

**INFORME DE SEGUIMIENTO
AL PLAN OPERATIVO ANUAL
CUARTO TRIMESTRE
(OCTUBRE-DICIEMBRE)**



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVOS DEL INFORME	3
2.1 OBJETIVO GENERAL.....	3
2.2. OBJETIVO ESPECÍFICOS	3
3. MARCO LEGAL	4
4. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	4
MISIÓN:.....	4
VISIÓN:	4
VALORES:	5
5. PERÍODO DE EVALUACIÓN.....	5
6. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DEL SEGUIMIENTO.....	5
7. DESEMPEÑO DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS	6
8. FECHA LIMITE DE ENTREGA	6
9. DATOS NO INCLUIDOS O UNIDADES QUE NO REPORTARON DATOS.....	7
10. DESEMPEÑO GLOBAL DE LA EJECUCIÓN.....	7
11. CONCLUSIONES:.....	14
12. RECOMENDACIONES:.....	15



1. INTRODUCCIÓN

El presente *Informe de Seguimiento*, detalla el cumplimiento de las actividades realizadas en el cuarto trimestre (octubre-diciembre); de acuerdo con lo programado en el POA por cada una de las unidades organizativas; en el cual se mide la valoración del desempeño global y por unidad.

Para la elaboración de este informe se ha tomado como referencia los formatos de Excel los cuales han sido facilitados por cada Dirección, Asesoría, Gerencia, Jefatura y Unidades a la Unidad de Planificación, con el fin de poder comparar lo ejecutado versus lo programado.

2. OBJETIVOS DEL INFORME

2.1 OBJETIVO GENERAL

Informar sobre el cumplimiento de metas y actividades planificadas por cada unidad organizativa en el cuarto 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 cuarto trimestre del Plan Operativo Anual de CIFCO, el cual comprende del 1 de octubre al 31 de diciembre 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 cuarto 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 15 de enero del año 2021.

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

- Dirección Administrativa Financiera
- Gerencia Administrativa
- Gerencia de Ventas
- Gerencia de Operaciones
- Gerencia de Mercadeo
- Gerencia de Comunicaciones
- Gerencia de Banquetes

- Asesoría Jurídica
- Recursos Humanos/ Unidad de Género
- Unidad de Planificación (UPI)
- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (UACI)
- Unidad de Informática
- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad de Acceso a la Información Pública (OIR)
- Unidad de Seguridad
- Proyectos Especiales

9. DATOS NO INCLUIDOS O UNIDADES QUE NO REPORTARON DATOS

En el trimestre de octubre-diciembre 2020; todas las unidades presentaron su Plan Operativo Anual.




10. DESEMPEÑO GLOBAL DE LA EJECUCIÓN

El desempeño en la ejecución global para el trimestre octubre-diciembre, fue de 96.7% indicando un nivel de desempeño Satisfactorio.

Las 16 Unidades enviaron sus informes de cumplimiento correspondiente al cuarto 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%	Satisfactorio		La DAF cumplió con las actividades programadas durante el cuarto trimestre entre las que se destacan: 1) Elaboración de informes de ejecución presupuestaria, 2) Elaboración de informes de seguimiento de



				presupuesto de gasto y presupuesto de ingreso, 3) Elaboración de Estados e Informes establecidos en LAFI, 4) Elaboración de informe trimestral al BCR, 5) Actualización y Elaboración de Documento: "Análisis de costo y gasto de las Remuneraciones de CIFCO", 6) Análisis y propuesta para una efectiva gestión de inventarios.
Gerencia Administrativa	67%	Aceptable		La Gerencia Administrativa presenta un cumplimiento aceptable durante el cuarto trimestre; entre las actividades ejecutadas se pueden mencionar: 1) Creación de informes de inventarios mensuales de bodega, almacén, transporte y limpieza, 2) Presentación e implementación de plan de desinfección periódica de áreas comunes y oficinas, 3) Mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, 4) Reuniones para generación de sistema informático integrado para el área de bodega, 5) Capacitaciones para el personal de transporte. En el mes de diciembre se apoyó en el acondicionamiento en las instalaciones de las nuevas oficinas administrativas CIFCO. El porcentaje reflejado se debe a que no se realizaron las actividades programadas en el área de archivo.
Gerencia de Ventas	100%	Satisfactoria		La Gerencia de Ventas presenta una ejecución del 100% de sus actividades programadas, en el IV trimestre entre las principales a resaltar son: 1) Creación de nueva base de datos de clientes con su respectiva clasificación, 2) Completar los expedientes de los clientes de eventos de marzo a diciembre 2020, 3) Elaboración de propuesta de rubros de negocios, 4) Gestión para presentación y aprobación de la propuesta de nuevos rubros de negocios por Dirección Administrativa Financiera, 5) Convocar expositores actuales y potenciales; para la participación del proyecto "Construyendo el nuevo CIFCO"
Gerencia de Operaciones	80%	Aceptable		Para el trimestre de octubre-diciembre la Gerencia de Operaciones cumplió el 80% de sus actividades entre las que se pueden

				<p>mencionar: 1) Capacitación al personal sobre calidad y seguridad industrial, 2) Desarrollo de propuesta de stand o quioscos de ventas, 3) Mantener en buen estado los equipos, instalaciones y edificación de las nuevas oficinas administrativas de CIFCO, 4) Adecuación y ordenamiento de bodegas antiguas, para ampliar almacenamiento de mobiliario y equipo, 5) Gestión para realización de simulacros con el personal.</p> <p>Además de las actividades planificadas, se realizó el mantenimiento de pintura a la infraestructura del edificio temporal CIFCO ubicado en La Mascota, para la entrega del mismo.</p> <p>Las actividades que no se realizaron fueron: 1) Creación de Brigadas de emergencias, y 2) Gestión para capacitación de las Brigadas.</p>
Gerencia de Mercadeo	100%	Satisfactorio		<p>La Gerencia de Mercadeo reporta el cumplimiento del 100% de sus actividades, entre las que se destacan: 1) Planificar las ferias y eventos propios de la institución, 2) Implementación de una estrategia de email-marketing para cliente expositor y consumidor, 3) Promover la participación de los diferentes públicos en la iniciativa "Construyendo el nuevo CIFCO".</p>
Gerencia de Comunicaciones	100%	Satisfactorio		<p>La Gerencia de Comunicaciones muestra un desempeño satisfactorio durante el cuarto trimestre, reportando la ejecución de las siguientes actividades: 1) Elaborar estrategias digitales para ferias en línea planteadas por la Gerencia de Mercadeo, 2) Mantener actualización de información de CIFCO en medios de prensa e institucionales, 3) Implementación de estrategia digital institucional y reporte de la misma, 4) Fortalecer el sentido del equipo CIFCO, 5) Fomentar la comunicación organizacional formal, 6) Coordinar el desarrollo de las actividades de la iniciativa "Construyendo el nuevo CIFCO".</p>

Gerencia de Banquetes	100%	Satisfactorio		<p>La Gerencia de Banquetes, reportó un ingreso de ventas de \$2,512.52 en el trimestre, los cuales se generaron por servicios de alimentación al INSAFOCOOP y promociones para el personal interno. Entre otras actividades ejecutadas son las siguientes: Levantamiento de reportes mensuales para determinar el flujo de ventas; Adaptación de procedimientos existentes con los nuevos para asegurar el funcionamiento ideal de la Gerencia, Creación de propuesta de perfiles de puestos para la Gerencia de Banquetes. A su vez apoyaron en la elaboración de alimentación para la actividad Construyendo un nuevo CIFCO. La actividad que se reprograma para el próximo año en coordinación con la Unidad de Informática es el levantamiento del módulo informático de Banquetes.</p>
Asesoría Jurídica	100%	Satisfactorio		<p>La Asesoría Jurídica cumplió con las actividades programadas entre las que se pueden mencionar: Realización de trámites para la renovación de marcas, asesorías brindadas a Presidencia y áreas que lo solicitaron, Elaboración de actas notariales y remisión a las áreas correspondientes.</p>
Recursos Humanos/ Unidad Género	100%	Satisfactorio		<p>La Unidad de Recursos Humanos cumplió con las actividades programadas en el cuarto trimestre entre las que se mencionan: 1) Elaboración de planillas de personal fijo y eventual que labora en la institución, 2) Administrar pólizas de seguros de personal, 3) Asignación de capacitaciones externas e internas para el personal, de acuerdo a las necesidades encontradas en modalidad virtual, 4) Envío de insumos para creación de boletín informativo a Gerencia de Comunicaciones.</p> <p>La Unidad de Género cumplió con la realización de actividades entre las que se pueden mencionar: formulación de base de datos para las encuestas, formulación de FODA Institucional, flujo de comunicación constante con ISDEMU, propuesta de conmemoración del Día Internacional de la</p>

				No Violencia. Las actividades de finalización del diagnóstico se programan para el 2021.
Unidad de Planificación	100%	Satisfactoria		Cumplió con las actividades programadas durante el trimestre; las cuales son: 1) Reuniones de coordinación con diferentes unidades para brindar acompañamiento, en el levantamiento y revisión de políticas y procedimientos Institucionales entre ellas: Transporte, Bodega, Conciliaciones Fiscales, Recursos Humanos y Unidad de Género, 2) Actualización de documento de Políticas y Procedimientos, 3) Coordinar el proceso para Identificación, Análisis, Administración y Gestión de Riesgos Institucionales, 4) Elaborar y remitir formato para matrices de Plan Operativo Anual 2021.
UACI	100%	Satisfactoria		Para el IV trimestre; la UACI cumplió con las actividades siguientes: 1) Informe de ejecución trimestral a la UNAC 2) Informe trimestral a Presidencia 3) Validar cotizaciones e incluir en la base a los nuevos proveedores 4) Coordinar el ingreso de insumos en el Sistema COMPRASAL II y publicar el PAAC. Se tenía programado realizar un informe resumen de compras por ferias ejecutadas, pero debido a que no se realizaron ferias en ese período, no se evalúa dicha actividad.
Unidad de Informática	100%	Satisfactoria		la Unidad de Informática refleja un cumplimiento satisfactorio, reportando las siguientes actividades: 1) Desarrollar e implementar un sistema de solicitudes de transporte, 2) Desarrollar e Implementar un sistema de marcación por código QR, 3) Implementar infraestructura para administrar sitio web oficial de CIFCO, 4) Renovar Licencias de Office 365, 5) Renovar Licencias de Adobe Creative Cloud y Adobe Acrobat, 6) Promover la participación de los diferentes públicos en la iniciativa Construyendo un nuevo CIFCO. Se transfieren 4 objetivos al año 2021, los cuales son referidos a la modernización del sistema de videovigilancia y de comunicación interna, adquisición de equipos informáticos y la implementación del SIACIFCO. Esto debido

				a la falta de espacio y presupuesto institucional.
Unidad de Auditoria Interna	100%	Satisfactorio		Refleja un cumplimiento del 100% en la ejecución de sus actividades, entre las que se pueden mencionar: 1) Verificar el cumplimiento procedimental y legal de: compras realizadas por la Institución, políticas y procedimientos para el resguardo y control de las existencias, 2) Verificar el cumplimiento de: los procesos evaluación del riesgos Institucional, los Acuerdos aprobados por Junta Directiva de la Institución, las recomendaciones, producto de exámenes efectuados por Auditoria Interna, Externa y la Corte de Cuentas de La República. 3) Verificar la correcta aplicación de cánones, pagos y suscripción de contratos, 4) Evaluar los procedimientos de control, registro y salvaguarda de los valores, 5) Brindar asesoría y asistencia técnica a las Unidades Organizativas que lo requieran, 6) Fortalecer competencias del personal de Auditoria Interna.
Unidad de Acceso a la Información Pública	100%	Satisfactoria		La Unidad de Acceso a la Información Pública cumplió con las actividades programas: 1) Actualizar el Portal de Transparencia de CIFCO, 2) Gestionar la recepción, tramitación, resolución y notificación de las solicitudes de Acceso a la Información Pública. Recibiendo un total de 16 solicitudes en el año, por parte de la ciudadanía. 4) capacitación curso de "Compras Públicas y Aspectos de Procedimientos Administrativos". A su vez se informó a esta unidad la justificación sobre la presentación de la Rendición de cuentas, la cual no se realizó por efectos de la Pandemia.
Unidad de Seguridad	100%	Aceptable		La Unidad de Seguridad, cumplió las actividades programadas dentro del periodo, de octubre a diciembre; entre las cuales se pueden mencionar: 1) Elaborar manual de protocolos en portones y parqueos, 2) Elaborar manual de protocolo de control de ingreso dentro del recinto 3) Registrar el ingreso y egreso del personal que labora en la

				Institución y envío de reportes a la Unidad de Recursos Humanos.
Proyectos Especiales	100%	Satisfactorio		Proyectos Especiales refleja el cumplimiento del 100% de sus actividades, entre las que se pueden mencionar: 1) Identificar y Elaborar Perfiles de Proyectos Estratégicos, 2) Elaboración y levantamiento de la propuesta de Política de Responsabilidad Social de CIFCO, 3) Gestión de apoyo para Proyecto "Construyendo el Nuevo CIFCO".
Total de la Institución	96.7%	Satisfactorio		El porcentaje global del cuarto trimestre es del 96.7% presentando un desempeño satisfactorio.

11. CONCLUSIONES

- La Gerencia de Banquetes, durante el trimestre, reportó un ingreso de \$2,512.52, en servicios de alimentación brindado a eventos internos de INSAFOCOOP.
- La Gerencia de Ventas, Mercadeo, Comunicaciones y Proyectos Especiales, realizaron gestiones para crear un espacio abierto para que los expositores y artistas pudieran ser parte a través de sus opiniones en el Proyecto de Construyendo el nuevo CIFCO.
- La Unidad de Planificación en conjunto con el equipo ejecutivo de CIFCO, realizaron el taller para la Identificación, análisis y administración de los Riesgos Institucionales 2020, dando cumplimiento a la normativa de control interno.
- La Gerencia de Operaciones fue la encargada de la remodelación y adecuación de espacios, para que el personal de CIFCO se encuentre reunido en las oficinas administrativas ubicadas en Santa Elena, Antiguo Cuscatlán.

12. RECOMENDACIONES

- Llevar un registro de manera digital y en físico de las actividades realizadas dentro de su Plan Operativo por cada trimestre; con el propósito de tener documentada la información para efectos de auditoría internas o externas.
- Mantener los formatos que esta unidad les proporciona, sin efectuar ninguna modificación en los mismos.
- Implementar un nuevo sistema de resguardo y manejo de la información, para poder mejorar los procesos durante el año 2021.

