

CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS Y
CONVENCIONES DE EL SALVADOR

PLAN OPERATIVO
ANUAL 2021

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

INDICE

INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVO GENERAL	3
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	3
ALCANCE	3
BASE LEGAL DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	3
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS Y CONVENCIONES	5
MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	6
MISIÓN:	6
VISIÓN:	6
VALORES	6
DESAFÍO ESTRATÉGICO	7
EJES ESTRATÉGICOS	8
PERSPECTIVAS ESTRATÉGICAS	8
CALENDARIO FERIAL 2021	9
PLANES OPERATIVOS ANUALES POR UNIDADES ORGANIZATIVAS.....	10



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

INTRODUCCIÓN

La industria de feria y eventos ha sido uno de los principales sectores de la economía salvadoreña en verse afectado por la Pandemia del COVID 19, debido a que este rubro genera altas concentraciones de personas, por lo que para su realización se deben limitar el número de asistentes y cumplir con estrictas medidas de bio seguridad, para evitar el contagio y propagación de dicho virus.

Dado que el Gobierno y Estado de El Salvador, estableció en el recinto ocupado por el Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador (CIFCO) hasta marzo de 2020, el Hospital El Salvador, para la atención temprana de la pandemia. Ello ha limitado el cumplimiento de actividades del CIFCO programadas para el presente ejercicio fiscal, como lo es la promoción y desarrollo de eventos tales como ferias, congresos y convenciones.

Esto ha llevado a la revisión del Plan Estratégico 2020-2024, y puesto que muchas de las actividades operativas se dejaron de realizar, obligándonos a cambiar las actividades planificadas en un marco de la nueva realidad en la cual nos vemos inmersos.

El año 2021, es el segundo año de la Ejecución del Plan Estratégico Institucional (2020-2024); en el cual, para el Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador, representa un reto ya que se debe de realizar un ajuste al Plan y orientar las diferentes acciones encaminadas a nuestra nueva realidad; debido a que la mayoría de estas, estaban diseñadas en función del recinto.

El CIFCO, formula el presente Plan Operativo 2021, con actividades, objetivos y metas, a implementarse en función de la situación actual, en el cual se crearán formatos de ferias de manera innovadora; trasladando el desarrollo y ejecución de las diferentes Ferias a diversos lugares del país, teniendo en cuenta todas las medidas de bioseguridad, adaptando nuevos conceptos para reactivar este rubro y unir tanto a los expositores como visitantes en un escenario seguro, logrando así, impulsar la economía a través de esta plataforma de negocios.

Así como también dentro del aspecto administrativo las diferentes unidades organizativas de la Institución, describen dentro de sus planes de trabajo las actividades que proyectan ejecutar en el ejercicio del año 2021.

Es importante mencionar, que el cumplimiento de metas dependerá de la disminución o alzas en los casos de COVID-19 en el país.



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

OBJETIVO GENERAL

- Contar con un documento de gestión Institucional en el cual se detallen los objetivos operativos y actividades a ejecutar dentro del plan operativo anual 2021, por cada una de las Unidades Organizativas del CIFCO.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Integrar los objetivos y actividades prioritarias de todas las Unidades Organizativas que conforman el CIFCO.
- Contar con un documento de línea base para la realización de los seguimientos trimestrales con relación al cumplimiento de los objetivos plasmados.
- Lograr cumplir con las normativas internas y externas que rigen el accionar de la Institución.

ALCANCE

El alcance del Plan Operativo comprende el periodo de 1 de enero al 31 de diciembre del 2021, en el cual se presentan los objetivos operativos a desarrollar durante el año.

BASE LEGAL DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

CIFCO El Salvador, para elaborar su Planificación Institucional, toma como base la siguiente Ley y Normativa:

- Ley del Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador

Art. 10. Son atribuciones del Presidente de la Institución:

D) Presentar proyecto de presupuesto Institucional y sus modificaciones, así como el plan Operativo Anual a la Junta Directiva.



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

Art. 14. Son atribuciones del Director Ejecutivo:

H) Elaborar el proyecto de presupuesto institucional y sus modificaciones, así como el plan operativo anual y presentarlos a la Presidencia.

- **Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)**

Art. 10. Numeral 8 establece que: 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, se pondrá a disposición del público.

- **Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador (CIFCO)**

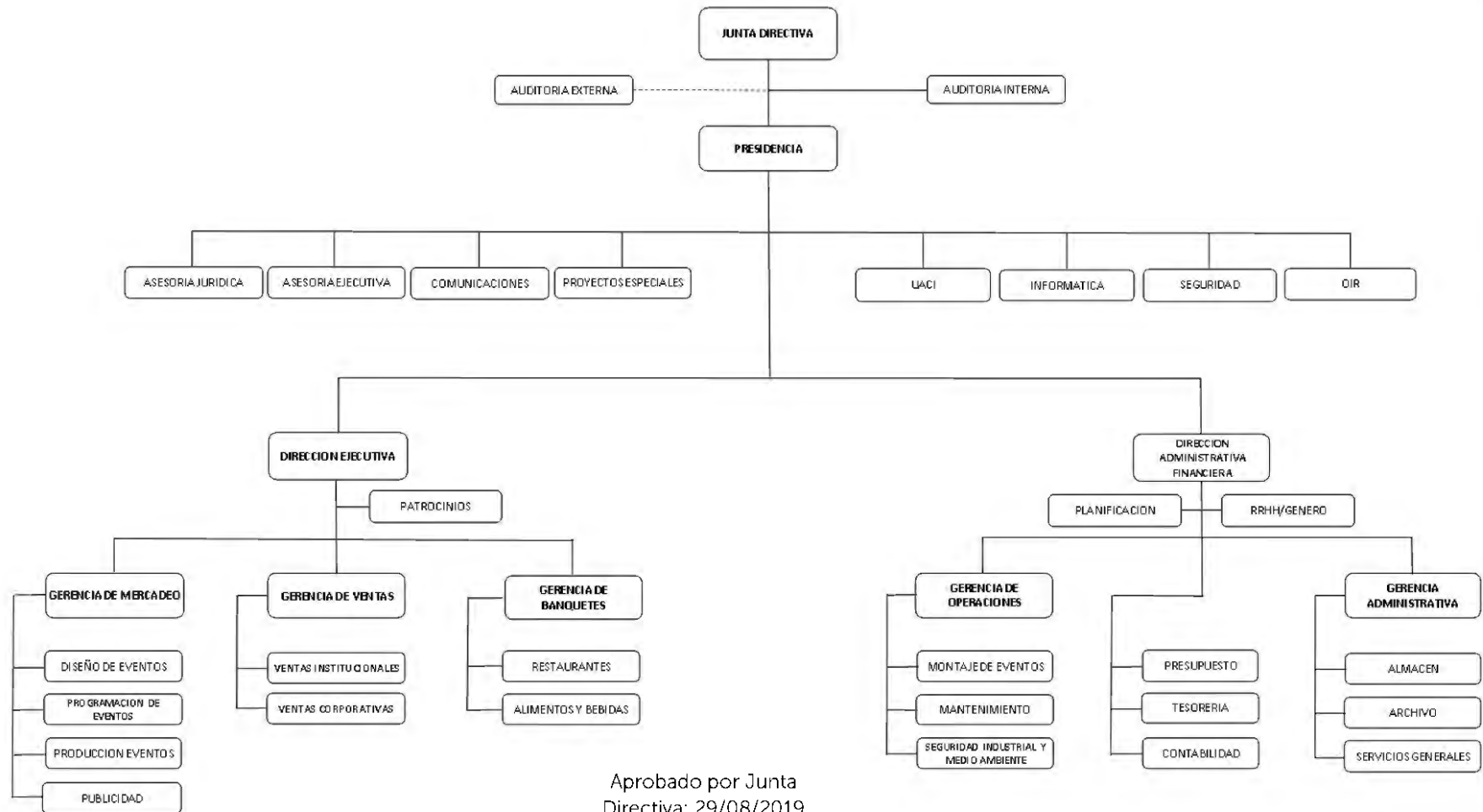
Art. 37. Establece que cada Unidad Organizativa de CIFCO, deberá definir sus objetivos y metas, los cuales se encontrarán descritos en los planes operativos anuales de las unidades organizativas.

Art. 39. Establece que la Presidencia, deberá someter a Junta Directiva para su aprobación, el Plan Operativo Anual Institucional, el cual, una vez aprobado, se hará del conocimiento de todo el personal.



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS Y CONVENCIONES



Aprobado por Junta
Directiva: 29/08/2019



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

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".



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR
DESAFÍO ESTRATÉGICO

Posicionar a CIFCO
como el referente
regional en la
organización de
eventos feriales

Combinar la
tecnología,
creatividad y riqueza
cultural salvadoreña
para impactar en la
economía nacional

Garantizar la
seguridad jurídica,
financiera y
organizativa para
prestar servicios de
excelencia

Lograr rentabilidad y
autosostenibilidad
financiera por medio
de un modelo de
negocios basado en
técnicas novedosas
de mercadeo



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR
EJES ESTRATÉGICOS

1. Lograr rentabilidad y sostenibilidad financiera.
2. Transparentar la gestión y brindar rendición de cuentas apegado al marco legal.
3. Impactar la economía del país por medio de realización de eventos en colaboración con los sectores productivos del país, con una proyección regional.
4. Estimular la economía de las MIPYMES organizando eventos que faciliten la consecución de negocios en coherencia con las prioridades del Gobierno.
5. Crear de manera permanente, espacios de convivencia y esparcimiento familiar.

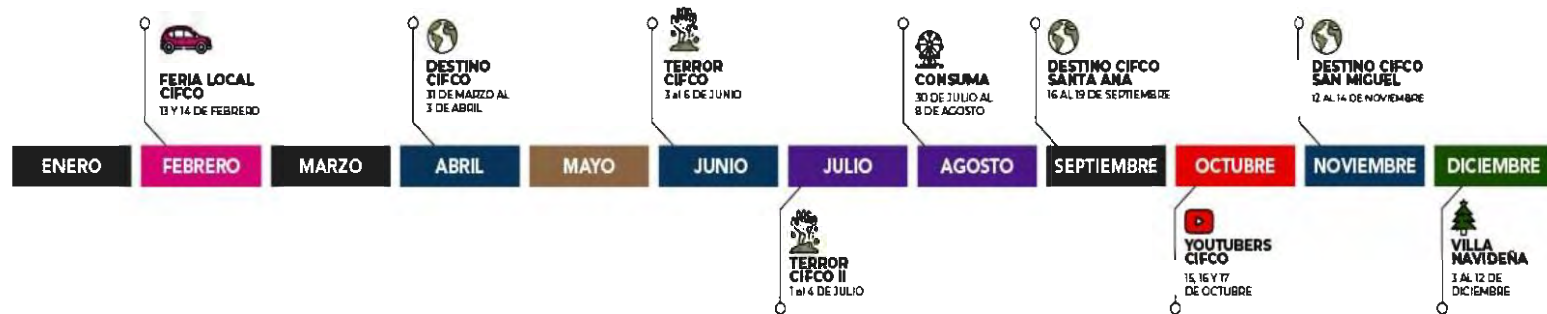
PERSPECTIVAS ESTRATÉGICAS

1. Clientes
2. Finanzas
3. Procesos
4. Talento Humano
5. Tecnologías
6. Gobernabilidad
7. Responsabilidad Social
8. Proyectos Especiales



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR
CALENDARIO FERIA 2021

2021 | PROGRAMACIÓN DE FERIAS Y EVENTOS





CENTRO INTERNACIONAL
DE FERIAS Y CONVENCIONES
DE EL SALVADOR

PLANES OPERATIVOS ANUALES POR UNIDADES ORGANIZATIVAS



CENTRO INTERNACIONAL
DE FERIAS Y CONVENCIONES
DE EL SALVADOR

ASESORÍA EJECUTIVA

1. INTRODUCCIÓN:

La Asesoría Ejecutiva tiene como objetivo el asesorar a la Presidencia en todos los temas técnicos, referente a las actividades que por ley le corresponde desarrollar a la Institución, ya sea dentro o fuera del país. Así como también representar a la Presidencia en reuniones con el Equipo Ejecutivo en la planificación y seguimiento de actividades y proyectos institucionales.

2. OBJETIVOS OPERATIVOS:

- Proponer el calendario de ferias y eventos anual
- Dirigir, coordinar y supervisar el diseño de conceptualización de los eventos feriales
- Proponer actividades que generen ingreso en los eventos en conjunto con la Gerencia de Ventas y Mercadeo
- Coordinar la logística previa para el desarrollo de las ferias y eventos Institucionales.

3. METAS:

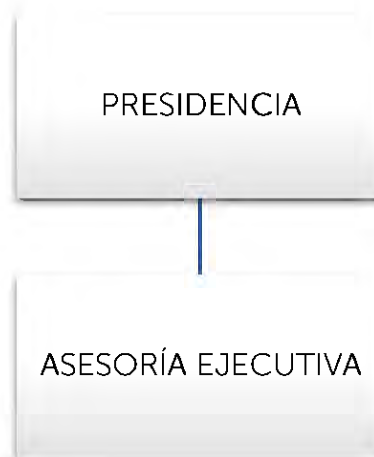
- Propuesta de Ferias y Eventos aprobado
- Diseño y conceptualización de los eventos feriales
- Propuesta de actividades generadoras de ingresos en los eventos
- Asignación de funciones para la ejecución de los eventos programados

INDICADOR DE DESEMPEÑO:

EFICACIA: Este indicador determina que los resultados se logren de manera oportuna y guarden relación con los objetivos y metas:

de informes realizados / # de actividades realizadas.

4. RECURSOS:



5. PLAN DE CONTINGENCIA DEL PERSONAL DE LA UNIDAD:

La Asesoría Ejecutiva colaborará a la Presidencia para el seguimiento de actividades y proyectos institucionales. En caso que la Asesoría Ejecutiva no se encuentre, se deberá hacer una contratación inmediata de personal externo que posea las cualificaciones necesarias para el puesto.

ANEXO:

- Matriz de Excel del POA 2021.



Plan Operativo Anual 2021

Plan Operativo Anual 2021																
UNIDAD OPERATIVA		ASESORIA EJECUTIVA														
PERSPECTIVA		CLIENTES														
OBJETIVO ESTRATÉGICO: CONTAR CON UN CALENDARIO DE FERIAS Y EVENTOS ANUAL																
N°	OBJETIVO OPERATIVO	META/ ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	ENE	FEB	MAR	TRIM. 1	ABRIL	MAY	JUN	TRIM 2
1	Proponer el calendario de ferias y eventos anual	Propuesta de Ferias y Eventos aprobado	Calendario de Ferias y eventos aprobado	1 Calendario												
1.1		Brindar lineamientos para la elaboración del calendario ferial 2021			Lineamientos elaborados	Minuta de Reunión	1	Asesoría Ejecutiva								
1.2		Aprobación del calendario de ferias y eventos 2021			Calendario	Punto de Acta de JD	1	Asesoría Ejecutiva								
OBJETIVO ESTRATÉGICO: SUPERVISAR EL DISEÑO Y CONCEPTUALIZACIÓN DEL CALENDARIO FERIAL																
N°	OBJETIVO OPERATIVO	META/ ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	ENE	FEB	MAR	TRIM. 1	ABRIL	MAY	JUN	TRIM 2
2	Dirigir, coordinar y supervisar el diseño de conceptualización de los eventos feriales	Diseño y conceptualización de los eventos feriales	# de Diseños y conceptualización por eventos feriales	1 presentación por feria												
2.1		Brindar seguimiento al diseño y conceptualización del evento			Presentación para Junta Directiva	punto de acta de JD de aprobación evento	5	2.1							1	1
2.2		Brindar seguimiento a los eventos y ferias programadas			Informe de seguimiento por cada feria o evento	Documento	5	Asesoría Ejecutiva / Mercadeo							1	1



OBJETIVO ESTRATÉGICO: DESARROLLAR ACTIVIDADES GENERADORAS DE INGRESOS EN LOS EVENTOS									CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES											
									TRIM. 1			TRIM. 2			TRIM. 3			TRIM. 4		
N°	OBJETIVO OPERATIVO	META/ ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
3	Proponer actividades que generen ingreso en los eventos en conjunto con la Gerencia de Ventas y Mercadeo	Propuesta de actividades generadoras de ingreso en los eventos	Propuesta de actividades	# de propuestas por ferias						1		1		1	1					1
3.1		Coordinar reuniones de seguimiento para la revisión de propuesta de actividades			minuta de reunión	minuta por ferias	1 por cada feria	Asesoría Ejecutiva		1		1		1	1					1
3.2		Analizar la propuesta de las actividades a implementar en los eventos			reporte de propuesta de actividades a desarrollar en los eventos	Reporte	1 reporte por feria	Asesoría Ejecutiva/ Mercadeo y Ventas		1		1		1	1					1
OBJETIVO ESTRATÉGICO: DIRIGIR LA LOGÍSTICA PREVIA PARA LA REALIZACIÓN DE LOS EVENTOS FERIALES									CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES											
N°	OBJETIVO OPERATIVO	META/ ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
4	Coordinar la logística previa para el desarrollo de los eventos feriales	Asignación de funciones para la ejecución de los eventos programados	# de eventos programados/ eventos ejecutados	5 eventos						1		1		1	1					1
4.1		Convocar a reuniones de seguimiento con las áreas involucradas			Acuerdos de seguimiento	Minuta de reunión/ayuda memoria	# de convocatorias	Asesoría Ejecutiva		1		1		1	1					1
4.2		Asignación de funciones a las áreas para la realización de los eventos			Documento de planeación con asignaciones de tareas por área en cada feria	documento en excel	# de documento por feria	Asesoría Ejecutiva		1		1		1	1					1
4.5		Programar scouting para la realización de cada feria			Reporte de visita del lugar	Reporte	# de visitas realizadas al lugar	Asesoría Ejecutiva/mercadeo		1		1		1	1					1



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

ASESORÍA JURÍDICA

1. INTRODUCCIÓN:

La Asesoría Jurídica es la responsable de velar por el buen cumplimiento de todas las obligaciones legales de la institución, brindar asesoría jurídica a todas las unidades organizativas; representar a la institución ante entidades públicas y privadas; promover diligencias jurídicas para el cuidado de los bienes institucionales; brindar dictámenes legales y asesoría para la preparación de informes, estudios, peticiones y/o cualquier documento que implique posición legal.

2. OBJETIVOS OPERATIVOS:

- Realizar gestiones de inscripción y renovación de marcas a favor de CIFCO, así como de otros derechos de propiedad intelectual de interés de la institución.
- Brindar asesoría jurídica a Presidencia, Unidades y Gerencias que lo requieran.
- Crear y/o modificar los términos y condiciones de uso de la plataforma y/o sitio Web de CIFCO.
- Modificar y adecuar las Normas de Participación para las ferias.
- Asistir jurídicamente y representar legalmente en procesos administrativos y/o judiciales en los que deba intervenir la Institución.
- Elaborar convenios de cooperación interinstitucional y de patrocinio, a requerimiento de las áreas solicitantes.
- Revisar documentación legal en procesos de licitación pública.
- Adecuar proforma, asesorar y revisar contratos de arrendamiento por la participación de vendedores/expositores en las ferias.
- Revisar contratos de Adquisición de bienes y servicios en el aspecto legal (personería de suscriptores).
- Elaborar actas notariales, documentos privados autenticados, finiquitos, declaraciones juradas, entre otros, que requiera la Institución.

