales por medio de eventos feriales, foros y congresos.	Documento	Presentación con la estrategia	Definir los sectores que generen una dinamización de la economía para el país																		Mercadeo	junio / semana 4		
			Identificar los nichos internacionales para atraer la realización de eventos, congresos o foros en CIFCO																					septiembre / semana 4
OBJETIVO ESTRATEGICO	Creación de una campaña internacional para el posicionamiento de la imagen de CIFCO																							
Desarrollar una campaña de promoción regional de la institución y su oferta ferial	Documento	Presentación con propuesta de campaña	Diseño de nuevo logo de CIFCO			1	1														Mercadeo/ Comunicaciones	marzo / semana 4		
			Elaboración de materiales visuales de los productos y servicios que ofrece CIFCO																				Mercadeo	mayo / semana 4
			Diseño de la campaña de posicionamiento de marca																				Mercadeo	octubre / semana 4



CENTRO INTERNACIONAL
DE FERIAS Y CONVENCIONES
DE EL SALVADOR

GERENCIA DE COMUNICACIONES



CENTRO INTERNACIONAL
DE FERIAS Y CONVENCIONES
DE EL SALVADOR

SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO 2020																CIFCO			
UNIDAD OPERATIVA	Comunicaciones																		
PERSPECTIVA	CLIENTES																		
OBJETIVO ESTRATEGICO	Elaborar catálogo de servicios CIFCO																		
OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM	
Elaborar catálogo de servicios actualizados de CIFCO en español e inglés para diferentes plataformas.	Documento	Catálogo finalizado	Definición de plataformas a utilizar														Gerencia de Comunicaciones	junio-2020	
			Recopilación de material a utilizar														Gerencia de Comunicaciones	julio-2020	
			Elaboración de diseño de catálogo															Gerencia de Comunicaciones	septiembre-2020
			Envío para revisión por las gerencias jefaturas involucradas															Gerencia de Comunicaciones	septiembre-2020
			Elaboración de cambios solicitados															Gerencia de Comunicaciones	octubre-2020
Divulgar las diferentes actividades propias y de terceros que se desarrollan en el recinto ferial.	Reporte	Informe trimestral con recopilaciones de publicaciones en redes sociales	Catálogo finalizado y gestión de aprobación de presidencia													Gerencia de Comunicaciones	noviembre 2020		
			Toma de fotografías y videos de eventos propios y de terceros			1	1										Gerencia de Comunicaciones	enero-diciembre 2020	
			Publicación de calendario de actividades por fin de semana.	1	1	1	3									Gerencia de Comunicaciones	enero-diciembre 2020		
PERSPECTIVA	PROYECTOS ESPECIALES																		
OBJETIVO ESTRATEGICO	Creación de campaña internacional de posicionamiento de la imagen de CIFCO																		
OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM	
Crear nueva imagen de CIFCO.	Documento	Creación de manual de marca CIFCO	Diagnóstico de imagen CIFCO	100%			100%										Gerencia de Comunicaciones	enero 2020	
			Elaboración y gestión de aprobación de nuevo logo														Gerencia de Comunicaciones	junio-2020	
			Elaboración y gestión de aprobación de Manual de Marca CIFCO														Gerencia de Comunicaciones	agosto-2020	
			Elaboración de promocionales con nuevo logo.														Gerencia de Comunicaciones	julio-2020	
			Adecuación de señalética interna con la nueva imagen.														Gerencia de Comunicaciones	septiembre-2020	
Mantener buenas relaciones con medios de comunicación.	Reporte escrito	Informe trimestral con recopilación de notas y el directorio de medios ya finalizado.	Levantamiento de directorio de medios digitales y tradicionales a nivel nacional e internacional		100%		100%									Gerencia de Comunicaciones	febrero-2020		
			Elaboración de notas periodísticas de acuerdo a los eventos que lo requieran.			25%	25%									Gerencia de Comunicaciones	febrero-diciembre 2020		
			Actualización de notas en página web de CIFCO.			25%	25%									Gerencia de Comunicaciones	febrero-diciembre 2020		
Implementación de estrategia digital de la institución	Documento con estrategia	Estrategia implementada	Monitoreo de medios de comunicación nacionales e internacionales			25%	25%									Gerencia de Comunicaciones	febrero-diciembre 2020		
			Elaboración y gestión de aprobación de estrategia digital que se acorde a las necesidades de la institución.			100%	100%									Gerencia de Comunicaciones	febrero-2020		
Establecer el Plan de Posicionamiento de CIFCO	Documento con plan	Plan de posicionamiento de CIFCO elaborado	Implementación de estrategia													Gerencia de Comunicaciones	agosto-2020		
			Reporte semanal de la estrategia digital													Gerencia de Comunicaciones	abr-dic 2020		
			Elaboración de diagnóstico para Plan de Posicionamiento de CIFCO													Gerencia de Comunicaciones	mayo-junio2020		