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



PLAN OPERATIVO 2020																	CIFCO						
UNIDAD OPERATIVA		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA																					
PERSPECTIVA		FINANZAS																					
1		O.E.1 Gestionar una eficiente administración de los recursos institucionales del CIFCO																					
1.1	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABRIL	MAY	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	T3	OCT	NOV	DIC	T4	RESPONSABLE	F/CUMPLIM	
1.1.1	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 POA	1			1	1			1		1		1		1		1	DAF	enero, abril, agosto, noviembre	
1.1.2	Diseñar instrumentos para controles administrativos que faciliten el costeo por evento	1	Instrumentos de control diseñados	Instrumento de Control de la producción de Lavandería							1	1									Contador de Costos	Junio	
		1		Punto de Equilibrio de Gerencia de Banquetes								1	1									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)											1			1					Contador de Costos
1.1.3	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	1			1		1		1			1	1	Oficial de Presupuesto	Agosto	
2	OBJETIVO ESTRATÉGICO	O.E.2. Formular información financiera confiable y oportuna para toma de decisiones gerenciales.																					
2.1	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		1		1			1	1			1	1	Jefe de Contabilidad	Enero, mayo, septiembre, diciembre	
2.2	Remitir los Estados e Informes Financieros en cumplimiento a LAFI	14	Informes	Elaboración de Estados e Informes establecidos en LAFI	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	1	Jefe de Contabilidad	Enero-Diciembre	
2.3	Cumplir con otros informes de índole financiera	2	Informe Trimestral al BCR	Elaboración otros informes de índole financiera: BCR, MINEC, MH, entre otros	1			1	1				1			1	1			1	1	Jefe de Contabilidad	Enero, abril, julio, octubre, diciembre
		2	Anual MH					1	1		1		1									Jefe de Contabilidad	Marzo y Mayo
		3	Informe Semestral MH, MINEC		2			2							2			2					Jefe de Contabilidad
3	OBJETIVO ESTRATÉGICO	O.E.3. Coordinar el proceso de formulación presupuestaria																					
3.1	Coordinar el proceso de formulación del Anteproyecto de Presupuesto Anual	1	Documento presentado a Ministerio de Hacienda	Gestionar el nombramiento del comité							1	1									Dirección Administrativa Financiera	Junio	
				Reuniones en fechas establecidas en las Políticas emitidas por Hacienda sobre la Formulación del Presupuesto						1	1											Dirección Administrativa Financiera	Junio
				Elaboración de documentos para realización del proceso de formulación anual.								1	1										Dirección Administrativa Financiera
4	OBJETIVO ESTRATÉGICO	O.E.4. Aprobación de una política para efficientar los gastos institucionales que permitan el incremento de la rentabilidad financiera																					
4.1	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			1	1			1	1				1	1	Contador de Costos	Marzo, Junio, Septiembre, Diciembre
		1		Análisis y propuesta para una efectiva gestión de inventarios.																	1	1	Contador de Costos
4.2	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																			



CENTRO INTERNACIONAL
DE FERIAS Y CONVENCIONES
DE EL SALVADOR

GERENCIA ADMINISTRATIVA



CENTRO INTERNACIONAL
DE FERIAS Y CONVENCIONES
DE EL SALVADOR

PLAN OPERATIVO 2020																	CIFCO										
UNIDAD OPERATIVA		GERENCIA ADMINISTRATIVA																									
PERSPECTIVA																											
OBJETIVO ESTRATEGICO		Maximizar de manera eficaz y eficiente los recursos institucionales para brindar un servicio de excelencia al usuario interno y externo																									
1	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MARZO	T1	ABRIL	MAYO	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	T3	OCT	NOV	DIC	T4	RESPONSABLE	F/CUMPHM					
1.1.1	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 inventarios mensual, uso, y desarrollo del área de bodega y almacén.	Elaboración de las Políticas y Procedimientos		1		1			1	1									Gerencia Administrativa	Abril-Mayo					
				Flujo de comunicaciones formales entre el área de bodega y almacén y la Gerencia Administrativa		1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	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	1	1	1	1	1				1	1	1	1	1	1	1	Gerencia Administrativa	Febrero-Diciembre		
				actualización de las Políticas y Procedimientos.														1	1					Gerencia Administrativa/UACI	Enero-Diciembre		
				Proveeduría de materiales y equipos solicitados por las diferentes áreas de CIFCO para el garantice de operatividad y desarrollo administrativo								1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Gerencia Administrativa/RRHH	Febrero-Diciembre	
				Generación de sistema informático integrado para el área de bodega.											1	1							1	1	Gerencia Administrativa/UACI	Enero, Abril, Julio, Diciembre	
				Levantamiento de inventarios de materiales y herramientas prestadas a Hospital El Salvador														1		1					Gerencia Administrativa/Unidad de Planificación	Mayo-Junio	
				Readequación y reordenamiento del área de ex bodega.														1	1	1					Gerencia Administrativa: Servicios Generales	Abril- Diciembre	
				Procesar, lavar y ordenar productos desde el área de lavandería institucional.									1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Gerencia Administrativa/RRHH	Julio-Diciembre
				Reestructuración del área.															1	1					Gerencia Administrativa/UACI	Agosto-Septiembre	
1.1.2	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	1			1				1	1	1	1	1	1	Gerencia Administrativa	Enero-Diciembre				
				Capacitación a los motoristas en materia de Atención al Cliente en coordinacion con RRHH				Reprogramado al tercer trimestre	1											1			1	Gerencia Administrativa	Enero-Diciembre		
				Mantenimiento Correctivo de los Vehículos			1	1										1	1	1				1	Gerencia Administrativa: Servicios Generales	Marzo, Septiembre y Octubre	
				Actualización de Políticas y Procedimientos del área de Transporte			1	1																	Gerencia Administrativa/UACI	Enero-Febrero	
				Apoyo en proceso de distribución de productos en AGROVIRTUAL.													1		1						Gerencia Administrativa	Enero-Diciembre	
				Preparación, presentación e implementación de plan de mantenimiento preventivo de la flota																1	1	1	1		Gerencia Administrativa	Enero-Diciembre	
				Revisión y actualización de Políticas y Procedimientos del área de Transporte													1		1				1	1	Gerencia Administrativa	Enero-Diciembre	
				Implementación de sistema virtual para un mejor funcionamiento.							1							1	1				1	1	Gerencia Administrativa	Enero-Diciembre	
				Apoyo en brindar transporte de personal (debido a pandemia) (sujeto a disposiciones superiores).					1	1						1	1		1	1	1	1	1	1	1	Gerencia Administrativa: Servicios Generales	Abril-Diciembre
				Brindar transporte para diferentes actividades y necesidades del personal de oficinas administrativas													1	1	1	1	1	1	1	1	1	Gerencia Administrativa: Servicios Generales	Agosto-Diciembre
Participación en programa de capacitaciones virtuales														1	1					1	1	Gerencia Administrativa: Servicios Generales	Agosto-Diciembre				
Generación y entrega de informes a Dirección Administrativa y Financiera.								1	1	1	1			1	1	1	1	1	1	1	1	Gerencia Administrativa: Servicios Generales	Abril- Diciembre				

1.1.3	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															Gerencia Administrativa/RRHH	Julio-Agosto				
				Material y Equipo adecuado para el personal de limpieza			1	1	1				1	1	1	1	1					Gerencia Administrativa/UACI	Marzo-Abril	
				Acondicionar instalaciones para el descanso del personal, por actividades fuera del horario o jornada normal			1	1							1	1		1					Gerencia Administrativa	Febrero-Marzo
				Limpieza en recinto, calles, aceras, pabellones, baños y otros	1	1	1	1	1	1	1	1	1				1						Gerencia Administrativa	Enero-Junio
				Limpieza general de oficinas administrativas						1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Gerencia Administrativa	Agosto-Diciembre
				Generación y presentación de informes mensuales de actividades e insumos utilizados											1	1	1	1	1	1	1	1	Gerencia Administrativa	Agosto-Diciembre
				Presentación e implementación de plan de desinfección periódica de áreas comunes y oficinas.												1	1	1	1	1	1	1	Gerencia Administrativa	Agosto-Diciembre
				Limpieza y desinfección de oficinas de presidencia												1	1	1	1	1	1	1	Gerencia Administrativa	Agosto-Diciembre
				Apoyo en limpieza e implementación de protocolos de desinfección en AGROVIRTUAL													1		1				Gerencia Administrativa	Agosto
1.1.4	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.	Generación y entrega de informes a Dirección Administrativa y Financiera.			1	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1	Gerencia Administrativa: Servicios Generales	Abril-Diciembre			
				Materiales, equipos y herramientas necesarios para efectuar el trabajo			1	1							1	1	1	1				Gerencia Administrativa/UACI	Enero-Febrero	
				Poda y riego de grama			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					Gerencia Administrativa	Enero-Diciembre	
				Suministra abonos y fertilizantes a las plantas que se encuentran en las zonas verdes			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					Gerencia Administrativa	Enero-Diciembre	
				Poda de Árboles y Plantas			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					Gerencia Administrativa	Enero-Diciembre	
				Limpieza de las zonas adyacentes a la Institución (maleza)			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					Gerencia Administrativa	Enero-Diciembre	
				Participación en programa de capacitaciones virtuales																			Gerencia Administrativa	Agosto-Diciembre
				Limpieza y mantenimiento de plantas de oficinas						1	1	1	1				1	1					Gerencia Administrativa	Agosto-Diciembre
				Limpieza general de oficinas administrativas							1	1	1	1	1	1	1	1					Gerencia Administrativa	Agosto-Diciembre
1.1.5	Apoyar emergencia nacional.	Informe generado	Informe presentado al final de la actividad	mantenimiento de zonas verdes					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Gerencia Administrativa	Agosto-Diciembre			
				Generación y entrega de informes a Dirección Administrativa y Financiera.			1		1	1	1	1	1				1	1				Gerencia Administrativa: Servicios Generales	Abril-Diciembre	
				Coordinación y establecimiento de centros de acopio según emergencia demande.								1			1	1						Gerencia Administrativa	Según necesidad existiese	

UNIDAD OPERATIVA		Unidad de Gestión Documental y Archivos																						
PERSPECTIVA		Procesos																						
2 OBJETIVO ESTRATEGICO		Crear un sistema de Gestión Documental y Archivo																						
2.1																								
OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABRIL	MAYO	JUN	T 2	JUL	AGO	SEP	T3	OCT	NOV	DIC	T4	RESPONSABLE	F/CUMPLIM			
2.1.1	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												Gerencia Administrativa	Abril-Mayo			
				Ser revisados por Unidad de Planificación Institucional / Gerencia Administrativa			1	1														Gerencia Administrativa	Febrero-Diciembre	
				Presentar propuesta a Dirección Administrativa y Financiera para consideraciones			1	1				1	1										Gerencia Administrativa	Febrero-Diciembre
		Documento aprobado	Manual de Gestión Documental y Archivo	Reunión con Oficial de Archivo de la LAIP			1	1														Gerencia Administrativa/UACI	Enero- Diciembre	
				Revisión de documentos modelos			1	1															Gerencia Administrativa/RRHH	Julio
			Elaboración del Manual de Gestión Documental y Archivo																	Gerencia Administrativa/UACI	Enero, Abril, Julio, Octubre			
2.1.2	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					1	1	1	1	1		1					Gerencia Administrativa/Unidad de Planificación	Septiembre- Noviembre			
				Generar Índice de Archivos por Area en Arhivo Central			1	1						1			1				Gerencia Administrativa: Servicios Generales	Febrero-Diciembre		
				Clasificación los Documentos según su contenido																		Gerencia Administrativa/RRHH	Septiembre- Diciembre	
				Obtener documentación que puede ser depurada para luego ser revisada por el comité de identificación																			Gerencia Administrativa/UACI	Septiembre- Diciembre
				Depuración de Archivos acompañados por el CISED																			Gerencia Administrativa	Septiembre- Diciembre
2.1.3	Digitalización de Documentos por las Unidades	20% de documentos por unidad e historico digitalizado y resguardado	Documentos digitalizados	Escaneo de los archivos más vulnerables o con mayor deterioro físico																Gerencia Administrativa	Septiembre- Diciembre			
				Resguardo de información que se digitalizará de archivo histórico.										1	1	1	1				Gerencia Administrativa: Servicios Generales	Abril y Diciembre		
				Cada una de las unidades comience la digitalización de los documentos generados por la unidad (Gestión e Histórico)																		Gerencia Administrativa/UACI	Septiembre- Diciembre	

2.1.4	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 adecuadas para su conservación, y considerar una inspección de daños para hacer reparaciones y mantenerlo en las mejores condiciones				1	1										Gerencia Administrativa	Marzo, Agosto y Diciembre			
				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.																		Gerencia Administrativa	Septiembre
				Generar un plan de limpieza para mantener los depósitos en las mejores condiciones			1	1				1	1									Gerencia Administrativa	Marzo-Diciembre
				Revisión, actualización y propuesta de políticas y procedimientos.																		Gerencia Administrativa	Agosto-Septiembre
				Flujo de comunicaciones al interior de la institución para el desarrollo e identificación de áreas de apoyo desde Archivo Institucional.										1	1	1	1					Gerencia Administrativa: Servicios Generales	Agosto-Diciembre
				Mantenimiento de comunicaciones con personal del IAIP para identificación de lineamientos de mejora.																		Gerencia Administrativa: Servicios Generales	Agosto-Diciembre
				Levantamiento, actualización y clasificación de índice de documentos institucionales.																		Gerencia Administrativa: Servicios Generales	Agosto-Octubre
				Identificación de documentación para depuración y reunión con CISED para toma de decisión																		Gerencia Administrativa: Servicios Generales	Septiembre y Diciembre
				Generación y propuesta de manual de procedimiento de escaneo de documentos institucionales.																		Gerencia Administrativa/RRHH	Agosto
				Elaboración de documento de identificación de necesidades para cumplimiento con estándares de resguardo físico.																		Gerencia Administrativa/UACI	Agosto
				Elaboración de documento de identificación de necesidades para cumplimiento con estándares de resguardo físico.												1	1					Gerencia Administrativa	Agosto
				Participación en capacitaciones en procesos archivistas y capacidades blandas y de trabajo administrativo.																		Gerencia Administrativa	Agosto-Diciembre
				Reestructuración del área.																		Gerencia Administrativa	Agosto



CENTRO INTERNACIONAL
DE FERIAS Y CONVENCIONES
DE EL SALVADOR

GERENCIA DE OPERACIONES



CENTRO INTERNACIONAL
DE FERIAS Y CONVENCIONES
DE EL SALVADOR

PLAN OPERATIVO 2020																	CIFCO					
UNIDAD OPERATIVA		GERENCIA DE OPERACIONES																				
1	OBJETIVO ESTRATEGICO	Reestructuración de las instalaciones																				
1.1.	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABRIL	MAYO	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	T3	OCT	NOV	DIC	T4	RESPONSABLE	F/CUMPLIM
1.1.1.	Mejoras en tres pabellones de las instalaciones de CIFCO	Informe	Mejoras en los pabellones de la Institución	Realizar un diagnóstico de infraestructura de cada pabellón propuesto				1													Gerencia de Operaciones	Marzo
				Elaborar propuesta de mejora de infraestructura				1													Gerencia de Operaciones	Marzo
2	OBJETIVO ESTRATEGICO	Brindar atención en el marco de la pandemia y emergencia de tormentas tropicales																				
2.1.	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABRIL	MAYO	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	T3	OCT	NOV	DIC	T4	RESPONSABLE	F/CUMPLIM
2.1.1.	Brindar asistencia técnica sobre la infraestructura del recinto	Reportes	Informe	Participar en reuniones para el diseño de la infraestructura de Hospital en coordinación con MINSAL																	Gerencia de Operaciones	Abril
				Elaborar montaje de paredes en unidad de cuidados generales en salon Centro Americano con sistema octanor																	Gerencia de Operaciones	Abril - Junio
				Brindar atención con montaje para oficinas de trabajo solicitadas por MINSAL																	Gerencia de Operaciones	Abril - Agosto
				Instalar el montaje para centro de acopio en atención a tormenta Amanda y Cristobal en pabellon 7																	Gerencia de Operaciones	Junio
				Adecuacion y Montaje de mobiliario y equipo para instalaciones en oficinas temporales de CIFCO																	Gerencia de Operaciones	Abril
3	OBJETIVO ESTRATEGICO	Mejorar la atención en servicio de montaje y atención de Eventos																				
3.1.	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABRIL	MAYO	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	T3	OCT	NOV	DIC	T4	RESPONSABLE	F/CUMPLIM
3.1.1.	Agilizar el servicio de montaje y la atención de eventos	Cantidad de eventos atendidos en tiempo programado / cantidad de eventos solicitados	Informe / Documento	Compra de materiales para montaje																	UACI y Gerencia de Operaciones	Marzo
				Realizar los montajes, desarrollo y desmontaje de eventos en el tiempo requerido por la Gerencia de Ventas																	Gerencia de Operaciones	Enero - Marzo
				Reporte sobre Montajes, desarrollo y desmontaje de eventos solicitados por la Gerencia de Ventas	4	4	4	1													Gerencia de Operaciones	Enero - Marzo
		Diplomas de participación		Capacitación al personal sobre calidad y seguridad industrial															1	1	Talento Humano y Gerencia de Operaciones	Septiembre - Diciembre
		1 Informe de propuesta y costo		Desarrollo de propuesta de stand o kioscos de ventas													1			1	Gerencia de Operaciones	Octubre - Diciembre