3. METAS:

- Gestiones de inscripción y/o renovación de marcas a favor de CIFCO; así como de otros derechos de propiedad intelectual de interés de la institución, ante el CNR.
- Brindar asesoría jurídica a fin de que las unidades institucionales realicen sus funciones de conformidad al marco normativo vigente.

- Términos y condiciones de uso de la plataforma y/o sitio Web de CIFCO, creados y/o modificados.
- Normas modificadas y adecuadas por cada feria.
- Representar a la Institución en procesos legales.
- Convenios de cooperación interinstitucional y de patrocinio de conformidad al objetivo institucional de ambas partes.
- Dictamen técnico sobre la documentación legal analizada.
- Contar con una proforma de contrato, asesorar en la elaboración del mismo y revisar los contratos para continuar con el proceso de formalización ante Presidencia.
- Contratos revisados para continuar proceso de formalización ante Presidencia.
- Documentos notariales en los que consten hechos y/o declaraciones rendidos ante Notario de la República.

4. INDICADOR DE DESEMPEÑO:

La Asesoría Jurídica aplicara el siguiente indicador de desempeño para el desarrollo de las actividades programadas para el año 2021.

EFICACIA:

Este indicador determina que los resultados se logren de manera oportuna y guarden relación con los objetivos y metas; por ejemplo:

- Número de gestiones realizadas / Número de solicitudes recibidas.
- Número de asesorías brindadas / Número de asesorías solicitadas.
- Normas actualizadas / Normas requeridas.
- Número de diligencias realizadas / Número de solicitudes recibidas.
- Número de convenios realizados / Número de convenios obtenidos.
- Número de ofertas evaluadas / Número de ofertas entregadas.
- Número de contratos revisados / Número de contratos entregados.
- Número de documentos notariales elaborados / Número de solicitudes recibidas.

5. RECURSOS:

Humanos:



6. PLAN DE CONTINGENCIA DEL PERSONAL DE LA UNIDAD:

La Asesoría Jurídica realiza sus funciones de forma coordinada, trabajando en equipo y en caso de emergencia o contingencia dentro de la Unidad, se encuentra preparada para hacer frente a los imprevistos. Por lo que, ante la ausencia del Asesor Jurídico, será el colaborador Jurídico quien realizará el seguimiento a las actividades en ejecución, iniciará las necesarias y brindará asistencia técnico legal a las unidades organizativas de la Institución, a fin de que cumplan con sus funciones en cumplimiento a la normativa vigente, con lo cual se garantizará la continuidad en la operatividad de la Unidad de Asesoría Jurídica.

ANEXO:

- Matriz de Excel del POA 2021.



PLAN OPERATIVO 2021

CIFCO

UNIDAD OPERATIVA		ASesoría Jurídica (COM) INSTITUCIONAL																					
TIEMPO CLAVE		BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA LEGAL A LA PRESIDENCIA Y UNIDADES ORGANIZATIVAS DE LA INSTITUCIÓN A FIN DE QUE DESARROLLEN SUS FUNCIONES EN CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO VIGENTE. REPRESENTAR A LA INSTITUCIÓN EN PROCESOS JUDICIALES Y/O ADMINISTRATIVOS A FIN DE DEFENDER LOS INTERESES INSTITUCIONALES																					
ORIGEN INSTITUCIONAL		CIPONKOLUAMA DE ACTIVIDADES																					
N°	OBJETIVO OPERATIVO	META / ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	TRIMESTRES														
									TRIM. 1			TRIM. 2			TRIM. 3			TRIM. 4					
									ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1	Realizar gestiones de inscripción y renovación de marcas a favor de CIFCO, así como de otros derechos de propiedad intelectual de interés de la institución	Gestiones de inscripción y/o renovación de marcas a favor de CIFCO, así como de otros derechos de propiedad intelectual de interés de la institución, ante el CNR	Número de gestiones realizadas en el Registro de Propiedad Intelectual	1 Reporte				Asesora Jurídica / Colaboradora Jurídica				1	1	1									
1.1		Reporte a Presidencia de las marcas vencidas y próximas a vencer, así como de las nuevas marcas peticionadas por las unidades o recibidas al frente, a fin de identificar las de interés de la institución.			Informe	Copias electrónicas / Memorándum	1	Asesora Jurídica / Colaboradora Jurídica				1											
1.2		Solicitud al informe de marcas presentadas a Presidencia para renovación y/o inscripción.			Informe con identificación de marcas	Copias electrónicas / Documento Impreso	1	Asesora Jurídica / Colaboradora Jurídica				1											
1.3		Investigación y análisis de cada marca de conformidad a la legislación vigente.			Matriz de marca	Copias electrónicas / Memorándum	1	Asesora Jurídica / Colaboradora Jurídica			1												
1.4		Presentación al CNR de las solicitudes y anexos requeridos para la renovación y/o inscripción de marcas.			Hoja de presentación	Hoja de presentación	1	Asesora Jurídica / Colaboradora Jurídica					1										
1.5		Gestiones de investigación y análisis de otros derechos de PI de interés de la institución.			Consulta	Copias electrónicas	1	Asesora Jurídica / Colaboradora Jurídica		1													
2	Brindar asesoría jurídica a Presidencia, Unidades y Gerencias que lo requieran	Brindar asesoría jurídica a fin de que las unidades institucionales realicen sus funciones, de conformidad al marco normativo vigente.	Número de Asesorías brindadas	4 Reportes				Asesora Jurídica				1			1			1				1	
2.1		Realizar análisis de caso presentado para consulta.			Informe para opinión jurídica	Documento de word	A requerimiento	Asesora Jurídica / Colaboradora Jurídica															
2.2		Revisión y análisis de la legislación vigente aplicable al caso.			Informe para opinión jurídica	Archivo en PDF	A requerimiento	Asesora Jurídica / Colaboradora Jurídica															
2.3		Preparación de la capitación jurídica			Documento que conforma opinión jurídica	Reportes	4	Asesora Jurídica / Colaboradora Jurídica			1			1				1				1	
3	Crear y/o modificar los términos y condiciones de uso de la plataforma y/o sitio Web de CIFCO	Términos y condiciones de uso de la plataforma y/o sitio Web de CIFCO, creados y/o modificados	Proyectos que conforman Términos y condiciones de la plataforma o sitio proyecto	2 Proyectos				Asesora Jurídica				2											
3.1		Identificación y análisis en conjunto con el área correspondiente, respecto de los puntos de interés para crear y/o modificar los términos y condiciones de uso de la plataforma y/o sitio web de CIFCO			Proyecto borrador	Modelo de creación / Documento Word	2	Asesora Jurídica / Colaboradora Jurídica				2											
3.2		Validación de contenido de los términos y condiciones de uso de la plataforma y/o sitio web de CIFCO			Proyecto final	Copias electrónicas / Documento Word	2	Asesora Jurídica / Colaboradora Jurídica				2											



CENTRO INTERNACIONAL
DE FERIAS Y CONVENCIONES
DE EL SALVADOR

4	Ministerio de Fomento, Turismo, Industria y Artesanías	Ministerio de Fomento, Turismo, Industria y Artesanías	6 Normas de procedimiento y administración pública	0 Documentación				Asesoría Jurídica		1	1	1	1	1	1
4.1		Elaboración y aprobación de normas de procedimiento y administración pública		Proyecto de Ley sobre el Procedimiento de Fomento	Ministerio de Fomento, Turismo, Industria y Artesanías			Asesoría Jurídica / Colaborador Jurídico							1
4.2		Elaboración y aprobación de normas de procedimiento y administración pública		Proyecto de Ley sobre el Procedimiento de Fomento	Ministerio de Fomento, Turismo, Industria y Artesanías	6		Asesoría Jurídica / Colaborador Jurídico			1			1	1
5	Asesoría jurídica y asesoría en procedimientos administrativos y/o judiciales en los tribunales intermedios y tribunales	Asesoría jurídica y asesoría en procedimientos administrativos y/o judiciales en los tribunales intermedios y tribunales	Normas de procedimiento y administración pública	2 Reporte semestral de actividades				Asesoría Jurídica							2
5.1		Elaboración de normas de procedimiento y administración pública		Informe sobre el estado de cumplimiento de las actividades	Ministerio de Fomento, Turismo, Industria y Artesanías	2		Asesoría Jurídica / Colaborador Jurídico				1			1
6	Elaboración de normas de procedimiento y administración pública	Elaboración de normas de procedimiento y administración pública	Normas de procedimiento y administración pública	4 Informes semestrales											2
6.1		Elaboración de normas de procedimiento y administración pública		Informe de actividades	Ministerio de Fomento, Turismo, Industria y Artesanías	2		Asesoría Jurídica / Colaborador Jurídico					1		1
6.2		Elaboración de normas de procedimiento y administración pública		Informe de actividades	Ministerio de Fomento, Turismo, Industria y Artesanías	2		Asesoría Jurídica / Colaborador Jurídico					1		1
7	Normas de procedimiento legal en procesos de licitación pública	Normas de procedimiento legal en procesos de licitación pública	Normas de procedimiento legal en procesos de licitación pública	A Registros de actividades				Asesoría Jurídica							1
7.1		Elaboración de normas de procedimiento legal en procesos de licitación pública		Informe de actividades	Ministerio de Fomento, Turismo, Industria y Artesanías	2		Asesoría Jurídica / Colaborador Jurídico							1
7.2		Elaboración de normas de procedimiento legal en procesos de licitación pública		Informe de actividades	Ministerio de Fomento, Turismo, Industria y Artesanías	2		Asesoría Jurídica / Colaborador Jurídico							1
8	Adopción de normas de procedimiento y administración pública	Adopción de normas de procedimiento y administración pública	Normas de procedimiento y administración pública	3 Informes de actividades				Asesoría Jurídica		1	1	1	1	1	1
8.1		Elaboración de normas de procedimiento y administración pública		Informe de actividades	Ministerio de Fomento, Turismo, Industria y Artesanías	1		Asesoría Jurídica / Colaborador Jurídico		1					1
8.2		Elaboración de normas de procedimiento y administración pública		Informe de actividades	Ministerio de Fomento, Turismo, Industria y Artesanías	1		Asesoría Jurídica / Colaborador Jurídico			1			1	1
8.3		Elaboración de normas de procedimiento y administración pública		Informe de actividades	Ministerio de Fomento, Turismo, Industria y Artesanías	1		Asesoría Jurídica / Colaborador Jurídico			1			1	1
9	Normas de procedimiento de licitación pública	Normas de procedimiento de licitación pública	Normas de procedimiento de licitación pública	C Informes de actividades				Asesoría Jurídica							1
9.1		Elaboración de normas de procedimiento de licitación pública		Informe de actividades	Ministerio de Fomento, Turismo, Industria y Artesanías	1		Asesoría Jurídica / Colaborador Jurídico							1
9.2		Elaboración de normas de procedimiento de licitación pública		Informe de actividades	Ministerio de Fomento, Turismo, Industria y Artesanías	1		Asesoría Jurídica / Colaborador Jurídico							1
9.3		Elaboración de normas de procedimiento de licitación pública		Informe de actividades	Ministerio de Fomento, Turismo, Industria y Artesanías	1		Asesoría Jurídica / Colaborador Jurídico							1
10	Elaboración de normas de procedimiento de licitación pública	Elaboración de normas de procedimiento de licitación pública	Normas de procedimiento de licitación pública	1 Informe de actividades				Asesoría Jurídica							1
10.1		Elaboración de normas de procedimiento de licitación pública		Informe de actividades	Ministerio de Fomento, Turismo, Industria y Artesanías	1		Asesoría Jurídica / Colaborador Jurídico							1
10.2		Elaboración de normas de procedimiento de licitación pública		Informe de actividades	Ministerio de Fomento, Turismo, Industria y Artesanías	1		Asesoría Jurídica / Colaborador Jurídico							1



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

DIRECCIÓN
ADMISTRATIVA
FINANCIERA

1. INTRODUCCIÓN:

La Dirección Administrativa Financiera es la encargada de dirigir las gestiones financieras y administrativas de la Institución, asegurando el cumplimiento del marco legal y el apoyo oportuno a todas en las actividades desarrolladas por la Institución para el correcto funcionamiento de CIFCO. Integrando Subsistemas de Presupuesto, Tesorería, Inversión y Contabilidad Gubernamental.

2. OBJETIVOS OPERATIVOS:

- Brindar lineamientos y seguimiento a las unidades que dependen de la DAF para la administración eficiente de los recursos.
- Elaborar los informes trimestrales de seguimiento del presupuesto de gasto e ingresos de eventos propios para las instancias pertinentes.
- Gestionar el funcionamiento efectivo de los comités institucionales establecidos por ley
- Coordinar el proceso de formulación del Anteproyecto de Presupuesto Anual.

3. METAS:

- Realizar reuniones de seguimiento con las Unidades que dependen de la DAF trimestralmente.
- Remitir los Informes Financieros a las instancias pertinentes en el tiempo oportuno.
- Implementar reuniones para el funcionamiento efectivos de los comités Insitucionales en el 2021.
- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto para el año 2022.

4. INDICADORES DE DESEMPEÑO:

La Dirección Administrativa Financiera aplicará los siguientes indicadores de desempeño:

EFICACIA: Evaluando los resultados realmente obtenidos con los previstos:

- Número de reuniones programadas/ Número de reuniones ejecutadas.
- Número de informes elaborado/ Número de informes ejecutados.

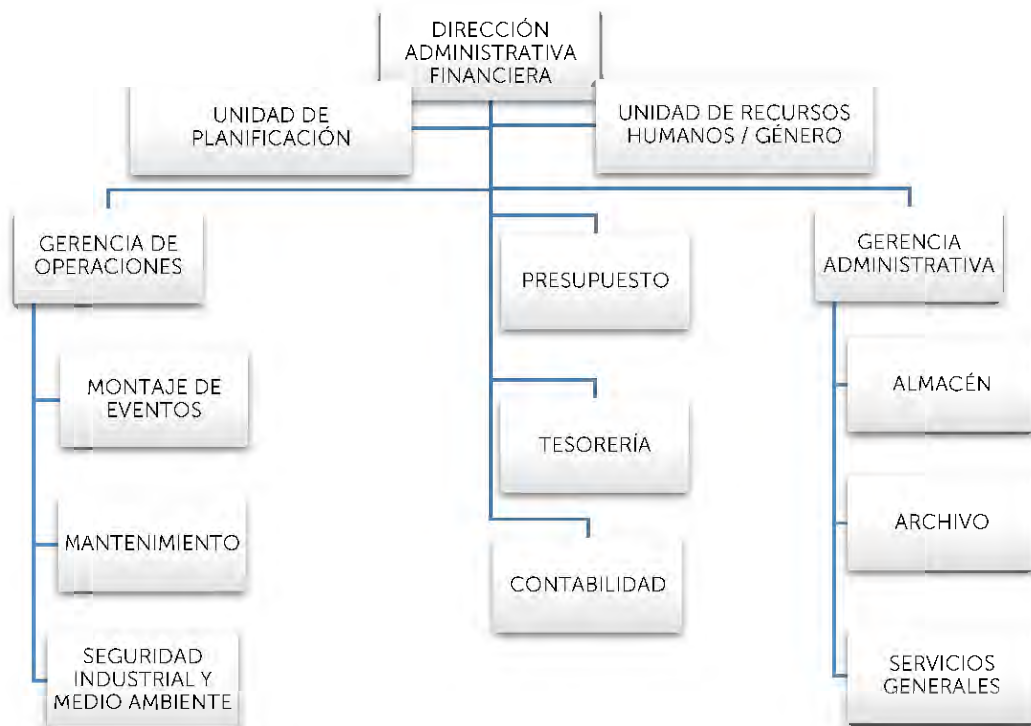
ECONOMÍA: Administrando adecuadamente los recursos financieros de la Institución:

- Estado de rendimiento económico
- Estado de ejecución presupuestaria.

5. RECURSOS:

Humanos:

La Dirección Administrativa Financiera está conformado por:





6. PLAN DE CONTINGENCIA DEL PERSONAL DE LA UNIDAD:

La DAF gestiona las Áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad Gubernamental de la Unidad Financiera Institucional, tomando en consideración las atribuciones y funciones asignadas a las mismas en la Ley AFI y su Reglamento, que permite en casos excepcionales, se fusionen las atribuciones y funciones del Jefe UFI con las del Área de Presupuesto; pero nunca las correspondientes al Responsable del Área de Tesorería con las del Responsable del Área de Contabilidad Gubernamental, a fin de mantener una adecuada separación de funciones incompatibles y garantizar el control interno de las transacciones financieras de la Institución.

En el caso de las Áreas de Tesorería y Contabilidad, podrán de manera excepcional y temporal, realizar registros en dichas áreas sus auxiliares, previamente definidos por cada uno de los encargados.

ANEXO:

Matriz de Excel del POA 2021.



**CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR**

PLAN OPERATIVO 2021																				CIFCO
UNIDAD OPERATIVA		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA																		
PERSPECTIVA		FINANZAS																		
OBJETIVO ESTRATEGICO: GESTIONAR UNA EFICIENTE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS INSTITUCIONALES DE CIFCO									CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES											
N°	OBJETIVO OPERATIVO	META/ ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	TRIM. 1		TRIM. 2			TRIM. 3			TRIM. 4			
									ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Brindar lineamientos y seguimiento a las unidades que dependen de la DAF para la administración eficiente de los recursos.	Realizar reuniones de seguimiento con las Unidades que dependen de la DAF trimestralmente	# de Reuniones con las unidades organizativas de la DAF	8			8	DAF	2			2			1	1		1		1
1.1		Reuniones ejecutivas de planificación y monitoreo de avance en cumplimiento de resultados POA			Informe Trimestral elaborado	Informe	4	DAF	1			1						1		
1.2		Elaborar boletines y periódicamente informes de la ejecución presupuestaria para la toma de decisiones gerenciales			Informes de ejecución presupuestaria	Informe	4	OFICIAL DE PRESUPUESTO	1			1				1				1
OBJETIVO ESTRATEGICO: FORMULAR INFORMACIÓN FINANCIERA CONFIABLE Y OPORTUNA PARA TOMA DE DECISIONES GERENCIALES									CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES											
N°	OBJETIVO OPERATIVO	META/ ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	TRIM. 1		TRIM. 2			TRIM. 3			TRIM. 4			
									ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2	Elaborar los informes trimestrales de seguimiento del presupuesto de gastos e ingresos de eventos propios para las instancias pertinentes	Remitir los Informes Financieros a las instancias pertinentes en el tiempo oportuno	# de informes	28			28	CONTABILIDAD	6	1	1	4	3	1	3	1	2	2	2	2
2.1		Elaboración de informes de seguimiento de presupuesto de gasto y presupuesto de ingreso			Un informe elaborado por trimestre	Informe	4	JEFES DE CONTABILIDAD	1			1				1				1
2.2		Elaboración de Estados e Informes establecidos en LAFI			Informes presentados	Informe	14	JEFES DE CONTABILIDAD	3		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2.3		Elaboración de otros informes de índole financiera BCR			Informes presentados	Informe	4	JEFE DE CONTABILIDAD	1			1						1		
2.4		Elaboración de otros informes de índole financiera RII			Informes presentados	Informe	2	JEFE DE CONTABILIDAD				1	1							
2.5		Elaboración de otros informes de índole financiera M-H-M NEC			Informes presentados	Informe	4	JEFES DE CONTABILIDAD	1			1			1					1



**CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR**

OBJETIVO ESTRATEGICO: COORDINAR EL PROCESO DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA									CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES													
N°	OBJETIVO OPERATIVO	META/ ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	TRIM. 1			TRIM. 2			TRIM. 3			TRIM. 4				
									ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
3	Coordinar el proceso de formulación del Anteproyecto de Presupuesto Anual	Elaborar el anteproyecto de Presupuesto para el año 2022	# de documento	1			1	DAF						1								
3.1		Gestionar el nombramiento del comité			Documento presentado a Ministerio de Hacienda	Documento de presupuesto	1	DAF						1								
3.2		Reuniones en fechas establecidas en las Políticas emitidas por Hacienda sobre la Formación del Presupuesto			Documento presentado a Ministerio de Hacienda	Documento de presupuesto	1	DAF						1								
3.3		Elaboración de documentos para realización del proceso de formulación anual.			Documento presentado a Ministerio de Hacienda	Documento de presupuesto	1	DAF						1								
OBJETIVO ESTRATEGICO: FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS INSTITUCIONALES									CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES													
N°	OBJETIVO OPERATIVO	META/ ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	TRIM. 1			TRIM. 2			TRIM. 3			TRIM. 4				
									ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
4	Gestionar el funcionamiento efectivo de los comités institucionales establecidos por ley	Implementar reuniones para el funcionamiento efectivo de los comités institucionales en el año 2021	# de reuniones trimestrales	8			8	DAF			2			2			2					2
4.1		Reuniones de seguimiento a la ejecución del Plan de Trabajo de Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.			Actas de reunión/ ayuda memoria	Actas de reunión/ ayuda memoria	4	DAF			1			1			1					1
4.2		Reuniones de seguimiento a la ejecución del Plan de Trabajo de la Comisión de Ética Institucional			Actas de reunión/ ayuda memoria	Actas de reunión/ ayuda memoria	4	DAF			1			1			1					1



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

GERENCIA DE VENTAS

1. INTRODUCCIÓN:

La Gerencia de Venta es responsable de desarrollar e implementar estrategias para desarrollar, promover y comercializar eventos digitales, feriales, especiales y actividades que generen ingresos a la Institución durante el año 2021. Las iniciativas a considerar, están enfocadas a establecer creativos nuevos modelos de negocios con alianzas con otras entidades gubernamentales para el uso de sus instalaciones físicas, mantener una capacitación continua y desarrollo del equipo de ventas, e implementar un eficaz sistema de información con las herramientas tecnológicas con que se cuentan que permita la adecuada y oportuna toma de decisiones y capitalización de los esfuerzos comerciales. Y mantener los protocolos de seguridad del COVID 19 en todas las actividades.

2. OBJETIVOS:

- Cumplir durante el año 2021 con los objetivos de ventas de Eventos Especiales, Feriales, alquiler de mobiliario y venta de banquetes que sean desarrollados durante el año comercial.
- Reactivar cuentas claves de eventos corporativos: Religioso, Empresarial, Graduaciones, Ferias de terceros, Fiestas navideñas.
- Revisar y modificar el manual de políticas, procedimientos y normas de participación apegado a la nueva realidad de CIFCO.
- Desarrollar al equipo de ventas con capacitaciones al puesto.

3. METAS:

- Comercialización de espacios feriales para lograr las metas (Escenario Seleccionado A, B, C, de venta de acuerdo a evolución de pandemia), bajo la modalidad de circuitos de ferias móviles y de corta duración.
- Reactivar Top 10 clientes de Eventos Corporativos.
- Revisar políticas, procedimientos, cláusulas y términos de contratos y modificados.
- Incorporar al personal en ciclos de capacitaciones.

4. INDICADOR DE DESEMPEÑO:

EFICACIA:

Este indicador determina que los resultados se logren de manera oportuna y guarden relación con los objetivos y metas.

- # de Políticas actualizadas.
- # de Capacitaciones asistidas

ECONOMÍA:

Está relacionado con los términos y condiciones bajo los cuales se adquieren los recursos financieros obteniendo la cantidad requerida, al nivel razonable de calidad, en la oportunidad, lugar apropiado y al menor costo posible.

- Ventas realizadas / Ventas programadas.
- Cuentas reactivadas / Cuentas propuestas a reactivar.

5. RECURSOS:

Humanos:





6. PLAN DE CONTINGENCIA DEL PERSONAL DE LA UNIDAD:

El equipo comercial que era el antiguo equipo de ventas Institucional (Ferias), realizara adicionalmente el proceso de ventas Corporativos (Eventos Especiales), Gobierno, venta de banquetes y Alquiler de mobiliario, por la poca afluencia generada por la Pandemia COVID-19.

Si los escenarios de venta mejoran por una mayor apertura comercial se necesitaría contratar y formar nuevamente un Equipo de Ventas Corporativo (Eventos Especiales).

ANEXO:

- Matriz de Excel del POA 2021.



PLAN OPERATIVO 2021

CIFCO

INDICADOR OPERATIVO		GERENCIA DE VENTAS		PROCESO INTERNO																
OBJETIVO ESTRATEGICO		OBJETIVO OPERATIVO																		
OBJETIVO OPERATIVO		OBJETIVO OPERATIVO																		
Nº	OBJETIVO OPERATIVO	METRA ACUMULADA	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PERIODO DE EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES											
									TRIM 1			TRIM 2			TRIM 3			TRIM 4		
									ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Comercializar los eventos de ventas programados por la Gerencia de Ventas, a través de ferias y eventos de marketing.	Lograr la comercialización de las ventas programadas bajo la modalidad de eventos de distribución.	Reporte de las Ventas programadas	Reporte	Reporte de Ventas	Eventos	3	Ejecución de Ventas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1.1	Crear ferias de venta programadas	Creación de ferias programadas	Reporte de Ventas	Reporte	Creación de ferias	Eventos	3	Ejecución de Ventas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1.2	Realizar eventos de venta programados	Realización de eventos programados	Reporte de Ventas	Reporte	Realización de eventos	Eventos	3	Ejecución de Ventas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1.3	Realizar eventos de venta programados	Realización de eventos programados	Reporte de Ventas	Reporte	Realización de eventos	Eventos	3	Ejecución de Ventas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1.4	Realizar eventos de venta programados	Realización de eventos programados	Reporte de Ventas	Reporte	Realización de eventos	Eventos	3	Ejecución de Ventas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	Realizar eventos de venta programados	Realización de eventos programados	Reporte de Ventas	Reporte	Realización de eventos	Eventos	3	Ejecución de Ventas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2.1	Realizar eventos de venta programados	Realización de eventos programados	Reporte de Ventas	Reporte	Realización de eventos	Eventos	3	Ejecución de Ventas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2.2	Realizar eventos de venta programados	Realización de eventos programados	Reporte de Ventas	Reporte	Realización de eventos	Eventos	3	Ejecución de Ventas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Realizar eventos de venta programados	Realización de eventos programados	Reporte de Ventas	Reporte	Realización de eventos	Eventos	3	Ejecución de Ventas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3.1	Realizar eventos de venta programados	Realización de eventos programados	Reporte de Ventas	Reporte	Realización de eventos	Eventos	3	Ejecución de Ventas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3.2	Realizar eventos de venta programados	Realización de eventos programados	Reporte de Ventas	Reporte	Realización de eventos	Eventos	3	Ejecución de Ventas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3.3	Realizar eventos de venta programados	Realización de eventos programados	Reporte de Ventas	Reporte	Realización de eventos	Eventos	3	Ejecución de Ventas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	Realizar eventos de venta programados	Realización de eventos programados	Reporte de Ventas	Reporte	Realización de eventos	Eventos	3	Ejecución de Ventas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4.1	Realizar eventos de venta programados	Realización de eventos programados	Reporte de Ventas	Reporte	Realización de eventos	Eventos	3	Ejecución de Ventas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

GERENCIA DE MERCADEO

1. INTRODUCCIÓN:

La Gerencia de Mercadeo es la responsable de realizar la conceptualización de todas las ferias, congresos, exposiciones, festivales y cualquier otro evento pequeño o a gran escala que realiza CIFCO. Entre sus funciones principales está la creación de campañas publicitarias innovadoras, modernas y minimalistas, elaboración de planes de comunicación estratégicos y efectivos haciendo uso de medios de comunicación tradicionales masivos y digitales, para la promoción y socialización de cada uno de los eventos planificados y dirigidos a segmentos específicos. Además, el definir una línea de trabajo para las demás áreas, enfocada a los objetivos actuales de CIFCO y ser un apoyo para la generación de tráfico de visitantes, favoreciendo la gestión de ventas.

El gran reto que tiene la Gerencia de Mercadeo para el 2021 es reinventarse para seguir organizando eventos ya sea físicos o virtuales, con el objetivo de proyectar a CIFCO como una institución que impulsa el desarrollo económico, cultural y social, por medio de la realización de eventos o ferias que beneficien a expositores, sectores específicos, productores, emprendedores, artistas nacionales y familias salvadoreñas. Asimismo, ser una plataforma para generar negocios.

2. OBJETIVOS OPERATIVOS:

- Diseñar y Coordinar la ejecución de ferias y eventos de la institución.
- Realizar estudios para medir el grado de satisfacción de expositores y visitantes.
- Apoyar con diseño y elaboración de materiales gráficos para la comunicación interna institucional.

3. METAS

- Lograr la realización de las ferias y eventos programados para el 2021.
- Elaborar encuestas para visitantes y expositores que participan en ferias y eventos de CIFCO.
- Crear piezas gráficas para comunicación de todas las iniciativas orientadas al público interno.

4. INDICADORES DE DESEMPEÑO:

En la Gerencia de Mercadeo los indicadores de desempeño a aplicar para el desarrollo de las actividades programadas para el año 2021:

EFFECTIVIDAD:

- Tomando como base la cantidad de diseños elaborados para la comunicación interna y externa cumpliendo con los tiempos programados.

EVALUACIÓN:

- Se tomarán los resultados de los estudios de satisfacción para medir el grado de aceptación de cada evento/feria y asimismo detectar los puntos de mejora para futuras ediciones.

5. RECURSOS:

Humanos:



6. PLAN DE CONTINGENCIA:

RECURSO HUMANO

En la Gerencia de Mercadeo nos hemos preparado para evitar demoras en los procesos del área; en caso de ausencia de algún colaborador, manejamos un plan de contingencia por ejemplo: en caso de ausencia del Gerente de Mercadeo, el



Técnico en Mercadeo, dará seguimiento a todas las funciones con la finalidad que la operatividad del área no se vea afectada, en el caso de ausencia del Jefe de Logística de Eventos dará seguimiento la Diseñadora de Eventos, en el caso de ausencia de la Diseñadora o la Diseñadora de Eventos, será la Gerente de Mercadeo quién dará seguimiento a los temas o en su defecto reasignará las funciones entre los demás integrantes del equipo para suplir cada necesidad.

REALIZACIÓN DE EVENTOS

Para poder dar cumplimiento a la programación de eventos planificados en el POA Mercadeo 2021, se ha contemplado las medidas de distanciamiento social y protocolos de bioseguridad, establecidas para salvaguardar la salud de los asistentes y organizadores. Asimismo, cocientes del contexto nacional ante la nueva realidad del COVID-19 y las limitantes que existen en relación a la ejecución de eventos masivos, condiciones de las cuales no tenemos control como: la situación climática y económica del país, CIFCO tomará medidas con un plan de acción, en caso de no poder ejecutar en tiempo y forma los eventos programados para el año en curso, dicho plan responderá a los lineamientos brindados por Presidencia y la Dirección Ejecutiva.

ANEXO:

- Matriz de Excel del POA 2021.



PLAN OPERATIVO 2021

CIFCO

UNIDAD OPERATIVA		Mercadeo																		
PERSPECTIVA		Proyectos																		
OBJETIVO ESTRATEGICO		Fortalecer la imagen de CIFCO por medio de la realización de eventos físicos o virtuales																		
									CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES											
									TRIM. 1			TRIM. 2			TRIM. 3			TRIM. 4		
Nº	OBJETIVO OPERATIVO	META/ ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Diseñar y Coordinar la ejecución de ferias y eventos de la institución	Lograr la realización de las ferias y eventos programados para el 2021	# de ferias y eventos	6 Ferias y eventos				Equipo de Mercadeo		1		1	1			1				1
1.1		Creación del perfil de Feria Local CIFCO			Envío de perfil de la feria a las unidades involucradas con la ejecución	PPT	1	Gerente de Mercadeo	1											
1.2		Ejecución de Feria Local CIFCO			Informe detallado de la feria	Doc.	1	Equipo de Mercadeo		1										
1.3		Creación del perfil de Destino CIFCO			Presentación con perfil del festival	PDF	1	Equipo de Mercadeo		1										
1.4		Conceptualización de Campaña Publicitaria Destino CIFCO			Presentación con el concepto y la línea gráfica de la campaña	PDF	1	Equipo de Mercadeo			1									
1.5		Ejecución de Destino CIFCO			Informe detallado de la feria	Doc.	1	Equipo de Mercadeo				1								
1.6		Creación del perfil de Terror CIFCO			Envío de perfil de la feria a las unidades involucradas con la ejecución	PDF	1	Gerente de Mercadeo				1								
1.7		Conceptualización de Campaña Publicitaria Terror CIFCO			Presentación con el concepto y la línea gráfica de la campaña	PDF	1	Equipo de Mercadeo					1							
1.8		Ejecución Terror CIFCO			Informe detallado del evento	PDF	1	Equipo de Mercadeo						1						
1.9		Conceptualización de Campaña Publicitaria Terror CIFCO II			Presentación con el concepto y la línea gráfica de la campaña	PDI	1	Equipo de Mercadeo						1						
1.10		Elaboración de mejoras en la Señalética para orientación del visitante en la Feria Terror CIFCO II				PDF	1	Equipo de Mercadeo						1						
1.11		Implementación de nueva atracción Zona Zero en Terror CIFCO II			Presentación de la nueva atracción Zona Zero	PDF	1	Equipo de Mercadeo						1						
1.12		Ejecución Terror CIFCO II			Informe detallado del evento	PDF	1	Equipo de Mercadeo							1					
1.9		Elaboración de perfil Consuma			Envío de perfil de la feria a las unidades involucradas con la ejecución	Excel	1	Gerente de Mercadeo						1						
1.10		Conceptualización de campaña publicitaria Consuma 2021			Presentación con el concepto y la línea gráfica de la campaña	PDF	1	Equipo de Mercadeo							1					
1.11		Ejecución de Feria Consuma 2021			Informe detallado del evento	PDF	1	Equipo de Mercadeo							1	1				
1.12		Elaboración de presentación de perfil Villa Navideña CIFCO			Envío de perfil de la feria a las unidades involucradas con la ejecución	PDI	1	Gerente de Mercadeo										1		
1.13		Conceptualización y ejecución de campaña publicitaria Villa Navideña CIFCO			Presentación con el concepto y la línea gráfica de la campaña	PDF	1	Equipo de Mercadeo											1	
1.14		Ejecución de Villa Navideña CIFCO			Informe detallado de la feria	PDF	1	Equipo de Mercadeo												1
2	Realizar estudios para medir el grado de satisfacción de expositores y visitantes	Elaborar encuestas para visitantes y expositores que participan en ferias y eventos de CIFCO	# de Encuestas por evento/ferias	6 Encuestas				Equipo de Mercadeo		1			1	1			1		1	1
2.1		Implementación de estudio de Satisfacción, dirigido a visitante, expositores, después de cada feria o evento			Informe de resultados	PDF	7	Gerente de Mercadeo		1			1	1	1		1		1	1
3	Apoyar con diseño y elaboración de materiales gráficos para la comunicación interna institucional	Crear piezas gráficas para comunicación de todas las iniciativas orientadas al público interno	Cantidad de diseños	81 Diseños				Diseñadora	10	4	4	7	7	7	7	2	7	7	7	7
3.1		Apoyo con el diseño de piezas gráficas para campañas institucionales según solicitud de jefaturas y gerencias			Piezas gráficas	JPGs	81	Diseñadora												



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

GERENCIA DE BANQUETES

1. INTRODUCCIÓN:

La Gerencia de Banquetes, es la responsable de proveer todos los servicios de alimentos y bebidas para los eventos institucionales y los contratados por clientes, sean estos en las instalaciones de CIFCO o fuera de ella, y administrar la red de restaurantes.

2. OBJETIVOS OPERATIVOS:

- Cumplir con la meta general de ventas mensuales establecidas para la Gerencia de Banquetes.
- Ratificar todos los permisos de acuerdo a la nueva ubicación del área de producción.
- Elaborar alimentos para personal en cada feria y eventos conforme a la Política Interna de la Institución.

3. METAS:

- Alcanzar el 75%, o más, de la meta establecida.
- Permisos operativos autorizados para la elaboración de los servicios de banquetes y restaurante.
- Entregar alimentos para personal participantes en cada feria.

4. INDICADOR DE DESEMPEÑO:

EFICACIA:

Este indicador determina que los resultados se logren de manera oportuna y guarden relación con los objetivos y metas:

- Ventas mensuales alcanzadas / Meta de ventas.
- Número de permisos operativos obtenidos / Número de actividades que necesitan permisos operativos.
- Cantidad de alimentación entregada / Total de personas programadas.

5. RECURSOS:

Humanos:



6. PLAN DE CONTINGENCIA DEL PERSONAL DE LA UNIDAD:

En caso de faltar la Gerente de Banquetes, se le delega a la Técnica en Banquetes la coordinación y supervisión de las actividades y a su vez que divide las responsabilidades con las que contaba la Gerente, entre los colaboradores de la unidad. En caso de faltar alguno de los colaboradores, la Gerente de Banquetes asume dicha/s responsabilidad/es.

ANEXO:

- Matriz de Excel del POA 2021.