CENTRO INTERNACIONAL
DE FERIAS Y CONVENCIONES
DE EL SALVADOR

TALENTO HUMANO																			
Establecer una cultura organizacional																			
PERSPECTIVA	INDICADOR	PRODUCTO		ENE	FEB	MAR	T1	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM	
Mantener la fluidez en la comunicación de actividades internas de la Institución	Reporte escrito	Informe trimestral con recopilación de correos enviados y mensajes compartidos.	Mantener actualizado el grupo de equipo CIFCO de WhatsApp.			1	1										Cerencia de Comunicaciones	enero-diciembre 2020	
			Apoyo en diseño y envío de correos masivos para las diferentes unidades según sea requerido.			1	1										Cerencia de Comunicaciones	enero-diciembre 2020	
Revisar y diagramar documento de Memoria de Labores de la Institución	Memoria de Labores	Memoria de Labores Finalizada	Revisión de Redacción de Memoria de Labores																
			Diagnóstico de Memoria de Labores																
Elabora boletín digital para compartir a colaboradores de CIFCO.	Número de boletines enviados	Informe trimestral con recopilación de boletines.	Planificar contenido de boletín			100%	*										Cerencia de Comunicaciones	febrero-2020	
			Elaboración de boletín mensualmente														Cerencia de Comunicaciones	marzo-diciembre 2020	
PROCESOS INTERNOS																			
Mejorar los procesos organizativos para lograr la optimización de los recursos																			
PERSPECTIVA	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM	
Desarrollar protocolo ceremonial para actividades con presencia de Presidente de CIFCO	Informes	Informe y ejecución de actividades protocolarias de CIFCO de reconocimiento /informe de cierre	Establecer proceso de protocolo para conferencias de prensa e inauguraciones de eventos		100%		100%										Cerencia de Comunicaciones	febrero-2020	
			Establecer protocolo para eventos en los que asista el Presidente de CIFCO como invitado especial		100%		100%											Cerencia de Comunicaciones	febrero-2020
			Elaboración de informe al cierre de cada evento			1	1											Cerencia de Comunicaciones	febrero-diciembre 2020
Desarrollar protocolo de emergencia para el área de comunicaciones	Documento	Protocolo de emergencia para el área de comunicaciones	Elaboración de protocolo de emergencia para el área de comunicaciones				1												
			Gestión de aprobación de protocolo de emergencias para el área de comunicaciones	1			1											Cerencia de Comunicaciones	ene-20
Desarrollar las políticas y procedimientos de la Gerencia de Comunicaciones	Documento	Instrumentos de la Gerencia de Comunicaciones	Elaboración de Políticas y procedimientos de la Gerencia de Comunicaciones	1		100%	100%										Cerencia de Comunicaciones	marzo-2020	
			Revisión de políticas y procedimientos con área de Planificación			100%	100%											Cerencia de Comunicaciones	marzo-2020
RESPONSABILIDAD SOCIAL																			
Generar más cercanía de CIFCO con la población a través de distintas acciones en beneficio de su desarrollo, convivencia y bienestar																			
PERSPECTIVA	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM	
Apoyar comunicacionalmente a iniciativas de Responsabilidad Social del gobierno central.	Informe	Informe y ejecución de actividades de Responsabilidad Social organizadas por Gobierno Central.	Cobertura y apoyo comunicacional para actividades de Responsabilidad Social			1	1										Cerencia de Comunicaciones	Marzo 2020	
Apoyar comunicacionalmente a iniciativas de emprendedores.	Reporte	Reporte de apoyo de emprendedores	Apoyo en redes sociales a emprendedores.																
Apoyar las iniciativas de apoyo del presidente CIFCO a las comunidades.	Reporte	Reporte de apoyo de iniciativas de Presidencia CIFCO	Apoyo comunicacional de las actividades.																



CENTRO INTERNACIONAL
DE FERIAS Y CONVENCIONES
DE EL SALVADOR

RECURSOS HUMANOS/GÉNERO



CENTRO INTERNACIONAL
DE FERIAS Y CONVENCIONES
DE EL SALVADOR

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO 2020																			CIFCO					
UNIDAD OPERATIVA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS																							
PERSPECTIVA	Talento																							
OBJETIVO ESTRATEGICO	Realizar una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, para agregar valor y mejorar las operaciones de la Institución																							
OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T I	ABR	MAY	JUN	T II	JUL	AGO	SEP	T III	OCT	NOV	DIC	T IV	RESPONSABLE	FICUPLIM			
Elaborar planillas de personal fijo y eventual que labora en la institución	Elaboración de planillas en tiempo y sin errores	Planilla del personal fijo mensual	Elaboración de Planillas Mensuales en Sistema SIRH para el personal fijo	100%	100%	100%	100%													Unidad de Recursos Humanos	Enero- Diciembre 2020			
	Elaboración de planillas en tiempo y sin errores	Planilla personal eventual	Elaboración de Planillas Quincenales en Excel para el personal eventual	100%	100%	100%	100%													Unidad de Recursos Humanos				
	Elaboración de planillas en tiempo y sin errores	Planillas Complementarias	Recepción de Documentos Cálculo de Horas Extra, Complemento Salarial y Comisiones por Venta Creación de planillas en Sistema SIRH	100%	100%	100%	100%													Unidad de Recursos Humanos				
Administrar las pólizas del seguros de personal	Envío oportuno de reclamos a la Aseguradora	Liquidación de reclamos con base a la póliza	Contacto con las aseguradoras	100%	100%	100%	100%													Unidad de Recursos Humanos	Enero- Diciembre 2020			
			Solicitudes de reclamos por personal de la Institución	100%	100%	100%	100%																	
			Creación y entrega de cartas a las aseguradoras	100%	100%	100%	100%																	
Formular un programa de capacitación para empleados de la Institución	Planes Ejecutados	Diseño y ejecución del programa	Entrega de carnet de salud y vida a los empleados de la Institución	100%	100%	100%	100%													Unidad de Recursos Humanos con apoyo de todas las Unidades	Mar 2020			
			Aplicación de encuestas de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) a empleados de la institución			50%	50%															Mar 2020		
			Procesamiento de datos			50%	50%															Mar 2020		
			Creación de diagnóstico																				Abr 2020	
			Creación de planes de capacitación por área de trabajo																					Abr 2020
			*Reunión con la Gerencia de Mercadeo y Gerencia de Comunicaciones, para la creación del concepto "Cultura de Servicio en CIFCO" *Inclusión de aportes de este nuevo concepto, en los planes de capacitación a realizarse Aplicación de planes de capacitación por área de trabajo y los relativos a la implementación de una "Cultura de Servicio"																					
Brindar oportunidades a las jóvenes que deseen realizar Pasantías u Horas Sociales dentro de la Institución	Número de jóvenes pasantes u horas sociales	Programa de Pasantías y Horas Sociales	Contactar a las diferentes Universidades y Centros Escolares de Educación Superior para promover el espacio de apoyo a los jóvenes		50%		50%													Unidad de Recursos Humanos	Feb-Abr 2020			
	Recepción de documentos y colocación del personal para Pasantías u Horas Sociales en las áreas pertinentes	Reportes semestrales de personal en calidad de pasantes o realización de horas	Recepción de documentación de estudiantes interesados Selección de Jóvenes Selección del área donde realizarán la Pasantía u Horas Sociales Colocación en el área designada Evaluación de progresos																			Abr-Dic 2020		
																						May-Dic 2020		
Creación y/o modificación de manuales de la Institución	Elaboración de Manual de Inducción al Personal	Manual de Inducción al Personal	Verificación de modelos de manuales de Inducción al Personal																	Unidad de Recursos Humanos	Abr 2020			
			Selección del modelo más apropiado para la Institución																				Abr-May 2020	
			Creación del manual de Inducción al Personal																				Jun-Jul 2020	
			Aprobación de Dirección Administrativa Financiera																					Sep 2020
			Aprobación de Presidencia Aprobación de Junta Directiva																					



