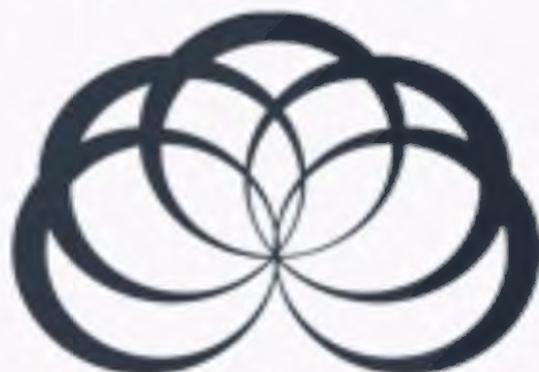


**INFORME DE
SEGUIMIENTO
AL PLAN
OPERATIVO
ANUAL**

**PRIMER
TRIMESTRE 2021
(ENERO - MARZO)**

**UNIDAD DE
PLANIFICACIÓN**



CIFCO

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



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVOS DEL INFORME	3
2.1 OBJETIVO GENERAL.....	3
2.2. OBJETIVO ESPECÍFICOS	3
3. MARCO LEGAL	4
4. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	4
MISIÓN:.....	4
VISIÓN:	4
VALORES:	5
5. PERÍODO DE EVALUACIÓN.....	5
6. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DEL SEGUIMIENTO.....	5
7. DESEMPEÑO DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.....	6
8. FECHA LIMITE DE ENTREGA	6
9. DATOS NO INCLUIDOS O UNIDADES QUE NO REPORTARON DATOS.....	7
10. DESEMPEÑO GLOBAL DE LA EJECUCIÓN.....	7
12. RECOMENDACIONES	13



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

1. INTRODUCCIÓN

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

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

2. OBJETIVOS DEL INFORME

2.1 OBJETIVO GENERAL

Informar sobre el cumplimiento de metas y actividades planificadas por cada unidad organizativa en el primer trimestre del año 2021.

2.2. OBJETIVO ESPECÍFICOS

2.2.1 Valorar el desempeño de las unidades organizativas de la Institución en términos del cumplimiento de las actividades propuestas en el Plan Operativo Anual (POA).

2.2.2 Proveer de una herramienta que sirva para la toma de decisiones en la ejecución de los diferentes objetivos estratégicos y en las acciones que la Institución está realizando, así como también para la reprogramación de otros proyectos y actividades que estén en consonancia con el logro de los productos esperados, propuestos en el Plan Estratégico Institucional.



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

3. MARCO LEGAL

Normas Técnicas de Control Interno de la Institución:

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

Ley de Acceso a la Información Pública:

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

4. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

MISIÓN:

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

VISIÓN:

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



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

VALORES:

➤ **Colaboración**

Formamos un solo equipo para brindar servicios de excelencia.

➤ **Compromiso**

Damos nuestro máximo esfuerzo en cada evento, cuidando hasta el último detalle.

➤ **Honestidad**

Cuidamos los recursos, la integridad y la imagen institucional.

➤ **Creatividad**

Diseñamos eventos que superan las expectativas de nuestros visitantes.

➤ **Servicio**

Nuestro lema de servicio es "Pasión por la excelencia".

5. PERÍODO DE EVALUACIÓN

El presente informe corresponde a la evaluación del primer trimestre del Plan Operativo Anual de CIFCO, el cual comprende del 1 de enero al 31 de marzo del 2021.

6. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DEL SEGUIMIENTO

Se fundamenta en el seguimiento y verificación de las metas trimestrales programadas por las unidades operativas para el primer trimestre, descritas y establecidas en sus Planes Operativos, enmarcados en las actividades estratégicas y operativas que se definieron como viables de ejecutar según el Plan Operativo Anual 2021.

De lo anterior se formula el presente reporte que tiene un contenido descriptivo, es decir, trata de presentar los logros alcanzados por cada unidad organizativa, a la vez



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

pretende revisar las causas que afectaron el no cumplimiento de algunas de las actividades propuestas durante la ejecución.

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

7. DESEMPEÑO DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

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

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

8. FECHA LIMITE DE ENTREGA

Para las valoraciones del desempeño y avance en el cumplimiento de metas se puso fecha límite el 30 de abril del año 2021.

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

- Asesoría Ejecutiva
- Dirección Administrativa Financiera
- Gerencia Administrativa
- Gerencia de Ventas
- Gerencia de Operaciones
- Gerencia de Mercadeo
- Gerencia de Comunicaciones
- Gerencia de Banquetes
- Asesoría Jurídica



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

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

9. DATOS NO INCLUIDOS O UNIDADES QUE NO REPORTARON DATOS

En el trimestre de enero-marzo 2021; todas las unidades presentaron su Plan Operativo Anual.

10. DESEMPEÑO GLOBAL DE LA EJECUCIÓN

El desempeño en la ejecución global para el trimestre enero-marzo, fue de 100% indicando un nivel de desempeño Satisfactorio.

Las 17 Unidades enviaron sus informes de cumplimiento correspondiente al primer trimestre de su Plan Operativo Anual 2021.

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

Unidad organizativa	Desempeño trimestral (porcentaje)	Nivel de desempeño	Color de medición	Comentarios a los porcentajes
Asesoría Ejecutiva	100%	Satisfactorio		Cumplió el 100% de sus actividades programadas entre las que se encuentran: 1) Brindar lineamientos para la elaboración del calendario ferial 2) Coordinar reuniones para la implementación de actividades que generen ingresos en conjunto con la gerencia de ventas y mercadeo; 3) Coordinar la



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

				logística previa para el desarrollo de los eventos feriales (Scouting para feria Auto-Local y Destino CIFCOI)
Dirección Administrativa Financiera (DAF)	100%	Satisfactorio		La DAF cumplió con las actividades programadas durante el primer trimestre entre las que se destacan: 1) Brindar lineamientos y seguimientos a las unidades que dependen de la DAF para la administración eficiente de los recursos, 2) Elaborar los informes trimestrales de seguimiento del presupuesto de gasto e ingreso de eventos propios para las instancias pertinentes (BCR, Ministerio de Hacienda),
Gerencia Administrativa	100%	Satisfactorio		La Gerencia Administrativa muestra un desempeño satisfactorio, logrando la ejecución de las actividades programadas en el trimestre, las cuales son: Elaboración e informes por rubros de las salidas y entradas de materiales al área contable y de papelería e insumos de oficina; así como también la elaboración de informes sobre las actividades de limpieza en la Institución y en apoyo a la Auto feria y Feria Destino.
Gerencia de Ventas	100%	Satisfactoria		La Gerencia de Ventas ejecutó sus actividades programadas, entre las principales a resaltar son: 1) Impulsar el servicio de banquetes y mobiliario en las entidades de Gobierno, 2) Reactivar cuentas claves de eventos corporativos, religioso, empresarial, graduaciones, ferias de terceros y fiestas navideñas. 3) Realizar modificaciones de cláusulas de participación para expositores en cada tipo de eventos feriales, 4) Coordinar un plan de capacitaciones para el equipo de ventas. Además, realizó la venta y monitoreo de las Ferias: Feria Local y Feria Destino CIFCO realizadas en el primer trimestre del 2021.
Gerencia de Operaciones	100%	Satisfactorio		Para el trimestre de enero-marzo la Gerencia de Operaciones cumplió el 100% de sus actividades entre las que se pueden