PLAN OPERATIVO 2021

CIFCO

UNIDAD OPERATIVA		GERENCIA DE BANQUETES																		
PERSPECTIVA		CLIENTES																		
OBJETIVO ESTRATEGICO		REACTIVACION DE LOS SERVICIOS DE BANQUETES CIFCO																		
									CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES											
									TRIM. 1		TRIM. 2			TRIM. 3			TRIM. 4			
Nº	OBJETIVO OPERATIVO	META/ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Lograr cumplir con la meta de ventas mensuales	Alcanzar el 75% o más, de la meta establecida	% de Ventas Mensuales	Reportes				Gerente de Banquetes	\$ 1,800.00	\$ 2,000.00	\$ 4,000.00	\$ 4,000.00	\$ 3,000.00	\$ 8,000.00	\$ 3,000.00	\$ 10,000.00	\$ 3,000.00	\$ 5,000.00	\$ 8,000.00	\$ 12,000.00
1.1		Proveer los productos alimenticios elaborados por la Gerencia de Banquetes con nuestro cliente interno			Informe de ventas mensuales	Documento en Word	1	Gerente de Banquetes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1.2		Proveer los productos alimenticios comercializados por la Gerencia de Banquetes en ferias y eventos			Informe de ventas por feria	Documento en Word	1	Gerente de Banquetes	0	1		1	1			1		1		1
2	Ratificar permisos operativos actualizados para venta de Banquetes y Restaurantes	Permisos operativos autorizados para la elaboración de los servicios de banquetes y restaurante	Número de permisos obtenidos	Informes			1	Técnico en Banquetes		1		1			1	1	1	1		1
2.1		Consultar la documentación requerida			Copia de documentos	Documento en Word	1	Técnico en Banquetes		1										
2.2		Presentar la documentación a la institución pertinente			Acta de recepción de documentos	Acta de recepción	1	Técnico en Banquetes							1					
2.3		Obtener los permisos de operación y venta			Permisos	Documento legal	1	Técnico en Banquetes												1
3	Coordinar y elaborar alimentos para personal en cada feria y eventos conforme a la Política Interna de la Institución	Entregar alimentos para personal participantes en cada feria	Cantidad de alimentación entregada	Listados de entrega			7	Gerente de Banquetes		1		1		2		1		1	1	1
3.1		Solicitar listado de persona programado para cada feria			Correo de solicitud de listados de persona	Correo Electrónico	7	Gerente de Banquetes		1		1		2		1		1	1	1
3.2		Elaborar y entregar de acuerdo al programado a alimentación al personal			Listados de firma de entrega de alimentación	Memoándum	7	Técnico en Banquetes / Chief Ejecutivo		1		1		2		1		1	1	1
3.3		Realizar una encuesta de la calidad de alimento proporcionado en el evento			Resultado de encuesta	encuesta	7	Técnico en Banquetes / Chief Ejecutivo		1		1		2		1		1	1	1



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

GERENCIA DE OPERACIONES

1. INTRODUCCIÓN:

La Gerencia de Operaciones tiene como objetivos principales: llevar a cabo el montaje, desarrollo y desmontajes de eventos; así como también mantener en buen estado las instalaciones y equipo propiedad de CIFCO; velar por la Seguridad Industrial de los usuarios en los diferentes eventos y el cuidado del Medio Ambiente.

2. OBJETIVOS OPERATIVOS:

- Mantener en buen estado la edificación de tres niveles con una aproximada de 2000 mts² en las que CIFCO desarrolla sus actividades cotidianas.
- Ejecutar el desarrollo de 7 eventos programados por CIFCO de la mejor manera.
- Ejecutar el desarrollo de eventos especiales durante el año con los mejores estándares de calidad.
- Desarrollar la Unidad de Medio Ambiente y Seguridad Industrial.

3. METAS:

- Ejecutar los 7 eventos proyectados se ejecutan de la mejor manera puntuales y rápidos para el año 2021.
- Evitar fallas en el edificio de 3 niveles en donde funciona CIFCO dándole mantenimiento preventivo y correctivo.
- Velar por el cuidado del medio ambiente y velar por la seguridad industrial de los usuarios de CIFCO.

4. INDICADORES DE DESEMPEÑO:

EFICACIA:

Este indicador determina que los resultados se logren de manera oportuna y guarden relación con los objetivos y metas.

- Cantidad de montajes solicitados / Cantidad de montajes realizados.

EFFECTIVIDAD:

Se relaciona con la productividad respecto al impacto en el logro de los objetivos y mejores productos o servicios.

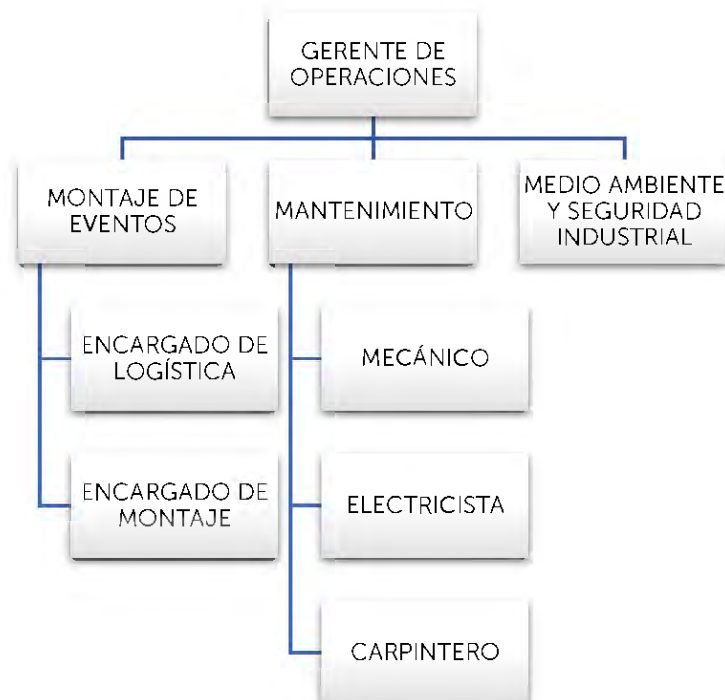
- Número de mantenimientos preventivos y correctivos realizados.

CALIDAD:

Se refiere a la excelencia percibida por los usuarios respecto a los servicios que prestan las instituciones públicas, así como los productos que generan.

- Número de verificaciones del Comité de Seguridad Industrial en instalaciones de CIFCO y en eventos programados.

5. RECURSOS:



Actualmente la Gerencia no cuenta con personal para la Unidad de Medio Ambiente y Seguridad Industrial.

6. PLAN DE CONTINGENCIA DEL PERSONAL DE LA UNIDAD:

Para llevar a cabo el plan de contingencia se hará de la siguiente manera:

- **Humanos:** Si en el caso tenemos problemas con el personal que tenemos actualmente, se realizará el llamado para contratar personal eventual a disposición.
- **En caso que no se desarrollen los eventos:** Se harán actividades de la construcción de prototipos de stand y diferentes tipos de montajes que sirvan para proyectos futuros.
- **En los casos de un siniestro:** Se contará con un equipo de personas para atender cualquier emergencia.
- Se contará en cada uno de los eventos proyectados una planta de emergencia para contar con circuitos de emergencia.
- Para cada evento grande que se desarrolle se contará con las entidades de servicio: Cuerpo de Bomberos, Cruz Verde, Cruz Roja, MINSAL, PNC y Militares.
- En cada uno de los eventos se contará con un espacio como centro de mando para las reuniones para el control de los planes de contingencia.

ANEXO:

- **Matriz de Excel del POA 2021.**



PLAN OPERATIVO 2021

CIFCO

UNIDAD OPERATIVA		GERENCIA DE OPERACIONES																		
PERSPECTIVA		CLIENTES - PROCESOS INTERNOS - TECNOLOGÍA - RESPONSABILIDAD SOCIAL																		
OBJETIVO ESTRATEGICO: MEJORAR EL SERVICIO EN EL MONTAJE DE EVENTOS									CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES											
N°	OBJETIVO OPERATIVO	META/ ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	TRIM. 1			TRIM. 2			TRIM. 3			TRIM. 4		
									ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Realizar el montaje de eventos proyectados en el año	Los montajes deberán estar finalizados con base a requerimientos hechos por la Gerencia de Ventas	Cantidad de eventos solicitados y normas de participación	Reporte de cantidad de montajes			35	Gerente de Operaciones	1	3	2	4	4	3	3	4	2	5	4	2
1.1		Planificación para la ejecución de montajes, desarrollo y desmontaje			Cronograma de actividades	Documento	7	Gerente de Operaciones / Recursos Humanos / Gerencia de Ventas / UACI		1		1			1	1		1	1	
1.2		Preparación y compra de materiales para montaje y traslados			Solicitud de materiales	Documento de reporte de traslados	9	Gerente de Operaciones / Mercado / UACI		1	1	1	1	1	1	1		1	1	
1.3		Montaje y desmontaje de eventos			Informes	Documentos	7	Gerente de Operaciones / Mercado / Ventas				1	1	1		1	1		1	1
1.4		Reporte de eventos ejecutados solicitados			Informe	Documentos	12	Gerente de Operaciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
OBJETIVO ESTRATEGICO: MANTENER EN BUEN ESTADO LAS INSTALACIONES									CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES											
N°	OBJETIVO OPERATIVO	META/ ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	TRIM. 1			TRIM. 2			TRIM. 3			TRIM. 4		
									ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2	Mantener las instalaciones y equipo en la ubicación funcional de CIFCO	Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo en instalaciones de CIFCO edificio de tres niveles, bodega y equipos	Mantenimientos preventivos y correctivos realizados	Reportes			32	Gerente de Operaciones	1	2	5	2	1	5	1	2	5	2	1	5
2.1		Mantenimiento preventivo, correctivo y sanitizado de aires acondicionados			Reporte	Documento	6	Gerente de Operaciones		1		1		1		1		1		1
2.2		Suministro para control de voltajes y ruidos			Reporte	Documento	12	Gerente de Operaciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2.3		Mantenimiento preventivo de 2 plantas de emergencia			Reporte	Documento	4	Electricista			1		1			1				1
2.4		Mantenimiento preventivo de sub estacion eléctrica en edificio funcional de CIFCO y tableros			Reporte	Documento	4	Electricista			1		1			1				1
2.5		Mantenimiento de equipo de bombeo, limpieza y desinfección de cisterna			Reporte	Documento	2	Electricista			1					1				1
2.6		Reportes de mantenimientos en general			Reporte	Documento	4	Gerente de Operaciones			1		1			1				1
OBJETIVO ESTRATEGICO: VERIFICAR LA SEGURIDAD INDUSTRIAL Y EL CUIDO DEL MEDIO AMBIENTE									CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES											
N°	OBJETIVO OPERATIVO	META/ ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	TRIM. 1			TRIM. 2			TRIM. 3			TRIM. 4		
									ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
3	Velar por la seguridad industrial y el medio ambiente en las instalaciones de CIFCO y en eventos programados	Las instalaciones de CIFCO deberán de estar protegidas con extintores: Salón 6, Bodegas, Edificio de oficinas y en eventos programados	Verificación del Comité de Seguridad Industrial en instalaciones de CIFCO y en eventos programados	Reporte de incumplimientos por evento			23	Gerente de Operaciones			5	1	1	5	1	1	5			4
3.1		Control de relleno de extintores			Reporte	Documento	4	Encargado de Logística			1		1			1				1
3.2		Verificar que el sistema de alarmas funcione perfectamente en el edificio			Reporte	Documento	4	Electricista			1		1			1				1
3.3		Verificar la seguridad industrial en los diferentes montajes y desarrollo de eventos			Reporte	Documento	4	Encargado de Logística			1		1			1				1
3.4		Manejo de desechos sólidos en eventos			Reporte	Documento	4	Gerente de Operaciones			1		1			1				1
3.5		Gestión para el manual de procedimientos para Unidad de Seguridad Industrial y Medio Ambiente			Manual	Documento	7	Gerente de Operaciones / Unidad de Planificación			1	1	1	1	1	1	1	1		



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

GERENCIA

ADMINISTRATIVA

1. INTRODUCCIÓN:

La Gerencia Administrativa del Centro Internacional de Ferias es la responsable de proveer de todos los recursos administrativos para el correcto funcionamiento de todas las unidades institucionales, apoyar activamente en las actividades organizadas por CIFCO, ya sea en sus instalaciones o fuera de ellas.

2. OBJETIVOS OPERATIVOS:

- Administrar los vales de combustible para el cumplimiento de las actividades institucionales.
- Generar reportes que faciliten la toma de decisiones en el uso de insumos, mobiliario y papelería.
- Elaborar y entregar informes por rubros de las salidas y entradas de materiales al área de Contabilidad.
- Elaborar y entregar informe de las salidas y entradas de papelería e insumos de oficina para la Gerencia Administrativa.
- 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.
- Facilitar el control de entradas y salidas del material de Bodega.
- Gestionar un equipo de pasantes para ordenar el archivo institucional.

3. METAS:

- Suministrar vales de combustible de la flota vehicular de CIFCO.
- Flujo de comunicaciones formales entre el área de bodega y almacén y la Gerencia Administrativa.
- Remisión de informes al área de Contabilidad los primeros tres días hábiles del mes.
- Remisión de informes para la Gerencia Administrativa, en los primeros tres días hábiles después de finalizar cada mes.
- Ofrecer un servicio eficiente de aseo y desinfección de áreas comunes y oficinas.
- Contar con un módulo para el área de Bodega.

4. INDICADOR DE DESEMPEÑO:

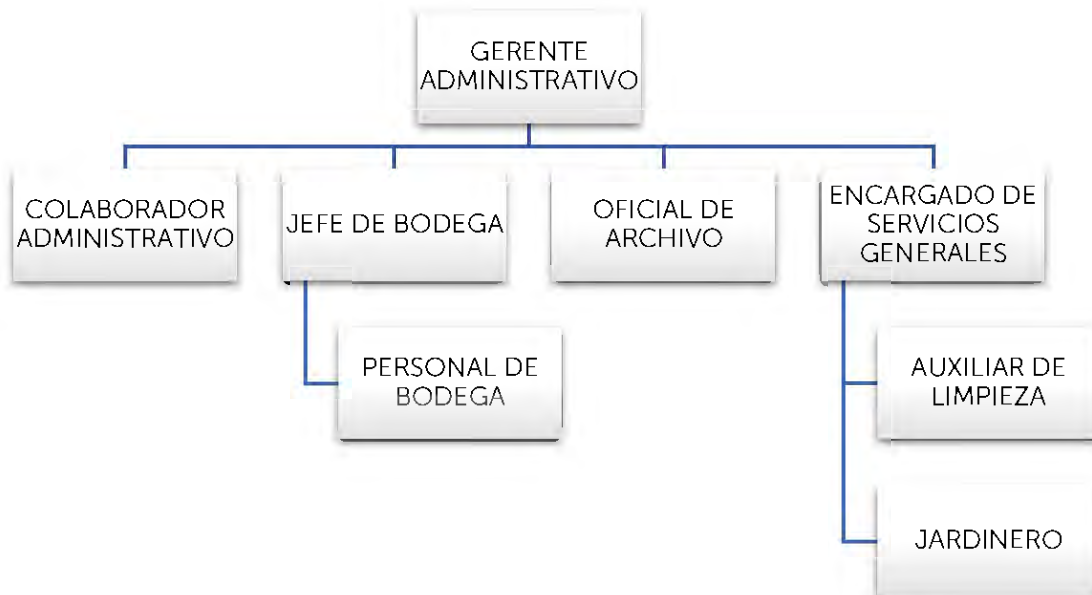
EFICACIA:

Este indicador determina que los resultados se logren de manera oportuna y guarden relación con los objetivos y metas:

- Número de liquidaciones mensuales.
- Número de Reportes Mensuales.
- Número de Capacitaciones.
- Número de Informes.
- Número de jornadas de desinfección.
- Número de Informes.

5. RECURSOS:

Humanos:



6. PLAN DE CONTINGENCIA DEL PERSONAL DE LA UNIDAD:

En el ámbito empresarial y laboral se producen diversos fenómenos que terminan afectando el normal funcionamiento de las actividades, específicamente en el



recurso humano sucede que las personas se ausentan por diferentes motivos; en lo referente a los servicios generales y a manera de prevención se asignan tareas puntuales a cada empleado, los cuales cada cierto tiempo serán rotados con la intención de que todos aprendan a conocer el desempeño en cada una de las áreas y no afecte la ausencia de alguien en determinado momento.

Con respecto al personal de almacén, el jefe de esa unidad coordina de tal forma que la ausencia de un empleado por cualesquiera que sean los motivos sea suplantada por otra persona de esa misma unidad para no afectar el normal funcionamiento.

ANEXO:

- **Matriz de Excel del POA 2021.**



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

PLAN OPERATIVO 2021

CIFCO

UNIDAD OPERATIVA		Gerencia Administrativa																		
PERSPECTIVA		Finanzas																		
OBJETIVO ESTRATEGICO		Maximizar de manera eficaz y eficiente los recursos institucionales para brindar un servicio de excelencia al usuario interno y externo																		
N°	OBJETIVO OPERATIVO	META/ ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES											
									IRIM. 1			IRIM. 2			IRIM. 3			IRIM. 4		
									ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Administrar los vales de combustible para el cumplimiento de las actividades institucionales	Suministrar vales de combustible de la flota vehicular de CIFCO	Número de liquidaciones mensuales	24 Liquidaciones				Gerencia Administrativa	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
		Asignación de vales de combustibles			Número de vales de combustibles	Documento de Excel	24	Gerencia Administrativa / Colaborador Administrativo	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
2	Generar reportes que faciliten la toma de decisiones en el uso de insumos, mobiliario y papeleria	Flujo de comunicaciones formales entre el área de bodega y almacén y la Gerencia Administrativa	Número de Reportes Mensuales	1 Reporte Mensual				Gerencia Administrativa		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		Recepción, adecuación y generación de informes a partir de información recibida de parte del área de Bodega y Almacén.			Informe enviado a DAF	Correo Electrónico	12	Gerencia Administrativa		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Elaborar y entregar informes por rubros de las salidas y entradas de materiales al área de Contabilidad	Remisión de informes al área de Contabilidad los primeros tres días hábiles del mes	Informes Entregados	5 Informes Mensuales				Jefe de Bodega	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5



CENTRO INTERNACIONAL
DE FERIAS Y CONVENCIONES
DE EL SALVADOR

4	laborar y entregar informe de las salidas y entradas de papelería e insumos de oficina para la Gerencia Administrativa	Remisión de informes para la Gerencia Administrativa, en los primeros tres días hábiles después de finalizar cada mes	Informes Enviados	3 Informes Mensuales				Colaborador de Bodega	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
		Generar los informes mensual para remitirlo a la Gerencia Administrativa			Informes de ingresos, Egresos por unidad solicitante y Existencias	Documento en Word / Excel	3	Encargado de papelería	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
		Entregar los informes elaborados a la Gerencia Administrativa			Informe enviado a Gerencia Administrativa	Memorándum	1	Encargado de papelería	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	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	Ofrecer un servicio eficiente de aseo y desinfección de áreas comunes y oficinas	Documentos Presentados	Informe				Gerencia Administrativa	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		Generación y entrega de informes a la Gerencia Administrativa sobre las actividades de limpieza en la Institución			Número de Informes	Correo Electrónico	1	Gerencia Administrativa / Encargado de Servicios Generales	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		Capacitación al Personal en materia de Aseo y Limpieza			Personal de limpieza capacitado	Diplomas del personal	5	Gerencia Administrativa / RRHH				1				1				1
		Compra de materiales de bioseguridad y limpieza			Requisición de materiales llena	Requisición de materiales	4	Gerencia Administrativa / UACI			1			1				1		1
6	Facilitar el control de entradas y salidas del material de Bodega	contar con un módulo para el área de Bodega	módulo de bodega	1 módulo informático de bodega				Gerencia Administrativa/Informática												
		Reuniones con Unidad de Informática para avances			Reuniones con personal	Minutas de Reunión	4	Gerencia Administrativa / Unidad de Informática / Jefe de Bodega				4								
		Dar seguimiento a la creación del módulo informático de Bodega			módulo informático de bodega	Correo Electrónico	1	Gerencia Administrativa							1	1				
7	Gestionar un equipo de pasantes para ordenar el archivo institucional	Tener un equipo de jóvenes para ordenar el archivo institucional	# de pasantes	cartas de solicitud				Gerencia Administrativa												
		ordenar, clasificar y depurar la información institucional en base a los años de su conservación.			clasificación y depuración de archivos	informe de estado actual de documentos	1	Técnico administrativo/pasantes									1	1	1	1



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

GERENCIA DE COMUNICACIONES

1. INTRODUCCIÓN:

La Gerencia de Comunicaciones del Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador, de acuerdo con el Manual de Organización vigente, tiene como propósito crear y proyectar la imagen institucional, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Presidencia de la República, la Junta Directiva y la Presidencia de CIFCO. Garantizar el cumplimiento de las normas protocolarias públicas, servir de enlace con medios de comunicación y asesorar a la Presidencia en la preparación y ejecución de actividades de responsabilidad social.