CENTRO INTERNACIONAL
DE FERIAS Y CONVENCIONES
DE EL SALVADOR

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO 2020													CIFCO					
UNIDAD OPERATIVA		UNIDAD DE GÉNERO																
PERSPECTIVA		Gobernabilidad																
OBJETIVO ESTRATEGICO		Realizar una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, para asegurar valor y mejorar las operaciones de la Institución																
OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM	
Creación de Diagnóstico Institucional para Política de Género de CIFCO	Reuniones con las encargadas de ISDEMU para explicación y determinación de estado, en cuanto materia de Género, de la Institución.	Reuniones y Correos con encargadas de ISDEMU	*Reunión con ISDEMU para recibir los lineamientos de Género que se deben mantener en las Instituciones Gubernamentales.		50%	50%	100%									Unidad de Género	Feb-Mar 2020	
	Recolección de información en las diversas áreas para creación de diagnóstico institucional	Formulario de ISDEMU lleno y completo con la información de la institución	*Recepción de formulario para diagnóstico institucional de parte de ISDEMU *Recolección de datos en las diferentes áreas de la Institución para formulación de diagnóstico.			100%	100%										Mar-May 2020	
	Levantamiento de datos a la población trabajadora por medio de la aplicación del instrumento previamente validado por la Institución e ISDEMU	75 encuestas aplicadas a personal de diversas áreas de la Institución	*Aplicación de Encuestas a personal de diversas áreas de la Institución															Jun 2020
	Sistematización de la información para creación del Diagnóstico Institucional	Base de datos completa para creación del Diagnóstico Institucional	*Creación de base de datos *Vaciado y sistematización de datos de encuestas para la posterior creación del Diagnóstico Institucional															Jul-Ago 2020
	Creación y presentación del Diagnóstico Institucional de Género	Diagnóstico Final de Género	*Creación de Diagnóstico de Género *Presentación de Diagnóstico en Dirección Administrativa y Financiera *Presentación de Diagnóstico en Junta Directiva															Sept 2020
	Creación y presentación de FODA	FODA de Género Institucional	*Creación de FODA de Género Institucional *Presentación en Dirección Administrativa y Financiera *Presentación de Diagnóstico en Junta Directiva															Oct-Nov 2020
	Creación de Comité de Género por medio de votaciones internas para la posterior creación de	Comité de Género	*Convocatoria para postulantes que deseen integrar el Comité de Género *Firma de aprobación de															Nov-Dic 2020
Commemoración de fechas relacionadas a temas de Género	Actividad de conmemoración del Día Internacional de la Mujer (8 de Marzo)	Día de Actividades para conmemoración del Día Internacional de la Mujer (8 de Marzo)	*Clase de Baile Matutino *Cine - Forum Vespertino con la temática "Día de la Mujer" *Conversatorio sobre la película previamente vista			100%	100%									Unidad de Género	Mar 2020	
	Actividad de conmemoración del Día Internacional de la No Violencia Contra la Mujer (25 de Noviembre)	Día de Actividades para conmemoración del Día Internacional de la No Violencia Contra la Mujer (25 de Noviembre)	*Clase de Baile Matutino *Cine - Forum Vespertino con la temática "No Violencia hacia la Mujer" *Conversatorio sobre la película previamente vista													Unidad de Género	Nov 2020	
Asistencia a capacitaciones relacionadas a temas de Género para sensibilización del personal de la Unidad	Asistencia al Curso Virtual "ABC de la Igualdad Sustantiva"	Niveles lineamientos para la implementación de FODA y Política de Género dentro de la Institución	*Asistencia a clases *Desarrollo de tareas	35%	35%	30%	100%									Unidad de Género	Ene-Mar 2020	
	Asistencia al Curso Virtual "ABC Vida Libre de Violencia para las Mujeres"	Niveles lineamientos para la implementación de FODA y Política de Género dentro de la Institución	*Asistencia a clases *Desarrollo de tareas														Ene-Mar 2020	
	Asistencia al Curso Virtual "ABC de las Masculinidades"	Niveles lineamientos para la implementación de FODA y Política de Género dentro de la Institución	*Asistencia a clases *Desarrollo de tareas	35%	35%	30%	100%										Ene-Mar 2020	
		De acuerdo a Programación de ISDEMU se trasladó para el segundo Trimestre																