CENTRO INTERNACIONAL
DE FERIAS Y CONVENCIONES
DE EL SALVADOR

4	OBJETIVO ESTRATEGICO	Ofrecer las instalaciones en buen estado para la satisfacción de los clientes																							
4.1	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABRIL	MAYO	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	T3	OCT	NOV	DIC	T4	RESPONSABLE	F/CUMPLIM			
4.1.1	Mantener en buen estado de funcionamiento, los equipos, instalaciones y edificaciones del recinto ferial	Reporte	Reporte de mantenimiento de aire acondicionado	Mantenimiento de aires acondicionados en el recinto			1	1													Gerencia de Operaciones	Marzo			
			Reporte de mantenimiento de instalaciones	Mantenimiento del sistema eléctrico del recinto	1	1	1	1														Gerencia de Operaciones	Enero - Marzo		
			Cantidad de desechos sólidos al mes	Desalojo de desechos sólidos	1	1	1	3															Gerencia de Operaciones	Enero - Marzo	
			# de daños y reparaciones efectuadas	Ejecutar las reparaciones del sistema de agua potable, accesorios sanitarios, aguas negras en un plazo máximo de 24 horas	1	1	1	3															Gerencia de Operaciones	Enero - Marzo	
			# de mantenimientos preventivo al ascensor en el año	Realizar mantenimiento preventivo de ascensor en pabellon centroamericano	1	1	1	3															Gerencia de Operaciones	Enero - Marzo	
			# de mantenimientos preventivo al mes	Realizar mantenimiento preventivo de puertas de vidrio, cortinas metálicas, portones estructuras metálicas del recinto y drenajes de agua lluvias	1	1	1	3															Gerencia de Operaciones	Enero - Marzo	
			# de mantenimientos de pintura a las infraestructuras del recinto	Mantenimiento de pintura a la infraestructura del recinto			1	1																Gerencia de Operaciones	Marzo
4.1.2	Mantener en buen estado los equipos, instalaciones y edificación de las nuevas oficinas administrativas de CIFCO	Reporte	5 reporte de mantenimientos de aire acondicionado en el año	Mantenimiento de aires acondicionados en el edificio temporal de CIFCO				1			1	2		1			1			1	1	Gerencia de Operaciones	Abril, Junio, Agosto, Octubre y Diciembre		
			1 reporte trimestral mantenimiento en instalaciones	Mantenimiento del sistema eléctrico en el edificio temporal CIFCO					1							1					1	1	Gerencia de Operaciones	Junio, Septiembre, Diciembre	
			1 reportes en el año	Mantenimiento preventivo de planta de emergencia					1								1					1	1	Gerencia de Operaciones	Octubre
			1 reporte trimestral	Mantenimiento de mobiliario y equipo propiedad de CIFCO								1	1				1					1	1	Gerencia de Operaciones	Junio, Septiembre, Diciembre
			# de mantenimientos de pintura a las infraestructuras del recinto	Mantenimiento de pintura a la infraestructura del edificio temporal CIFCO					1					1			1							Gerencia de Operaciones	Septiembre
			Reporte	Adecuación y ordenamiento de bodegas antiguas, para ampliar almacenamiento de mobiliario y equipo													1			1	1	1	3	Gerencia de Operaciones	Agosto - Diciembre
5	OBJETIVO ESTRATEGICO	Gestionar efectivamente el comité de Seguridad Industrial, eficiencia energética y medio ambiente																							
5.1	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABRIL	MAYO	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	T3	OCT	NOV	DIC	T4	RESPONSABLE	F/CUMPLIM			
5.1.1	Velar por la seguridad ocupacional del empleado que labora en la institución	Reporte	Número de Brigadas creadas	Creación de Brigadas de emergencias																	Gerencia de Operaciones y CSSO	Octubre			
		Reporte	Número de capacitaciones realizadas	Gestión para capacitación de las Brigadas																		DAF, Talento Humano, UACI, Gerencia de Operaciones y CSSO	Octubre		
		Reporte	Número de Simulacros en el año	Gestión para realización de simulacros con el personal														1			1	DAF, Talento Humano, Comunicaciones, Gerencia de Operaciones y CSSO	Diciembre		
5.1.2	Contribuir a mejorar el medio ambiente	Reporte	Reporte de cambio de luminaria	Uso de luminaria led para montaje y desarrollo de los eventos, contribuyendo a la eliminación del sodio y el aluro metal, a través de la disminución en los consumos de agua y energía				1													Gerencia de Operaciones y Unidad de Medio Ambiente	Marzo			



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																						
Nº	PROSPECTIVA	CLIENTES		ACTIVIDADES														RESPONSABLE	CUMPLIDO					
1	OBJETIVO ESTRATEGICO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABRIL	MAY	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	T3	OCT	NOV	DIC	T4	RESPONSABLE	CUMPLIDO		
1.1	Identificación de la potencialidad del negocio estableciendo estrategias para impulsar los meses bajos para el negocio de CIFCO (Arrendamiento)	Documento	Informe elaborado	Análisis de lo facturado mes a mes de eventos especiales y de gobierno de 2018 y 2019				1													Ventas	marzo		
1.1.1	Cumplir durante de año 2020 con la meta de ventas de eventos especiales \$2.4 millones	Documento	Informe trimestral de ventas elaborado	Reporte de ventas por ejecutores de eventos especiales	\$55,702.41	\$176,250.17	\$37,808.89	\$260,771.47														Ventas	ene-marzo	
2	OBJETIVO ESTRATEGICO	Elaborar plan de fidelización la cartera de clientes.																						
2.1	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE <td>FEB <td>MAR <td>T1 <td>ABRIL <td>MAY <td>JUN <td>T2 <td>JUL <td>AGO <td>SEP <td>T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>T4 <td>RESPONSABLE</td> <td>CUMPLIDO</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	FEB <td>MAR <td>T1 <td>ABRIL <td>MAY <td>JUN <td>T2 <td>JUL <td>AGO <td>SEP <td>T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>T4 <td>RESPONSABLE</td> <td>CUMPLIDO</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	MAR <td>T1 <td>ABRIL <td>MAY <td>JUN <td>T2 <td>JUL <td>AGO <td>SEP <td>T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>T4 <td>RESPONSABLE</td> <td>CUMPLIDO</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	T1 <td>ABRIL <td>MAY <td>JUN <td>T2 <td>JUL <td>AGO <td>SEP <td>T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>T4 <td>RESPONSABLE</td> <td>CUMPLIDO</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	ABRIL <td>MAY <td>JUN <td>T2 <td>JUL <td>AGO <td>SEP <td>T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>T4 <td>RESPONSABLE</td> <td>CUMPLIDO</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	MAY <td>JUN <td>T2 <td>JUL <td>AGO <td>SEP <td>T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>T4 <td>RESPONSABLE</td> <td>CUMPLIDO</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	JUN <td>T2 <td>JUL <td>AGO <td>SEP <td>T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>T4 <td>RESPONSABLE</td> <td>CUMPLIDO</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td>	T2 <td>JUL <td>AGO <td>SEP <td>T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>T4 <td>RESPONSABLE</td> <td>CUMPLIDO</td> </td></td></td></td></td></td></td></td>	JUL <td>AGO <td>SEP <td>T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>T4 <td>RESPONSABLE</td> <td>CUMPLIDO</td> </td></td></td></td></td></td></td>	AGO <td>SEP <td>T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>T4 <td>RESPONSABLE</td> <td>CUMPLIDO</td> </td></td></td></td></td></td>	SEP <td>T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>T4 <td>RESPONSABLE</td> <td>CUMPLIDO</td> </td></td></td></td></td>	T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>T4 <td>RESPONSABLE</td> <td>CUMPLIDO</td> </td></td></td></td>	OCT <td>NOV <td>DIC <td>T4 <td>RESPONSABLE</td> <td>CUMPLIDO</td> </td></td></td>	NOV <td>DIC <td>T4 <td>RESPONSABLE</td> <td>CUMPLIDO</td> </td></td>	DIC <td>T4 <td>RESPONSABLE</td> <td>CUMPLIDO</td> </td>	T4 <td>RESPONSABLE</td> <td>CUMPLIDO</td>	RESPONSABLE	CUMPLIDO		
2.1.1	Creación de base de datos de clientes con su respectiva clasificación	Base de datos	Documento	Realización de perfiles y categorías de tipo ORGANISMO. Ordenar y depurar la base de datos actuales. Construir una nueva base de datos.													1			1	Ventas	septiembre / semana 4 septiembre / semana 4 octubre / semana 4		
3	OBJETIVO ESTRATEGICO	Establecer procesos y políticas para lograr mayor efectividad y optimización de los recursos.																						
3.1	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE <td>FEB <td>MAR <td>T1 <td>ABRIL <td>MAY <td>JUN <td>T2 <td>JUL <td>AGO <td>SEP <td>T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>T4 <td>RESPONSABLE</td> <td>CUMPLIDO</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	FEB <td>MAR <td>T1 <td>ABRIL <td>MAY <td>JUN <td>T2 <td>JUL <td>AGO <td>SEP <td>T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>T4 <td>RESPONSABLE</td> <td>CUMPLIDO</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	MAR <td>T1 <td>ABRIL <td>MAY <td>JUN <td>T2 <td>JUL <td>AGO <td>SEP <td>T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>T4 <td>RESPONSABLE</td> <td>CUMPLIDO</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	T1 <td>ABRIL <td>MAY <td>JUN <td>T2 <td>JUL <td>AGO <td>SEP <td>T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>T4 <td>RESPONSABLE</td> <td>CUMPLIDO</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	ABRIL <td>MAY <td>JUN <td>T2 <td>JUL <td>AGO <td>SEP <td>T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>T4 <td>RESPONSABLE</td> <td>CUMPLIDO</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	MAY <td>JUN <td>T2 <td>JUL <td>AGO <td>SEP <td>T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>T4 <td>RESPONSABLE</td> <td>CUMPLIDO</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	JUN <td>T2 <td>JUL <td>AGO <td>SEP <td>T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>T4 <td>RESPONSABLE</td> <td>CUMPLIDO</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td>	T2 <td>JUL <td>AGO <td>SEP <td>T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>T4 <td>RESPONSABLE</td> <td>CUMPLIDO</td> </td></td></td></td></td></td></td></td>	JUL <td>AGO <td>SEP <td>T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>T4 <td>RESPONSABLE</td> <td>CUMPLIDO</td> </td></td></td></td></td></td></td>	AGO <td>SEP <td>T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>T4 <td>RESPONSABLE</td> <td>CUMPLIDO</td> </td></td></td></td></td></td>	SEP <td>T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>T4 <td>RESPONSABLE</td> <td>CUMPLIDO</td> </td></td></td></td></td>	T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>T4 <td>RESPONSABLE</td> <td>CUMPLIDO</td> </td></td></td></td>	OCT <td>NOV <td>DIC <td>T4 <td>RESPONSABLE</td> <td>CUMPLIDO</td> </td></td></td>	NOV <td>DIC <td>T4 <td>RESPONSABLE</td> <td>CUMPLIDO</td> </td></td>	DIC <td>T4 <td>RESPONSABLE</td> <td>CUMPLIDO</td> </td>	T4 <td>RESPONSABLE</td> <td>CUMPLIDO</td>	RESPONSABLE	CUMPLIDO		
3.1.1	Mejorar los procesos organizativos para lograr la optimización de los recursos.	Manual de Políticas y Procedimientos	Documento	Desarrollo del SOE de las políticas y procedimientos de la Gerencia de Ventas: Eventos Corporativos e Institucionales. Elaboración del IDEE de las políticas y SOE de la Gerencia de Ventas: Eventos Corporativos e Institucionales. Análisis de políticas y procedimientos en conjunto con la unidad de Planificación								1									Ventas	septiembre / semana 4 septiembre / semana 4 junio / semana 3 octubre / semana 1		
4	OBJETIVO ESTRATEGICO	Adaptar al modelo comercial de eventos post-pandemia y post-pandemia																						
4.1	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE <td>FEB <td>MAR <td>T1 <td>ABRIL <td>MAY <td>JUN <td>T2 <td>JUL <td>AGO <td>SEP <td>T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>T4 <td>RESPONSABLE</td> <td>CUMPLIDO</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	FEB <td>MAR <td>T1 <td>ABRIL <td>MAY <td>JUN <td>T2 <td>JUL <td>AGO <td>SEP <td>T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>T4 <td>RESPONSABLE</td> <td>CUMPLIDO</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	MAR <td>T1 <td>ABRIL <td>MAY <td>JUN <td>T2 <td>JUL <td>AGO <td>SEP <td>T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>T4 <td>RESPONSABLE</td> <td>CUMPLIDO</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	T1 <td>ABRIL <td>MAY <td>JUN <td>T2 <td>JUL <td>AGO <td>SEP <td>T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>T4 <td>RESPONSABLE</td> <td>CUMPLIDO</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	ABRIL <td>MAY <td>JUN <td>T2 <td>JUL <td>AGO <td>SEP <td>T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>T4 <td>RESPONSABLE</td> <td>CUMPLIDO</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	MAY <td>JUN <td>T2 <td>JUL <td>AGO <td>SEP <td>T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>T4 <td>RESPONSABLE</td> <td>CUMPLIDO</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	JUN <td>T2 <td>JUL <td>AGO <td>SEP <td>T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>T4 <td>RESPONSABLE</td> <td>CUMPLIDO</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td>	T2 <td>JUL <td>AGO <td>SEP <td>T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>T4 <td>RESPONSABLE</td> <td>CUMPLIDO</td> </td></td></td></td></td></td></td></td>	JUL <td>AGO <td>SEP <td>T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>T4 <td>RESPONSABLE</td> <td>CUMPLIDO</td> </td></td></td></td></td></td></td>	AGO <td>SEP <td>T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>T4 <td>RESPONSABLE</td> <td>CUMPLIDO</td> </td></td></td></td></td></td>	SEP <td>T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>T4 <td>RESPONSABLE</td> <td>CUMPLIDO</td> </td></td></td></td></td>	T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>T4 <td>RESPONSABLE</td> <td>CUMPLIDO</td> </td></td></td></td>	OCT <td>NOV <td>DIC <td>T4 <td>RESPONSABLE</td> <td>CUMPLIDO</td> </td></td></td>	NOV <td>DIC <td>T4 <td>RESPONSABLE</td> <td>CUMPLIDO</td> </td></td>	DIC <td>T4 <td>RESPONSABLE</td> <td>CUMPLIDO</td> </td>	T4 <td>RESPONSABLE</td> <td>CUMPLIDO</td>	RESPONSABLE	CUMPLIDO		
4.1.1	Gestionar reembolsos de eventos especiales y evento feriales.	Entrega de recibos	Expedientes	Completar los expedientes de los clientes de AgroEspa 2020. Solicitar la documentación requerida a cada expositor de AgroEspa para iniciar el proceso. Llamadas de seguimiento a cada expositor. Completar los expedientes de los clientes de eventos de marzo a diciembre 2020. Solicitar la documentación requerida a cada cliente de eventos especiales para iniciar el proceso. Llamadas de seguimiento a cada cliente. Revisar el estado de los expedientes para AgroVirtual.								1									1	1	Ventas	abril a septiembre abril a septiembre abril a septiembre abril a septiembre abril a septiembre abril a septiembre mayo a junio
4.1.2	Crear un nuevo espacio de negocios para el expositor	Cantidad de expositores	Reporte	PRESENCIA DEL PROYECTO A LOS EXPOSITORES. ACORDAMIENTO EN TODO EL PROCESO DE PARTICIPACIÓN A LA PLATAFORMA DE AGROVIRTUAL. REVISAR ESTADO EXPOSITOR Y INGRESO DE VENTAS DE LOS EXPOSITORES PARTICIPANTES EN AGROVIRTUAL.								1										Ventas	junio / semana 3 julio y agosto	
4.1.3	Establecer guía de atención al cliente	Guía elaborada	Documento	Desarrollo de guía para atención telefónica expositor y comunidad.													1			1	Ventas	septiembre y octubre		
4.1.4	Identificar nuevos rubros de negocio	Propuesta de rubros de negocios	Reporte	Elaboración de propuesta de rubros de negocios. Gestión para presentación y aprobación de la propuesta de nuevos rubros de negocios por Dirección Ejecutiva.														1		1	Ventas	noviembre / semana 1 noviembre / semana 3		
5	OBJETIVO ESTRATEGICO	Brindar apoyo en emergencia nacional y desastres naturales																						
5.1	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE <td>FEB <td>MAR <td>T1 <td>ABRIL <td>MAY <td>JUN <td>T2 <td>JUL <td>AGO <td>SEP <td>T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>T4 <td>RESPONSABLE</td> <td>CUMPLIDO</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	FEB <td>MAR <td>T1 <td>ABRIL <td>MAY <td>JUN <td>T2 <td>JUL <td>AGO <td>SEP <td>T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>T4 <td>RESPONSABLE</td> <td>CUMPLIDO</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	MAR <td>T1 <td>ABRIL <td>MAY <td>JUN <td>T2 <td>JUL <td>AGO <td>SEP <td>T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>T4 <td>RESPONSABLE</td> <td>CUMPLIDO</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	T1 <td>ABRIL <td>MAY <td>JUN <td>T2 <td>JUL <td>AGO <td>SEP <td>T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>T4 <td>RESPONSABLE</td> <td>CUMPLIDO</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	ABRIL <td>MAY <td>JUN <td>T2 <td>JUL <td>AGO <td>SEP <td>T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>T4 <td>RESPONSABLE</td> <td>CUMPLIDO</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	MAY <td>JUN <td>T2 <td>JUL <td>AGO <td>SEP <td>T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>T4 <td>RESPONSABLE</td> <td>CUMPLIDO</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	JUN <td>T2 <td>JUL <td>AGO <td>SEP <td>T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>T4 <td>RESPONSABLE</td> <td>CUMPLIDO</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td>	T2 <td>JUL <td>AGO <td>SEP <td>T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>T4 <td>RESPONSABLE</td> <td>CUMPLIDO</td> </td></td></td></td></td></td></td></td>	JUL <td>AGO <td>SEP <td>T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>T4 <td>RESPONSABLE</td> <td>CUMPLIDO</td> </td></td></td></td></td></td></td>	AGO <td>SEP <td>T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>T4 <td>RESPONSABLE</td> <td>CUMPLIDO</td> </td></td></td></td></td></td>	SEP <td>T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>T4 <td>RESPONSABLE</td> <td>CUMPLIDO</td> </td></td></td></td></td>	T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>T4 <td>RESPONSABLE</td> <td>CUMPLIDO</td> </td></td></td></td>	OCT <td>NOV <td>DIC <td>T4 <td>RESPONSABLE</td> <td>CUMPLIDO</td> </td></td></td>	NOV <td>DIC <td>T4 <td>RESPONSABLE</td> <td>CUMPLIDO</td> </td></td>	DIC <td>T4 <td>RESPONSABLE</td> <td>CUMPLIDO</td> </td>	T4 <td>RESPONSABLE</td> <td>CUMPLIDO</td>	RESPONSABLE	CUMPLIDO		
5.1.1	Apoyar en centro de acopio CIFCO, durante Tormenta Tropical Amanda y Cristobal	Reporte	Reporte	1. Poner a disposición recursos humanos para trabajar en centro de acopio								1									Ventas	junio / semana 2		
6	OBJETIVO ESTRATEGICO	Generar más ventas de CIFCO con la población a través de distintas acciones en beneficio de su desarrollo, convivencia y bienestar																						
6.1	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE <td>FEB <td>MAR <td>T1 <td>ABRIL <td>MAY <td>JUN <td>T2 <td>JUL <td>AGO <td>SEP <td>T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>T4 <td>RESPONSABLE</td> <td>CUMPLIDO</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	FEB <td>MAR <td>T1 <td>ABRIL <td>MAY <td>JUN <td>T2 <td>JUL <td>AGO <td>SEP <td>T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>T4 <td>RESPONSABLE</td> <td>CUMPLIDO</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	MAR <td>T1 <td>ABRIL <td>MAY <td>JUN <td>T2 <td>JUL <td>AGO <td>SEP <td>T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>T4 <td>RESPONSABLE</td> <td>CUMPLIDO</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	T1 <td>ABRIL <td>MAY <td>JUN <td>T2 <td>JUL <td>AGO <td>SEP <td>T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>T4 <td>RESPONSABLE</td> <td>CUMPLIDO</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	ABRIL <td>MAY <td>JUN <td>T2 <td>JUL <td>AGO <td>SEP <td>T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>T4 <td>RESPONSABLE</td> <td>CUMPLIDO</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	MAY <td>JUN <td>T2 <td>JUL <td>AGO <td>SEP <td>T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>T4 <td>RESPONSABLE</td> <td>CUMPLIDO</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	JUN <td>T2 <td>JUL <td>AGO <td>SEP <td>T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>T4 <td>RESPONSABLE</td> <td>CUMPLIDO</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td>	T2 <td>JUL <td>AGO <td>SEP <td>T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>T4 <td>RESPONSABLE</td> <td>CUMPLIDO</td> </td></td></td></td></td></td></td></td>	JUL <td>AGO <td>SEP <td>T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>T4 <td>RESPONSABLE</td> <td>CUMPLIDO</td> </td></td></td></td></td></td></td>	AGO <td>SEP <td>T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>T4 <td>RESPONSABLE</td> <td>CUMPLIDO</td> </td></td></td></td></td></td>	SEP <td>T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>T4 <td>RESPONSABLE</td> <td>CUMPLIDO</td> </td></td></td></td></td>	T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>T4 <td>RESPONSABLE</td> <td>CUMPLIDO</td> </td></td></td></td>	OCT <td>NOV <td>DIC <td>T4 <td>RESPONSABLE</td> <td>CUMPLIDO</td> </td></td></td>	NOV <td>DIC <td>T4 <td>RESPONSABLE</td> <td>CUMPLIDO</td> </td></td>	DIC <td>T4 <td>RESPONSABLE</td> <td>CUMPLIDO</td> </td>	T4 <td>RESPONSABLE</td> <td>CUMPLIDO</td>	RESPONSABLE	CUMPLIDO		
6.1.1	Gestión de apoyo en la iniciativa "Construyendo el Nuevo CIFCO"	de Asistente	Listado de asistencia	Convocar expositores actuales y potenciales																1	1	Ventas	Diciembre	