2. OBJETIVOS OPERATIVOS:

Entre los objetivos establecidos para la planificación operativa anual, correspondiente a 2021, se encuentran los siguientes:

- B) Visibilizar los esfuerzos y actividades la Institución.
 - Dar cobertura fotográfica o audiovisual para actividades de CIFCO y a las que asiste el Presidente de CIFCO.
- C) Crear estrategias digitales para las diferentes plataformas.
 - Generar contenido para las diferentes redes sociales.
- D) Establecer una cultura organizacional.
 - Mantener la fluidez en la comunicación de actividades internas de la institución.
 - Elaborar boletín digital mensual para compartir a colaboradores de la Institución.
 - Apoyar actividades de las diferentes Gerencias y Jefaturas.
- E) Mejorar los procesos organizativos para lograr la optimización de los recursos.
 - Elaborar manual de crisis comunicación Elaborar protocolo de respuesta comunicación ante contexto de pandemia y feria.
 - Revisar y diagramar documento memoria de labores 2020-2021.
 - Actualizar la página web de CIFCO.

3. METAS:

- Cubrir actividades de Presidencia o eventos organizados por CIFCO, cuando sea necesario.



- Generación y monitoreo de contenido para las redes sociales y página web oficial institucional, en el tiempo requerido.
- Actualizar periódicamente al personal de CIFCO de actividades realizadas o por realizar.
- Reporte de apoyo de las actividades a las gerencias y jefaturas de la institución, de manera trimestral.
- Creación de documentos formales para la Institución, cuando se requiera.

4. INDICADOR DE DESEMPEÑO:

EFICACIA:

Este indicador determina que los resultados se logren de manera oportuna y guarden relación con los objetivos y metas:

- Número de reportes de coberturas / Número de eventos realizados.
- Número de informes de comunicación de las actividades internas / Número de actividades internas realizadas.
- Número de documentos creados en el año.

CALIDAD:

Estos indicadores miden la capacidad de la intervención para satisfacer las necesidades del personal de la Institución y/o de la población objetivo:

- Contenido para publicaciones en redes sociales acorde a la población.
- Página web aprobada y relacionada a las necesidades de la población usuaria e institucional.

5. RECURSOS:

Humanos:



La Gerencia de Comunicaciones actualmente no cuenta con un Coordinador de Redes Sociales o Técnico de Prensa asignados.

6. PLAN DE CONTINGENCIA DEL PERSONAL DE LA UNIDAD:

Dentro del equipo se cuenta con personal capacitado para desarrollar más de una actividad, por lo que, si un miembro del equipo no puede realizar su función, otro podría hacerlo.

Con respecto al área de fotografía y video específicamente, se puede solicitar el apoyo a la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia y se cuenta con apoyo de personal de otras instituciones. Esto puede darse más que todo durante la ejecución de eventos feriales ya que se necesita más personal para realizar las coberturas.

ANEXO:

- Matriz de Excel del POA 2021.



PLAN OPERATIVO 2021

CIFCO

UNIDAD OPERATIVA		GERENCIA DE COMUNICACIONES							CONVENACIONES DE EL SALVADOR											
PERSPECTIVA		PROYECTOS ESPECIALES TALENTO HUMANO PROCESOS INTERNOS							CONVENACIONES DE EL SALVADOR											
OBJETIVO ESTRATEGICO: VISIBILIZAR LOS ESFUERZOS Y ACTIVIDADES DE LA INSTITUCION									CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES											
N°	OBJETIVO OPERATIVO	META/ ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	TRIM. 1			TRIM. 2			TRIM. 3			TRIM. 4		
									ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Dar cobertura fotográfica o audiovisual para actividades de CIFCO y a las que asiste el Presidente CIFCO.	Cubrir actividades de Presidencia o eventos organizados por CIFCO.	Reporte de las coberturas	Informe			8	Gerencia de Comunicaciones			2			2			2			2
1.1		Cobertura fotográfica y/o video las actividades que son organizadas por CIFCO.			Documento con recopilación de fotografías y video		4	Productor Audiovisual / Fotógrafo Institucional			1			1			1			1
1.2		Cobertura fotográfica y/o video las actividades a las que asiste el presidente de CIFCO.			Documento con recopilación de fotografías y video		4	Productor Audiovisual / Fotógrafo Institucional			1			1			1			1
OBJETIVO ESTRATEGICO: CRRAR ESTRATEGIAS DIGITALES PARA LAS DIFERENTES PLATAFORMAS									CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES											
N°	OBJETIVO OPERATIVO	META/ ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	TRIM. 1			TRIM. 2			TRIM. 3			TRIM. 4		
									ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2	Generar contenido para las diferentes redes sociales	Generación y monitoreo de contenido para las redes sociales	Contenido para publicaciones en redes sociales	Informe			32	Gerencia de Comunicaciones	2	2	4	2	2	4	2	2	4	2	2	4
2.1		Monitoreo las diferentes redes sociales institucionales y Presidencia			Monitoreo diario	Informe con Monitoreo enviados diariamente	12	Técnico en comunicaciones y protocolo / Colaboradora de Producción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2.2		Generar propuestas para publicaciones			Reporte con propuestas	Documento	12	Técnico en Comunicaciones y Protocolo / Colaboradora de Producción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2.3		Comunicación de feedback de clientes o seguidores de las redes sociales			Contacto con clientes verificado	Reporte de seguimiento	4	Técnico en Comunicaciones y Protocolo			1			1			1			1
2.4		Creación parilla de contenido para las diferentes redes sociales			Parilla de contenido finalizada por actividad	Informe con parilla de contenido aprobado	4	Técnico en Comunicaciones y Protocolo			1			1			1			1
OBJETIVO ESTRATEGICO: ESTABLECER UNA CULTURA ORGANIZACIONAL									CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES											
N°	OBJETIVO OPERATIVO	META/ ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	TRIM. 1			TRIM. 2			TRIM. 3			TRIM. 4		
									ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
3	Mantener la fluidez en la comunicación de actividades internas de la institución	Actualización constante a los colaboradores de CIFCO	Comunicación de las actividades internas	Informe			20	Gerencia de Comunicaciones			5			5			5			5
3.1		Actualización periódicamente el grupo equipo CIFCO de WhatsApp con mensajes de interés (mensajes de presidencia, felicitaciones)			Envío de mensajes de WhatsApp	Documento con respaldo de mensajes enviados	4	Gerencia de Comunicaciones			1			1			1			1
3.2		Elaboración de mensajes para la sensibilización de prevención covid entre los colaboradores			Envío de mensajes de WhatsApp/ correo electrónico	Documento con respaldo de mensajes enviados	4	Gerencia de Comunicaciones			1			1			1			1
3.3		Elaboración de cartelera interna para comunicar actividades a los colaboradores			Actualización de cartelera semanal	Documento con recopilación de fotografías de cartelera	4	Colaboradora de Producción			1			1			1			1
3.4		Elaboración de correos de felicitación a cumpleaños y años de servicio a colaboradores			Envío de correo electrónico	Documento con respaldo de correos electrónicos	4	Coordinadora estratégica de comunicaciones			1			1			1			1
3.5		Apoyo la organización de reuniones de presidencia con colaboradores CIFCO			Reporte de reunión con convocatoria	Documento con convocatoria de reunión y cobertura con fotografías	4	Gerencia de Comunicaciones, Fotógrafo Institucional, Productor Audiovisual			1			1			1			1
4	Elaborar boletín digital mensual para compartir a colaboradores de la Institución	Boletín digital compartido	Documento con Recopilación de boletines	12 Boletines enviados			8	Gerencia de Comunicaciones			2			2			2			2
4.1		Recopilación de noticias e información relevante para el boletín			Recopilación de noticias y artículos de interés para el boletín	Documento con noticias	4	Colaboradora de Producción, Coordinadora Estratégica de comunicaciones			1			1			1			1
4.2		Envío mensual del boletín por WhatsApp a colaboradores			Envío de boletín por mensaje de WhatsApp	Documento con respaldo de envío	4	Gerencia de Comunicaciones			1			1			1			1



CENTRO INTERNACIONAL
DE FERIAS Y CONVENCIONES
DE EL SALVADOR

N°	OBJETIVO OPERATIVO	META/ ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DE/ INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES													
									ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
5	Apoyar actividades de las diferentes Gerencias y Jefaturas	Reporte de apoyo de las actividades a las gerencias y jefaturas de la institución	Documento con recopilación de apoyos	Documento con reporte de apoyo brindado			16	Gerencia de comunicaciones						4								4
5.1		Apoyo en envío de correos masivos de las diferentes unidades hacia colaboradores			Envío de correo electrónico	Correo electrónico enviado	4	Coordinadora Estratégica de Comunicaciones / Gerencia de Comunicaciones						1								1
5.2		Apoyo con fotografías y material audiovisual a gerencias y jefaturas según solicitud			Fotografías y videos de las diferentes actividades	Documento con recopilación de fotografías	4	Productor Audiovisual / Fotógrafo Institucional						1								1
5.3		Apoyo en la organización de actividades de las gerencias y jefaturas según solicitud			Reporte de apoyo	Documento con recopilación de apoyo	4	Colaboradora de Producción						1								1
5.4		Apoyo con elaboración de materiales gráficos a las gerencias y jefaturas según solicitud			Diseños elaborados	Documento con recopilación de materiales gráficos	4	Coordinadora Estratégica de Comunicaciones / Gerencia de Comunicaciones						1								1
OBJETIVO ESTRATEGICO: MEJORAR LOS PROCESOS ORGANIZATIVOS PARA LOGRAR LA OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS																						
									TRIM. 1			TRIM. 2			TRIM. 3			TRIM. 4				
									ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
6	Elaborar protocolo de respuesta comunicacional ante contexto de pandemia y feria	Protocolo de respuesta comunicacional ante contexto de pandemia y feria	Protocolo elaborado y presentado a presidencia para revisión	Protocolo finalizado			1	Gerencia de Comunicaciones														
6.1		Research de protocolo comunicacional			Documento con resultado de investigación	Informe con resultado	1	Coordinadora Estratégica de Comunicaciones								1						
6.2		Elaboración de protocolo comunicacional			Elaboración de protocolo	Documento finalizado	1	Coordinadora Estratégica de Comunicaciones								1						
6.3		Revisión de protocolo por Gerencia de Comunicaciones			Cambios según revisión	Documento revisado	1	Gerencia de Comunicaciones								1						
6.4		Revisión de protocolo por Unidad de Planificación			Cambios según revisión	Documento revisado	1	Gerencia de Comunicaciones/ Unidad de Planificación								1						
6.5		Gestión de aprobación de protocolo por presidencia			Envío de protocolo a aprobación	Documento aprobado por presidencia/ Punto de acta de aprobación de Junta Directiva	1	Gerencia de Comunicaciones / Presidencia								1						
6.6		Socialización de protocolo a las áreas involucradas			Compartir vía correo el protocolo de crisis a las áreas involucradas	Correo electrónico enviado	1	Gerencia de Comunicaciones								1						
7	Revisar y diagramar documento memoria de labores 2020-2021	Memoria de labores	Memoria de labores aprobada	Documento finalizado			1	Gerencia de Comunicaciones							1							
7.1		Revisar ortografía y redacción de documento memoria de labores 2020-2021			Documento con revisión de ortografía y redacción	Documento revisado	1	Gerencia de Comunicaciones				1										
7.2		Diagramación de memoria de labores 2020-2021			Archivo con diagramación según lineamientos de CAPRES	Memoria de labores diagramada	1	Gerencia de Comunicaciones							1							
8	Actualizar la página web de CIFCO	Página web finalizada y alojada en sitio	Página web aprobada	Página web finalizada y publicada			1	Gerencia de Comunicaciones														1
8.1		Actualización de noticias /información a la página web			Documento con noticia	Publicación de noticias en página web	1	Técnico en Comunicaciones y Protocolo														1
8.2		Restauración de fotografías históricas de eventos feriales			Fotografías restauradas	Documento con fotografías restauradas	1	Fotógrafo Institucional			1				1							1
8.3		Elaboración de video resumen del año para publicación en sitio web.			Video resumen	Video resumen publicado	1	Productor Audiovisual														1



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

PROYECTOS ESPECIALES

1. INTRODUCCIÓN:

La Unidad de Proyectos Especiales de CIFCO, es la encargada de gestionar y presentar a Junta Directiva, proyectos de alto impacto y con viabilidad financiera para su ejecución. Asimismo, es la unidad encargada de coordinar y ejecutar los proyectos sociales, así como el responsable de proponer la Política de Responsabilidad Social de la institución.

2. OBJETIVOS OPERATIVOS:

- Elaborar el documento de la Memoria de Labores 2020-2021.
- Gestionar financiamiento para proyectos de alto impacto con la Cooperación Internacional.
- Coordinar el Proyecto de consulta con diferentes grupos de interés, para la creación del nuevo CIFCO.
- Gestionar diferentes apoyos interinstitucionales para los eventos feriales y actividades de CIFCO.
- Administrar los Convenios de Cooperación Interinstitucional designados a la Unidad de Proyectos Especiales.

3. METAS:

- Consolidación de la información de las diferentes unidades para la elaboración del documento.
- Financiamiento por un monto de \$175,000.00 para 2 proyectos.
- Realizar las Jornadas del Proyecto para la creación del nuevo CIFCO.
- Obtener el mayor número de apoyos interinstitucionales para los eventos y actividades de CIFCO.
- Cumplimiento del convenio de cooperación.

4. INDICADOR DE DESEMPEÑO:

EFICACIA:

Este indicador determina que los resultados se logren de manera oportuna y guarden relación con los objetivos y metas:

- Número de proyectos formulados / Número de proyectos proyectados.
- Número de jornadas realizadas para el nuevo CIFCO" / Número de jornadas programadas.

- Número de eventos realizados / Número de eventos programados.
- Número de convenios celebrados / Número de convenios programados.

CALIDAD:

Estos indicadores miden la capacidad de la intervención para satisfacer las necesidades del personal de la Institución:

- Documento de Memoria de Labores 2020 – 2021.

5. RECURSOS:

Humanos:



6. PLAN DE CONTINGENCIA DEL PERSONAL DE LA UNIDAD:

El Presidente de la Institución, designará a una persona interna que coordine y brinde seguimiento a las funciones del Coordinador de Proyectos, en caso que la persona que ostenta el cargo se ausente. En el caso de una dimisión o despido, se deberá hacer una contratación externa para el cargo.

ANEXO:

- Matriz de Excel del POA 2021.



PLAN OPERATIVO 2021

CIFCO

UNIDAD OPERATIVA		UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES																		
PERSPECTIVA		PROYECTOS ESPECIALES																		
OBJETIVO ESTRATEGICO		ELABORACIÓN DE CONVENIOS CON EMPRESA PRIVADA Y ORGANISMOS INTERNACIONALES PARA LA GESTIÓN DE NEGOCIOS POR MEDIO DE EVENTOS FERIALES																		
		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																		
N°	OBJETIVO OPERATIVO	META/ ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	TRIM. 1		TRIM. 2			TRIM. 3			TRIM. 4			
									ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Elaborar el documento de la Memoria de Labores 2020-2021	Consolidación de la información de las diferentes unidades para la elaboración del documento	Documento de Memoria de Labores 2020-2021	1			1	Coordinadora de Proyectos					1							
1.1		Solicitud de información a todas las Unidades que conforman CIFCO			Memorándum y Correo Electrónico	Documento en Word y Correo Electrónico	1	Coordinadora de Proyectos		1										
1.2		Recepción, revisión y consolidación de la información recibida			Información de las áreas y documento de Memoria de Labores	Borrador de Memoria de labores en documento en Word	1	Coordinadora de Proyectos				1								
1.3		Remisión de Documento de Memoria de Labores 2020-2021 a Dirección Ejecutiva para su VoBo			Memorándum de remisión	Documento en Word	1	Coordinadora de Proyectos					1							
1.4		Remisión de Documento de Memoria de Labores 2020-2021 con el Vo Bo a Gerencia de Comunicaciones para diagramación			Memorándum de remisión	Documento en Word	1	Coordinadora de Proyectos						1						
2	Gestionar financiamiento para proyectos de alto impacto con la Cooperación Internacional	Financiamiento por un monto de \$175,000.00 para 2 proyectos	# Proyectos formulados	2			5	Coordinadora de Proyectos	2		1			1				1		
2.1		Reunión con Presidencia para la identificación de necesidades de proyectos en la institución			Listado de necesidades identificadas	Minuta de Reunión / Documento en Word	1	Coordinadora de Proyectos / Presidencia	1											
2.2		Elaboración de perfil de proyectos para gestionar la cooperación y VoBo de Presidencia			Perfiles elaborados	Documento en Word	2	Coordinadora de Proyectos	2											
2.3		Remisión de ficha del proyecto a la Agencia El Salvador para la Cooperación			Fichas remitidas	Carta de Remisión / Correo electrónico	2	Coordinadora de Proyectos	2											
2.4		Seguimiento de gestiones realizadas con la ESCO			Reuniones y cruce de correspondencia	Minuta de reunión / Documentos / Correo electrónico	3	Coordinadora de Proyectos			1			1				1		



3	Coordinar el Proyecto de consulta con diferentes grupos de interés, para la creación del Nuevo CIFCO	Realizar las Jornadas del Proyecto	# de jornadas realizadas	5 informes de reunión y 1 informe final			6	Coordinadora de Proyectos			1		1		1		1		2
3.1		Reunión de planificación del evento			Correo electrónico de convocatoria / Minuta de reunión	Documento en Word	5	Coordinadora de Proyectos		1		1		1		1		1	
3.2		Coordinación de espacios para el desarrollo de las jornadas de capacitación			Cartas de solicitud	Documento en Word	5	Coordinadora de Proyectos			1		1		1		1		1
3.3		Coordinación interinstitucional para gestión de ponencias, charlas, capacitaciones en las diferentes jornadas del proyecto			Cartas de solicitud	Documento en Word	5	Coordinadora de Proyectos			1		1		1		1		1
3.4		Elaboración de reporte de las gestiones realizadas durante la jornada			Reporte de cada jornada y un reporte final	Documento en Word	6	Coordinadora de Proyectos			1		1		1		1		2
4	Gestionar diferentes apoyos interinstitucionales para los eventos feriales y actividades de CIFCO	Obtener el mayor número de apoyos interinstitucionales para los eventos y actividades de CIFCO	Eventos realizados	6			6	Coordinadora de Proyectos		1		1	1		1		1		1
4.1		Asistir a reuniones de planeación de eventos en el marco de los convenios			Lineamientos / Minuta de reunión	Documento en Word	6	Coordinadora de Proyectos		1		1	1		1		1		1
4.2		Gestionar con otras instituciones los apoyos requeridos con cada evento			Reuniones y cruce de correspondencia	Minuta de reunión / Documentos / Correo electrónico	6	Coordinadora de Proyectos		1		1	1		1		1		1
4.3		Elaboración de reporte de los resultados de cada evento			Informe Ejecutivo	Documento en Word	6	Coordinadora de Proyectos		1		1	1		1		1		1
5	Administrar los Convenios de Cooperación Interinstitucional designados a la Unidad de Proyectos Especiales	Cumplimiento del convenio de cooperación	Convenios celebrados	4 Informes			4	Coordinadora de Proyectos			1			1			1		1
5.1		Ejecutar y gestionar con la Institución, el cumplimiento de las cláusulas de los convenios			Reuniones y cruce de correspondencia	Minuta de Reunión / documentos/ correo electrónico	1	Coordinadora de Proyectos		1									
5.2		Seguimiento de gestiones de las actividades resultantes del convenio			Reuniones y cruce de correspondencia	Minuta de reunión / Documentos / Correo electrónico	1	Coordinadora de Proyectos			1								
5.3		Elaborar informe de convenios celebrados			Informe ejecutivo	Documento en Word	4	Coordinadora de Proyectos			1			1			1		1



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

UNIDAD DE
PLANIFICACIÓN
INSTITUCIONAL



1. INTRODUCCIÓN:

La Unidad de Planificación Institucional es la encargada de dirigir, controlar y evaluar los procesos organizacionales a través de una proyección estratégica y operativa que conlleven al logro de los objetivos del CIFCO, así como también proporcionar la asistencia técnica para la elaboración y actualización de los documentos administrativos de los cuales se rige la Institución.