CENTRO INTERNACIONAL
DE FERIAS Y CONVENCIONES
DE EL SALVADOR

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN



CENTRO INTERNACIONAL
DE FERIAS Y CONVENCIONES
DE EL SALVADOR

PLAN OPERATIVO 2020																	CIFCO							
UNIDAD OPERATIVA																								
PERSPECTIVA	PROCESO																							
OBJETIVO ESTRATEGICO	Mejorar los procesos organizativos para lograr la optimización de los recursos.																							
OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	TA	ABR	MAY	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	T3	OCT	NOV	DIC	T IV	RESPONSABLE	CUMPLIM			
Revisar y Actualizar las políticas y procedimientos de las diferentes Unidades Organizativas.	Porcentaje de avance de políticas y procedimientos elaborados y actualizados	Documento de Manual de Políticas y Procedimientos Institucionales	1. Reuniones de levantamiento de procesos	1	1	1	1													Unidad de Planificación Institucional	may-20			
			2. Revisión de políticas y procedimientos pasados	1	1	1	1														Unidad de Planificación Institucional	may-20		
			3. Elaboración de documento por unidad organizativa		13.5%	13.5%	27.0%															Unidad de Planificación Institucional	jul-20	
Coordinar el proceso para Identificación, Análisis, Administración y Gestión de Riesgos Institucionales	Número de Riesgos Identificados	Documento de Identificación, Análisis, Administración y Gestión de Riesgos. 2020	1. Envío de formularios a las unidades organizativas para la identificación de los riesgos																		Unidad de Planificación Institucional	may-20		
			2. Recepción de formularios de riesgos identificados																			Unidad de Planificación Institucional	may-20	
			3. Taller de identificación de los riesgos con Gerentes y Jefes de la institución																				Unidad de Planificación Institucional	jun-20
			4. Elaboración de Documento de Identificación, Análisis, Administración y Gestión de Riesgos. 2020																				Unidad de Planificación Institucional	jun-20
			5. Envío de documento a la DAF para revisión y posterior aprobación para Junta Directiva																				Unidad de Planificación Institucional	jul-20
OBJETIVO OPERATIVO	Formular Planes Operativos Anuales																							
Elaboración de planes operativos anuales por cada unidad administrativa	Número de Planes Operativos Anuales	Documento de Plan Operativo Elaborado	1. Envío de Matriz de Plan Operativo Anual	1																	Unidad de Planificación Institucional	dic-19		
			2. Reuniones con las Unidades Organizativas	1																		Unidad de Planificación Institucional	dic-19	
			3. Consolidación de Planes Operativos Anuales			ACT. MEMBRAS																	Unidad de Planificación Institucional	ene-20
			4. Elaboración de Documento Plan Operativo 2020			ACT. REPUBLICA																	Unidad de Planificación Institucional	ene-20
Brindar el Seguimiento al Plan Operativo de las diferentes Unidades Organizativas de la institución	Número de Documentos	Documento Informe Trimestral de Seguimiento de POA. 2019	1. Seguimiento Trimestral al Plan Operativo trimestral. 2019																		Unidad de Planificación Institucional	ene-20		
		Documento Informe Trimestral de Seguimiento de POA. 2020	1. Seguimiento Trimestral al Plan Operativo Anual 2020																			Unidad de Planificación Institucional	abr-20 diciembre 2020 y enero 2021	
OBJETIVO OPERATIVO	Revisar y actualizar manuales e instructivos institucionales																							
Actualizar Manual de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional	Documento Elaborado	Manual de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional	1. Coordinación de reunión con el comité de seguridad industrial																		Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	sep-20		
			2. Revisión del manual existente																			Unidad de Planificación Institucional	sep-20	
			3. Diseño y actualización del manual																			Unidad de Planificación Institucional	oct-20	
			4. Elaboración y aprobación del manual																				Unidad de Planificación Institucional	nov-20
Elaborar Manual de Inducción al personal	Documento Elaborado	Manual de Inducción al Personal	1. Coordinación de reunión con la Unidad encargada																		Unidad de Talento Humano	oct-20		
			2. Revisión del manual existente																			Unidad de Talento Humano	oct-20	
			3. Diseño y actualización del manual																			Unidad de Planificación Institucional	nov-20	
			4. Elaboración y aprobación del manual																				Unidad de Planificación Institucional	dic-20
Elaborar Manual de Gestión Documental y Archivo	Documento Elaborado	Manual de Gestión Documental y Archivo	1. Coordinación de reunión con el área encargada																		Unidad de Gestión Documental	abr-20		
			2. Diseño del manual																			Unidad de Planificación Institucional	may-20	
			3. Elaboración y aprobación del manual																			Unidad de Gestión Documental	jun-20	



CENTRO INTERNACIONAL
DE FERIAS Y CONVENCIONES
DE EL SALVADOR

UACI

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO 2020

CIFCO

UNIDAD OPERATIVA	UACI																					
PERSPECTIVA	FINANZAS																					
OBJETIVO ESTRATEGICO	O.E.1 Gestionar una eficiente administración de los recursos institucionales del CIFCO																					
OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T I	ABRIL	MAY	JUN	T II	JUL	AGO	SEP	T III	OCT	NOV	DIC	T IV	RESPONSABLE	F/CUMPLIM	
1. Ejecutar los procesos de compra, apegados a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), su Reglamento y a lo normado por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC).	Número de informes	Documento	Informe ejecucion trimestral a UNAC	1			1													Jefe de UACI	Enero, abril, julio y octubre	
			Informe resumen de compras por ferias ejecutadas																		Jefe de UACI	abril, septiembre, diciembre
			Informe de cumplimiento de politica de compras UNAC	1				1													Jefe de UACI	enero-junio
2- Informar por escrito y trimestralmente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen	Número de informes	Documento	Informe trimestral a Presidencia	1			1													Jefe de UACI	Enero, abril, julio y octubre	
3- Conformación de Plan de Compras Institucional correspondiente al año 2021	Documento autorizado	Documento	Coordinar el ingreso de insumos en el Sistema Comprasal II y publicar el PAAC																	Jefe de UACI	Octubre-diciembre	
4. Actualización de base de datos de proveedores segun LACAP	Reporte electrónico	Documento	Validar cotizaciones, si los proveedores se encuentran en la base e incluir en la base a los nuevos proveedores	1			1													Jefe de UACI	Enero, abril, julio y octubre	