CENTRO INTERNACIONAL
DE FERIAS Y CONVENCIONES
DE EL SALVADOR

GERENCIA DE BANQUETES



CENTRO INTERNACIONAL
DE FERIAS Y CONVENCIONES
DE EL SALVADOR

UNIDAD OPERATIVA		SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO 2020																	CIFCO			
GERENCIA DE BANQUETES																						
PERSPECTIVA		CLIENTES																				
OBJETIVO ESTRATEGICO		FORTALECER LAS ESTRATEGIAS DE NEGOCIOS EN LOS RESTAURANTES CIFCO																				
1.1	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABRIL	MAY	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	T3	OCT	NOV	DIC	T4	RESPONSABLE	F/CUMPLIM
1.1.1	Cumplir durante el año 2020 con la meta de ventas de la Gerencia	Lograr el 70% de la meta establecida.	Reportes	Reporte de seguimiento de ventas	\$ 20,483.50	\$ 7,778.54	\$ 3,236.81	\$ 31,498.85	\$ 76,249.02	\$ 81,976.11	\$ 36,026.84	\$ 194,251.97									Gerencia de Banquetes	enero-julio
1.1.2	Infomar sobre el detalle de ingresos de ventas.	Reportes	Reportes de identificación de flujos de venta mensuales.	Levantamiento de reportes mensuales para determinar el flujo de ventas	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	Gerencia de Banquetes	Enero-Diciembre
				Creación de promociones para clientes internos, para generar ventas en meses bajos.										1	1	1	1	1	1	1		septiembre-diciembre
1.1.3	Revisión de inventarios de materia prima y activo fijo	Inventario materia prima	Reportes de inventario	Revisión exhaustiva de inventarios de materia prima mensuales desde el mes de mayo										1	1						Chef Ejecutivo	Agosto
		Inventario activo fijo	Reportes de inventario	Revisión del estado e inventario del activo fijo de la gerencia de banquetes										1	1	1					Tecnico de banquetes	Agosto - Septiembre
1.1.4	Embalado y almacenado de mobiliario y utensilios	Reportes	Reporte	Almacenar de forma idonea todo el mobiliario para asegurar su preservacion en optimo estado										1	1	1					Chef Ejecutivo	Agosto - Septiembre
1.1.5	Realizar levantamiento de inventarios de la materia prima y bienes asignados a la Gerencia	hoja de control de inventario en excel	Reporte de Acta	acompañamiento a la unidad de auditoria interna, en la revisión de la existencia de la materia prima sobrante reportada según inventarios										1	1						Chef Ejecutivo y area involucrada (Auditoria Interna)	Septiembre
				acompañamiento a la unidad de auditoria interna, en la revisión de existencia del activo fijo reportado.										1	1						Chef Ejecutivo y area involucrada (Auditoria Interna)	Septiembre
1.1.6	Revisión de políticas y procedimientos de la gerencia de banquetes	Reporte	Documento	Corroborar si los procedimientos existentes deben ser modificados o eliminados en base a la nueva proyección nueva para la gerencia de banquetes										1		1					Gerencia de Banquetes	Agosto
1.1.7	Levantamiento propuesta de modificación de procedimientos	Documento	Minuta de reunión	Reunión para revisión de políticas actualizadas											1	1					Gerencia de Banquetes y area involucrada (Planificación)	Septiembre
			Documento de Política actualizada	Adaptación de procedimientos existentes con los nuevos para asegurar el funcionamiento ideal de la gerencia de banquetes													1	1			Gerencia de Banquetes y area involucrada (Planificación)	Noviembre
1.1.8	Levantamiento de propuesta del nuevo sistema banquetes	# de minutas realizadas	Minuta de reunión	Reunión para coordinar características del nuevo sistema de banquetes										1	1						Gerencia de Banquetes y area involucrada (Informática)	Agosto
		# de minutas realizadas	Minuta de reunión	Reunión de seguimiento de avance del sistema en proceso de implementación para banquetes por la unidad de informática																	Gerencia de Banquetes y area involucrada (Informática)	Octubre - Diciembre
1.1.9	Creación de propuesta de perfiles de puestos para la gerencia de banquetes	# de perfiles propuestos	Documento	Adecuar nuevamente las areas necesarias para operar de manera efectiva con la nueva gerencia de banquetes															1	1	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 PLAN OPERATIVO 2020																			CIFCO								
UNIDAD OPERATIVA	GERENCIA DE MERCADEO																										
OBJETIVO ESTRATEGICO	Licencias y Proyectos																										
1	Crear espacios de convivencia familiar																										
OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABR	MAY	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	T3	OCT	NOV	DEC	T4	RESPONSABLE	F/CUMPLIM						
1.1.1	Planificar las ferias y eventos propios de la institución	# Propuestas de ferias virtuales	Presentación	Elaboración de propuestas de ferias virtuales a realizar							1				1					1	Mercadeo	Mayo					
		Documento	Calendario ferial	Gestión para presentación y aprobación de la propuesta de ferias virtuales por Dirección Ejecutiva												1					1	Comunicación	Octubre				
				Elaboración de calendario de eventos feriales a todos los niveles																		1	Mercadeo	Octubre			
		# Propuestas de ferias físicas	Presentación	Presentación con los perfiles de cada feria																		1	Mercadeo	Octubre			
			Documento	Elaboración de propuesta y conceptualización de una feria física para fin de año																			1	Mercadeo	Octubre		
				Elaboración de propuesta de feria física a realizar a nivel nacional																			1	Mercadeo	Agosto - Octubre		
1.1.2	Diseñar las ferias/eventos propios de la institución	#de ferias	Presentación con el perfil, Reporte de implementación	Conceptualización y desarrollo de la feria Agropecuaria																	1	Mercadeo	Marzo				
		Plataforma digital	Dirección del sitio	Desarrollo de plataformas para la realización de las ferias virtuales								1										1	Mercadeo	Agosto			
		Presentación con el perfil	Documento	Conceptualización y desarrollo de la primera feria digital Agropecuaria																		1	Mercadeo/ITC/Comunicaciones/Administrativa	Septiembre			
		Plataforma digital	Reporte de calidad de mejoras	Mejorar la plataforma digital según los puntos de mejora del informe de Agropecuaria																		1	Mercadeo/IT/Finanzas	Septiembre			
2	OBJETIVO OPERATIVO	Analizar datos para la sugerencia de conclusiones y apoyo en la toma de decisiones comerciales																									
2.1	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABR	MAY	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	T3	OCT	NOV	DEC	T4	RESPONSABLE	F/CUMPLIM					
2.1.1	Crear campañas publicitarias innovadoras para las ferias/eventos propios de la institución	Campaña publicitaria	1. Presentación con el concepto y lema gráfico de la campaña 2. Documento con plan de medios 3. Reporte digital de la implementación de cada feria	1. Diseño e implementación de campañas Agropecuarias																			Mercadeo	Febrero - Marzo			
3	OBJETIVO OPERATIVO	Generar más cercanía de CIFCO con la población a través de distintas acciones en beneficio de su desarrollo, convivencia y bienestar																									
3.1	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABR	MAY	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	T3	OCT	NOV	DEC	T4	RESPONSABLE	F/CUMPLIM					
3.1.1	Formular la convivencia y bienestar en la población por medio de nuestra Zona Fit	4 clases al año	Asistencia por el día y reporte fotográfico	Realización de clases de las diferentes disciplinas deportivas																		1	Mercadeo	Febrero - Marzo			
3.1.2	Promover la participación de los diferentes públicos en la institución "Conviviendo al nuevo CIFCO"	# Workshop realizados	Informe	Realización de workshops interactivos con las diferentes áreas del equipo CIFCO																		1	Mercadeo	Agosto - Octubre			
				Realización de workshops con expositores actuales de CIFCO																				1	Mercadeo	Octubre - Noviembre	
				Realización de workshops con artistas																					1	Mercadeo	Octubre
				Apoyo en la creación de artes y materiales a través de las sesiones de workshops																					1	Mercadeo	Octubre - Diciembre
				Creación de encuesta para recibir sugerencias sobre las sesiones de workshops																						1	Mercadeo
				Envío de invitación para invitar a clientes expositores a participar en las sesiones de workshops																		1	Mercadeo	Octubre - Diciembre			



CENTRO INTERNACIONAL
DE FERIAS Y CONVENCIONES
DE EL SALVADOR

4		OBJETIVO ESTRATEGICO: Creación de una campaña internacional para el posicionamiento de la imagen de CIFCO																								
4.1.	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABR	MAY	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	T3	OCT	NOV	DIC	T4	RESPONSABLE	F/CUMPLIM				
4.1.1.	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																	Mercadeo / Comunicaciones	Marzo				
5		OBJETIVO ESTRATEGICO: Analizar datos para la sugerencia de conclusiones y apoyo en la toma de decisiones comerciales																								
5.1.	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABR	MAY	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	T3	OCT	NOV	DIC	T4	RESPONSABLE	F/CUMPLIM				
5.1.1.	Crear y recopilar data de feria AgroVirtual	Estrategia de Mailing	Reporte	Implementación de una estrategia de emailmarketing para cliente expositor y consumidor								1								1	Mercadeo y Ventas	Mayo - Diciembre				
			Cantidad de encuestas realizadas	Resultados de estudio	Realización de encuestas digitales de satisfacción al cliente expositor y cliente comprador de AgroVirtual																		Mercadeo y Ventas	Agosto		
			Dashboard clientes	Documento	Análisis de resultados de las encuestas realizadas de AgroVirtual																				Mercadeo	Agosto
					Identificar audiencia y comportamientos de los usuarios de AgroVirtual																					Mercadeo y comunicaciones
Identificación de zonas principales de pedidos de AgroVirtual en google maps																						Mercadeo y transporte	Agosto			
6		OBJETIVO ESTRATEGICO: Establecer procesos y políticas para lograr mayor efectividad y optimización de los recursos																								
6.1.	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABR	MAY	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	T3	OCT	NOV	DIC	T4	RESPONSABLE	F/CUMPLIM				
6.1.1.	Mejorar los procesos organizativos para lograr la optimización de los recursos.	Documento	Manual de Políticas y Procedimientos	Desarrollo de las políticas y procedimientos de la Gerencia de Mercadeo según la nueva visión de la institución								1										Mercadeo	Abril			
				Creación de procesos para la realización de ferias virtuales												1							1	Mercadeo	Octubre	
				Revisión en conjunto con la Unidad de Planificación											1									1	Mercadeo / Planificación	Mayo
7		OBJETIVO ESTRATEGICO: Brindar apoyo en emergencia nacional y desastres naturales																								
7.1.	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABR	MAY	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	T3	OCT	NOV	DIC	T4	RESPONSABLE	F/CUMPLIM				
7.1.1.	Apoyar en centro de acopio CIFCO, durante Tormenta Tropical Amanda y Cristobal	Reporte	Reporte	Consolidar información de ayuda solicitada por medio de nuestras redes sociales para envío a Gobernación								1										Mercadeo	Junio			
				Poner a disposición el recurso humano para trabajar en centro de acopio										1											Mercadeo	Junio