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

				mencionar: 1) Realizar el montaje de los eventos Feria Local y Feria Destino CIFCO, 2) Mantener las instalaciones y equipo en la ubicación funcional de CIFCO lo que abarca las oficinas administrativas de Santa Elena y zonas del recinto del Hospital El Salvador, 3) Velar por la seguridad industrial y el medio ambiente en las instalaciones de CIFCO y en eventos programados, en este trimestre se reportó la revisión y actualización del Manual de Seguridad en conjunto con la Unidad de Planificación.
Gerencia de Mercadeo	100%	Satisfactorio		La Gerencia de Mercadeo reporta el cumplimiento del 100% de sus actividades, entre las que se destacan: 1) Diseñar y coordinar la ejecución de ferias y eventos de la Institución, 2) Realizar estudios para medir el grado de satisfacción de expositores y visitantes, 3) Apoyar con diseño y elaboración de materiales gráficos para la comunicación interna institucional. Cabe destacar que esta área fue la encargada del diseño e implementación de la Feria Local y Feria Destino CIFCO.
Gerencia de Comunicaciones	100%	Satisfactorio		La Gerencia de Comunicaciones muestra un desempeño satisfactorio durante el primer trimestre, reportando la ejecución de las siguientes actividades: 1) Dar cobertura fotográfica o audiovisual para actividades de CIFCO y a las que asiste Presidente de CIFCO, 2) Generar contenido para las diferentes redes sociales, 3) Mantener la fluidez en la comunicación de las actividades internas de la Institución, 4) Elaborar boletín digital mensual para compartir a colaboradores de la Institución, 5) Research de manuales de crisis comunicacional, 6) Restauración de fotografías históricas de eventos feriales. Asimismo, esta área fue la encargada del proceso de comunicación de ferias y gestión de información antes, durante y después de las mismas.



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

Gerencia de Banquetes	100%	Satisfactorio		<p>La Gerencia de Banquetes, reportó un ingreso de ventas de \$4,991.21 en el trimestre; obteniendo un 66.55% de la meta propuesta en el trimestre. Entre otras actividades ejecutadas se reportaron las siguientes: 1) Promover los productos alimenticios con clientes internos y en las ferias y eventos; 2) Elaborar alimentos para personal en Auto Feria Local CIFCO y eventos conforme a la Política Interna de la Institución.</p>
Asesoría Jurídica	100%	Satisfactorio		<p>La Asesoría Jurídica presenta un desempeño satisfactorio durante el primer trimestre, en el cual sobresalen las siguientes actividades: Elaboración de Plantillas y Revisión Final de los Contratos de arrendamiento de expositores de Feria Local; la inscripción de Marcas, registrando un nuevo productor ferial "Destino CIFCO", así como también se brindaron un total de 29 asesorías a las diferentes unidades que lo requirieron durante el trimestre.</p>
Unidad de Recursos Humanos/ Unidad de Género	100%	Satisfactorio		<p>Para el trimestre en estudio la Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Género cumplió con el 100%; logrando ejecutar los siguientes objetivos: 1) Generar planillas de salarios y beneficios al personal que labora para la Institución 2) Creación de instrumentos para realizar un diagnóstico de capacitaciones Institucionales.</p> <p>La Unidad de Género reportó durante el trimestre la Conmemoración del Día Internacional de la Mujer.</p>
Unidad de Planificación Institucional	100%	Satisfactoria		<p>Presenta un desempeño satisfactorio, cumpliendo con las actividades programadas durante el trimestre; entre las que se pueden mencionar: 1) Revisión de Planes Operativos Anuales y consolidación de documento POA 2021, 2) Revisión y actualización de Política de Contrato; a su vez se inició con la elaboración de flujogramas de los procedimientos. 3) Elaboración de formato de Plan Operativo</p>



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

				Anual Individual (POAI) para el apoyo de las Unidades Administrativas. Así mismo, se Revisó el Manual de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional en conjunto con Operaciones; para concluir la UPI apoyó en las ferias en el área de bioseguridad y colocación de brazaletes electrónicos y en el stand de la Gerencia de Banquetes.
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	100%	Satisfactoria		UACI, cumplió con el 100% de sus actividades programadas en el periodo de enero-marzo, en el que se reportaron las siguientes actividades: Informe resumen de compras por ferias ejecutadas, informe de cumplimiento de política de compras UNAC e Informe ejecución trimestral a UNAC.
Unidad de Informática	100%	Satisfactoria		Presenta un desempeño satisfactorio logrando la ejecución de las siguientes actividades: 1) Elaboración de políticas de ciberseguridad 2) Creación de credenciales con QR para ferias: Auto Local y Destino CIFCO. 3) Mantenimiento correctivos de los equipos informáticos, entre otras,
Unidad de Auditoria Interna	100%	Satisfactorio		Logró el cumplimiento del 100% de sus actividades programadas entre las que sobresalen: 1) Elaborar, Planificación de Evaluaciones plan anual de trabajo de la Unidad de Auditoria Interna para el año 2022; 2) arqueos de caja chica, uno de caja general y dos arqueos de los vales de combustible, así como la revisión de las liquidaciones de boletos del evento feria local CIFCO, así como también 3) Brindar asesoría y asistencia técnica a las unidades organizativas que lo requieran.