CENTRO INTERNACIONAL
DE FERIAS Y CONVENCIONES
DE EL SALVADOR

ASESORIA JURÍDICA



CENTRO INTERNACIONAL
DE FERIAS Y CONVENCIONES
DE EL SALVADOR

INFORMÁTICA



CENTRO INTERNACIONAL
DE FERIAS Y CONVENCIONES
DE EL SALVADOR

PLAN OPERATIVO 2020 CIFCO

UNIDAD OPERATIVA	INFORMATICA																						
PERSPECTIVA	TECNOLOGIA																						
OBJETIVO ESTRATEGICO	OE1. Implementar un sistema Moderno de videovigilancia en CIFCO																						
OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T I	ABRIL	MAYO	JUN	T II	JUL	AGO	SEP	T III	OCT	NOV	DIC	T IV	RESPONSABLE	CUMPLIM		
Modernizar el sistema de videovigilancia de CIFCO	Documento	Reporte con Analisis, diseño y resultados de instalación de infraestructura moderna de videovigilancia	1. Analizar situación actual de Infraestructura y cámaras instaladas.		1		1													UNIDAD DE INFORMATICA	FEBRERO		
			2. Diseñar instalación de nueva infraestructura y cámaras.																			UNIDAD DE INFORMATICA	SEPTIEMBRE OCTUBRE
			3. Instalar infraestructura de red, equipos de comunicación, equipos de almacenamiento y cámaras.																			UNIDAD DE INFORMATICA / EMPRESA CONTRATADA	NOVIEMBRE DICIEMBRE
OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T I	ABRIL	MAYO	JUN	T II	JUL	AGO	SEP	T III	OCT	NOV	DIC	T IV	RESPONSABLE	CUMPLIM		
Implementar tecnología moderna en equipos informático utilizado en las distintas áreas.	Documento	Informe de situación actual, definición de especificaciones técnicas y documentos de entrega de equipos.	1. Recopilar información del Hardware y Software utilizado por usuario		1		1													UNIDAD DE INFORMATICA	FEBRERO		
			2. Analizar información para elaborar un plan de adquisiciones según puesto de trabajo.			1	1															UNIDAD DE INFORMATICA	SEPTIEMBRE OCTUBRE
			3. Adquirir equipo informático para instalación y configuración de software.																			UNIDAD DE INFORMATICA	SEPTIEMBRE OCTUBRE
OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T I	ABRIL	MAYO	JUN	T II	JUL	AGO	SEP	T III	OCT	NOV	DIC	T IV	RESPONSABLE	CUMPLIM		
Modernizar red de comunicaciones interna de oficinas Administrativas de CIFCO.	Documento	Reporte de situación actual, diseño e implementación de infraestructura de red de CIFCO	1. Analizar situación actual de infraestructura de red en todas las áreas.			1	1														UNIDAD DE INFORMATICA	MARZO	
			2. Diseñar nueva infraestructura de red de todas las áreas.																			UNIDAD DE INFORMATICA	SEPTIEMBRE OCTUBRE
			3. Instalar infraestructura de red según se haya diseñado.																			UNIDAD DE INFORMATICA/EMPRESA CONTRATADA	OCTUBRE NOVIEMBRE
			4. Certificar cada uno de los elementos de la red instalada.																			UNIDAD DE INFORMATICA/EMPRESA CONTRATADA	NOVIEMBRE
OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T I	ABRIL	MAYO	JUN	T II	JUL	AGO	SEP	T III	OCT	NOV	DIC	T IV	RESPONSABLE	CUMPLIM		
Implementar Sistema Integrado Administrativo de CIFCO	Modulo desarrollado	Módulos que integran el Sistema Administrativo de CIFCO (SIACIFCO)	1. Analizar situación actual de los procesos de las áreas de CIFCO.	1	1		1														UNIDAD DE INFORMATICA/ EMPRESA CONSULTORA	ENERO-FEBRERO	
			2. Diseñar base de datos, módulos, reportes y mantenimientos del sistema según procesos analizados.			1	1															UNIDAD DE INFORMATICA/ EMPRESA CONSULTORA	MARZO-JUNIO
			3. Desarrollar base de datos, módulos, reportes y mantenimientos del sistema Integrado Administrativo de CIFCO (SIACIFCO)																			UNIDAD DE INFORMATICA/ EMPRESA CONSULTORA	ABRIL-JULIO
			4. Probar cada uno de los módulos, reportes y mantenimientos del sistema SIACIFCO.																			UNIDAD DE INFORMATICA/ EMPRESA CONSULTORA	ABRIL-JULIO
			5. Implementar base de datos, módulos, reportes y todos los elementos del sistema SIACIFCO																				UNIDAD DE INFORMATICA/ EMPRESA CONSULTORA
OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T I	ABRIL	MAYO	JUN	T II	JUL	AGO	SEP	T III	OCT	NOV	DIC	T IV	RESPONSABLE	CUMPLIM		
Implementar software de protección de datos para CIFCO	Software de protección de datos implementado.	Software instalado y configurado en los equipos de los usuarios.	1. Adquirir software para protección de datos.				1														UNIDAD DE INFORMATICA	ABRIL	
			2. Adquirir equipo informático para instalar software																			UNIDAD DE INFORMATICA	ABRIL-MAYO
			3. Instalar y configurar software de protección de datos.																			UNIDAD DE INFORMATICA	JUNIO
			4. Configurar equipo de usuarios con software de protección de datos.																			UNIDAD DE INFORMATICA	JUNIO