CENTRO INTERNACIONAL
DE FERIAS Y CONVENCIONES
DE EL SALVADOR

GERENCIA DE COMUNICACIONES



CENTRO INTERNACIONAL
DE FERIAS Y CONVENCIONES
DE EL SALVADOR

PLAN OPERATIVO 2020																			CIFCO			
UNIDAD OPERATIVA		Gerencia de Comunicaciones																				
PERSPECTIVA		CLIENTES																				
OBJETIVO ESTRATEGICO		Comunicar actividades realizadas en CIFCO																				
OBJETIVO OPERATIVO		INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABR	MAY	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	T3	OCT	NOV	DIC	T4	RESPONSABLE	¿CUMPLUM
1.1.1	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	Toma de fotografías y videos de eventos propios y de terceros				1													Gerencia de Comunicaciones	Febrero-2020
				Publicación de calendario de actividades por fin de semana.				1													Gerencia de Comunicaciones	Febrero-2020
2		Crear espacios de convivencia familiar																				
2.1	Elaborar e implementar estrategia digital para primera feria en línea AGROVIRTUAL.	Reporte de implementación de estrategia digital AGROVIRTUAL	Estrategia digital AGROVIRTUAL	Diseño de estrategia digital Agrovirtual								1									Gerencia de Comunicaciones	jun-20
				Gestión de aprobación de estrategia digital Agrovirtual																	Gerencia de Comunicaciones	jul-20
				Elaboración de materiales audiovisuales- videos, artes graficos, fotografías- para estrategia digital AGROVIRTUAL																	Gerencia de Comunicaciones	Julio-agosto2020
				Implementación de la estrategia digital AGROVIRTUAL																	Gerencia de Comunicaciones	Julio-agosto2020
				Elaboración de reporte de resultados de estrategia digital AGROVIRTUAL																	Gerencia de Comunicaciones	ago-20
2.1.2	Elaborar e implementar estrategias digitales para ferias en línea planteadas por MERCADEO	Reporte de implementación de estrategia digital AGROVIRTUAL	Estrategias digitales para ferias en línea	Diseño de estrategia digital de ferias en línea																	Gerencia de Comunicaciones	oct-20
				Gestión de aprobación de estrategia digital de ferias en línea																	Gerencia de Comunicaciones	oct-20
				Elaboración de materiales audiovisuales- videos, artes graficos, fotografías- para estrategia digital de ferias en línea																	Gerencia de Comunicaciones	Octubre-noviembre 2020
				Implementación de la estrategia digital de ferias en línea																	Gerencia de Comunicaciones	Octubre-noviembre 2020
				Elaboración de reporte de resultados de estrategia digital de ferias en línea																	Gerencia de Comunicaciones	dic-20
3		PROYECTOS ESPECIALES																				
3.1		Crear estrategias y campañas digitales para la comunicación de proyectos especiales																				
3.1.1	Crear nueva imagen de CIFCO	Documento	Creación de manual de marca CIFCO	Diagnóstico de imagen CIFCO				1													Gerencia de Comunicaciones	Enero-2020
				Elaboración y gestión de aprobación de nuevo logo				1													Gerencia de Comunicaciones	Febrero-2020
3.1.2	Mantener actualización de información de CIFCO en medios de prensa e institucionales	Reporte	Directorio de medios tradicionales y digitales	Levantamiento de directorio de medios digitales y tradicionales a nivel nacional e internacional				1													Gerencia de Comunicaciones	febrero-diciembre 2020
			Notas y comunicados elaborados	Elaboración de notas periodísticas o comunicados de acuerdo a los eventos que lo requieran.				1				1									Gerencia de Comunicaciones	febrero-diciembre 2020
			Página web de CIFCO actualizada con notas	Actualización de notas en página web de CIFCO dependiendo de disponibilidad de las mismas.				1				1									Gerencia de Comunicaciones	febrero-diciembre 2020
			Monitoreo de redes y medios	Monitoreo de medios de redes sociales y comunicación nacionales e internacionales				1				1									Gerencia de Comunicaciones	febrero-diciembre 2020
3.1.3	Elaborar e implementar estrategia digital institucional CIFCO EN CASA	Reporte de implementación de estrategia	Estrategia digital institucional CIFCO EN CASA	Diagnóstico de situación actual								1									Gerencia de Comunicaciones	febrero-2020
				Elaboración y gestión de aprobación de estrategia digital CIFCO EN CASA																	Gerencia de Comunicaciones	julio-2020
				Implementación de la estrategia								1									Gerencia de Comunicaciones	agosto-2020
				Reporte de la estrategia digital																	Gerencia de Comunicaciones	abr-dic-2020
3.1.4	Elaborar e implementar estrategias digitales institucionales	Reporte de implementación de estrategia	Estrategia digital institucional	Diagnóstico de situación actual																	Gerencia de Comunicaciones	ago-20
				Elaboración y gestión de aprobación de estrategia digital que se acope a las necesidades de la institución (incorporación de acciones de comunicación que acompañen gira de medios de comunicación oficiales, hilos de temas profesionalizantes acompañados de una nota editorial de presidencia, documental CIFCO, entre otras)																	Gerencia de Comunicaciones	agosto-septiembre2020
				Elaboración de materiales de formación de comunicación con medios de prensa.																	Gerencia de Comunicaciones	agosto-septiembre2020
				Implementación de la estrategia																	Gerencia de Comunicaciones	septiembre-octubre2020
				Reporte de la estrategia digital																	Gerencia de Comunicaciones	septiembre-octubre2020



CENTRO INTERNACIONAL
DE FERIAS Y CONVENCIONES
DE EL SALVADOR

PERSPECTIVA		TALENTO HUMANO																									
OBJETIVO ESTRATEGICO		Establecer una cultura organizacional																									
OBJETIVO OPERATIVO		INDICADOR	PRODUCTO	ENE	FEB	MAR	TI	ABR	MAY	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	T3	OCT	NOV	DIC	T4	RESPONSABLE	F/CUMPLIM						
4.1.1	Fortalecer el sentido de equipo CIFCO	Reporte escrito	Actividades de reconocimiento e incentivo a trabajadores CIFCO	Diseño y envío de mensajes personalizados a cumpleaños, personas que cumplen años de servicio, fallecimientos y nacimientos dentro del Grupo de CIFCO							1								1	Gerencia de Comunicaciones	enero-diciembre 2020						
				Elaboración y envío de cumpleaños del mes/años de servicio								1									1	Gerencia de Comunicaciones	abril-diciembre 2020				
				Elaboración y envío de mensaje de Presidente CIFCO sobre nuevos horizontes/final de año														1					1	Gerencia de Comunicaciones	Agosto-diciembre 2020		
				Reuniones y acercamientos directos entre presidencia y empleados CIFCO	Organización logística de reuniones sectoriales entre el presidente de CIFCO y empleados.																	1	Gerencia de Comunicaciones	Agosto-diciembre 2020			
			Reuniones y acercamientos directos entre presidencia y empleados CIFCO	Organización logística de reunión bi-mensual de personal de CIFCO con presidente de CIFCO																1	Gerencia de Comunicaciones	Agosto-diciembre 2020					
			Planificación e implementación de actividades de team building	Organización y acompañamiento de actividades del Comité de Bienestar Interno																1	Gerencia de Comunicaciones	Agosto-diciembre 2020					
4.1.2	Fomentar la comunicación organizacional formal	Reporte escrito	Creación y actualización constante de canales de información oficiales internos	Actualización semanal de carteleras institucionales																1	Gerencia de Comunicaciones	Agosto-diciembre 2020					
				Envío de boletín mensual a empleados CIFCO																		1	Gerencia de Comunicaciones	Agosto-diciembre 2020			
				Actualización periódica del grupo de equipo CIFCO de Whatsapp																			1	Gerencia de Comunicaciones	Agosto-diciembre 2020		
PERSPECTIVA		PROCESOS INTERNOS																									
OBJETIVO ESTRATEGICO		Mejorar los procesos organizativos para lograr la optimización de los recursos																									
OBJETIVO OPERATIVO		INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	TI	ABR	MAY	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	T3	OCT	NOV	DIC	T4	RESPONSABLE	F/CUMPLIM					
5.1.1	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												1						Gerencia de Comunicaciones	ago-20				
				Diagramación de Memoria de Labores																					Gerencia de Comunicaciones	ago-20	
5.1.2	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				1															Gerencia de Comunicaciones	febrero-2020			
5.1.3	Desarrollar protocolo de emergencia para el área de comunicaciones	Documento	Protocolo de emergencia para el área de comunicaciones	Elaboración de protocolo de emergencias para el área de comunicaciones				1															Gerencia de Comunicaciones	ene-20			
				Gestión de aprobación de protocolo de emergencias para el área de comunicaciones				1																	Gerencia de Comunicaciones	ene-20	
5.1.4	Desarrollar las políticas y procedimientos de la Gerencia de Comunicaciones	Documento	Políticas y procedimientos de la Gerencia de Comunicaciones	Elaboración de Políticas y procedimientos de la Gerencia de Comunicaciones				1															Gerencia de Comunicaciones	marzo-2020			
				Revisión de políticas y procedimientos con área de Planificación				1																	Gerencia de Comunicaciones	marzo-2020	
PERSPECTIVA		ATENCIÓN A LA EMERGENCIAS NACIONALES Y DESASTRES NATURALES																									
OBJETIVO ESTRATEGICO		Brindar apoyo en emergencia nacional y desastres naturales																									
OBJETIVO OPERATIVO		INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	TI	ABR	MAY	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	T3	OCT	NOV	DIC	T4	RESPONSABLE	F/CUMPLIM					
6.1.1	Brindar cobertura a las actividades desarrolladas por CIFCO en el marco de la emergencia por COVID-19	Publicaciones en redes sociales	Actualización de redes sociales con las actividades desarrolladas por CIFCO en el marco de la emergencia por COVID-19	Cobertura fotográfica y de video de las acciones desarrolladas por CIFCO en el marco de la emergencia por COVID-19				1				1											Gerencia de Comunicaciones	Marzo-agosto2020			
				Publicación en redes sociales institucionales las actividades desarrolladas por CIFCO en el marco de la emergencia por COVID-19				1						1											Gerencia de Comunicaciones	Marzo-agosto2020	
				Producción audiovisual de distintas acciones desarrolladas por CIFCO en el marco de la emergencia por COVID-19				1							1											Gerencia de Comunicaciones	Marzo-agosto2020
6.1.2	Brindar cobertura a las actividades desarrolladas por CIFCO en el marco de la emergencia por Tormenta Amanda y Cristobal	Publicaciones en redes sociales	Actualización de redes sociales con las actividades desarrolladas por CIFCO en el marco de la emergencia por Tormenta Amanda y Cristobal	Cobertura fotográfica y de video de las acciones desarrolladas por CIFCO en el marco de la emergencia por Tormenta Amanda y Cristobal								1											Gerencia de Comunicaciones	Junio-Julio2020			
				Publicación en redes sociales institucionales las actividades desarrolladas por CIFCO en el marco de la emergencia por Tormenta Amanda y Cristobal											1										Gerencia de Comunicaciones	Junio-Julio2020	
				Producción audiovisual de distintas acciones desarrolladas por CIFCO en el marco de la emergencia por Tormenta Amanda y Cristobal												1										Gerencia de Comunicaciones	Junio-Julio2020
PERSPECTIVA		RESPONSABILIDAD SOCIAL																									
OBJETIVO ESTRATEGICO		Generar más certezas de CIFCO con la población a través de distintas acciones en beneficio de su desarrollo, convivencia y bienestar.																									
OBJETIVO OPERATIVO		INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	TI	ABR	MAY	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	T3	OCT	NOV	DIC	T4	RESPONSABLE	F/CUMPLIM					
7.1.1	Coordinar el desarrollo de las actividades de la iniciativa "Construyendo el nuevo CIFCO"	Número de reuniones	Minutas de reuniones de coordinación para el desarrollo de cada jornada consultiva "Construyendo el nuevo CIFCO"	Coordinación de reuniones de logística para el desarrollo de cada jornada consultiva "Construyendo el nuevo CIFCO"																	1	Gerencia de Comunicaciones	octubre				
				Número de reportes	Reporte final de cada una de las jornadas consultivas "Construyendo el nuevo CIFCO"	Conducción de la logística y protocolo de cada jornada consultiva "Construyendo el nuevo CIFCO"																	1	Gerencia de Comunicaciones	octubre-noviembre		
				Número de Workshop realizados	Informe de cada Workshop realizado	Realización de workshop con artistas y expositores																			1	Gerencia de Comunicaciones	Noviembre-diciembre
				Alcance de publicaciones en redes sociales	Informe con las actualizaciones de redes sociales de la institución y titular con material de los diferentes workshops.	Producción de material gráfico y audiovisual para publicación en redes sociales																			1	Gerencia de Comunicaciones	octubre-noviembre
			Informe final 2020 de la iniciativa "Construyendo el nuevo CIFCO"	Elaboración de informe final de la iniciativa "Construyendo el nuevo CIFCO", realizado durante el último trimestre.																		1	Gerencia de Comunicaciones	octubre-noviembre			



CENTRO INTERNACIONAL
DE FERIAS Y CONVENCIONES
DE EL SALVADOR

RECURSOS HUMANOS / GÉNERO



CENTRO INTERNACIONAL
DE FERIAS Y CONVENCIONES
DE EL SALVADOR

PLAN OPERATIVO 2020																					CIFCO				
UNIDAD OPERATIVA		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																							
1	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABR	MAY	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	T3	OCT	NOV	DIC	T4	RESPONSABLE	F/CUMPLIM			
1.1.	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%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Unidad de Gestión de Talento Humano	Enero- Diciembre 2020		
			Planilla personal eventual	Elaboración de Planillas Quincenales en Excel para el personal eventual	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			100%	
			Planillas Complementarias	Recopilación de Documentos Cálculo de Horas Extra, Complemento Salarial y Comisiones por Venta Creación de planillas en Sistema SIRH	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			100%	
1.2.	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%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Unidad de Gestión de Talento Humano	Enero- Diciembre 2020		
			Solicitud de reclamos por personal de la institución	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%				
			Creación y entrega de cartas a las aseguradoras	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%				
1.3.	Formular un programa de capacitación para empleados de la institución	Planes Ejecutados	Diseño y ejecución del programa	Aplicación de encuestas en línea para la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) a empleados de la institución																		Unidad de Gestión de Talento Humano con apoyo de todas las Unidades	Ago 2020		
			Procesamiento de datos para conocer necesidades de capacitación ocasionadas por la Pandemia																					Ago 2020	
			Creación de diagnóstico de Necesidades de Capacitación																					Sep 2020	
			Creación de planes de capacitación adaptados a la situación de emergencia (Conferencias virtuales, Cursos en línea, etc)																					Sep 2020	
			Reunión con la Gerencia de Mercadeo y Gerencia de Comunicaciones, para la creación del concepto "Cultura de Servicio en CIFCO"																		100%		100%		Oct 2020
			Planificación de capacitaciones sobre la "Cultura de Servicio CIFCO", en conjunto con equipo de Mercadeo y Comunicaciones																		100%		100%		Oct 2020
			Asignación de capacitaciones externas e internas para el personal, de acuerdo a las necesidades e encontradas (modalidad virtual)															20%		100%	100%		100%	100%	Sep-Dic 2020
1.4.	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		100%		100%														Unidad de Gestión de Talento Humano	Feb 2020		
			Verificación de modelos de manuales de Inducción al Personal							100%				100%											Abr 2020
1.5.	Creación y/o modificación de manuales de la institución	Elaboración de Manual de Inducción al Personal	Manual de Inducción al Personal	Selección del modelo más apropiado para la institución					50%	50%		100%										Unidad de Gestión de Talento Humano	Abri-May 2020		
			Creación del manual de Inducción al Personal							50%	50%	50%												Jun-Jul 2020	
			Aprobación de Dirección Administrativa Financiera																					Sep 2020	
			Aprobación de Presidencia																		100%		100%	Oct 2020	
			Aprobación de Junta Directiva																		100%		100%	Nov 2020	
1.6.	Creación de boletín informativo	Elaboración de Boletín informativo	2 Carteleras Físicas y 1 Cartelera Virtual con Información Actualizada	Recolección de información pertinente y actualizada sobre el personal de CIFCO										100%	100%		100%	100%	100%	100%	Unidad de Gestión de Talento Humano con apoyo de la Gerencia de Comunicaciones	Ago-Dic 2020			
			Recolección de información que sea relevante para el conocimiento de los y las empleados													100%	100%		100%	100%			100%		
			Datos recolectados, enviados a la Gerencia de Comunicaciones para su aprobación													100%	100%		100%	100%			100%		
			Colocación de información actualizada en las carteleras										100%	100%		100%	100%	100%	100%						