2. OBJETIVOS OPERATIVOS:

- Mejorar los procesos organizativos para lograr la optimización de los recursos.
- Consolidar Plan Operativo Anual 2021.
- Realizar seguimientos a los Planes Operativos de las diferentes unidades administrativas del CIFCO cada tres meses.
- Elaborar Plan Estratégico Institucional.
- Revisar y Actualizar manuales e Instructivos Institucionales.

3. METAS:

- Plan Operativo Anual 2021 consolidado y elaboración de informes trimestrales.
- Actualización de Manual de Políticas y Procedimientos de la Institución.
- Diseño y actualización de Plan Estratégico Institucional.
- Formato POI elaborado.
- Actualizar Manual Organizacional y Descriptor de Puestos.
- Manual de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional revisado y actualizado.
- Elaboración de Informe de Identificación, Análisis, Administración y Gestión de Riesgos.

4. INDICADOR DE DESEMPEÑO:

EFICACIA:

Este indicador determina que los resultados se logren de manera oportuna y guarden relación con los objetivos y metas; Por lo que la Unidad de Planificación, medirá su desempeño haciendo uso de este indicador:

- # de actividades programadas / # de actividades ejecutadas dentro del Plan Operativo.
- Número de riesgos identificados en relación a riesgos mitigados en el año anterior.
- Número de manuales actualizados en el año.

5. RECURSOS:

Humanos:



6. PLAN DE CONTINGENCIA DEL PERSONAL DE LA UNIDAD:

La Unidad de Planificación trabaja de forma coordinada y se encuentra preparada para cualquier imprevisto dentro de la Unidad. Por lo que, ante la ausencia del Jefe de Planificación, será el Técnico quien realizará el seguimiento y brindará asistencia técnica a las áreas administrativas en actividades relacionadas a los planes operativos, manuales, instructivos y documentos Institucionales, esto con el propósito que la operatividad de la Unidad de Planificación no se vea afectada.

ANEXO:

- Matriz de Excel del POA 2021.



PLAN OPERATIVO 2021

CIFCO

Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

UNIDAD OPERATIVA		UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL																							
PERSPECTIVA		PROCESOS INTERNOS																							
OBJETIVO ESTRATEGICO: FORMULAR PLANES OPERATIVOS ANUALES									CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																
N°	OBJETIVO OPERATIVO	META / ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	TRIM. 1				TRIM. 2				TRIM. 3				TRIM. 4				
									ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
1	Consolidar el Plan Operativo del año 2021 y evaluar las metas de forma trimestral de las Unidades Administrativas de CII CO.	Plan Operativo Anual 2021 consolidado y elaboración de informes trimestrales	Documento POA 2021 y documentos de seguimiento de POA	1 Plan Operativo Anual 2021 y 4 Informes de Seguimiento			6	Jefa de Planificación				1	1				1			1				2	
1.1		Revisión de Planes Operativos Anuales de las diferentes Unidades Administrativas			Planes Operativos Anuales revisados e integrados dentro del documento	Documento en Word	1	Jefa de Planificación / Técnica de Planificación																	
1.2		Elaborar y consolidar el documento del Plan Operativo Anual 2021			Consolidar POA 2021 y Presentación	Documento Plan Operativo 2021	1	Jefes de Planificación / Técnica de Planificación																	
1.3		Brindar el seguimiento al Plan Operativo 2021 de las diferentes Unidades Administrativas de la institución			Seguimiento Trimestral al Plan Operativo 2021	Documento Informe Trimestral de Seguimiento de POA 2021	4	Jefa de Planificación / Técnica de Planificación				2									1				1
1.4		Envío de matrices y flujogramas para la elaboración del Plan Operativo Anual 2022			Envío de Matrices de POA 2022	Correo electrónico / Memorandum	1	Jefa de Planificación																	1
OBJETIVO ESTRATEGICO: MEJORAR LOS PROCESOS ORGANIZATIVOS PARA LOGRAR LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS									CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																
N°	OBJETIVO OPERATIVO	META / ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	TRIM. 1				TRIM. 2				TRIM. 3				TRIM. 4				
									ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
2	Revisar y Actualizar el Manual de Políticas y Procedimientos de la Institución	Actualización de Manual de Políticas y Procedimientos de la Institución	Manual Actualizado	1 Manual			1	Jefa de Planificación							1										
2.1		Revisión y actualización de las políticas pendientes de integrar dentro del Manual			Inclusión de las políticas dentro del Manual	Documento en Word	1	Jefa de Planificación / Técnica de Planificación																	
2.2		Creación de Flujogramas de Procedimientos Institucionales			Procedimientos con flujogramas elaborados	Documento en Word	1	Técnica de Planificación																	
2.4		Socialización del Manual de Políticas y Procedimientos Institucionales			Manual socializado con las Unidades Administrativas	Memorandum / Correo Electrónico	1	Jefa de Planificación													1				
OBJETIVO ESTRATEGICO: ELABORAR PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL									CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																
N°	OBJETIVO OPERATIVO	META / ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	TRIM. 1				TRIM. 2				TRIM. 3				TRIM. 4				
									ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
3	Actualizar el Plan Estratégico Institucional	Diseño y actualización de Plan Estratégico Institucional	Documento elaborado	1 Documento			1	Jefa de Planificación / DAF																	1
3.1		Envío a Gerencias y Jefaturas de Plan Estratégico 2020-2024 para revisión y propuesta de mejoras			Envío de Plan Estratégico actual.	Correo electrónico	1	Jefa de Planificación								1									
3.2		Taller de Actualización de Plan Estratégico con Gerencias y Jefaturas de la Institución			Lista de asistencia	Presentación Power Point	1	Jefa de Planificación									1								
3.3		Elaboración de Plan Estratégico Institucional 2020-2024			Plan Estratégico Institucional 2020-2024 actualizado	Documento de Word	1	Jefa de Planificación / Técnica de Planificación										1	1						
3.4		Envío de documentos a la DAF para revisión y posterior aprobación de Junta Directiva			Correo de remisión de Plan Estratégico a la DN	Correo electrónico	1	Jefa de Planificación													1				



CENTRO INTERNACIONAL
DE FERIAS Y CONVENCIONES
DE EL SALVADOR

OBJETIVO ESTRATÉGICO: REVISAR Y ACTUALIZAR MANUALES LITE RALES Y SOCIALES INSTITUCIONALES								CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
N°	OBJETIVO OPERATIVO	META / ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PERIODO													
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC		
4	Elaborar formato de Plan Operativo Anual Individual (POAI) para el apoyo de las Unidades Administrativas.	Formatos POAI elaborados	Documento elaborado	1 Documento			1	Jefa de Planificación														
4.1		Análisis de información técnica de planes operativos individuales			Informe de información recopilada	Documento en Word	1	Jefa de Planificación / Jefa de Oficina de Asesoría	1													
4.2		Elaboración de formato de Plan Operativo Individual			Formato	Documento en Word	1	Jefa de Planificación		1												
4.3		Envío de formatos a la Unidad de Dirección Administrativa			Formato aprobado por DAA	Documento en Word	1	Directora Administrativa				1										
4.4		Satisfacción de formatos en Unidades Administrativas de la Institución			Formato de matriz satisfactorio en las Unidades	Matriz en Word / Hoja de cálculo	1	Jefa de Planificación					1									
5	Revisar y actualizar el Manual Organizacional y Descriptor de Puestos de la Institución	Actualizar Manual Organizacional y Descriptor de Puestos	Documento elaborado	1 Manual			1	Directora del Talento Humano / Jefa de Planificación													1	
5.1		Coordinación de reuniones con el Comité de Talento Humano			Reunión con el Comité de Talento Humano	Comunicación electrónica / Minutos	2	Jefa de Planificación / Jefa de Talento Humano														
5.2		Envío de formatos a la Unidad de Talento Humano			Informe de información recopilada	Documento en Word	1	Jefa de Planificación / Jefa de Talento Humano														
5.3		Actualización de Manual Organizacional y Descriptor de Puestos			Manual actualizado	Documento en Word	1	Jefa de Planificación / Jefa de Talento Humano														
5.4		Envío de formatos a la DAA para revisión y posterior aprobación de Junta Directiva			Formatos aprobados por DAA y Junta Directiva	Comunicación electrónica	1	Jefa de Planificación														
6	Revisar el Manual de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional	Manual de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional revisado y actualizado	Documento elaborado	1 Manual			1	Comité de Operaciones, Comité de Seguridad y Salud Ocupacional y Jefa de Planificación														
6.1		Coordinación de reuniones con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional y Operaciones			Reunión con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional y Operaciones	Comunicación electrónica	2	Jefa de Planificación														
6.2		Revisión del manual existente			Informe de información recopilada	Documento en Word	1	Comité de Operaciones, Comité de Seguridad y Salud Ocupacional y Jefa de Planificación														
6.3		Diseño y actualización del manual			Manual elaborado	Documento en Word	1	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional														
6.4		Revisión y aprobación del manual			Formato aprobado por DAA y Junta Directiva	Informe de Acta aprobado	1	Jefa de Planificación y Comité de Seguridad y Salud Ocupacional														
7	Coordinar el proceso para identificación, análisis, administración y gestión de riesgos institucionales	Elaboración de Informe de Identificación, Análisis, Administración y Gestión de Riesgos	Número de riesgos identificados	1 Documento			1	Jefa de Planificación													1	1
7.1		Envío de formularios de Identificación de Riesgos a las Unidades Administrativas			Envío de Formularios de Riesgos 2023	Correo electrónico	1	Jefa de Planificación														
7.2		Recepción de formularios de Identificación de Riesgos			Formatos de Riesgos por Unidades Administrativas	Formularios de Riesgos	1	Jefa de Planificación														
7.3		Identificación de riesgos institucionales			Riesgos identificados	Presentación Power Point	1	Jefa de Planificación														
7.4		Elaboración del Informe de Identificación, Análisis, Administración y Gestión de Riesgos			Informe de Identificación, Análisis, Administración y Gestión de Riesgos	Documento en Word	1	Jefa de Planificación / Jefa de Oficina de Asesoría														
7.5		Envío de formatos a la DAA para revisión y posterior aprobación de Junta Directiva			Documento aprobado por DAA y Junta Directiva	Punto de nota aprobado	1	Jefa de Planificación														



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS / GÉNERO

1. INTRODUCCIÓN:

La Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Género, es la encargada de velar por la estructura organizativa de la institución, así como de seleccionar, capacitar y evaluar al personal activo y brindarle un ambiente saludable de trabajo en cuanto a las relaciones y el clima laboral. El presente plan es elaborado con el propósito de formalizar las actividades programadas por parte de la Unidad durante el año 2021, de acuerdo con los objetivos de la Institución.

2. OBJETIVOS OPERATIVOS:

- Brindar oportunidades de desarrollo al recurso humano, potenciando las competencias adquiridas a través del desarrollo de nuevas funciones que generen mejores impactos en la gestión institucional.
- Realizar actividades necesarias que permitan el fortalecimiento del recurso humano, a través de una adecuada capacitación para mejorar el desarrollo profesional y el Clima Laboral, así como también lograr la innovación para la optimización de recursos.
- Desarrollar las diferentes actividades en la Unidad de Género de acuerdo con los lineamientos a seguir por parte de ISDEMU.

3. METAS:

- Pago de planillas de salarios en el tiempo asignado, sin errores.
- Gestionar de forma inmediata, los trámites de seguros para el personal de la Institución.
- Elaboración de Plan de Capacitación Anual de acuerdo con las necesidades del personal.
- Actualización del Manual de Evaluación del Desempeño para su uso durante el año laboral.
- Creación de un Plan de Mejora del Clima Laboral que permita fomentar habilidades blandas en el personal durante el año.
- Elaboración de Política Institucional de Género.
- Presentar y capacitar al personal en temas de género que beneficien a la población trabajadora de la Institución.

4. INDICADORES DE DESEMPEÑO:

EFICACIA:

Este indicador determina que los resultados se logren de manera oportuna y guarden relación con los objetivos y metas:

- Número de planillas realizadas sin errores en cada mes.
- Número de solicitudes recibidas y presentadas a la Aseguradora, mensualmente.
- Número de actividades realizadas por cada conmemoración en temas de Género, en relación con el año anterior.
- Porcentaje de personal capacitado respecto del total de personal de la Institución.

CALIDAD:

Estos indicadores miden la capacidad de la intervención para satisfacer las necesidades del personal de la Institución:

- Plan de capacitación elaborado y seguimiento mensual.
- Manual de Evaluación de Desempeño actualizado.
- Plan de mejora de Clima Laboral.
- Política de Género aprobada por instancias rectoras.

5. RECURSOS:

Humanos:





6. PLAN DE CONTINGENCIA DEL PERSONAL DE LA UNIDAD:

Las acciones a tomar ante la ausencia de una de las partes integrantes, están referidas a que el equipo desarrolle todas las actividades del área, independientemente el cargo que desempeñare, esto con el fin de poder accionar para el cumplimiento de las diferentes actividades programadas. Esto requiere que el personal de la Unidad conozca a pleno los movimientos, actividades y obligaciones que mantiene cada miembro del equipo de trabajo.

ANEXO:

- Matriz de Excel del POA 2021.



PLAN OPERATIVO 2021

CIFCO

UNIDAD OPERATIVA		UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS																		
PERSPECTIVA		TALENTO HUMANO																		
OBJETIVO ESTRATEGICO		REALIZAR UNA ACTIVIDAD INDEPENDIENTE Y OBJETIVA DE ASEGURAMIENTO Y CONSULTA PARA AGREGAR VALOR Y MEJORAR LAS OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN																		
N°	OBJETIVO OPERATIVO	META/ ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES											
									TRIM. 1			TRIM. 2			TRIM. 3			TRIM. 4		
									ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Generar planillas de salarios y beneficios al personal que labora para la Institución	Elaborar planillas de personal fijo y eventual de manera periódica	Planillas Mensuales necesarias	Reportes / Documentos			4	Unidad de Recursos Humanos	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
1.1		Elaboración de Planillas Mensuales en Sistema SIRH para el personal fijo			Planilla Mensual Fijo	Memorándum	1	Gestor del Talento Humano / Técnico en Recursos Humanos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1.2		Elaboración de Planillas Quincenales en excel para el personal eventual			Planillas Quincenales Eventuales	Memorándum	1	Gestor del Talento Humano / Técnico en Recursos Humanos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1.3		Recepción de Documentos para cálculo de Horas Extras, Complementos de Salarios o cualquier Planilla que se genere en el Sistema SIRH			Planillas necesarias	Memorándum	1	Gestor del Talento Humano / Técnico en Recursos Humanos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1.4		Recepción de Documentos (permisos y tiempo compensatorio)			Reporte Control	Archivo Excel	1	Gestor del Talento Humano / Técnico en Recursos Humanos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	Realizar las gestiones necesarias para brindar seguros de vida y de salud al personal fijo de la Institución	Administrar seguros de personal	Número de Solicitudes recibidas por el personal de CIFCO para presentar a la Aseguradora	Cartas enviadas a la Aseguradora para realizar los procesos solicitados			4	Gestor del Talento Humano	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
2.1		Contacto con las aseguradoras			Información enviada	Correo electrónico	1	Gestor del Talento Humano	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2.2		Solicitudes de reclamos por personal de la Institución			Formularios llenos	Correo electrónico	1	Gestor del Talento Humano / Técnico en Recursos Humanos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2.3		Creación y entrega de cartas a las aseguradoras			Formularios llenos	Memorándum	1	Gestor del Talento Humano / Técnico en Recursos Humanos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2.4		Entrega de carnet de salud y vida a los empleados de la Institución cuando sea necesario			Formularios llenos	Hojas de recibo	1	Gestor del Talento Humano / Técnico en Recursos Humanos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Elaborar un plan de capacitaciones especializadas para el personal de CIFCO	Plan de Capacitación implementado y aprobado para todas las Unidades de CIFCO	Documento elaborado	1 Plan de Capacitación			11	Gestor del Talento Humano		1				1	1	1	1	1	1	1
3.1		Creación de instrumentos para realizar un diagnóstico de capacitaciones Institucionales			Instrumento de Diagnóstico	Archivo Word	1	Gestor del Talento Humano		1										
3.2		Creación de plan de capacitaciones para personal de la Institución			Cuestionario para la DNC	Informe	1	Gestor del Talento Humano					1							
3.3		Programación de capacitaciones de acuerdo con necesidades encontradas			Invitaciones via email	Correo electrónico	9	Gestor del Talento Humano							1	1	1	1	1	1



4	Revisar y actualizar el Manual de Evaluación del Desempeño de la Institución	Actualizar Manual de Evaluación del Desempeño	Documento elaborado	1 Manual			1	Gestor del Talento Humano										1		
4.1		Revisión del manual existente			Documento borrador de manual existente	Documento de Word	1	Unidad de Recursos Humanos			1									
4.2		Actualización de manual de Evaluación del Desempeño			Manual elaborado	Documento de Word	1	Unidad de Recursos Humanos				1	1							
4.3		Envío de documento a la DAF para revisión y posterior aprobación de Junta Directiva			Correo de remisión de Manual de Evaluación del Desempeño a la DAF	Correo electrónico	1	Gestor del Talento Humano											1	
5	Elaborar de Plan de Mejora de Clima Laboral	Informe de Plan de Mejora de Clima Laboral	Informe	1 Plan			1	Gestor del Talento Humano												
5.1		Análisis del DNC de habilidades blandas			Informe de resultados sobre habilidades	Documento de Word	1	Unidad de Recursos Humanos												
5.2		Informe de Plan de Mejora de Clima Laboral			Informe de resultados sobre habilidades	Documento de Word	1	Unidad de Recursos Humanos					1							
5.3		Propuesta de mejora de clima laboral			Propuesta de mejora	Documento en Excel	1	Gestor del Talento Humano						1						
MODIFICACIONES:		<p>3.2. CREACIÓN DE PLAN DE CAPACITACIONES PARA EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN: Se modificó la fecha en la que se realizará esta actividad, transfiriéndola al mes de Junio</p> <p>3.3. PROGRAMACIÓN DE CAPACITACIONES DE ACUERDO CON NECESIDADES ENCONTRADAS: Se modificaron las fechas en las que se realizará esta actividad, transfiriéndola al mes de Julio</p> <p>4.2. ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO: Se modificaron las fechas para realizarse en el mes de Julio y Agosto</p> <p>4.3. ENVÍO DE DOCUMENTO A LA DAF PARA REVISIÓN Y POSTERIOR APROBACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA: Se modificó la fecha para el mes de Septiembre</p> <p>5.1. ANÁLISIS DEL DNC DE HABILIDADES BLANDAS: Se modificó la fecha para realizarse en el mes de Mayo</p> <p>5.2. INFORME DE PLAN DE MEJORA DE CLIMA LABORAL: Se modificó la fecha para realizarse en el mes de Junio</p>																		