OBJETIVO ESTRATEGICO		OE6. Remodelar Data Center e integrar con Centro de Monitoreo																						
OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T I	ABRIL	MAYO	JUN	T II	JUL	AGO	SEP	T III	OCT	NOV	DIC	T IV	RESPONSABLE	F/CUMPLIM			
Diseñar la remodelación de la Unidad de informática	Documento	Reporte de diseño y oferta económica	1. Elaborar terminos de referencia para solicitar elaboración de diseño de remodelación de Centro de Datos y Monitoreo.																		UNIDAD DE INFORMATICA/ UACI	ABRIL		
			2. Elaborar el diseño de remodelación de Centro de Datos y monitoreo.																				UNIDAD DE INFORMATICA/EMPRESA CONTRATADA	ABRIL
			3. Reporte con diseño y Oferta económica para remodelación de Centro de datos y monitoreo.																				UNIDAD DE INFORMATICA/EMPRESA CONTRATADA	ABRIL
OBJETIVO ESTRATEGICO		OE7. Implementar tecnología de comunicación inalámbrica moderna para todo el recinto ferial																						
OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T I	ABRIL	MAYO	JUN	T II	JUL	AGO	SEP	T III	OCT	NOV	DIC	T IV	RESPONSABLE	F/CUMPLIM			
Modernizar la infraestructura de red inalámbrica en los pabellones del recinto Ferial.	Documento	Informe de situación actual, propuesta de mejora y resultados de modernización de red inalámbrica de CIFCO.	1. Análisis de situación de infraestructura de red inalámbrica.			1	1														UNIDAD DE INFORMATICA	MARZO		
			2. Elaborar propuesta de proyecto de infraestructura de red inalámbrica en nuevo recinto ferial																			UNIDAD DE INFORMATICA	ABRIL	
			3. Adquisición de equipo moderno tanto el de administración y puntos de acceso.																			UNIDAD DE INFORMATICA/EMPRESA CONTRATADA	MAYO	
			4. Instalar nueva infraestructura en todos los pabellones.																			UNIDAD DE INFORMATICA/EMPRESA CONTRATADA	JUNIO-JULIO	
OBJETIVO ESTRATEGICO		OE8. Desarrollar e implementar un sistema de digitalización institucional																						
OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T I	ABRIL	MAYO	JUN	T II	JUL	AGO	SEP	T III	OCT	NOV	DIC	T IV	RESPONSABLE	F/CUMPLIM			
Analizar situación actual de expedientes de CIFCO.	Documento	Informe con procesos revisados y situación actual de expedientes.	1. Revisar la ley de protección a información.																		UNIDAD DE INFORMATICA/ UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL	AGOSTO		
			2. Revisar procesos definidos para el almacenamiento y resguardo de expedientes en CIFCO.																			UNIDAD DE INFORMATICA/ UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL	SEPTIEMBRE	
			3. Revisar procesos con usuarios involucrados con el almacenamiento y resguardo de expedientes de CIFCO.																			UNIDAD DE INFORMATICA/ UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL	SEPTIEMBRE	
			4. Revisar estado actual de expedientes almacenados en CIFCO.																			UNIDAD DE INFORMATICA/ UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL	SEPTIEMBRE	
			5. Elaborar informe con procesos revisados y situación actual de expedientes de CIFCO.																			UNIDAD DE INFORMATICA/ UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL	SEPTIEMBRE	