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

Unidad de Acceso a la Información Pública	100%	Satisfactoria		<p>La Unidad de Acceso a la Información Pública cumplió con las actividades programas: 1) Actualizar el Portal de Transparencia de CIFCO, 2) Asistencia a capacitación "Importancia de la transparencia en la gestión legislativa y en los gobiernos municipales", y, "La responsabilidad patrimonial de los servidores públicos y la reclamación de la indemnización por daños y perjuicios y daño moral". Además, reportó que no se recibieron solicitudes de acceso a la información pública en el primer trimestre.</p> <p>Esta unidad apoyó en temas de bioseguridad durante el desarrollo de las ferias.</p>
Unidad de Seguridad	100%	Satisfactorio		<p>La Unidad de Seguridad, cumplió las actividades programadas dentro del periodo, de enero a marzo; entre las cuales se pueden mencionar: Registrar el ingreso y egreso del personal que labora en la Institución y envió de reportes a la Unidad de Recursos Humanos, asimismo, realizaron actividades que no se encontraban programadas, en apoyo con la organización y desarrollo de las ferias: Feria Local y Feria Destino siendo los encargados de la labor de seguridad, parqueo y resguardo de valores en conjunto con otras instituciones de estado.</p>
Unidad de Proyectos Especiales	100%	Satisfactorio		<p>La Unidad de Proyectos Especiales presenta un desempeño satisfactorio en el que sobresalen las siguientes actividades: 1) solicitud de memoria de labores para Economía, 2) Elaboración de Perfil de Proyectos para gestiones realizadas con la ESCO 3) Gestionar apoyos Interinstitucionales para los eventos feriales y actividades de CIFCO. 4) Seguimiento de gestiones de las actividades resultantes del Convenio.</p>
Total de la Institución	100%	Satisfactorio		El porcentaje global del primer trimestre es del 100% presentando un desempeño satisfactorio.



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

11. CONCLUSIONES

- La Gerencia de Ventas, Mercadeo, Operaciones, Comunicaciones y Proyectos Especiales, realizaron las gestiones para el diseño e implementación de dos ferias durante el primer trimestre del año 2021, las cuales fueron: Feria Local en el mes de febrero, y Feria Destino CIFCO en los meses de marzo y abril.
- La Gerencia Administrativa, lideró un equipo encargado de la Bioseguridad que permitió a todo el personal de las áreas, involucrarse en el orden y cuidado de las personas asistentes a las ferias realizadas en el trimestre.
- Se logró un porcentaje del 100% durante el primer trimestre, debido a que todas las Unidades cumplieron con las actividades programadas dentro de sus Planes Operativos.

12. RECOMENDACIONES

- Las Unidades Organizativas de CIFCO, deben llevar un registro de manera digital y en físico de las actividades realizadas dentro de su Plan Operativo por cada trimestre; con el propósito de tener documentada la información para efectos de auditoría internas o externas.
- Cumplir con la programación de las actividades planificadas, a fin de no caer en incumplimiento y mantener un desempeño satisfactorio.

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



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

ASESORÍA EJECUTIVA



Plan Operativo Anual 2021

UNIDAD OPERATIVA
PERSPECTIVA

CENTRO OPERATIVO DE ASesorIA EJECUTIVA
AGENCIAS
INTERNACIONAL DE FERIAS

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	LNL	FLB	MAR	TRIM.1
1	Proponer el calendario de ferias y eventos anual	Propuesta del Ferias y Eventos aprobado	Calendario de ferias y eventos aprobado	1. Calendario								
1.1		Brindar lineamientos para la elaboración del calendario ferias 2021			Lineamientos elaborados	Minuta de Reunión	1	Asesoría Ejecutiva		1		1
1.2		Aprobación del calendario de ferias y eventos 2021			Calendario	Punto de Acta de JD	1	Asesoría Ejecutiva			1	1

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	FNF	FFB	MAR	TRIM 1
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	1 documento	5	Asesoría Ejecutiva / Mercadeo		1		1

OBJETIVO ESTRATÉGICO: DESARROLLAR ACTIVIDADES GENERADORAS DE INGRESOS EN LOS EVENTOS

N°	OBJETIVO OPERATIVO	META/ ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	FNF	FFB	MAR	TRIM 1
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								
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
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

OBJETIVO ESTRATÉGICO: DIRIGIR LA LOGÍSTICA PREVIA PARA LA REALIZACIÓN DE LOS EVENTOS FERIALES

N°	OBJETIVO OPERATIVO	META/ ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	FNF	FFB	MAR	TRIM.1
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/ ejecutados	5 eventos								
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
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 documentos por feria	Asesoría Ejecutiva		1	1	1
4.3		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



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA
FINANCIERA



SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO 2021

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO 2021												
UNIDAD OPERATIVA			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA									
PERSPECTIVA			FINANZAS									
OBJETIVO ESTRATEGICO: GESTIONAR UNA EFICIENTE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS INSTITUCIONALES DEL CIFCO												
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
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				
1.1		Reuniones ejecutivas de planificación y monitoreo de avance en cumplimiento de resultados POA			Informe Trimestral elaborado	Informe	4	DAF	1			1
1.2		Elaborar oportuna y periódicamente informes de la ejecución presupuestaria para la toma de decisiones gerenciales			Informes de ejecución presupuestaria	Informe	4	OFICIAL DE PRESUPUESTO	1			1
OBJETIVO ESTRATEGICO: FORMULAR INFORMACIÓN FINANCIERA CONFIABLE Y OPORTUNA PARA TOMA DE DECISIONES GERENCIALES												
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
2	Elaborar los informes trimestrales de seguimiento del presupuesto de gasto 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				
2.1		Elaboración de informes de seguimiento de presupuesto de gasto y presupuesto de ingreso			Un informe elaborado por trimestre	Informe	4	JEFE DE CONTABILIDAD	1			1
2.2		Elaboración de Estados e Informes establecidos en LAFI			Informes presentados	Informe	14	JEFE DE CONTABILIDAD	3	1	1	5
2.3		Elaboración de otros Informes de indole financiera: BCR			Informes presentados	Informe	4	JEFE DE CONTABILIDAD	1			1
2.4		Elaboración de otros informes de indole financiera: MH			Informes presentados	Informe	2	JEFE DE CONTABILIDAD				
2.5		Elaboración de otros informes de indole financiera: MH-MINEC			Informes presentados	Informe	4	JEFE DE CONTABILIDAD	1			1
OBJETIVO ESTRATEGICO: COORDINAR EL PROCESO DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA												
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
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				
3.1		Gestionar el nombramiento del comité.			Documento presentado a Ministerio de Hacienda	Documento de presupuesto	1	DAF				
3.2		Reuniones en fechas establecidas en las Políticas emitidas por Hacienda sobre la Formulación del Presupuesto			Documento presentado a Ministerio de Hacienda	Documento de presupuesto	1	DAF				
3.3		Elaboración de documentos para realización del proceso de formulación anual			Documento presentado a Ministerio de Hacienda	Documento de presupuesto	1	DAF				