PLAN OPERATIVO 2021												CIFCO								
UNIDAD OPERATIVA		UNIDAD DE GÉNERO																		
PERSPECTIVA		PROCESOS INTERNOS																		
OBJETIVO ESTRATEGICO: CREAR MANUALES E INTRUCTIVOS INSTITUCIONALES								CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
Nº	OBJETIVO OPERATIVO	META / ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Crear una política interna de trabajo en la que se apoye la igualdad sustantiva dentro de la institución	Laboración de Política Institucional de Género	Política de Género aprobada por instancias rectoras	1 Política			1	Gestora del Talento Humano											1	
1.1		Creación de un Diagnóstico Institucional de Género			Diagnóstico realizado	Documento en Word	1	Gestora del Talento Humano / Técnico en Recursos Humanos							1	1	1			
1.2		Creación de FOIDA de Género con base a resultados Diagnóstico Institucional			FOIDA Instituciones de Género	Documento en Word	1	Gestora del Talento Humano / Técnico en Recursos Humanos									1			
1.3		Conformación de Comité de Género dentro de la institución			Comité de Género	Acta de conformación de Comité	1	Gestora del Talento Humano										1		
1.4		Creación y presentación de Política Institucional de Género			Política aprobada por Junta Directiva e ISDFM	Punto de Acta aprobado	1	Comité de Género / Gestora del Talento Humano											1	
1.5		Socialización de Política Institucional de Género			Lanzamiento de política	Memorandum / Boleín	1	Gestora del Talento Humano												1
OBJETIVO ESTRATEGICO: CONMEMORACIÓN DE FECHAS RELACIONADAS AL TEMA DE GÉNERO								CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
Nº	OBJETIVO OPERATIVO	META / ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2	Realizar actividades que permitan la concientización y sensibilización en temas de género dentro de las instituciones de Estado	Presentar temas de género ante la población trabajadora y usuaria de la institución	Número de actividades realizadas por cada conmemoración en relación con el año anterior	2 Reportes			2	Gestora del Talento Humano			1								1	
2.1		Conmemoración del Día Internacional de la Mujer (8 de Marzo)			Presentación de fechas conmemorativas	Livro de correo y Presentación de Power Point	1	Gestora del Talento Humano / Técnico en Recursos Humanos			1									
2.2		Conmemoración del Día Internacional de la No Violencia Contra la Mujer (25 de Noviembre)			Presentación de fechas conmemorativas	Livro de correo y Presentación de Power Point	1	Gestora del Talento Humano / Técnico en Recursos Humanos												1
OBJETIVO ESTRATEGICO: CAPACITAR AL PERSONAL EN TEMAS DE GÉNERO								CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
Nº	OBJETIVO OPERATIVO	META / ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
3	Recibir y brindar capacitaciones al personal de CIFCO en temas de género y sensibilización al mismo	Asistencia y generación de capacitaciones relacionadas al tema de género	Porcentaje de personal capacitado respecto del total de personal de la institución	4 Capacitaciones			4	Gestora del Talento Humano											100%	100%
3.1		Brindar capacitaciones de Igualdad Sustantiva al personal del Comité de Género			Personal capacitado	Diplomas de aprobación	2	Gestora del Talento Humano / Técnico en Recursos Humanos											50%	50%
3.2		Brindar capacitaciones sobre Género al personal de la institución			Personal capacitado	Documento en Word	2	Unidad de Recursos Humanos / Comité de Género											50%	50%
MODIFICACIONES:		1.1. CREACIÓN DE UN DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE GÉNERO: Se modificó para ser realizado en los meses de Julio a Septiembre 1.2. CREACIÓN DE FOIDA DE GÉNERO CON BASE A RESULTADOS DE DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL: Se modificó para ser realizado en el mes de Septiembre 1.3. CONFORMACIÓN DE COMITÉ DE GÉNERO DENTRO DE LA INSTITUCIÓN: Se modificó para ser realizado en el mes de Octubre 1.4. CREACIÓN Y PRESENTACIÓN DE POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GÉNERO: Se modificó para ser realizado en el mes de Octubre 1.5. SOCIALIZACIÓN DE POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GÉNERO: Se modificó para ser realizado en el mes de Noviembre																		



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

UNIDAD DE
ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES
INSTITUCIONALES

1. INTRODUCCIÓN:

CIFCO, en apego a lo establecido en art. 9 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, cuenta con una Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, que podrá abreviarse UACI, y que es la responsable de la descentralización operativa y de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.

2. OBJETIVOS OPERATIVOS:

- Realizar las compras de forma diligente de acuerdo a los requerimientos de las Unidades solicitantes.
- Informar al Titular sobre los procesos de compra durante el trimestre.
- Elaboración de Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- Robustecer la base de datos de proveedores institucionales.

3. METAS:

- Ejecutar los procesos de compra, según la normativa legal vigente apegados a la LACAP.
- Informar por escrito y trimestralmente al Titular de la Institución de las contrataciones que se realicen.
- Conformación del Plan de Compras Institucional correspondiente al año 2021.
- Actualización de base de datos de proveedores según LACAP.

4. INDICADOR DE DESEMPEÑO:

EFICACIA:

Este indicador determina que los resultados se logren de manera oportuna y guarden relación con los objetivos y metas:

- Número de informes realizados sin errores y en el tiempo indicado.
- Número de documentos publicados en las páginas oficiales de la Institución.

5. RECURSOS:

Humanos:



6. PLAN DE CONTINGENCIA DEL PERSONAL DE LA UNIDAD:

Para no afectar la operatividad de la unidad, se procurará que en oficina se mantenga una de las dos personas, las cuales están capacitadas para realizar las actividades de la Unidad.

ANEXO:

- Matriz de Excel del POA 2021.



PLAN OPERATIVO 2021

CIFCO

UNIDAD OPERATIVA		UACI																		
PERSPECTIVA		FINANZAS																		
OBJETIVO ESTRATÉGICO		GESTIONAR UNA EFICIENTE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS INSTITUCIONALES DEL CIFCO																		
									CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES											
									TRIM. 1			TRIM. 2			TRIM. 3			TRIM. 4		
N°	OBJETIVO OPERATIVO	META / ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Realizar las compras de forma diligente de acuerdo a los requerimientos de las Unidades solicitantes	Ejecutar los procesos de compra, según la normativa legal vigente apegados a LACAP	Informe	Informes realizados y entregados			13	Jefa UACI	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1
1.1		Informe resumen de compras por lotes ejecutadas			Informe	Documento PDF	4	Jefa UACI / Colaboradora UACI		1		1			1			1		
1.2		Informe de cumplimiento de política de compras UNAC			Informe	Documento PD	7	Jefa UACI			1	1	1			1	1		1	1
1.3		Informe ejecución trimestral a UNAC			Informe	Documento PDF	2	Jefa UACI	1					1						
2	Informar al Titular sobre los procesos de compra durante el trimestre	Informar por escrito y trimestralmente al Titular de la Institución de las contrataciones que se realicen	Informe	Informes realizados y entregados			4	Jefa UACI	1			1			1				1	
2.1		Informe ejecución trimestral a UNAC			Informe	Memorandum	4	Jefa UACI	1			1			1				1	
3	Elaboración de Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Conformación de Plan de Compras Institucional correspondiente al año 2021.	Documento	Documento publicado			3	Jefa UACI	1	2										
3.1		Coordinar el ingreso de insumos en el Sistema Compras II			Presupuesto según UFI	Correo electrónico	2	Jefa UACI / Colaboradora UACI	1	1										
3.2		Publicación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales			Informe	Correo electrónico	1	Jefa UACI		1										
4	Robustecer la base de datos de proveedores institucionales	Actualización de base de datos de proveedores según LACAP.	Reporte electrónico	Documento publicado			4	Jefa UACI	1			1			1				1	
4.1		Incluir en la base a los nuevos proveedores.			Informe	Documento PDF	4	Jefa UACI / Colaboradora UACI	1			1			1				1	



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

UNIDAD DE INFORMÁTICA

1. INTRODUCCIÓN:

La Unidad de Informática es la encargada de gestionar y coordinar los recursos necesarios relacionados con el desarrollo e implementación de sistemas informáticos de la institución. Así como el proponer proyectos de desarrollo de software para la institución con el fin de automatizar los procesos institucionales, y evaluar las necesidades de la organización en función a los requerimientos de equipo de cómputo y accesorios.

2. OBJETIVOS OPERATIVOS:

- Desarrollo de un sistema de información para la administración de los recursos de CIFCO. ERP-CIFCO.
- Elaborar e implementar el Manual de Ciberseguridad CIFCO.
- Mejorar la infraestructura de los servidores actuales de CIFCO
- Implementar sistema de backup de equipos informáticos y servidores.
- Apoyar eventos especiales y feriales con tecnología informática.
- Dar Mantenimiento de equipo informático de todas las áreas.
- Desarrollar intranet institucional para CIFCO.

3. METAS:

- Manuales Administrativos y Modulo Desarrollado.
- Documento de Políticas de Ciberseguridad Actualizado
- Documento de servidores de CIFCO actualizado
- Documento probatorio de sistema implementado.
- Documento elaborado sobre el apoyo tecnológico brindado a los eventos especiales y feriales
- Informe de mantenimiento preventivo y correctivo elaborado
- Desarrollar intranet institucional para CIFCO

4. INDICADOR DE DESEMPEÑO:

CALIDAD:

Estos indicadores miden la capacidad de la intervención para satisfacer las necesidades del personal de la Institución:

- Sistemas desarrollados
- Documentos realizados y acordes a las necesidades de la población usuaria.

5. RECURSOS:

Humanos:



6. PLAN DE CONTINGENCIA DEL PERSONAL DE LA UNIDAD:

En caso en que el Técnico Programador Analista no se encuentre, el Jefe de la Unidad puede desempeñar algunas actividades del puesto, pero lo recomendable es que se haga la contratación de un especialista. Para el caso que el Técnico de Soporte Informático no se encuentre, el equipo de la Unidad está capacitado para realizar las actividades del puesto. En el caso que el Colaborador de Informática no se encuentre el Jefe y el Programador pueden realizar las actividades del puesto.



En el caso que el Jefe de Informática se ausente quien puede realizar las actividades de manera parcial seria el Técnico Programador Analista. En caso de renuncia se recomienda hacer la contratación externa de manera inmediata.

ANEXO:

- Matriz de Excel del POA 2021.



PLAN OPERATIVO 2021

CIFCO

UNIDAD OPERATIVA		UNIDAD DE INFORMATICA																			
PERSPECTIVA		TECNOLOGIA																			
OBJETIVO ESTRATEGICO		DESARROLLAR EL SISTEMA INTEGRADO ADMINISTRATIVO DEL CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS Y CONVENCIONES																			
Nº	OBJETIVO OPERATIVO	MFTA/ ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
									TRIM. 1			TRIM. 2			TRIM. 3			TRIM. 4			
									FNE	FFD	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	
1	Desarrollo de un sistema de información para la administración de los recursos de CIFCO. FRP CIFCO.	Manuales de Administración y Módulo de Software	Manuales Administrativos y Módulo Desarrollado	4 Manuales y 1 Módulo			5	Jefe de Informática								1				1	1
1.1		Revisión y elaboración de procesos de las áreas: UACI y Bodegas			Manual de Políticas y Procedimientos de las Unidades	Documento en PDF	1	Jefe de Informática/ Colaborador de Informática/ Jefe de Planificación/ Jefe UACI/ Jefe de Bodega			0.2	0.2	0.2	0.2	0.2						
1.2		Revisión y elaboración de procesos de las áreas: Banquetes y Vemas			Manual de Políticas y Procedimientos de las Unidades	Documento en PDF	1	Jefe de Informática/ Colaborador de Informática/ Jefe de Planificación/ Gerente de Ventas/ Gerente de Banquetes							0.2	0.2	0.2	0.2	0.2		
1.3		Desarrollo del Módulo de Software de Bodega. Dependiente del presupuesto financiero.			Módulo de Software de Bodega	Documento en PDF	1	Jefe de Informática/ Jefe de Bodega/ Colaborador de Informática/ Técnico Programador/ Analista/ Consultor									0.2	0.2	0.2	0.2	0.2
2	Elaborar e implementar el Manual de Ciberseguridad CIFCO	Elaboración e implementación del Manual de Políticas de Ciberseguridad para CIFCO	Documento de Políticas de Ciberseguridad	1 Documento			1	Jefe de Informática										1			
2.1		Elaboración de cada una de las políticas de Ciberseguridad según las necesidades de CIFCO			Documento con políticas de Ciberseguridad para el CIFCO	Documento en PDF	1	Jefe de Informática / Colaborador de Informática		0.25											
2.2		Revisión y corrección de políticas de Ciberseguridad de CIFCO			Documento con Políticas de Ciberseguridad de CIFCO revisado	Documento en PDF	1	Jefe de Informática / Colaborador de Informática/ Gerencia Administrativa/ Gerencia Legal							0.25						
2.3		Aprobación de Manual de Políticas de Ciberseguridad de CIFCO			Documento de Políticas de Ciberseguridad de CIFCO Aprobado	Memorandum	1	Junta Directiva CIFCO								0.25					
2.4		Implementación de las Políticas de Ciberseguridad			Documento de Políticas de Ciberseguridad de CIFCO Aprobado	Informe	1	Jefe de Informática / Colaborador de Informática									0.25				
3	Mejorar la infraestructura de los servidores actuales de CIFCO	Actualizar infraestructura tecnológica en Datacenter de CIFCO	Documento de Actualización	1 Documento			1	Jefe de Informática								1					
3.1		Migrar el directorio de usuarios			Informe de resultados	Documento en PDF	1	Jefe de Informática / Colaborador de Informática								0.25					
3.2		Trasladar el servidor y sitio de correo electrónico hacia una plataforma más reciente			Informe de resultados	Documento en PDF	1	Jefe de Informática / Colaborador de Informática								0.25					
3.3		Reconfigurar el servidor de backups para realizar respaldos de manera automática			Informe de resultados	Documento en PDF	1	Jefe de Informática / Colaborador de Informática								0.25					
3.4		Reconfigurar servidores actuales para funcionamiento en la nueva reestructuración			Informe de resultados	Documento en PDF	1	Jefe de Informática / Colaborador de Informática								0.25					



4	Implementar sistema de backup de equipos informáticos y servidores	Realizar respaldos de manera automática	Documento probatorio de sistema implementado	1 Documento		1	Jefe de Informática									1					
4.1		Configuración del servidor de backup para recepción de respaldo de equipos y servidores			Informe de resultados	Documento	1	Jefe de Informática / Colaborador de Informática									0.5				
4.2		Configuración de equipos y servidores para que puedan enviar respaldos hacia el servidor de backup.			Informe de resultados	Documento	1	Jefe de Informática / Colaborador de Informática									0.5				
5	Apoyar eventos especiales y ferias con tecnología informática	Dar apoyo tecnológico a los eventos que desarrolla CIFCO	Documentos realizados	1 Documento por evento		1	Jefe de Informática							1						1	
5.1		Préstamo de equipos informáticos para las diversas ferias y/o eventos.			Acta de entrega de equipos	Documentos escaneados	1	Unidad de Informática						1						1	
5.2		Creación de credenciales con QR, fotografía y otros datos que requieran las áreas solicitantes.			Listados de entrega internos y externos	Documentos escaneados	1	Jefe de Informática / Técnico Programador Analista I						1						1	
5.3		Creación de herramientas tecnológicas que soliciten las áreas.			Entrega de herramienta creada	Código electrónico	1	Jefe de Informática / Técnico Programador Analista I						1						1	
5.4		Actualizar página web de CIFCO de acuerdo con el plan de evento.			Informe de resultados	Documento en PDF	1	Jefe de Informática / Técnico Programador Analista I						1						1	
6	Dar mantenimiento de equipo informático de todas las áreas	Realizar mantenimiento de manera periódica para mantener equipo informático en estado óptimo	Documentos realizados	4 Documentos		1	Jefe de Informática							1	1	1	1	1	1	1	1
6.1		Realizar mantenimientos preventivos de manera trimestral a los equipos informáticos de CIFCO			Informe de actividades realizadas	Documento en PDF	1	Jefe de Informática / Técnico en Soporte Informático						1						1	
6.2		Realizar mantenimientos correctivos a los equipos informáticos de CIFCO			Informe de actividades realizadas	Documento en PDF	1	Jefe de Informática / Técnico en Soporte Informático						1	1	1	1	1	1	1	1
7	Desarrollar intranet institucional para CIFCO	Tener una plataforma institucional que permita tener accesos a recursos de las áreas de CIFCO	Documento realizado	1 Documento		1	Jefe de Informática													1	
7.1		Determinar los elementos que integrarán a la intranet			Informe de resultados	Documento en PDF	1	Jefe de Informática / Colaborador de Informática / Técnico Programador Analista I												0.55	
7.2		Definir la plataforma de desarrollo de la intranet			Informe de resultados	Documento en PDF	1	Jefe de Informática / Colaborador de Informática / Técnico Programador Analista I												0.33	
7.3		Desarrollar e implementar intranet institucional			Informe de resultados	Documento en PDF	1	Jefe de Informática / Colaborador de Informática / Técnico Programador Analista I												0.55	



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



1. INTRODUCCIÓN:

La Unidad de Auditoría Interna del CIFCO de El Salvador ha elaborado el presente Plan Anual de Trabajo para el año 2021, que constituye un requerimiento legal establecido en el Artículo 36 de la Ley de la Corte de Cuentas, el cual establece que, a más tardar el 31 de marzo de cada año, se debe presentar el plan de trabajo para el siguiente ejercicio fiscal, a la Dirección de Auditoría Siete de ese Organismo Fiscalizador.

2. OBJETIVOS OPERATIVOS:

OBJETIVO GENERAL:

- Orientar las evaluaciones de control interno mediante la identificación de controles débiles, insuficientes o innecesarios y promover su fortalecimiento, minimizando riesgos de control y agregar valor, que permitan mejorar la operatividad de la organización en la búsqueda del cumplimiento de la misión y visión institucional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Comprobar que los bienes y valores de la Institución, se encuentren debidamente custodiados, controlados, contabilizados según lo establecido en la normativa legal aplicable.
- Evaluar lo adecuado de los controles existentes, para la salvaguarda de los activos de la institución.
- Evaluar los procesos, verificando el cumplimiento de políticas, procedimientos, aspectos legales, normativos y reglamentarios.
- Evaluar el cumplimiento de las recomendaciones, producto de exámenes efectuados por Auditoría Interna, Externa y la Corte de Cuentas de La República.
- Brindar apoyo a las diferentes unidades organizativas, mediante exámenes a los procesos de su competencia a través de los cuales se hagan recomendaciones tendientes a mejorar los controles, con el objetivo de fortalecer y minimizar los riesgos y a la utilización eficiente y efectiva de los recursos institucionales.
- Actuar con independencia de criterio, respecto a las actividades realizadas por las diferentes unidades organizativas, verificando que éstas cumplan con los manuales, normas, instructivos, reglamentos, políticas y demás leyes vigentes aplicables.