CENTRO INTERNACIONAL
DE FERIAS Y CONVENCIONES
DE EL SALVADOR

UNIDAD OPERATIVA		SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO 2020																	CIFCO						
PERSPECTIVA		UNIDAD DE GÉNERO																							
OBJETIVO ESTRATÉGICO		Realizar una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, para agregar valor y mejorar las operaciones de la institución																							
4	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	YA	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	YA	OCT	NOV	DIC	YA	RESPONSABLE	CUMPLIM				
1.1	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			
		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					100%				100%									Unidad de Género	Abr		
		Levantamiento de datos a la población trabajadora, por medio de la aplicación del instrumento previamente validado por la institución e ISDEMU	50 encuestas aplicadas al personal fijo de la institución	*Recolección de datos en las diferentes áreas de la institución para formulación de diagnóstico											50%	50%	100%						Unidad de Género	Sept	
				*Creación de encuesta en digital sobre la opinión y los conocimientos que se tienen sobre el género en los y las empleados de la institución para el envío al personal de las diversas áreas																			Unidad de Género	Sept	
				*Aplicación de Encuestas a personal de diversas áreas de la institución													100%					1	Unidad de Género	Sept - Oct	
				*Creación de base de datos																			1	Unidad de Género	Oct
				*Vacado y sistematización de datos de encuestas para la posterior creación del Diagnóstico Institucional																				Unidad de Género	Oct
				*Creación de Diagnóstico de Género																				Unidad de Género	Nov
				*Presentación de Diagnóstico en Dirección Administrativa y Financiera																				Unidad de Género	Nov
				*Presentación de Diagnóstico en Junta Directiva																				Unidad de Género	Nov
		*Creación de FODA de Género Institucional																				Unidad de Género	Nov		
		*Selección de personal que será parte del Comité de Género																				Unidad de Género	Nov		
		*Reuniones con las encargadas de ISDEMU para que brinden lineamientos para la creación de la Política Institucional de Género																				Unidad de Género	Nov		
		*Inicio de Política Institucional de Género con Comité de Género y la Unidad de Género																				Unidad de Género	Nov		
		*Reuniones con las encargadas de ISDEMU para que brinden lineamientos para la creación de la Política Institucional de Género																				Unidad de Género	Dic		
		*Inicio de Política Institucional de Género con Comité de Género y la Unidad de Género																				Unidad de Género	Dic		
1.2.	Comemoración de fechas relacionadas a temas de Género	Actividad de Conmemoración del Día Internacional de la Mujer (8 de Marzo)	Día de Actividades para la Conmemoración del Día Internacional de la Mujer (8 de Marzo)	*Clase de Baile Maratino			100%	100%														Unidad de Género	Mar		
				*Cine Forum Vespertino con la temática "Día de la Mujer"				100%	100%													Unidad de Género	Mar		
				*Conversatorio sobre la película previamente vista					100%	100%													Unidad de Género	Mar	
		Actividad de Conmemoración del Día Internacional de la No Violencia Contra la Mujer (25 de Noviembre)	Día de Actividades para la Conmemoración del Día Internacional de la No Violencia Contra la Mujer (25 de Noviembre)	*Envío de correo institucional sobre el Día Internacional de la No Violencia Contra la Mujer																			Unidad de Género	Nov	
		*Envío de link con información adicional sobre el tema																				Unidad de Género	Nov		
		*Colocación de información en las carteleras de las oficinas administrativas y en el recinto del Hospital El Salvador																				Unidad de Género	Nov		
1.3.	Asistencia a capacitaciones relacionadas a temas de Género para sensibilización del personal de la Unidad	Asistencia al Curso Virtual "ABC de la Igualdad Sustantiva"	Nuevos lineamientos para la implementación de FODA y Política de Género dentro de la institución	*Asistencia a clases de 3 personas de la Unidad de Género	35%	35%	30%	100%	50%	50%		100%										Unidad de Género	Ene - Mar		
				*Asistencia a clases virtuales de 1 persona de la Unidad Legal para la creación del Comité de Género					50%	50%		100%											Unidad de Género	May - Jun	
		Asistencia al Curso Virtual "ABC Vida Libre de Violencia para las Mujeres"	Nuevos lineamientos para la implementación de FODA y Política de Género dentro de la institución	*Asistencia a clases virtuales de 2 personas de la Unidad de Género										35%	35%	30%	100%						Unidad de Género	May - Jun	
		*Asistencia a clases de 1 persona de la Unidad de Recursos Humanos para la creación del Comité de Género																				Unidad de Género	Ene - Mar		



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		UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL																								
DESCRIPCIÓN		PROCESOS																								
OBJETIVO ESTRATEGICO		Mejorar los procesos organizativos para lograr la optimización de los recursos																								
1	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABR	MAY	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	T3	OCT	NOV	DIC	T4	RESPONSABLE	/CUMPLIM				
1.1.1	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	Reuniones de levantamiento de procesos	1	1	1	1	1	1	1	1									1	Administrativa Financiera Unidades de Planificación Institucional Unidades Organizativas Área Legal	Enero - Diciembre			
				Revisión de políticas y procedimientos pasados	1	1	1										1	1	1				1	Administrativa Financiera Unidades de Planificación Institucional Unidades Organizativas	Julio y Diciembre	
				Elaboración de documento por unidad organizativa			100%	100%	27%								20%	20%	48%					100%	Unidad de Planificación Institucional Unidades de Planificación Institucional Unidades Organizativas	Julio y Diciembre
1.1.4	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	Envío de Formularios a las unidades organizativas para la identificación de los riesgos																	1	Unidad de Planificación Institucional Unidades de Planificación Institucional Unidades Organizativas	Diciembre			
				Recepción de Formularios de riesgos identificados																			1	Unidad de Planificación Institucional Unidades Organizativas	Diciembre	
				Trabaja de identificación de los riesgos con expertos y jefe de la institución																				1	Unidad de Planificación Institucional Unidades Organizativas	Diciembre
				Elaboración de Documento de identificación, Análisis, Administración y Gestión de Riesgos 2020																				1	Unidad de Planificación Institucional	Noviembre
				Envío de documento a la DAP para revisión y posterior aprobación para Junta Directiva																				1	Dirección Ejecutiva Financiera Planificación Institucional	Noviembre
4	OBJETIVO ESTRATEGICO	Formular Planes Operativos Anuales																								
2.1	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABR	MAY	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	T3	OCT	NOV	DIC	T4	RESPONSABLE	/CUMPLIM				
2.1.1	Elaboración de planes operativos anuales por cada unidad administrativa	Número de Operativos Anuales	Documento de Plan Operativo Elaborado	Envío de Matriz de Plan Operativo Anual	1																	Administrativa Financiera Unidades de Planificación Institucional	Enero			
				Reuniones con las Unidades Organizativas	1																			Administrativa Financiera Unidades de Planificación Institucional	Enero	
				Consolidación de Planes Operativos Anuales																					Unidad de Planificación Institucional	Enero
				Elaboración de Documento Plan Operativo 2020																					Unidad de Planificación Institucional	Enero - Febrero
2.1.2	Brindar el seguimiento al Plan Operativo de las diferentes Unidades Organizativas de la Institución	Número de Documentos	Documento Informe Trimestral de Seguimiento de POA 2020	Seguimiento trimestral al Plan Operativo 2020	1																	Unidad de Planificación Institucional	Enero			
4.1.6	Elaborar y consolidar documento de Plan Operativo Anual 2020	Número de documento	Documento Plan Operativo 2020	Solicitar el envío de los planes operativos a las unidades organizativas para su revisión							1	1										Unidad de Planificación Institucional	Junio			
5.1.2	Consolidar el POA incorporando las modificaciones en el marco de la Pandemia y Emergencias tropicales y nuevas proyecciones CIEC	Número de Documento	Documento Plan Operativo 2020 Modificado	Envío de lineamientos y Matriz de Plan Operativo Anual										1		1						Administrativa Financiera Unidades de Planificación Institucional	Agosto			
				Consolidación de Planes Operativos Anuales													1	1						Unidad de Planificación Institucional	Septiembre	
1.1.1	Brindar el seguimiento al Plan Operativo de las diferentes Unidades Organizativas de la Institución	Número de Documentos	Documento Informe Trimestral de Seguimiento de POA 2020	Seguimiento trimestral al Plan Operativo Anual 2020											1	1	1	1	1	1	1	Unidad de Planificación Institucional	Julio, Noviembre y Diciembre			
1.1.1	Elaborar Formatos para matrices, Plan Operativo Anual 2020	Formato de matriz elaborado	Formato memorándum de envío de Formatos para elaboración de POA 2020	Elaborar matrices de POA 2020																	1	Unidad de Planificación Institucional	Diciembre			
5	OBJETIVO ESTRATEGICO	Revisar y actualizar Manuales e Instructivos Institucionales																								
2.1	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABR	MAY	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	T3	OCT	NOV	DIC	T4	RESPONSABLE	/CUMPLIM				
7.1.1	Elaborar Manual de Inducción al personal	Documento Elaborado	Manual de Inducción al Personal	Coordinación de reunión con la unidad encargada																	1	Unidad de Planificación Institucional	Noviembre			
				Revisión del manual existente																			1	Talento Humano Unidades de Planificación Institucional Unidades Organizativas	Noviembre	
				Diseño y actualización del manual																				1	Unidad de Planificación Institucional Unidades Organizativas	Diciembre
				Elaboración del manual de inducción en conjunto con el área de Recursos Humanos																				1	Talento Humano Dirección Ejecutiva Financiera	Diciembre



CENTRO INTERNACIONAL
DE FERIAS Y CONVENCIONES
DE EL SALVADOR

UACI

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO 2020																	CIFCO							
UNIDAD OPERATIVA		UACI																						
PERSPECTIVA		FINANZAS																						
OBJETIVO ESTRATEGICO		Gestionar una eficiente administración de los recursos institucionales del CIFCO																						
1.1.	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABRIL	MAY	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	T3	OCT	NOV	DIC	T4	RESPONSABLE	F/CUMPLIM		
1.1.1.	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 ejecución trimestral a UNAC.	X			X	X			X					X			X	Jefe de UACI	Enero, Abril, Julio y Octubre		
				Informe resumen de compras por ferias ejecutadas													X		X				Jefe de UACI	Agosto y Diciembre
				Informe de cumplimiento de política de compras UNAC	X				X															Jefe de UACI
1.1.2.	Informar por escrito y trimestralmente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen	Número de informes	Documento	Informe trimestral a Presidencia	X			X	X			X					X			X	Jefe de UACI	Enero, Abril, Julio y Octubre		
1.1.3.	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													X	X	X	X	Jefe de UACI	Octubre-Diciembre		
1.1.4.	Actualización de base de datos de proveedores según LACAP	Reporte electrónico	Documento	Validar cotizaciones, si los proveedores se encuentran en la base e incluir en la base a los nuevos proveedores	X			X	X			X					X		X	X	Jefe de UACI	Enero, Abril, Julio y Octubre		



CENTRO INTERNACIONAL
DE FERIAS Y CONVENCIONES
DE EL SALVADOR

ASESORIA JURÍDICA



SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO 2020																						CIFCO	
UNIDAD OPERATIVA		ASESORIA JURÍDICA																					
PERSPECTIVA		GOBERNABILIDAD																					
OBJETIVO ESTRATÉGICO		TOMA DE DECISIONES Y ACCIONES AL AMPARO DE NORMATIVA ACTUALIZADA Y DERECHOS LEGALMENTE RECONOCIDOS																					
OBJETIVO OPERATIVO		INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABR	MAY	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	T3	OCT	NOV	DIC	T-1	RESPONSABLE	F/CUMPLIM	
1.1.1		Realizar trámites de inscripción y renovación de marcas a favor de CIFCO	Gestiones realizadas	Trámites de inscripción de marcas a favor de CIFCO en el CNR	Reporte a presidencia de las marcas vencidas y próximas a vencer para tener certeza de cuáles se van a renovar			1	1												Asesoría jurídica	Marzo	
					Seguimiento al informe de marcas presentado a presidencia										1	1					Asesoría jurídica	Septiembre	
					Presentación al CNR de las solicitudes y anexos necesarios para la renovación, inscripción de nuevas marcas o marcas ya vencidas														1		Asesoría jurídica	Diciembre	
1.1.2		Brindar la asesoría jurídica a presidencia, unidades y gerencias para que en la adopción de decisiones ponderen el marco legal	Asesorías brindadas	documento que contenga opinión jurídica	Realizar Análisis del caso presentado para consulta	1	1	1	1												Asesoría jurídica	Septiembre	
					Revisión de la normativa aplicable al caso.													1	1	1	Asesoría jurídica	De septiembre a diciembre	
					Preparación del documento que contenga la opinión jurídica.			1	1		1	1		1	1	1	1	1	1	1	Asesoría jurídica	De septiembre a diciembre	
1.1.3		Actualizar y/o modificar los términos y condiciones de uso de la plataforma CIFCO	Términos y condiciones de uso actualizados	Términos y condiciones de uso revisadas y válidas por el área que corresponda	Identificación y análisis en conjunto con el área correspondiente, respecto de los puntos a actualizar de los términos y condiciones de uso de plataforma CIFCO	1		1												1	Asesoría jurídica	Agosto y diciembre	
					Actualización del contenido de los términos y condiciones de uso, de cara a la feria virtual que se ejecute	1														1	Asesoría jurídica	Agosto y diciembre	
1.1.4		Actualizar y/o modificar las Normas de Participación para las ferias virtuales	Normas actualizadas	Normas de participación para aprobación de Junta Directiva	Identificar las normas de participación vigentes para el tipo de feria virtual								1			1				1	Asesoría jurídica	Agosto y diciembre	
					Determinar de acuerdo a lo requerido por el área solicitante y según el tipo de ferias los aspectos de índole legal que deberían incluirse en las normas de participación, de cara a la nueva modalidad de feria virtual											1				1	Asesoría jurídica	Agosto y diciembre	
					Adicionar contenido que establezca las responsabilidades de los expositores/vendedores, en caso de incumplir las normas de participación								1			1				1	Asesoría jurídica	Agosto y diciembre	
1.1.5		Asistir jurídicamente y representar legalmente en procesos administrativos o judiciales en los que deba intervenir la institución	Número de diligencias realizadas	Reporte de tramites y diligencias	Diligencias que se efectúan ante las necesidades institucionales ya sea de índole administrativo ó judicial			1							1	1					Asesoría jurídica	Cuando sea requerido	

1.1.6	Elaborar convenios de patrocinio e interinstitucionales, en caso de ser requeridos para las ferias virtuales u otros proyectos en los que incurrió la institución	Número de convenios	Convenios elaborados	Elaboración de borrador de convenios de cooperación	3	2	2	7												1	1					Asesoría jurídica	Cuando sea requerido								
				Remisión de borrador a la contraparte, para aprobación.	1	4	2	7																						Asesoría jurídica	Cuando sea requerido				
				Formalización de convenio de cooperación previo cumplimiento de requisitos legales.	1	4	2	7																							Asesoría jurídica	Cuando sea requerido			
1.1.7	Revisar documentación legal en procesos de licitación pública	Número de ofertas evaluadas en cuanto al aspecto legal	Dictámenes técnico sobre la documentación legal analizada.	Asistir a la apertura de ofertas cuando sea requerido por la UACI				1																				Asesoría jurídica	Cuando sea requerido						
				Evaluación legal de la documentación presentada por el ofertante		9		9																							Asesoría jurídica	Cuando sea requerido			
				Dictamen técnico legal de la documentación legal presentada por el ofertante.		9		9																								Asesoría jurídica	Cuando sea requerido		
1.1.8	Revisar contratos por la participación de vendedores/expositores en ferias presenciales o ferias virtuales	Número de contratos de arrendamiento revisados	Contratos revisados para continuar proceso de formalización ante presidencia	Revisar los contratos de arrendamiento a requerimiento de la persona encargado de contratos	62	127	37	226																					Asesoría jurídica	Cuando sea requerido					
				Gestionar firma de presidencia en los contratos de arrendamiento requeridos	62	127	37	225																								Asesoría jurídica	Cuando sea requerido		
				Entregar al encargado los contratos de arrendamientos ya suscritos por presidencia	127	127	37	225																									Asesoría jurídica	Cuando sea requerido	
1.1.9	Revisar contratos de Adquisición de bienes y servicios en el aspecto legal (personería de suscriptores)	Número de contratos revisados	Contratos revisados para continuar procesos de formalización ante presidencia	Verificar la documentación legal requerida para la contratación y relacionar la personería jurídica de los contratantes	2	4	2	8																						Asesoría jurídica	Cuando sea requerido				
				Revisar las condiciones contractuales sean acorde a los terminos de referencia y/o base de licitación.	2	4	2	8																									Asesoría jurídica	Cuando sea requerido	
				Remitir a la UACI los contratos revisados e informar de observaciones en caso de existir.	2	4	2	8																										Asesoría jurídica	Cuando sea requerido
				Verificar observaciones de subsanaciones señaladas y remitir a la UACI los contratos para continuar con el proceso de formalización de los mismos.	2	4	2	8																										Asesoría jurídica	Cuando sea requerido
1.1.10	Elaborar actas notariales (finiquitos, declaraciones juradas, entre otros) que requiera la institución	Número de documentos notariales elaborados	Documentos notariales en los que consten hechos y/o declaraciones rendidos ante Notario de la República	Elaborar documentos notariales requeridos y remitir a las áreas correspondientes para su tramite	3	1	140	144	1	2	1	4								4	4					1	1	Asesoría jurídica	De abril a diciembre						