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

GERENCIA

ADMINISTRATIVA



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO 2021												
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			
									ENE	FEB	MAR	TRIM.1
1	Administrar los vales de combustible requeridos por la Gerencia Administrativa para el cumplimiento de las actividades institucionales	Suministrar de combustible a la flota vehicular de CIFCO	Número de liquidaciones mensuales	24 Liquidaciones			24	Gerencia Administrativa	5	2	2	7
1.1		Asignación de vales de combustibles			Número de vales de combustibles	Documento de Excel	24	Gerencia Administrativa / Colaborador Administrativo	2	2	2	6
2	Generar reportes que faciliten la toma de decisiones para la Gerencia Administrativa, la Dirección Administrativa Financiera y las demás áreas involucradas en el uso de insumos, mobiliario, papelería, etc.	Flujo de comunicaciones formales entre el área de bodega y almacén y la Gerencia Administrativa	Número de Reportes Mensuales	1 Reporte Mensual			11	Gerencia Administrativa		1	1	3
2.1		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	11	Gerencia Administrativa	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			60	Jefe de Bodega	4	5	5	15
3.1		Generar los Informes mensual para remitirlo al área de Contabilidad para su registro			Informes de ingresos, Consumo por rubro, Egresos por eventos, existencias y saldos totales por rubro	Informes generados	60	Jefe de Bodega	4	5	5	
3.2		Entregar los Informes elaborados al área de Contabilidad			Informe enviado a Contabilidad	Memorándum	12	Jefe de Bodega	1	1	1	



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

4	Elaborar 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			36	Colaborador de Bodega	2	5	2	6
4.1		Generar los informes mensual para remitirlo a la Gerencia Administrativa			Informes de ingresos, Egresos por unidad solicitante y Existencias	Documento en Word / Excel	36	Encargado de papelería	2	2	2	
4.2		Entregar los informes elaborados a la Gerencia Administrativa			Informe enviado a Gerencia Administrativa	Memorándum	12	Encargado de papelería	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	Presentar un servicio eficiente de aseo y desinfección de áreas comunes y oficinas	Documentos Presentados	1 Informe			12	Gerencia Administrativa	1	1	1	3
5.1		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	
5.2		Capacitación al Personal en materia de Aseo y Limpieza			Personal de limpieza capacitado	Diplomas del personal	3	Gerencia Administrativa / RRI III				
5.3		Compra de materiales de bioseguridad y limpieza			Requisición de materiales llena	Requisición de materiales	6	Gerencia Administrativa / UACI			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			1	Gerencia Administrativa				
6.1		Reuniones con Unidad de Informática para avances			Reuniones con personal	Minutas de Reunión	4	Gerencia Administrativa / Unidad de Informática / Jefe de Bodega			1	1
6.2		Dar seguimiento a la creación del módulo informático de Bodega			Módulo Informático de Bodega	Correo Electrónico	1	Gerencia Administrativa				
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			1	Gerencia Administrativa				
7.1		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	-	-	-	-



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

GERENCIA DE OPERACIONES



SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO

UNIDAD OPERATIVA PERSPECTIVA		GERENCIA DE OPERACIONES Y CONVENIO DE EFICIENCIA INTERNA Y RESPONSABILIDAD SOCIAL		OBJETIVO ESTRATEGICO: MEJORAR EL SERVICIO EN EL MONTAJE DE EVENTOS								
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
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				
1.1		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
1.2		Preparación y compra de materiales para montaje y traslado			Solicitud de materiales	Documento de reporte de traslados	9	Gerente de Operaciones / Mercado / UACI		1	1	1
1.3		Montaje y desmontaje de eventos			Informes	Documentos	7	Gerente de Operaciones / Mercado / Ventas		1		1
1.4		Reporte de eventos ejecutados solicitados			Informe	Documentos	12	Gerente de Operaciones	1	1	1	1
OBJETIVO ESTRATEGICO: MANTENER EN BUEN ESTADO LAS INSTALACIONES												
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
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				
2.1		Mantenimiento preventivo, correctivo y sanitizado de aires acondicionados			Reporte	Documento	6	Gerente de Operaciones		1		1
2.2		Fumigación para control de vectores y roedores			Reporte	Documento	12	Gerente de Operaciones		1	1	2
2.3		Mantenimiento preventivo de 2 plantas de emergencia			Reporte	Documento	4	Electricista			1	1
2.4		Mantenimiento preventivo de sub estación eléctrica en edificio funcional de CIFCO y tableros			Reporte	Documento	4	Electricista			1	1
2.5		Mantenimiento de equipo de bombeo, limpieza y desinfección de sistema			Reporte	Documento	2	Electricista			1	1
2.6		Reportes de mantenimientos en general			Reporte	Documento	4	Gerente de Operaciones			1	1
OBJETIVO ESTRATEGICO: VERIFICAR LA SEGURIDAD INDUSTRIAL Y EL CUIDO DEL MEDIO AMBIENTE												
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
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: Salon 6, Rodegas, Edificio de oficinas y en eventos programados	Verificación del Comité de Seguridad Industrial en instalaciones de CIFCO y en eventos programados	Reporte de inconformidades por evento			23	Gerente de Operaciones				
3.1		Control de refilado de extintores			Reporte	Documento	4	Encargado de Logística			1	1
3.2		Verificar que el sistema de alarmas funcione perfectamente en el edificio			Reporte	Documento	4	Electricista			1	1
3.3		Verificar la seguridad industrial en los diferentes montajes y desarrollo de eventos			Reporte	Documento	4	Encargado de Logística			1	1
3.4		Munición de desechos sólidos en eventos			Reporte	Documento	4	Gerente de Operaciones			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