CENTRO INTERNACIONAL
DE FERIAS Y CONVENCIONES
DE EL SALVADOR

OBJETIVO ESTRATEGICO	OE9. Implementar un sistema de parqueo																							
OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T I	ABRIL	MAYO	JUN	T II	JUL	AGO	SEP	T III	OCT	NOV	DIC	T IV	RESPONSABLE	F/CUMPLIM			
Diseñar distribución de infraestructura de parqueo de CIFCO.	Documento	Reporte con diagnóstico, diseño y presupuesto de un sistema de parqueo.	1. Elaborar especificaciones técnicas para contratar empresa que elabore un diagnóstico, diseño y presupuesto para un sistema de parqueo en CIFCO.																		UNIDAD DE INFORMATICA / SEGURIDAD	ABRIL		
			2. Elaborar reporte con diagnóstico, diseño y presupuesto para un sistema de parqueo en CIFCO.																				UNIDAD DE INFORMATICA / SEGURIDAD	MAYO
OBJETIVO ESTRATEGICO	OE10. Desarrollar plataforma de Comercio Electrónico para CIFCO																							
OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T I	ABRIL	MAYO	JUN	T II	JUL	AGO	SEP	T III	OCT	NOV	DIC	T IV	RESPONSABLE	F/CUMPLIM			
Revisar ley de Comercio Electrónico	Documento	Informe de implicaciones legales.	1. Obtener la ley de comercio electrónico.																		UNIDAD DE INFORMATICA/ LEGAL	MAYO		
			2. Revisar la ley de comercio electrónico y su relación con otras leyes del país.																				UNIDAD DE INFORMATICA/ LEGAL	MAYO
			3. Elaborar un informe de implicaciones legales que se derivan de la ley de comercio electrónico.																				UNIDAD DE INFORMATICA/ LEGAL	MAYO
Diseñar una plataforma de comercio electrónico para CIFCO.	Documento	Diseño de elementos que integran la plataforma de comercio electrónico.	1. Análisis de situación actual del comercio electrónico implementado en CIFCO.																		UNIDAD DE INFORMATICA	SEPTIEMBRE		
			2. Definir requerimientos de infraestructura tecnológica necesaria para la implementación de una plataforma de comercio electrónico.																			UNIDAD DE INFORMATICA	SEPTIEMBRE	
			3. Definir los requerimientos de entrada, procesos y salidas para plataforma de comercio electrónico de CIFCO.																				UNIDAD DE INFORMATICA	OCTUBRE
			4. Diseñar los requerimientos de entrada, procesos y salidas para la plataforma de comercio electrónico.																				UNIDAD DE INFORMATICA	NOVIEMBRE
OBJETIVO ESTRATEGICO	OE11. Implementar infraestructura para administrar sitios web propios.																							
OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T I	ABRIL	MAYO	JUN	T II	JUL	AGO	SEP	T III	OCT	NOV	DIC	T IV	RESPONSABLE	F/CUMPLIM			
Implementar infraestructura para administrar sitio web oficial de CIFCO	Sitio Web de CIFCO instalado en Servidor de CIFCO	Sitio Web Oficial de CIFCO desarrollado	1. Definir elementos de diseño según línea gráfica establecida por el Gobierno.																		UNIDAD DE INFORMATICA/COMUNICACIONES/MERCAD EO	ABRIL JUNIO Y JULIO		
			2. Definir entorno de diseño para construcción de sitio web de CIFCO.																			UNIDAD DE INFORMATICA/COMUNICACIONES/MERCAD EO	ABRIL JUNIO Y JULIO	
			3. Elaborar terminos de referencia para realizar la construcción de sitio web de CIFCO																				UNIDAD DE INFORMATICA/COMUNICACIONES/MERCAD EO	ABRIL JUNIO Y JULIO
			4. Construir Sitio Web de CIFCO																				UNIDAD DE INFORMATICA/EMPRESA CONSULTORA	JUNIO-JULIO
Administrar sitios web para diferentes ferias	Sitio web implementado	Sitios web desarrollados para las diferentes ferias	1. Construir sitio web para Agosto 2020																		UNIDAD DE INFORMATICA/EMPRESA CONSULTORA	JULIO		
			2. Construir sitio web para Feria Virtual																				UNIDAD DE INFORMATICA	OCTUBRE NOVIEMBRE
OBJETIVO ESTRATEGICO	OE12. Renovar licencias de equipos informáticos																							
OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T I	ABRIL	MAYO	JUN	T II	JUL	AGO	SEP	T III	OCT	NOV	DIC	T IV	RESPONSABLE	F/CUMPLIM			
Mantener los equipos informáticos con las licencias actualizadas.	Numero de equipos con licencias instaladas.	Equipo con licencias actualizadas.	1. Actualizar licencia de antivirus en los equipos informáticos.																		UNIDAD DE INFORMATICA	AGOSTO		
			2. Renovar certificado digital de seguridad para servidores de correo Exchange.																			UNIDAD DE INFORMATICA	JULIO	
			3. Renovar licencia de Firewall Cyberoam.																			UNIDAD DE INFORMATICA	JULIO	
			4. Renovar dominio de pagina web cifco.gob.sv																				UNIDAD DE INFORMATICA	JULIO



CENTRO INTERNACIONAL
DE FERIAS Y CONVENCIONES
DE EL SALVADOR

AUDITORIA INTERNA



CENTRO INTERNACIONAL
DE FERIAS Y CONVENCIONES
DE EL SALVADOR

OIR



SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO 2020																			CIFCO				
UNIDAD OPERATIVO	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA																						
PERSPECTIVA	GOBERNABILIDAD																						
OBJETIVO ESTRATEGICO	Facilitar y gestionar la recepción, tramitación, resolución y notificación de las solicitudes de Acceso a la Información Pública, promoviendo la transparencia de la Gestión Institucional.																						
OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T I	ABRIL	MAY	JUN	T II	JUL	AGO	SEP	T III	OCT	NOV	DIC	T IV	RESPONSABLE	F/CUMPLIM		
Actualizar el Portal de Transparencia de CIFCO	Número de actualizaciones en el año	Portal Web actualizado.	gestionar con las unidades organizativas la información oficiosa en el portal de transparencia.	1			1													OFICIAL DE INFORMACIÓN/ UNIDADES ORGANIZATIVA	Enero, Abril, Julio, Octubre 2020.		
			recepción y revisión de la información brindada por las unidades administrativas	1			1														OFICIAL DE INFORMACIÓN	Enero, Abril, Julio, Octubre 2020.	
			actualizar el portal de transparencia con la información oficiosa según el art. 10 de la LAIP.	1			1															OFICIAL DE INFORMACIÓN	Enero, Abril, Julio, Octubre 2020.
Gestionar la recepción, tramitación, resolución y notificación de las solicitudes de Acceso a la Información Pública	Informe	Informe de resolución elaborada de acuerdo a lo solicitado.	analizar la información solicitada.	1			1													OFICIAL DE INFORMACION	Enero, Abril, Julio, Octubre 2020.		
			tramitar la solicitud a la unidad administrativa	1			1														OFICIAL DE INFORMACION	Enero, Abril, Julio, Octubre 2020.	
			elaborar la resolución para ser entregada al solicitante	1			1															OFICIAL DE INFORMACION	Enero, Abril, Julio, Octubre 2020.
			notificar la resolución al ciudadano.	2	2	1	5															OFICIAL DE INFORMACION	Enero, Abril, Julio, Octubre 2020.
			elaborar informe anual de solicitudes de información.	1																		OFICIAL DE INFORMACION	Enero, Abril, Julio, Octubre 2020.
Promover los mecanismos de participación ciudadana, a través de la rendición de cuentas	Informe	Informe y Presentación de Rendición de Cuentas	coordinar reunión informativa con las diferentes unidades organizativas.																	OFICIAL DE INFORMACION	jun-20		
			solicitud de la información a las unidades organizativas para elaborar informe de rendición de cuentas																		OFICIAL DE INFORMACION	Julio y Agosto 2020	
			Consolidar información para la elaboración del informe de rendición de cuentas																		OFICIAL DE INFORMACION	sep-20	
			Elaboración de presentación e informe final de rendición de cuentas																		OFICIAL DE INFORMACION/ GERENCIA DE COMUNICACIONES	sep-20	
Fortalecer las competencias técnicas en transparencia y acceso a la información pública.	Capacitaciones y convocatorias	Invitación o diplomas recibidos .	asistir a las reuniones o capacitaciones convocadas por el IAIP y otras instituciones relacionadas con el que hacer la la LAIP.																	OFICIAL DE INFORMACION	1 por trimestre		
			En el 1er trimestre no se efectuó ninguna capacitación.																				