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		INFORMÁTICA																								
PERSPECTIVA	TECNOLOGÍA																									
1	OBJETIVO ESTRATEGICO	OE1. Implementar un sistema Moderno de videovigilancia en CIFCO																								
1.1.	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABRIL	MAYO	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	T3	OCT	NOV	DIC	T4	RESPONSABLE	F/CUMPLIM				
	Modernizar el sistema de videovigilancia de CIFCO	Documento	Reporte con Analisis, diseño y perfil de proyecto de instalación de infraestructura moderna de videovigilancia	1. Analizar situación actual de infraestructura y cámaras instaladas.		1		1														Unidad de Informática	febrero			
1.1.1					2. Elaborar un perfil proyecto para implementar sistema moderno de videovigilancia en nuevas instalaciones de CIFCO.																				Unidad de Informática	Noviembre
2	OBJETIVO ESTRATEGICO	OE2. Renovación de tecnología para las diferentes áreas																								
2.1	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABRIL	MAYO	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	T3	OCT	NOV	DIC	T4	RESPONSABLE	F/CUMPLIM				
	Implementar tecnología moderna en equipo informático utilizado en las distintas áreas.	Documento	Informe de situación actual, definición de especificaciones técnicas y perfil de proyecto para modernizar equipo informático	1. Recopilar información del Hardware y Software utilizado por usuario		1		1														Unidad de informática	febrero			
2.1.1					2. Elaborar un perfil de proyecto para adquisición de equipo informático moderno para las áreas de CIFCO																				Unidad de Informática	Diciembre
3	OBJETIVO ESTRATEGICO	OE3. Implementar infraestructura tecnológica moderna para la red de comunicaciones interna de CIFCO.																								
3.1	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABRIL	MAYO	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	T3	OCT	NOV	DIC	T4	RESPONSABLE	F/CUMPLIM				
	Modernizar red de comunicaciones interna de oficinas Administrativas de CIFCO.	Documento	Reporte de situación actual, diseño y perfil de proyecto para la nueva infraestructura de red de CIFCO	1. Analizar situación actual de infraestructura de red en todas las áreas.			1	1														Unidad de Informática	marzo			
3.1.1					2. Elaborar un perfil de proyecto de modernización de la infraestructura de red de comunicaciones de las Oficinas Administrativas para nuevas instalaciones de CIFCO																				Unidad de informática	Diciembre
4	OBJETIVO ESTRATEGICO	OE4. Desarrollar e implementar un sistema Integrado administrativo para todas las áreas interesadas de CIFCO																								
4.1	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABRIL	MAYO	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	T3	OCT	NOV	DIC	T4	RESPONSABLE	F/CUMPLIM				
	Implementar Sistema Integrado Administrativo de CIFCO	Modulo desarrollado	Modulos que integran el Sistema Administrativo	1. Analizar situación actual de los procesos de las áreas de CIFCO.	1										1	1	1					Unidad de Informática	enero, agosto- octubre			
				2. Obtener base de datos, módulos, reportes y mantenimientos del sistemas según procesos analizados.																					Unidad de informática/empresa consultora	Octubre- Noviembre
				3. Desarrollar base de datos, módulos, reportes y mantenimientos del Sistema Integrado Administrativo de CIFCO (SIACIFCO)																					Unidad de informática/empresa consultora	Noviembre- Diciembre
				4. Probar cada uno de los módulos, reportes y mantenimientos del sistema SIACIFCO.																					Unidad de informática/empresa consultora	Noviembre- Diciembre
				5. Implementar base de datos, módulos, reportes y todos los elementos del sistema SIACIFCO																					Unidad de informática/empresa consultora	Noviembre- Diciembre



CENTRO INTERNACIONAL
DE FERIAS Y CONVENCIONES
DE EL SALVADOR

5	OBJETIVO ESTRATEGICO	OE5. Desarrollar sistemas administrativos institucionales																					
5.1	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABRIL	MAYO	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	T3	OCT	NOV	DIC	T4	RESPONSABLE	F/CUMPLIM	
5.1.1	Desarrollar e implementar un sistema de solicitudes de transporte	Sistema implementado de transporte	Sistema de solicitudes de transporte	1. Diseñar sistema de solicitudes de transporte 2. Probar e implementar sistema de solicitudes de transporte										1	1	1					Unidad de Informática	Agosto-Septiembre	
5.1.2	Desarrollar e implementar un sistema de marcación por código QR	Sistema implementado de marcación	Sistema de Marcación por QR	1. Diseñar sistema de marcación por QR 2. Probar e implementar sistema de marcación por QR											1	1				1	Unidad de Informática	Septiembre-Diciembre	
6	OBJETIVO ESTRATEGICO	OE6. Implementar infraestructura para administrar sitios web propios y plataforma de ferias Virtuales																					
6.1	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABRIL	MAYO	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	T3	OCT	NOV	DIC	T4	RESPONSABLE	F/CUMPLIM	
6.1.1	Implementar infraestructura para administrar sitio web oficial de CIFCO	Sitio Web de CIFCO instalado en servidor	Sitio Web Oficial de CIFCO desarrollado	1. Definir elementos de diseño según línea gráfica establecida por el Gobierno. 2. Definir entorno de diseño para construcción de sitio web de CIFCO. 3. Construir Sitio Web de CIFCO													1	1	1	1	Unidad de Informática/ Comunicaciones/ Mercado	Octubre-Diciembre	
6.1.2	Administrar sitios web para diferentes ferias	Documento	Bitacora de cambios en sitio web institucional y cambios en plataforma virtual para ferias.	1. Dar mantenimiento a sitio Web Institucional según cambios solicitados. 2. Mejorar aspectos de Feria AgroVirtual en cuanto a estructura y definición de aspectos visuales, Delivery y Pasarela de Pago					1			1	1		1	1					Unidad de Informática/ empresa consultora	Agosto-Diciembre	
7	OBJETIVO ESTRATEGICO	OE7. Renovar licencias de equipos institucionales																					
7.1	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABRIL	MAYO	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	T3	OCT	NOV	DIC	T4	RESPONSABLE	F/CUMPLIM	
7.1.1	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. 2. Renovar certificado digital de seguridad para servidor de correo Exchange. 3. Renovar licencia de Firewall Cyberoam. 4. Renovar dominio de pagina web cifco.gob.sv 5. Renovar licencias de Office 365 6. Renovar licencias de Adobe Creative Cloud y Adobe Acrobat										1		1					Unidad de Informática	Agosto	
													1			1					Unidad de Informática	Julio	
													1			1					Unidad de Informática	Julio	
																	1				Unidad de Informática	Diciembre	
																				1	Unidad de Informática	Diciembre	
8	OBJETIVO	EMERGENCIA POR COVID 19 Y TORMENTAS																					
8.1	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABRIL	MAYO	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	T3	OCT	NOV	DIC	T4	RESPONSABLE	F/CUMPLIM	
8.1.1	Desmontar equipo informático, de comunicación y videovigilancia de oficinas	Documento	Informe de equipo informático trasladado	1. Embalar y etiquetar equipo informático de usuarios. 2. Desmontar equipo de comunicación de las diferentes áreas de oficinas. 3. Desmontar equipo de videovigilancia de presidencia y todas las áreas. 4. Desmontar y embalar todos los equipos telefónicos de los usuarios. 5. Desmontar toda la red LAN de cuartos y Servidores de Centro de datos. 6. Asignar equipo informático a usuarios para realizar teletrabajo desde casa			1	1	1			1										Unidad de Informática	marzo-abril
							1	1	1			1									Unidad de Informática	marzo-abril	
							1	1	1			1									Unidad de Informática	marzo-abril	
							1	1	1			1									Unidad de Informática	marzo-abril	

9																									
OBJETIVO		Desmontar del recinto ferial parte del sistema wifi y videovigilancia																							
9.1	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABRIL	MAYO	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	T3	OCT	NOV	DIC	T4	RESPONSABLE	F/CUMPLIM			
9.1.1	Desmontar equipo de comunicación, sistema wifi y videovigilancia de recinto ferial	Documento	Informe de inventario de equipo desmontado de todos los pabellones de CIFCO	1. Desmontaje de equipo de comunicación switches y routers			1	1	1			1									Unidad de Informatica	marzo-abril			
				2. Desmontaje de camaras de los diferentes pabellones a utilizar por el Hospital de El Salvador			1	1	1					1									Unidad de Informatica	marzo-abril	
				3. Desmontar Access Point de los diferentes pabellones a utilizar por el Hospital de El Salvador			1	1	1					1										Unidad de Informatica	marzo-abril
				4. Desmontar cableado UTP de pabellón centroamericano			1	1	1					1										Unidad de Informatica	marzo-abril
				5. Desmontar gabinetes de los diferentes pabellones a utilizar por Hospital de El Salvador			1	1	1					1										Unidad de Informatica	marzo-abril
9.1.2	Trasladar area de monitoreo desde pabellon centroamericano hacia el pabellon 6	Documento	Reporte fotográfico de montaje en la nueva área de monitoreo	1. Coordinar con area de Operaciones readecuación de area en pabellón 6 para el area de monitoreo					1	1		1									Unidad de Informatica	abril-mayo			
				2. Trasladar equipo de videovigilancia de antigua area de monitoreo hacia area de pabellon 6							1			1									Unidad de Informatica	mayo	
				3. Instalar y configurar equipo informatico para poder monitorear las cámaras de las diferentes areas activas de CIFCO								1			1									Unidad de Informatica	mayo
9.1.3	Revisar estado de Fibra Optica desde el pabellon Centroamericano hacia los diferentes pabellones de CIFCO	Documento	Reporte de estado de Fibra Optica desde el Centro de monitoreo hacia todos los pabellones de CIFCO	1. Levantamiento de estado de fibra optica en los pabellones de CIFCO					1			1									Unidad de Informatica	abril			



CENTRO INTERNACIONAL
DE FERIAS Y CONVENCIONES
DE EL SALVADOR

10	OBJETIVO	Instalar equipo informático de comunicación y videovigilancia en nuevas oficinas																						
10.1	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABRIL	MAYO	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	T3	OCT	NOV	DIC	T4	RESPONSABLE	F/CUMPLIM		
				1. Desmontar gabinete de comunicación y servidores de Unidad de Informática de Oficinas.			1	1	1			1										Unidad de Informática	marzo-abril	
				2. Instalar gabinete con equipo de comunicación y servidores en nueva Unidad de Informática.			1	1	1			1										Unidad de Informática	marzo-abril	
				3. Conectar y realizar pruebas de funcionamiento de equipos de comunicación y servidores en nueva Unidad de Informática.					1			1										Unidad de Informática	abril	
				4. Coordinar con proveedores de internet, telefonía y planta telefónica el traslado de servicios hacia nuevas oficinas.			1	1	1			1										Unidad de Informática	marzo-abril	
				5. Coordinar traslado de equipos informáticos e impresores de usuarios y multifuncionales.						1		1										Unidad de Informática	abril	
				6. Coordinar compra de materiales con UACI para realizar la instalación de red de comunicación, videovigilancia y telefonía de nuevas oficinas.			1	1	1			1										Unidad de Informática	marzo-abril	
				7. Coordinar instalación de rutas de acceso para montaje de cableado de red.						1		1										Unidad de Informática	abril	
				8. Instalar cableado estructurado desde Unidad Informática hacia los diferentes puntos de datos de telefonía, red wifi o videovigilancia.						1		1										Unidad de Informática	abril	
				9. Instalar y configurar equipos Access Point para servir de manera inalámbrica la red de datos.						1		1											Unidad de Informática	abril
10.1.1	Instalar servidores, infraestructura de red, equipos de comunicación, telefonía y sistema de cámaras de videovigilancia.	Documento	Informe con detalle de las actividades realizadas y evidencia fotográfica.	10. Configurar computadoras de escritorio para que puedan ingresar a red wifi a través de tarjetas de red inalámbricas.					1			1										Unidad de Informática	abril	
				11. Configurar computadoras para realizar asignación dinámica de dirección IP para que puedan ingresar a red inalámbrica.					1			1											Unidad de Informática	abril
				12. Configurar el Firewall con dirección MAC e IP de equipo que se puede conectar a la red inalámbrica para tener acceso a internet de oficinas.						1		1											Unidad de Informática	abril
				13. Instalar y configurar aparatos telefónicos para cada uno de los usuarios de las nuevas oficinas.						1		1											Unidad de Informática	abril
				14. Instalar y configurar cámaras de videovigilancia en diferentes puntos de nuevas oficinas.					1	1		1											Unidad de Informática	abril-mayo
				15. Configurar computadoras de usuarios para que puedan tener acceso a impresores de manera inalámbrica.					1	1	1	1											Unidad de Informática	abril
				16. Configurar Firewall para poder permitir acceso remoto a usuarios que ingresan aplicativos del Ministerio de Hacienda.							1	1											Unidad de Informática	mayo
				17. Configurar equipos de usuarios para poder realizar conexión remota desde su casa hacia firewall para tener acceso a red de oficinas y así poder ingresar a aplicativos del Ministerio de Hacienda.							1	1											Unidad de Informática	mayo

11	OBJETIVO	Apoyar a Instituciones de Gobierno durante la construcción de Hospital El Salvador y Emergencias																				
11.1	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABRIL	MAYO	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	T3	OCT	NOV	DIC	T4	RESPONSABLE	F/CUMPLIM
11.1.1	Apoyar instituciones de Gobierno instaladas en CIFCO para dar seguimiento a instalación de Hospital El Salvador.	Reporte	Informe de las redes creadas y soporte de equipos informáticos a las Instituciones de Gobierno	1. Crear diferentes redes wifi para las instituciones del gobierno que estuvieron en la planificación y construcción del Hospital 2. Apoyar a instituciones con problemas técnicos de conexión de sus equipos con la red.			1	1	1	1	1	1									Unidad de Informatica	abril-may
11.1.2	Apoyar el centro de acopio de CIFCO durante emergencias			1. Apoyar el centro de acopio por emergencia del Agua de ANDA en pabellon Centroamericano 2. Apoyar el centro de acopio en pabellon 7 durante la emergencia por tormenta Amanda.	1			1		1	1	1									Unidad de Informatica	enero
11.1.2										1	1	1									Unidad de Informatica	may-jun
12	OBJETIVO	Generar mas cercanía de CIFCO con la población a través de las distintas acciones en beneficio de su desarrollo, convivencia y bienestar																				
12.1	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABRIL	MAYO	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	T3	OCT	NOV	DIC	T4	RESPONSABLE	F/CUMPLIM
12.1.1	Promover la participación de los diferentes públicos en la iniciativa Construyendo un nuevo CIFCO	No de transmisiones de eventos	Reporte de actividades realizadas	1. Montaje de equipo para proyección y transmisión de eventos con expositores y artistas. 2. Proyección de presentación de eventos con expositores y artistas. 3. Desmontaje de equipo utilizado en proyección y transmisión de evento.													1	1	1	1	Unidad de Informatica	Octubre-Diciembre
12.1.1																	1	1	1	1	Unidad de Informatica	Octubre-Diciembre
12.1.1																	1	1	1	1	Unidad de Informatica	Octubre-Diciembre



CENTRO INTERNACIONAL
DE FERIAS Y CONVENCIONES
DE EL SALVADOR

AUDITORIA INTERNA

PLAN OPERATIVO 2020																			CIFCO				
UNIDAD OPERATIVA		UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA																					
PERSPECTIVA		Gobernabilidad																					
OBJETIVO ESTRATEGICO		Realizar una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, para agregar valor y mejorar las operaciones de la Institución																					
1.1	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABR	MAY	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	T3	OCT	NOV	DIC	T4	RESPONSABLE	F/CUMPLIM	
1.1.1	Elaborar planificación de evaluaciones	Documento Presentado	Plan Anual de Trabajo	Elaborar y remitir el Plan Anual de Trabajo para el año 2021 a la Corte Cuentas de la República, a más tardar el 31 de Marzo del 2020, en cumplimiento al Art. 36 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.		40%	60%	100%														Unidad de Auditoría Interna, Junta Directiva y Presidencia	Marzo-2020
		Presupuesto presentado en tiempo programado	Presupuesto de la Unidad de Auditoría Interna	Elaboración de Presupuesto para el año 2021 de la Unidad de Auditoría Interna de acuerdo a las directrices de la Dirección Administrativa Financiera																			Unidad de Auditoría Interna y Dirección Administrativa Financiera
1.1.2	Verificar el cumplimiento legal de las compras realizadas por la Institución	Informe	Informe Final de Auditoría	Informe Final emitido a la Junta Directiva y a la Corte de Cuentas de la República, conteniendo el examen a los Procesos de Compra por: a. Libre Costión; b. Licitación Pública; y; c. Contratación Directa							10%	100%	10%	15%	15%	40%	15%	5%	5%	25%	Unidad de Auditoría Interna y JACI	Junio - Octubre	
1.1.3	Verificar cumplimiento de políticas y procedimientos para el resguardo y control de las existencias	Informe	Informe Final de Auditoría	Informe Final emitido a la Junta Directiva y a la Corte de Cuentas de la República del examen a Existencias Institucionales									10%	15%	15%	40%	15%	10%	10%	35%	Unidad de Auditoría Interna, Gerencia Administrativa Financiera, Almacén	Julio - Noviembre	
1.1.4	Verificar el cumplimiento del proceso de evaluación de riesgos Institucionales.	Informe	Informe Final de Auditoría	Informe Final emitido a la Junta Directiva y a la Corte de Cuentas de la República sobre el seguimiento al Proceso de Evaluación de Riesgos Institucional.										5%	20%	25%	35%	40%		75%	Unidad de Auditoría Interna, Dirección Administrativa Financiera, Unidad de Planificación y demás Unidades.	Agosto - Noviembre	
1.1.5	Verificar el cumplimiento de los Acuerdos aprobados por Junta Directiva de la Institución	Informe	Informe Final de Auditoría	Informe Final emitido a la Junta Directiva y a la Corte de Cuentas de la República sobre el seguimiento a los Acuerdos de Junta Directiva										20%	10%	30%	20%	10%	20%	50%	Unidad de Auditoría Interna, Presidencia y Área Legal	Agosto - Diciembre	