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

GERENCIA DE VENTAS



SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO

UNIDAD OPERATIVA		GERENCIA DE VENTAS										
PERSPECTIVA		Y CON CUENTAS FINANAS PROCEPS INTENSIDAD										
OBJETIVO ESTRATEGICO. PROMOVER LAS NUEVAS FERIAS, MOBILIARIO Y BANQUETES												
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	T1
1	Comercializar los eventos Feriales propuestos por la Gerencia de mercadeo, alquiler de mobiliario y venta de banquetes	Lograr la comercialización de las ferias propuestas bajo la modalidad de circuitos de ferias móviles o de corta duración	Reportes de Ventas por actividad Realizada	Reporte				Ejecutivos de ventas				
1.1		Crear base de datos primaria			Base de datos	Excel	2	Ejecutivos de ventas				
1.2		Diseñar el catalogo de alquiler de mobiliario a eventos de terceros			Catalogo Diseñado	Brochure / Presentación digital	1	Ejecutivos de ventas / Julio Soriano.				
1.3		Impulsar servicio de banquetes y mobiliario entre entidades de Gobierno			Convenios	Reporte de ventas	4	Gerencia de Ventas / Gerencia de Banquetes			1	1
OBJETIVO ESTRATEGICO: RETENER TOP CLIENTES PARA EL DESARROLLO DE EVENTOS CORPORATIVOS Y DE TERCEROS												
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	T1
2	Reactivar cuentas claves de eventos corporativos. Religiosos, Empresarial, Graduaciones, Ferias de terceros, Fiestas navideñas	Reactivar Top 10 clientes de Eventos Corporativos	# de Cuentas reactivadas	Reporte			5	Gerencia de ventas				
2.1		Brindar información al departamento de mercadeo y legal para crear portafolio de convenios con terceros			Catalogo Realizado	Correo electrónico/Documento en word información compartida	1	Ventas / Mercadeo / Juridico / Direccion Ejecutivo		1		1
2.2		Promover el nuevo catalogo de servicios de CIGCO a través de llamadas o visitas			Archivo excel	Reporte trimestral de llamadas / visitas	4	Ventas / Mercadeo / Operaciones / Comunicaciones		1	1	2
OBJETIVO ESTRATEGICO: ACTUALIZACION DE MANUALES, PROCESOS, COSTEOS Y NORMAS DE PARTICIPACION												
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	T1
3	Revisar, modificar manuales de políticas, procedimientos, normas de participación actuales de la Gerencia de Ventas	Revisar políticas, procedimientos, cláusulas y terminos de contratos y modificarlos	# de Políticas actualizadas	Documento actualizado			4	Gerencia de Ventas				
3.1		Realizar modificaciones de cláusulas de participación para expositores en cada tipo de eventos feriales.			Documento elaborado	Archivo en Word	5	Gerencia de Ventas		1	1	2
3.2		Standardizar kioscos y stands , para luego crear un formato de costos.			Plantilla de costeo de kioscos y stands	Documento en Excel	1	Gerencia de Ventas				
3.3		Aportar información e insumos para la implementación del módulo automatizado de ventas			Propuesta de insumos para modulo de ventas	Documento/ Minuta de Reunión	2	Gerencia de Ventas / Unidad de Informática				
OBJETIVO ESTRATEGICO: FORMACION PARA AL PERSONAL DE VENTAS												
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	T1
4	Desarrollar al equipo de ventas por medio de capacitaciones	Lograr capacitar al equipo de ventas	# de capacitaciones realizadas Documento elaborado	4 Capacitaciones Anuales, y 1 Propuesta elaborada			5	Gerencia de Ventas				
4.1		Creacion de un plan de capacitacion al equipo de ventas para el mejor desempeño de su gestión			Plan de capacitacion	Memorandum de capacitacion propuesto	4	Gerente de Ventas / Equipo de Ventas			1	1



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

GERENCIA DE BANQUETES



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO 2021

UNIDAD OPERATIVA		GERENCIA DE BANQUETES										
PERSPECTIVA		CLIENTES										
OBJETIVO ESTRATEGICO		REACTIVACIÓN DE LOS SERVICIOS DE BANQUETES CIFCO										
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
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	\$ 303.60	\$ 2,853.70	\$ 1,833.91	\$ 4,991.21
1.1		Promover los productos alimenticios elaborados por la Gerencia de Banquetes con nuestro cliente internos			Informe de ventas mensuales	Documento en Word	1	Gerente de Banquetes	1	1	1	1
1.2		Promover 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		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				
2.1		Completar la documentación requerida			Copia de documentos	Documento en Word	1	Técnico en Banquetes		1		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	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				
3.1		Solicitar listado de personal programado para cada feria			Correo de solicitud de listados del personal	Correo Electrónico	7	Gerente de Banquetes		1		1
3.2		Elaborar y entregar de acuerdo a lo programado la alimentación al personal			Listados de firma de entrega de alimentación	Memorandum	7	Técnico en Banquetes / Chef Ejecutivo		1		1
3.3		Realizar una encuesta de la calidad de alimento proporcionado en el evento			Resultado de la encuesta	encuesta	7	Técnico en Banquetes / Chef Ejecutivo		1		1



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

GERENCIA DE MERCADEO



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO 2021

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO 2021												
UNIDAD OPERATIVA			MI REALIZO PROYECTOS									
PERSPECTIVA			FORTALECER LA IMAGEN DE CIFCO POR MEDIO DE LA REALIZACIÓN DE EVENTOS FÍSICOS O VIRTUALES									
OBJETIVO ESTRATEGICO												
N°	OBJETIVO OPERATIVO	META/ ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DLL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	ENE	FEB	MAR	TRIM.1
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	5 Ferias y eventos			5	Equipo de Mercadeo				
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
1.2		Ejecución de Feria Local CIFCO			Informe detallado de la feria	Doc.	1	Equipo de Mercadeo		1		1
1.3		Creación del perfil de Destino CIFCO			Presentación con perfil de la feria	PDI	1	Equipo de Mercadeo		1		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
1.5		Ejecución de Destino CIFCO			Informe detallado de la feria	Doc.	1	Equipo de Mercadeo				
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				
1.7		Conceptualización de Campaña Publicitaria Terror CIFCO			Presentación con el concepto y la línea gráfica de la campaña	PDF	1	Equipo de Mercadeo				
1.8		Ejecución Terror CIFCO			Informe detallado del evento	PDF	1	Equipo de Mercadeo				
1.9		Elaboración de perfil Consumo			Envío de perfil de la feria a las unidades involucradas con la ejecución	Excel	1	Gerente de Mercadeo				
1.10		Conceptualización de campaña publicitaria Consumo 2021			Presentación con el concepto y la línea gráfica de la campaña	PDF	1	Equipo de Mercadeo				
1.11		Ejecución de Feria Consumo 2021			Informe detallado del evento	PDF	1	Equipo de Mercadeo				
1.12		Elaboración de presentación de perfil Villa Navideña CIFCO			Envío de perfil de la feria a las unidades involucradas con la ejecución	PDF	1	Gerente de Mercadeo				
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				
1.14		Ejecución de Villa Navideña CIFCO			Informe detallado de la feria	PDF	1	Equipo de Mercadeo				
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			6	Equipo de Mercadeo				
2.1		Implementación de Estudio de Satisfacción, dirigido a visitantes, expositores, después de cada feria o evento			Informe de resultados	PDF	6	Gerente de Mercadeo		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			81	Dischadora				
3.1		Apoyo con el diseño de piezas gráficas para campañas institucionales, según solicitud de jefaturas y gerencias			Piezas gráficas	JPEPS	81	Diseñadora	1	1	1	3