CENTRO INTERNACIONAL
DE FERIAS Y CONVENCIONES
DE EL SALVADOR

SEGURIDAD



CENTRO INTERNACIONAL
DE FERIAS Y CONVENCIONES
DE EL SALVADOR

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO 2020

CIFCO

UNIDAD OPERATIVA	UNIDAD DE SEGURIDAD																					
PERSPECTIVA	ATENCIÓN AL CLIENTE																					
OBJETIVO ESTRATEGICO	Implementar protocolos y controles internos para fortalecer la seguridad dentro del Recinto																					
OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T I	ABR	MAY	JUN	T II	JUL	AGO	SEP	T III	OCT	NOV	DIC	T IV	RESPONSABLE	F/CUMPLIM	
Mejorar el control de registro en portones y parqueos	documento	Manual de protocolos	Elaborar manual de protocolos en portones y parqueos		1		1													Unidad de Seguridad	Enero	
			Revisión y aprobación de manual				1								actividad reprogramada para el mes de septiembre						Unidad de Seguridad y Planificación	Enero
			Aprobación por Junta Directiva				1								actividad reprogramada para el mes de septiembre						Junta directiva CIFCO	Febrero
mejorar el control de ingreso dentro del recinto	documento	Manual de protocolos	Elaborar manual de Protocolo de control de ingreso dentro del recinto		1		1													Unidad de Seguridad	Enero	
			Revisión y aprobación de manual				1								actividad reprogramada para el mes de septiembre						Unidad de Seguridad y Planificación	Enero
			Aprobación por Junta Directiva				1								actividad reprogramada para el mes de septiembre						Junta directiva CIFCO	Febrero
Elaborar las políticas de la Unidad de Seguridad	documento	Políticas de Seguridad	Elaboración de Políticas de la Unidad			1	1													Unidad de Seguridad	Febrero	
			Revisión y aprobación del documento				1								actividad reprogramada para el mes de septiembre						seguridad y planificación	Febrero
			Aprobación por Junta Directiva				1								actividad reprogramada para el mes de septiembre						Junta directiva CIFCO	Marzo
Registrar los ingresos a ZONA FIT	reporte	Reporte de control de asistencia	Llevar el registro de control de ingreso a la zona fit	1	1		1													Unidad de Seguridad	Enero-Diciembre	
			Trasladar los reportes de registro a la Gerencia de Mercadeo	1	1		1															Unidad de Seguridad
Registrar el ingreso y egreso del personal que labora en la Institución	hojas de porteria	Hojas de Control de asistencia	Llevar el registro del ingreso y egreso del personal que labora en la Institución	1	1		1													Unidad de Seguridad	Enero-Diciembre	
			Trasladar los reportes de registro a la Unidad de Recursos Humanos	1	1		1														Unidad de Seguridad	Enero-Diciembre
Brindar Seguridad en el resguardo de dinero de los colectores	Entrega a los colectores y liquidación con finanzas	control de resguardo de dinero	Recibir de finanzas los valores a entregar a los colectores	1	1		1													Unidad de Seguridad y colecturía	Enero-Diciembre	
			Se reciben los valores a los colectores	1	1		1														Unidad de seguridad y colecturía	Enero-Diciembre
			Liquidar con finanzas lo recibido	1	1		1														Unidad de seguridad y colecturía	Enero-Diciembre
OBJETIVO ESTRATEGICO	Fomentar la comunicación interna y el trabajo en equipo																					
OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T I	ABR	MAY	JUN	T II	JUL	AGO	SEP	T III	OCT	NOV	DIC	T IV	RESPONSABLE	F/CUMPLIM	
Realizar reuniones informativas con el personal de la Unidad de Seguridad	evaluar el desempeño	Reporte	convocar a reuniones mensuales, para revisar la programación de actividades	1	1		1													Unidad de Seguridad	Enero-Diciembre	
			Realizar evaluaciones y sugerencias	1	1		1														Unidad de Seguridad	marzo,junio,septiembre,diciembre
			Brindar instrucciones o lineamientos para actividades y eventos a desarrollar en el mes	1	1		1															Unidad de Seguridad
Implementar convivios con el personal	# de convivios realizados	Reporte	Realizar convivios para fortalecer el trabajo en equipo con el personal				1													Unidad de Seguridad	marzo junio noviembre	
Comentario:																						
Se reprograma la revisión del Manual de Protocolo y Portones en Parqueos para el tercer trimestre																						
Se reprograma la revisión del Manual de Políticas y Procedimientos de Seguridad para el tercer trimestre																						