CENTRO INTERNACIONAL
DE FERIAS Y CONVENCIONES
DE EL SALVADOR

1.1.6	Evaluar el cumplimiento de las recomendaciones, producto de exámenes efectuados por Dirección Interna, Externa y la Corte de Cuentas de la República.	Informe	Informe final de Auditoría	Informe final, emitido a la Junta Directiva y a la Corte de Cuentas de la República sobre el seguimiento a las recomendaciones en: a. Auditoría Externa b. Corte de Cuentas de la República	5%	15%	10%	50%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	Unidad de Auditoría Interna, Junta Directiva, Presidencia y Dirección Administrativa Financiera	Julio - Noviembre			
1.1.7	Verificar la correcta aplicación de catálogos, pagos y suscripción de contratos	Informe	Informe final de Auditoría	Informe final, emitido a la Junta Directiva y a la Corte de Cuentas de la República del examen a Contratos de Eventos, Espectáculos y Ferias, 2019	5%	10%	10%	25%	5%	70%	5%	30%	5%	10%	10%	25%	5%	5%	15%	Unidad de Auditoría Interna, Dirección Administrativa Financiera, Contratos y Dirección Ejecutiva y Gerencia de Ventas	Entero - Octubre	
1.1.8	Evaluar los procedimientos de control, registro y salvaguarda de los valores	Número de procesos según NTC E	Hoja de Arqueo de fondos y valores	Realizar arqueo a fondos y valores al menos cada dos meses, según lo establecen las NTC E las cuentas de: a. Caja General, b. Caja Chica, c. Inversiones Financieras, d. Consumo de vales de Combustible	100%		100%	100%			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Unidad de Auditoría Interna, Colección, Responsable de Fondo de Caja Chica y Control de los Vales de Combustible	Enero, Marzo, Junio, Julio, Septiembre, Noviembre y Diciembre	
			Hoja de Arqueo de fondo de fideicomiso de la Unidad de Alimentos y Bebidas	Arqueo al fondo Fideicomiso de Menú Fijo para la Unidad de Alimentos y Bebidas	100%			100%			100%	100%		100%		100%		100%	100%	100%	Unidad de Auditoría Interna y Gerencia de Banquetes	Enero, Junio, Agosto, Octubre y Diciembre
			Número de actas	Actas de verificación de los procedimientos de verificación física programada por el área de activo fijo y última de inventarios de: a. Activo Fijo y Control Administrativo b. Tablas de Materiales de Uso o Consumo	Participar como observadora en los procedimientos de verificación física programada por el área de activo fijo y última de inventarios de: a. Activo Fijo y Control Administrativo b. Tablas de Materiales de Uso o Consumo											50%	70%	100%			Unidad de Auditoría Interna y Gerencia Administrativa (Módulo Fijo y Almacén)	Noviembre - Diciembre
	Hojas de liquidación de boletos	Hojas de liquidación de boletos revisados	Revisión de Liquidaciones de boletos de Eventos Especiales 2019 y Ferias 2020									50%	70%	100%	100%				Unidad de Auditoría Interna y Dirección Administrativa Financiera - Colección	Julio - Octubre		
1.1.9	Revisar el Manual de Auditoría Interna y determinar la necesidad de realizar actualizaciones en su contenido	Documento	Documento Revisado	Revisión de Manual de Auditoría Interna							50%	50%	50%	20%						Unidad de Auditoría Interna	Junio - Agosto	
1.1.10	Brindar asesoría y asistencia técnica a las Unidades Organizativas que lo requieran	Número de procesos atendidos	Reporte, Memorandum o Correo electrónico de las asesorías brindadas	Asesoría y Asistencia Técnica			100%	100%												Unidad de Auditoría Interna y todas las Unidades	Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre	
1.1.11	Fortalecer competencias de personal de Auditoría Interna	Programa de capacitación para los auditores elaborado	Programa de capacitación para los auditores ejecutados	Cumplir como mínimo con 40 horas (por auditor), de acuerdo al programa de educación para los auditores, según lo establece el Art. 10 y 11 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, en los siguientes temas: a. Paquetes Utilitarios (Financiero y Asesoría) b. Temas de auditoría, tecnología de información, comunicación efectiva de informes c. Control Interno - COSO d. Evaluación y Gestión de Riesgos e. Aspectos Legales y Operativos, aplicables al funcionamiento de la entidad f. Cambios Técnicos y Legales en el Sector Gubernamental en general y específicamente los que tengan incidencia en la entidad			100%	100%			100%	100%			100%	100%				Unidad de Auditoría Interna, Presidencia, Dirección Administrativa Financiera - Recursos Humanos y JACI	Marzo, Junio, Septiembre y Noviembre	



CENTRO INTERNACIONAL
DE FERIAS Y CONVENCIONES
DE EL SALVADOR

OIR

PLAN OPERATIVO 2020																	CIFCO									
UNIDAD OPERATIVA	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA																									
PERSPECTIVA	GOBERNABILIDAD																									
1	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																									
1.1.	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABRIL	MAY	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	T3	OCT	NOV	DIC	T4	RESPONSABLE	F/CUMPLIM				
1.1.1.	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				1				1	1			1	OFICIAL DE INFORMACION/ UNIDADES ORGANIZATIVA	Enero, Abril, Julio y Octubre				
				Recepción y revisión de la información brindada por las unidades administrativas	1			1						1					1	1			1	OFICIAL DE INFORMACION	Enero, Abril, Julio y Octubre	
				Actualizar el portal de transparencia con la información oficiosa según el art. 30 de la LAIP	1			1							1				1	1				1	OFICIAL DE INFORMACION	Enero, Abril, Julio y Octubre
1.1.2.	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	1			1	1			1	1			1	1	OFICIAL DE INFORMACION	Enero, Abril, Julio y Octubre			
				Tramitar la solicitud a la unidad administrativa	1			1			1	1	1					1	1			1	1	OFICIAL DE INFORMACION	Enero, Abril, Julio y Octubre	
				Elaborar la resolución para ser entregada al solicitante	1			1							0	1			1	1			1	1	OFICIAL DE INFORMACION	Enero, Abril, Julio y Octubre
				Notificar la resolución al ciudadano	2	2	1	5	2	0	0	2	2	2	2	2	3	7	1			1	2			OFICIAL DE INFORMACION
1.1.5.	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 la Gerencia de Comunicaciones										1		1						OFICIAL DE INFORMACION	Agosto			
				Elaborar nota: Aclaración Rendición de Cuentas del 1 de junio de 2019 - 31 de mayo de 2020													1		1						OFICIAL DE INFORMACION	Agosto
				Publicar presentación de Informe de Rendición de Cuentas																						OFICIAL DE INFORMACION
1.1.4.	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 quehacer de la LAIP						1	1	1	1	2	1	4			1		OFICIAL DE INFORMACION	Abril, Junio y Julio				



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																					
1	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABR	MAY	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	T3	OCT	NOV	DIC	T4	RESPONSABLE	F/CUMPLIM			
1.1.1.	Mejorar el control de registro en portones y parqueos	Documento	Manual de protocolos	Elaborar manual de protocolos en portones y parqueos		1		1										1		1	Unidad de Seguridad	Enero			
				Revisión y aprobación de manual			Pendiente										pendiente						Unidad de Seguridad y Unidad de Planificación	Enero	
				Aprobación por Junta Directiva			Pendiente										pendiente						Junta Directiva CIFCO	Febrero	
1.1.2.	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										1		1	Unidad de Seguridad	Enero			
				Revisión y aprobación de manual			Pendiente										pendiente						Unidad de Seguridad y Planificación	Enero	
				Aprobación por Junta Directiva			Pendiente										pendiente						Junta Directiva CIFCO	Febrero	
1.1.3.	Elaborar las políticas de la Unidad de Seguridad	Documento	Políticas de Seguridad	Elaboración de Políticas de la Unidad			1	1										1		1	Unidad de Seguridad	Febrero			
				Revisión y aprobación del documento			Pendiente										pendiente						Unidad de Seguridad y Unidad de Planificación	Febrero	
				Aprobación por Junta Directiva			Pendiente										pendiente						Junta Directiva CIFCO	Marzo	
1.1.4.	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-Marzo		
				Trasladar los reportes de registro a la Gerencia de Mercadeo	1	1		1																Unidad de Seguridad	Enero-Marzo
1.1.5.	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	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Unidad de Seguridad	Enero-Diciembre		
				Trasladar los reportes de registro a la Unidad de Recursos Humanos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Unidad de Seguridad	Enero-Diciembre
1.1.6.	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	1														Unidad de Seguridad y Colecturia	Enero-Marzo, Diciembre		
				Se reciben los valores a los colectores	1	1	1	1																Unidad de Seguridad y Colecturia	Enero-Marzo, Diciembre
				Liquidar con finanzas lo recibido	1	1	1	1																	Unidad de Seguridad y Colecturia
2	OBJETIVO ESTRATEGICO	Fomentar la comunicación interna y el trabajo en equipo																							
2.1.	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABR	MAY	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	T3	OCT	NOV	DIC	T4	RESPONSABLE	F/CUMPLIM			
2.1.1.	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	1	1	1	1	1			1	1						Unidad de Seguridad	Enero, Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre		
				Realizar evaluaciones y sugerencias	1	1	1	1			1	1												Unidad de Seguridad	Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre
				Brindar instrucciones o lineamientos para actividades y eventos a desarrollar en el mes	1	1	1	1		1	1														Unidad de Seguridad
2.1.2.	Implementar convivios con el personal	# de convivios realizados	Reporte	Realizar convivios para fortalecer el trabajo en equipo con el personal			1	1			1	1									Unidad de Seguridad	Marzo, Junio y Noviembre			
2.1.3.	Apoyar emergencia nacional	Informe Generado	Informe presentado al final de la actividad	Coordinación y establecimiento de centros de acopio según emergencia demande					1		1	1	1			1					Unidad de Seguridad	Según necesidad existente			



CENTRO INTERNACIONAL
DE FERIAS Y CONVENCIONES
DE EL SALVADOR

PROYECTOS ESPECIALES

PLAN OPERATIVO 2020																			CIFCO						
UNIDAD OPERATIVA		PROYECTOS ESPECIALES																							
PERSPECTIVA		Proyectos Especiales																							
OBJETIVO ESTRATÉGICO		Generar desarrollo institucional, económico y social a través de proyectos de alto impacto estratégico																							
1.1	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	T3	T4	RESPONSABLE	F/CUMPLIM					
1.1.1	Elaborar Memoria de Labores Institucional	Informe de acciones realizadas	Memoria de Labores	1. Reunión con el equipo de trabajo de formulación de Memoria de Labores														2	Proyectos Especiales	abril-may-20					
				2. Recepción de información de todas las unidades de la institución																2	Proyectos Especiales	abril-may-20			
				3. Consolidación de información en las matrices y remisión para el MINEC																	1	Proyectos Especiales	may-20		
				4. Solicitud y recopilación de información de todas las actividades de la Organización																	2	Proyectos Especiales	may-jun-20		
				5. Elaboración del contenido de la Memoria de Labores Institucional 2019-2020																	1	Unidad de Planificación/Proyectos Especiales	jun-20		
				6. Revisión, adaptación de observaciones finales y remisión del documento de Memoria de Labores Institucional 2019-2020												1					1	Unidad de Planificación/Proyectos Especiales	ago-20		
1.1.2	Proponer Alianzas Estratégicas para Plataforma e-commerce CIFCO VIRTUAL y servicio de Delivery	Informe de acciones realizadas	Reporte de Propuestas de servicio de Delivery y apoyo interinstitucional	1. Reunión con unidades involucradas en el proyecto CIFCO VIRTUAL														2	Mercadeo /Proyectos Especiales	may-jun-20					
				2. Coordinación interinstitucional y con empresas de Delivery, para el establecimiento de alianzas y apoyos para el desarrollo de la Feria Agrovirtual.																1	Proyectos Especiales	may-20			
				3. Elaboración de la propuesta para el servicio de Delivery																2	Proyectos Especiales	may-jun-20			
				4. Reunión interna con las áreas involucradas en la institución para toma de decisiones																4	Dirección Ejecutiva/Mercadeo /Proyectos Especiales	may-jun-20			
				5. Elaboración de propuestas de convenios con empresas de Delivery																1	Proyectos Especiales	jun-20			
1.1.3	Identificar y Elaborar Perfiles de Proyectos Estratégicos	Numero de perfiles identificados	Documento perfil del Proyecto	1. Definir la línea estratégica de posibles Proyectos Estratégicos														2	Proyectos Especiales	jul-sep-20					
				2. Reunión con las unidades de la institución para la identificación de posibles proyectos de alto impacto															3	1	Proyectos Especiales	jul-oct-20			
				3. Recopilación de información y datos del posible Proyecto															3	1	Proyectos Especiales	jul-oct-20			
				4. Coordinación interinstitucional y con empresa privada para el establecimiento de alianzas y apoyos para el desarrollo de posibles proyectos.																1	2	2	4	Proyectos Especiales	sep-oct-20
				5. Elaboración del perfil técnico del proyecto																5	1	1	2	Proyectos Especiales	jul-nov-20
				6. Opinión jurídica para viabilidad del mismo																1			1	Proyectos Especiales	dic-20

PERSPECTIVA		Responsabilidad Social																						
2 OBJETIVO ESTRATÉGICO		Generar desarrollo más cercanía de CIFCO con la población, a través de diversas acciones que beneficien su desarrollo, convivencia y bienestar.																						
2.1	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	T3	OCT	NOV	DIC	T4	RESPONSABLE	F/CUMPLIM			
2.1.1	Elaboración y levantamiento de la propuesta de Política de Responsabilidad Social de CIFCO	Propuesta elaborada	Documento de propuesta de la Política de Responsabilidad Social de CIFCO	1. Definir el objetivo social estratégico que regirá la política, bajo los lineamientos establecidos por Presidencia											2					Proyectos Especiales	ago-20			
				2. Revisión de las leyes que rigen la institución, identificar las competencias de CIFCO para la creación de la política, atribuciones, reglamentos y normativas.													1					Proyectos Especiales	Julio - sept 2020	
				3. Reuniones internas con las áreas competentes en la Institución, para definir los límites y alcances de la política														1					Proyectos Especiales	ago-nov 2020
				4. Redacción y levantamiento del borrador del documento de Propuesta de Política de Responsabilidad Social.														1		1		1	Proyectos Especiales	spt-nov 2020
				5. Revisión y remisión de Propuesta de la Política de Responsabilidad Social de CIFCO para aprobación de Presidencia																		1	1	Proyectos Especiales
2.1.2	Gestión de apoyos para Proyecto "Construyendo el Nuevo CIFCO"	Jornadas realizadas	Informe mensual de gestión realizada por jornada	1. Coordinación de espacios para el desarrollo de las jornadas de capacitación														3	3	3	Proyectos Especiales	dic-20		
				2. Coordinación interinstitucional para gestión de ponencias, charlas, capacitaciones en las diferentes jornadas del proyecto															3	3	3	5	Proyectos Especiales	dic-20
				3. Elaboración de reporte de las gestiones realizadas durante la jornada															3	1	1	5	Proyectos Especiales	dic-20