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

GERENCIA DE COMUNICACIONES



SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO 2021

UNIDAD OPERATIVA												
GERENCIA DE COMUNICACIONES												
PROYECTO ESPECIAL TALENTO HUMANO FACTORES INTERNOS												
PERSPECTIVA												
OBJETIVO ESTRATEGICO: VISIBILIZAR LOS ESFUERZOS Y ACTIVIDADES DE LA INSTITUCION												
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
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				
1.1		Cobertura fotográfica y/o video las actividades que son organizadas por CIFCO.			Documento con recopilación de fotografías y video	Documento con informe	4	Productor Audiovisual / Fotógrafo Institucional			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	Documento con informe	4	Productor Audiovisual / Fotógrafo Institucional			1	1
OBJETIVO ESTRATEGICO: CREAR ESTRATEGIAS DIGITALES PARA LAS DIFERENTES PLATAFORMAS												
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
2	Generar contenido para las diferentes redes sociales	Generación y monitoreo de contenido para las redes sociales	Contenido para redes sociales	Informe			32	Gerencia de Comunicaciones				
2.1		Monitoreo las diferentes redes sociales institucionales y Presidencia			Monitoreo diario	Informe con Monitoreos enviados diariamente	12	Técnico en comunicaciones y protocolo / Colaboradora de Producción	1	1	1	3
2.2		Generar propuestas para publicaciones			Reporte con propuestas	Documento	12	Técnico en Comunicaciones y Protocolo / Colaboradora de Producción		1	1	2
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
2.4		Creación parrilla de contenido para las diferentes redes sociales			Parrilla de contenido finalizada por actividad	Informe con parrilla de contenido aprobado	4	Técnico en Comunicaciones y Protocolo			1	1
OBJETIVO ESTRATEGICO: ESTABLECER UNA CULTURA ORGANIZACIONAL												
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
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				
3.1		Actualización periódicamente el grupo equipo CIFCO de WhatsApp con mensajes de interes (mensajes de presidencia, felicitaciones)			Envío de mensajes de WhatsApp	Documento con respaldo de mensajes enviados	4	Gerencia de Comunicaciones			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
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
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
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



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

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				
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
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
5	Apoyar actividades de los 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				
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 OPTIMIZACION DE RECURSOS												
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
6	Elaborar manual de crisis comunicacional	Manual de crisis comunicacional	Manual elaborado y aprobado	Documento con manual finalizado			1	Gerencia de Comunicaciones				
6.1		Research de manuales de crisis comunicacional			Documento con resultado de investigación	Informe con resultado	1	Coordinadora Estratégica de Comunicaciones			1	1
6.2		Elaboración de manual de crisis comunicacional			Elaboración de manual de crisis	Documento finalizado	1	Coordinadora Estratégica de Comunicaciones				
6.3		Revisión de manual por Gerencia de Comunicaciones			Cambios según revisión	Documento revisado	1	Gerencia de Comunicaciones				
6.4		Revisión de manual por Unidad de Planificación			Cambios según revisión	Documento revisado	1	Gerencia de Comunicaciones/ Unidad de Planificación				
6.5		Gestión de aprobación de manual por parte de Presidencia			Envío de manual a aprobación	Documento aprobado por presidencia/ Punto de acta de aprobación de Junta Directiva	1	Gerencia de Comunicaciones / Presidencia				
6.6		Socialización de manual de crisis a las áreas involucradas			Compartir vía correo el manual de crisis a las áreas involucradas	Correo electrónico enviado	1	Gerencia de Comunicaciones				
7	Revisar y diagramar documento memoria de labores 2020-2021	Memoria de labores	Memoria de labores aprobada	Documento finalizado			1	Gerencia de Comunicaciones				
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				
7.2		Diagramación de memoria de labores 2020-2021			Archivo con diagramación según lineamientos de CAPRES	Memoria de Labores diagramada	1	Gerencia de Comunicaciones				
8	Actualizar la página web de CII CO	Página web finalizada y alojada en sitio	Página web aprobada	Página web finalizada y publicada			1	Gerencia de Comunicaciones				
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				
8.2		Restauración de fotografías históricas de eventos feriales			Fotografías restauradas	Documento con fotografías restauradas	1	Fotógrafo Institucional				
8.3		Elaboración de video animado para publicación de Salón de la fama			Video animado	Video animado publicado	1	Productor Audiovisual				



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS / GÉNERO



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO 2021

UNIDAD OPERATIVA		UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS										
PERSPECTIVA		TALENTO HUMANO										
OBJETIVO ESTRATEGICO		REALIZAR UNA ACTIVIDAD INDEPENDIENTE Y OBJETIVA DE SEGUIMIENTO Y CONSOLIDAR LA PARA AGREGAR VALOR Y MEJORAR LAS OPERACIONES DE LA INSTITUCION										
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	TRIM.1
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				
1.1		Elaboración de Planillas Mensuales en Sistema SIRI I para el personal fijo.			Planilla Mensual Fijo	Memorandum	1	Gestor del Talento Humano / Técnico en Recursos Humanos	1	1	1	1
1.2		Elaboración de Planillas Mensuales en Excel para el personal eventual			Planillas Mensuales Eventuales	Memorandum	1	Gestor del Talento Humano / Técnico en Recursos Humanos	1	1	1	1
1.3		Recepción de Documentos para cálculo de Horas extras, Complementos de Salarios o cualquier ítem que se genere en el Sistema SIRI I			Planillas necesarias	Memorandum	1	Gestor del Talento Humano / Técnico en Recursos Humanos	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
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				
2.1		Contacto con las aseguradoras			Información enviada	Correo electrónico	1	Gestor del Talento Humano	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
2.3		Creación y entrega de cartas a las aseguradoras			Formularios llenos	Memorandum	1	Gestor del Talento Humano / Técnico en Recursos Humanos	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 recibidos	1	Gestor del Talento Humano / Técnico en Recursos Humanos	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				
3.1		Creación de instrumentos para realizar un diagnóstico de capacitaciones institucionales			Instrumentos de Diagnóstico	Archivo Word	1	Gestor del Talento Humano		1		1
3.2		Creación de plan de capacitaciones para personal de la institución			Cuestionario para la DNC	Informe	1	Gestor del Talento Humano				
3.3		Programación de capacitaciones de acuerdo con necesidades encontradas			Invitaciones via Email	Correo electrónico	9	Gestor del Talento Humano				
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				
4.1		Revisión del manual existente			Documento borrador del manual existente	Documento de Word	1	Unidad de Recursos Humanos				
4.2		Actualización de Manual de Evaluación del Desempeño			Manual elaborado	Documento de Word	1	Unidad de Recursos Humanos				
4.3		Envío de documento a la DAT para revisión y posterior aprobación de Junta Directiva			Cartas de remisión de Manual de Evaluación del Desempeño a la DAT	Correo electrónico	1	Gestor del Talento Humano				
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 blandas	Documento de Word	1	Unidad de Recursos Humanos				
5.2		Informe de Plan de Mejora de Clima Laboral			Informe de resultados sobre habilidades blandas	Documento de Word	1	Unidad de Recursos Humanos				
5.3		Propuesta de mejora de clima laboral			Propuesta de mejora	Documento en Excel	1	Gestor del Talento Humano				
		Actividad reprogramada para el segundo tercer trimestre										