3. METAS:

- Planes elaborados y remitidos sin errores y en el tiempo indicado.
- Informes de cumplimiento procedimental y legal a las diferentes áreas de la Institución.
- Capacitaciones recibidas durante el año.

4. INDICADOR DE DESEMPEÑO:

EFICACIA:

Este indicador determina que los resultados se logren de manera oportuna y guarden relación con los objetivos y metas:

- Cantidad de recomendaciones implementadas / Recomendaciones totales en informes.

EFICIENCIA:

Miden la relación entre la producción de un bien o servicio, y los insumos que se utilizan:

- Cantidad de Auditorías realizadas / Auditorías programadas.
- Cantidad de informes realizados / Cantidad de revisiones planificadas.

5. RECURSOS:

Humanos:



6. PLAN DE CONTINGENCIA DEL PERSONAL DE LA UNIDAD:

En caso de ausencia del personal de la Unidad de Auditoría Interna, por un periodo corto de tiempo por incapacidad, se gestionará cubrir las actividades con el personal existente, y; si la ausencia del personal, es por un período largo de tiempo o por renuncia, se buscará cubrirlo con una contratación externa ya sea de forma temporal o permanente.

Debido a que no es posible cubrir temporalmente con personal interno de otras áreas de la institución, por cuestiones de independencia y limitantes en la participación de funciones administrativas, operativas o de toma de decisiones dentro de la entidad. Por ello, para que un personal interno realice funciones de auditoría, será necesario que se realice un proceso de evaluación y se realicen las evaluaciones de idoneidad técnica para el cargo.

NOTA: Del Plan Anual de Trabajo se incluyen únicamente los apartados requeridos por la Unidad de Planificación para unificar el documento de POA 2021, y que sea similar a la estructura brindada por las demás unidades administrativas.

ANEXO:

- Matriz de Excel del POA 2021.



PLAN OPERATIVO 2021

CIGCO

UNIDAD OPERATIVA				UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA																	
PERSPECTIVA				GOBERNABILIDAD																	
OBJETIVO ESTRATEGICO				REALIZAR UNA ACTIVIDAD INICIPIENTE Y OBJETIVA DE ASESURAMIENTO Y CONSULTA, PARA AGILITAR VALOR Y MEJORAR LAS OPERACIONES DE LA INSTITUCION																	
N°	OBJETIVO OPERATIVO	META/ ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DE INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
									IRIM_1			IRIM_2			IRIM_3			IRIM_4			
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	
1	Elaborar planificación de evaluaciones	Plan de Trabajo elaborado y remitido	Documento Presentado	1 Documento			1	Auditor			1										
1.1		Elaborar el Plan Anual de Trabajo para el año 2022			Plan Anual de Trabajo	Documento en Word	1	Auditor		1											
1.2		Revisar el Plan Anual de Trabajo a más tardar el 31 de Marzo de 2021 en cumplimiento al Art 36 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República			Plan Anual de Trabajo	Documento en PDF	1	Auditor			1										
2	Elaborar presupuesto de la Unidad de Auditoria Interna para el próximo ejercicio fiscal	Presupuesto elaborado	Presupuesto presentado en tiempo programado	1 Documento			1	Auditor							1						
2.1		Elaboración del Presupuesto para el año 2022 de la Unidad de Auditoria Interna de acuerdo a las directrices de la Dirección Administrativa Financiera			Presupuesto de la Unidad de Auditoria Interna	Documento en Excel, Memorandum	1	Auditor							1						
3	Verificar el cumplimiento procedimental y legal del rubro de remuneraciones y expedientes del personal	Informe elaborado	Informe	1 Documento			1	Auditor						1							
3.1		Informe Final emitido a la Junta Directiva y a la Corte de Cuentas de la República de Examen al rubro de Remuneraciones y Expedientes de Personal			Informe Final de Auditoría	Documento en PDF	1	Auditor / Colaborador de Auditoría						1							
4	Verificar el control y cumplimiento procedimental del rubro de Disponibilidades (Caja Chica, Caja General y Bancos)	Informe elaborado	Informe	1 Documento			1	Auditor							1						
4.1		Informe Final emitido a la Junta Directiva y a la Corte de Cuentas de la República de Examen al rubro de Disponibilidades (Caja Chica, Caja General y Bancos)			Informe Final de Auditoría	Documento en PDF	1	Auditor / Colaborador de Auditoría							1						
5	Verificar el control y cumplimiento procedimental del rubro de Disponibilidades (Caja Chica, Caja General y Bancos)	Informe de cumplimiento	Informe	1 Documento			1	Auditor								1					
5.1		Informe Final emitido a la Junta Directiva y a la Corte de Cuentas de la República de Examen Activos Fijos y Comos Administrativo			Informe Final de Auditoría	Documento en PDF	1	Auditor / Colaborador de Auditoría								1					
6	Verificar el cumplimiento de los Acuerdos aprobados por Junta Directiva de la Institución	Informe de cumplimiento	Informe	2 documentos			2	Auditor				1							1		
6.1		Informe Final emitido a la Junta Directiva y a la Corte de Cuentas de la República sobre el seguimiento a los Acuerdos de esta Directiva			Informe Final de Auditoría	Documento en PDF	2	Auditor / Colaborador de Auditoría				1							1		



7	Evaluar el cumplimiento de las recomendaciones producto de exámenes efectuados por Auditoría Interna, la Junta y la Corte de Cuentas de la República	Informe elaborado	Informe	1 documento	1	Auditor														1			
7.1		Informe Final emitido a la Junta Directiva y a la Corte de Cuentas de la República sobre el cumplimiento de las Recomendaciones de la Auditoría Externa y la Corte de Cuentas de la República			Informe Final de Auditoría	Documento en PDF	1	Auditor / Colaborador de Auditoría															
8	Verificar el cumplimiento procedimental y legal de las compras realizadas por la Institución	Informe de cumplimiento	Informe	1 documento	1	Auditor																1	
8.1		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 Gestión; b) Licitación Pública; y c) Contratación Directa			Informe Final de Auditoría	Documento en PDF	1	Auditor / Colaborador de Auditoría															1
9	Verificar cumplimiento de políticas y procedimientos para el resguardo y control de las existencias	Informe de cumplimiento	Informe	1 documento	1	Auditor																	1
9.1		Informe Final emitido a la Junta Directiva y a la Corte de Cuentas de la República de acuerdo a la existencia de los errores			Informe Final de Auditoría	Documento en PDF	1	Auditor / Colaborador de Auditoría															
10	Verificar la correcta aplicación de cánones, pagos y suscripción de contratos	Informe elaborada	Informe	1 documento	1	Auditor																	
10.1		Informe Final emitido a la Junta Directiva y a la Corte de Cuentas de la República de acuerdo a Contratos de Empeño, Escos y Ferias 2019			Informe Final de Auditoría	Documento en PDF	1	Auditor / Colaborador de Auditoría															
11	Evaluar los procedimientos de control, registro y salvaguarda de los valores	Reporte elaborado	Reporte	Documento realizado	10	Auditor	1	2	1	2	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	5		
11.1		Realizar chequeo a fondos y valores al menos cada dos meses, según se establece en las NTCIE las cuentas de: a) Caja General; b) Caja de Cheques; c) Inversiones Financieras; d) Consumo de Valores de Consumo			Acuerdo firmado	Memorandum de Acuerdo en PDF	2	Auditor / Colaborador de Auditoría														1	1
11.2		Acuerdo al Fondo Circular de Ahorro tipo para la Unidad de Ahorro y Retiro			Acuerdo firmado	Memorandum de Acuerdo en PDF	6	Auditor / Colaborador de Auditoría														1	1
11.3		Participar como observadora en los procedimientos de verificación física programada por el área de activo fijo y revisión de recuentos de: a) Activo Fijo y Control Administrativo; b) Existencia de Materiales de Uso y Consumo			Acta firmada	Documento en PDF	2	Auditor / Colaborador de Auditoría															2
11.4		Revisión de Usualaciones de base de Eventos Especiales 2020 y Ferias 2020 y elaboración de reportes de liquidación por cada feria que realiza la Institución			Documento presentado	Documento en PDF	2	Auditor / Colaborador de Auditoría															1



12	Brindar asesoría y asistencia técnica a las Unidades Organizativas que lo requieran	Información brindada	Asesoría brindada	Documento, correo, reporte		4	Auditor			1		1			1			1
12.1		Asesoría y Asistencia Técnica			Documento presentado	Documento en PDF	Auditor			1		1			=			1
13	Fortalecer competencias del personal de Auditoría Interna	Capacitaciones recibidas	Programa de capacitación	1 documento		3	Auditor / Colaborador de Auditoría					1			1			1
13.1		Cumplir como mínimo con 40 horas (por auditor), de acuerdo al programa de educación para los auditores, según lo establecido el Art. 10 y 11 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, en los diferentes temas: a. Pasos Básicos Utilitarios (Iniciación y Avanzados) b. Temas de auditoría, tecnología de información, comunicación efectiva de informes c. Control Interno - COCC d. Evaluación y Gestión de Riesgos e. Aspectos Legales y Sociales f. Aspectos operativos al funcionamiento de la entidad Cambios Técnicos y Legales del Sector Gubernamental en general y específicamente los que tengan incidencia en la entidad.			Conocimiento de capacidades recibida	Diploma, constancia o correo de invitación	Auditor / Colaborador de Auditoría / Recursos Humanos / Presidencia (autorización)					1			1			1



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1. INTRODUCCIÓN:

La Unidad de Acceso a la Información Pública, u Oficina de Información y Respuesta (OIR), es un área dentro de la institución que garantiza el Acceso a la Información Pública, la cual está a disposición del ciudadano a través del portal de transparencia, los ciudadanos pueden solicitar información a través de solicitudes de acceso a la información pública.

2. OBJETIVOS OPERATIVOS:

- Actualizar el Portal de Transparencia del CIFCO.
- Recibir la solicitud de acceso a la información pública y dar trámite interno.
- Completar dentro del sistema del Instituto de Acceso a la Información Pública, el informe anual de solicitudes.
- Fortalecer las competencias técnicas en transparencia y acceso a la información pública.

3. METAS:

- Realizar la actualización dentro del portal de transparencia cada tres meses durante el año 2021.
- Gestionar las solicitudes electrónicas realizadas por la ciudadanía.
- Completar el Informe anual de solicitudes.
- Asistir a capacitaciones para actualizarse en el marco normativo.

4. INDICADOR DE DESEMPEÑO:

EFICACIA:

Este indicador es el que medirá el logro de los resultados propuestos por esta unidad administrativa, de manera oportuna y veraz, obteniendo los resultados con los objetivos y metas proyectadas. Por ejemplo:

- Número de actualización del portal de transparencia.
- Número de solicitudes y Número de notificaciones realizadas en el plazo establecido.
- Número de solicitudes ingresadas en el sistema / Número de solicitudes recibidas por la ciudadanía.

- Número de capacitaciones recibidas / Número de capacitaciones programadas.

CUMPLIMIENTO:

Con este indicador la OIR, da cumplimiento a lo solicitado por la ciudadanía, cumpliendo con los tiempos establecidos de acuerdo a la LAIP, por ejemplo:

- La respuesta a la solicitud deberá ser notificada al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá ser mayor de diez días hábiles contados desde la presentación de la solicitud.
- En caso de que no pueda entregarse la información en tiempo, por la complejidad de la información en tiempo o complejidad u otras circunstancias se podrá disponer un plazo adicional de cinco días hábiles.

5. RECURSOS:

Humanos:



6. PLAN DE CONTINGENCIA DEL PERSONAL DE LA UNIDAD:

En tal sentido se nombrará al colaborador jurídico de la institución quien cubrirá las funciones en caso de ausencia por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, a efecto de promover una gestión eficaz.

ANEXO:

- Matriz de Excel del POA 2021.



PLAN OPERATIVO 2021

CIFCO

UNIDAD OPERATIVA									UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA											
PERSPECTIVA									GOBERNABILIDAD											
OBJETIVO ESTRATÉGICO									GARANTIZAR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA											
N°	OBJETIVO OPERATIVO	META/ ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES											
									TRIM. 1			TRIM. 2			TRIM. 3			TRIM. 4		
									ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Actualizar el Portal de Transparencia del CIFCO	Realizar la actualización dentro del portal de transparencia cada tres meses durante el año 2021	Actualización trimestral del portal	4 Actualizaciones			3	Oficial de Información	1			1			1			1		
1.1		Solicitar información oficioso a las unidades administrativas para realizar actualizaciones de información oficiosa			Solicitud de información	Correo Electrónico	4	Oficial de Información	1			1			1			1		
1.2		Recibir la información de las unidades administrativas generadoras de la información			Información verificada	Correo Electrónico	4	Oficial de Información	1			1			1			1		
1.3		Actualizar el portal de transparencia y publicar la información oficiosa del CIFCO			Información publicada	Portal de Transparencia	4	Oficial de Información	1			1			1			1		
2	Recibir la solicitud de acceso a la información pública y dar trámite interno	Gestionar las solicitudes electrónicas realizadas por la ciudadanía	Número de solicitudes y Número de notificaciones en el plazo establecido	1 Reporte			100%	Oficial de Información	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2.1		Analizar la solicitud de información de la ciudadanía verificando los requisitos que establece la LAIP			Recepción de solicitud ciudadana	Correo Electrónico	100%	Oficial de Información	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2.2		Tratar el requerimiento de solicitud interna por medio de memorándum a la Unidad responsable			Solicitud de información	Memorandum	100%	Oficial de Información	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2.3		Recibir la información por parte de la Unidad responsable por medio de memorándum			Información recibida	Memorandum	100%	Unidad Administrativa	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2.4		Elaborar respuesta de solicitud una vez validada por los áreas pertinentes y notificar a la persona solicitante			Resolución elaborada	Correo Electrónico	100%	Oficial de Información	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2.5		Conformar el expediente de la solicitud de acceso a la información pública			Solicitud enviada por medio del expediente en físico	Reporte	100%	Oficial de Información	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	Completar dentro del sistema del Instituto de Acceso a la Información Pública, el informe anual de solicitudes.	Completar el informe anual de solicitudes.	Número de solicitudes ingresadas en el sistema	1 Informe Anual			1	Oficial de Información												1
3.1		Ingresar los datos del formulario del informe anual de solicitudes dentro del sistema			Información actualizada	Informe anual del Sistema del IAIP	1	Oficial de Información												1
4	Fortalecer las competencias técnicas en transparencia y acceso a la información pública	Asistir a capacitaciones para actualizarse en el marco normativo	Número de capacitaciones recibidas	Diplomas recibidos			2	Oficial de Información		1							1			
4.1		Asistir a las reuniones o capacitaciones convocadas por el IAIP y otras instituciones relacionadas con el quehacer de la IAIP			Actualización de conocimientos en el marco normativo	Diplomas de participación	2	Oficial de Información		1							1			



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

UNIDAD DE SEGURIDAD

1. INTRODUCCIÓN:

La Unidad de Seguridad es la encargada de mantener, dirigir, organizar, supervisar y gestionar todos los aspectos relacionados con la seguridad interna y externa de la institución, así como salvaguardar a todo el personal, visitantes y los bienes dentro del recinto, sus alrededores y los diversos lugares en los que se realicen eventos.

2. OBJETIVOS OPERATIVOS:

- Elaborar lineamientos de protocolos de bioseguridad para el personal de seguridad.
- Llevar un control que respalde de las entradas y salidas del personal de la institución.
- Optimizar los resultados del Equipo de Seguridad.

3. METAS:

- Creación del Manual de Protocolos de Bioseguridad para su uso durante el año actual.
- Registrar el ingreso y egreso del personal de la Institución diariamente.
- Realizar reuniones informativas con el personal tres veces en el año.

4. INDICADOR DE DESEMPEÑO:

CALIDAD:

Estos indicadores miden la capacidad de la intervención para satisfacer las necesidades del personal de la Institución:

- Manual de Protocolo de Bioseguridad creado e implementado.
- Hojas de control de asistencia llenas correctamente.
- Reuniones con el personal de seguridad y correcto reporte de las mismas.

5. RECURSOS:

Humanos:



Actualmente no se cuenta con un Jefe de Seguridad, por lo que el Lic. Guillermo Hasbun se encuentra realizando las funciones de Jefe de Seguridad Ad-Honorem. Además, no se mantiene personal para el cargo de Colaborador Administrativo, por lo que el personal actual realiza las actividades del cargo.

6. PLAN DE CONTINGENCIA DEL PERSONAL DE LA UNIDAD:

Ante la ausencia del Jefe de Seguridad, el Encargado de Seguridad será el designado para guiar y organizar al personal del área. En el caso que no exista un Encargado de Seguridad, el supervisor con mayor experiencia y de confianza de la Jefatura, puede tomar el rol.

Cuando haga falta un elemento en una posición, se valora la posición menos importante para poder cubrir la vacante con mayor necesidad, o se realiza la gestión para hacer la contratación de un personal eventual.

ANEXO:

- Matriz de Excel del POA 2021.



PLAN OPERATIVO 2021

CIFCO

UNIDAD OPERATIVA		UNIDAD DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR																			
PERSPECTIVA		CLIENTES - PROYECTOS ESPECIALES																			
OBJETIVO ESTRATEGICO		BRINDAR UN SERVICIO DE EXCELENCIA AL USUARIO INTERNO Y EXTERNO																			
									CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
									TRIM. 1			TRIM. 2			TRIM. 3			TRIM. 4			
N°	OBJETIVO OPERATIVO	META/ ACTIVIDAD	INDICADOR	VAI OR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VAI OR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	elaborar lineamientos de protocolos de bioseguridad para el personal de seguridad de CIFCO	lineamientos elaborados	Documento aprobado	1 Manual			1	Encargado de Seguridad Institucional							1						
1.1		elaborar lineamientos de protocolos de bioseguridad			Documento Finalizado	Documento en Word	1	Encargado de seguridad							1	1					
1.2		Solicitar revisión de documento elaborado a la unidad de Planificación			Documento remitido	Correo Electronico	1	Encargado de Seguridad/agente Institucional / Unidad de Planificación								1					
1.3		Aprobación y visto bueno de la Jefatura			Documento aprobado	Correo	1	Encargado de Seguridad/agente Institucional / Unidad de Planificación									1				
1.4		socializar lineamientos de protocolos de bioseguridad a los agentes			reunion	minuta de reunion	1	Encargado de seguridad									1				
2	Llevar un control de respaldo de las entradas y salidas del personal de la institución	Registrar el ingreso y egreso del personal de la Institución	Hojas de Control de asistencia	Control de asistencia lleno			11	Encargado de Seguridad Institucional		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2.1		Llevar el registro del ingreso y egreso del personal que labora en la Institución			Hojas de Control de asistencia	Control llenos y autorizados	1	Equipo de Seguridad		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2.2		Taslar los reporte de registro a la Unidad de Recursos Humanos			Registros Entregados	Memorandum	1	Encargado de Seguridad		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Optimizar los resultados del Equipo de Seguridad	Realizar reuniones informativas con el personal	Resumen de reuniones	3 Informen Resumen			3	Encargado de Seguridad Institucional					1				1				1
3.1		Realizar evaluaciones y sugerencias, brindar instrucciones o lineamientos para un mejor funcionamiento			Documento elaborado	Correo Electronico	3	Encargado de Seguridad					1				1				1

100