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO												
UNIDAD OPERATIVA			UNIDAD DE GÉNERO									
PERSPECTIVA			PROCESOS INTERNOS									
OBJETIVO ESTRATEGICO			Crear manuales e Instructivos Institucionales									
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
1	Crear una política interna de trabajo en la que se apoye la igualdad sustantiva dentro de la Institución	Elaboración de Política Institucional de Género	Política de Género aprobada por instancias rectoras	1 Política			1	Gestora del Talento Humano				
1.1		Creación de un Diagnóstico Institucional de Género			Diagnóstico realizado	Documento en Word	1	Gestora del Talento Humano / Técnica en Recursos Humanos				
1.2		Creación de FODA de Género con base a resultados de Diagnóstico Institucional			FODA Institucional de Género	Documento en Word	1	Gestora del Talento Humano / Técnica en Recursos Humanos				
1.3		Conformación de Comité de Género dentro de la Institución			Comité de Género	Acta de conformación de Comité	1	Gestora del Talento Humano				
1.4		Creación y presentación de Política Institucional de Género			Política aprobada por Junta Directiva e ISDEMU	Punto de Acta aprobado	1	Comité de Género / Gestora del Talento Humano				
1.5		Socialización de Política Institucional de Género			Lanzamiento de política	Memorandum / Reunión	1	Gestora del Talento Humano				
OBJETIVO ESTRATEGICO: CONMEMORACIÓN DE FECHAS RELACIONADAS AL TEMA DE GÉNERO												
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
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				
2.1		Conmemoración del Día Internacional de la Mujer (8 de Marzo)			Presentación de fechas conmemorativas	Envío de correo y Presentación de Power Point	1	Gestora del Talento Humano / Técnica en Recursos Humanos			1	1
2.2		Conmemoración del Día Internacional de la No-Violencia Contra la Mujer (25 de Noviembre)			Presentación de fechas conmemorativas	Envío de correo y Presentación de Power Point	1	Gestora del Talento Humano / Técnica en Recursos Humanos				
OBJETIVO ESTRATEGICO: CAPACITAR AL PERSONAL EN TEMAS DE GÉNERO												
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
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				
3.1		Brindar capacitaciones de igualdad Sustantiva al personal del Comité de Género			Personal capacitado	Diplomas de aprobación	2	Gestora del Talento Humano / Técnica en Recursos Humanos				
3.2		Brindar capacitaciones sobre Género al personal de la Institución			Personal capacitado	Documento en Word	2	Unidad de Recursos Humanos / Comité de Género				



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL



SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO 2021

UNIDAD OPERATIVA		UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL DE EL SALVADOR										
PERSPECTIVA		PROCESOS INTERNOS										
OBJETIVO ESTRATEGICO: FORMULAR PLANES OPERATIVOS ANUALES												
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
1	Consolidar el Plan Operativo del año 2021 y evaluar las metas de forma trimestral de las Unidades Administrativas de CIFCO	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		Revisión de Planos 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	1		1
1.2		Elaborar y consolidar el documento del Plan Operativo Anual 2021			Consolidar POA 2021 y Presentación	Documento Plan Operativo 2021	1	Jefa de Planificación / Técnica de Planificación		1	1	1
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				
1.4		Envío de matrices y lineamientos para la elaboración del Plan Operativo Anual 2022			Envío de Matrices de POA 2022	Correo electrónico / Memorándum	1	Jefa de Planificación				
OBJETIVO ESTRATEGICO: MEJORAR LOS PROCESOS ORGANIZATIVOS PARA LOGRAR LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS												
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
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				
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		1		1
2.2		Creación de Flujogramas de Procedimientos Institucionales			Procedimientos con flujogramas elaborados	Documento en Word	1	Técnica de Planificación			1	1
2.3		Revisión para aprobación a Junta Directiva			Manual aprobado por Junta Directiva	Punto de Acta aprobado	1	Directora Administrativa Financiera /Junta Directiva				
2.4		Socialización del Manual de Políticas y Procedimientos Institucionales			Manual socializado con las Unidades Administrativas	Memorándum / Correo Electrónico	1	Jefa de Planificación				



OBJETIVO ESTRATEGICO: ELABORAR PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL												
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
5	Actualizar el Plan Estratégico Institucional	Diseño y actualización de Plan Estratégico Institucional	Documento elaborado	1 Documento			1	Jefa de Planificación / DAF				
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				
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				
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				
3.4		Envío de documento a la DAF para revisión y posterior aprobación de Junta Directiva			Correo de remisión de Plan Estratégico a la DAF	Correo electrónico	1	Jefa de Planificación				
OBJETIVO ESTRATEGICO: REVISAR Y ACTUALIZAR MANUALES E INSTRUC TIVOS INSTITUCIONALES												
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
4	Elaborar formato de Plan Operativo Individual (POI) para el apoyo de las Unidades Administrativas	Formato POI elaborado	Documento elaborado	1 Documento			1	Jefa de Planificación			1	
4.1		Analizar información teórica de planes operativos Individuales			Informe de información recopilada	Documento en Word	1	Jefa de Planificación / Técnica de Planificación	1			1
4.2		Elaboración de formato de Plan Operativo Individual			Formato elaborado	Documento en Word	1	Técnica de Planificación		1		1
4.3		Revisión para aprobación de Dirección Administrativa Financiera			Formato aprobado por DAF	Documento con visto bueno	1	Directora Administrativa Financiera			1	1
4.4		Socialización del formato a las Unidades Administrativas de la Institución			Formato de matriz socializado con las unidades organizativas	Memorandum / Correo Electrónico	1	Jefa de Planificación				



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	Gestora del Talento Humano / Jefa de Planificación				
5.1		Coordinación de reuniones con Gestora del Talento Humano			Reunión con la Unidad de Recursos Humanos	Correo electrónico / Minutas	4	Jefa de Planificación / Gestora del Talento Humano				
5.2		Revisión del manual existente			Informe de información recopilada	Documento de Word	1	Unidad de Planificación / Unidad de Recursos Humanos				
5.3		Actualización de Manual Organizacional y Descriptor de Puestos			Manual elaborado	Documento de Word	1	Unidad de Planificación / Unidad de Recursos Humanos				
5.4		Envío de documento a la DAF para revisión y posterior aprobación de Junta Directiva			Correo de remisión de Manual Organizacional y Descriptor de Puestos a la DAF	Correo electrónico	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	Gerente de Operaciones, Comité de Seguridad y Salud Ocupacional y Jefa de Planificación				
6.1		Coordinación de reunión con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional y Gerente de Operaciones			Reunión con CSSO y Gerente de Operaciones	Correo electrónico	3	Jefa de Planificación			1	1
6.2		Revisión del manual existente			Informe de información recopilada	Documento de Word	1	Gerente de Operaciones, Comité de Seguridad y Salud Ocupacional y Jefa de Planificación			1	1
6.3		Diseño y actualización del manual			Manual elaborado	Documento de Word	1	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional				
6.4		Elaboración y aprobación del manual			Documento aprobado por DAF y Junta Directiva	Punto 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				
7.1		Envío de formularios a las Unidades Administrativas para la identificación de los Riesgos			Envío de Formularios de Riesgos 2022	Correo electrónico	1	Jefa de Planificación				
7.2		Recepción de formularios de Riesgos Identificados			Formularios de Riesgos por Unidades Administrativas	Formularios de Riesgos	1	Jefa de Planificación				
7.3		Taller de Identificación de los Riesgos con Gerencias y Jefaturas de la Institución			Riesgos Identificados	Presentación Power Point	1	Jefa de Planificación				
7.4		Elaboración de Documento de Identificación, Análisis, Administración y Gestión de Riesgos 2022			Documento de Identificación, Análisis, Administración y Gestión de Riesgos	Documento de Word	1	Jefa de Planificación / Técnica de Planificación				
7.5		Envío de documento a la DAF para revisión y posterior aprobación de Junta Directiva			Documento aprobado por DAF y Junta Directiva	Punto de Acta aprobado	1	Jefa de Planificación				



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

UNIDAD DE
ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES
INSTITUCIONALES



SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO 2021

UNIDAD OPERATIVA												
PERSPECTIVA												
OBJETIVO ESTRATEGICO												
FINANZAS												
GESTIONAR UNA EFICIENTE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS INSTITUCIONALES DEL CIGCO												
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
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		Informe resumen de compras por perlas ejecutadas			Informe	Documento PDF	4	Jefa UACI / Colaboradora UACI		1	1	2
1.2		Informe de cumplimiento de política de compras UNAC			Informe	Documento PDF	7	Jefa UACI	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			
2.1		Informe ejecución trimestral a UNAC			Informe	Memorándum	4	Jefa UACI	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				
3.1		Coordinar el ingreso de insumos en el Sistema Comprasal II			Presupuesto según UFI	Correo electrónico	2	Jefa UACI / Colaboradora UACI	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			
4.1		Incluir en la base a los nuevos proveedores.			Informe	Documento PDF	4	Jefa UACI / Colaboradora UACI	1			



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

ASESORIA JURÍDICA



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO 2021												
UNIDAD OPERATIVA EJECUTIVA			ASESORIA JURIDICA EJECUTIVA									
OBJETIVO ESTRATEGICO			BRINDAR ASISTENCIA TECNICO LEGAL A LA PRESIDENCIA Y UNIDADES ORGANIZATIVAS DE LA INSTITUCION A FIN DE QUE DESARROLLEN SUS FUNCIONES EN CUMPLIMIENTO AL MARCO									
Nº	OBJETIVO OPERATIVO	META / ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	Nº SUB EJECUCION DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	ENF	FER	MAR	TRIM 1
1	Realizar gestiones de inscripción y renovación de marcas a favor de CHICO, así como de otros derechos de propiedad intelectual de interés de la institución	Gestiones de inscripción y/o renovación de marcas a favor de CHICO, así como de otros derechos de propiedad intelectual de interés de la institución, ante el CNR	Numero de gestiones realizadas en el Registro de Propiedad Intelectual	1 Reportes				Asesora Juridica / Colaboradora Juridica				
1.1		Depositar a Presidencia de las marcas verticales y horizontales y solicitar así como de las nuevas marcas proporcionadas por las unidades vinculadas al tema a fin de identificar las de interés de la institución			Informe	Compro. Peticiones / Memorandum	1	Asesora Juridica / Colaboradora Juridica				
1.2		Seguimiento al informe de marcas presentadas a Presidencia para renovación y/o inscripción			Informe con fundamentación de marcas	Compro. de marcas / documentos impresos	1	Asesora Juridica / Colaboradora Juridica				
1.3		Investigación y análisis de cada marca de conformidad a la legislación vigente			Matriz de marca	Compro. electrónico / Memorandum	1	Asesora Juridica / Colaboradora Juridica			1	1
1.4		Presentación al CNR de las solicitudes y anexos necesarios para la renovación y/o inscripción de marcas			Reporte de presentación	Boleta de presentación	1	Asesora Juridica / Colaboradora Juridica			1	1
1.5		Gestiones de investigación y análisis de otros derechos de PI de interés de la institución			Consulta vía correo electrónico	Compro. electrónico	1	Asesora Juridica / Colaboradora Juridica			1	1
2	Unidad asesoria juridica a Presidencia, Unidades y Gerencias que lo requieran	Realizar asesoria juridica a fin de que las unidades involucradas, realicen sus funciones de conformidad al marco regulatorio vigente	Numero de Asesorias brindadas	4 Reportes				Asesora Juridica				
2.1		Realizar análisis de casos presentados para consulta			Informe para opinión jurídica	Documento de word	4 reportes/informes	Asesora Juridica / Colaboradora Juridica				
2.2		Revisión y análisis de la legislación vigente aplicable a los casos			Informe para opinión jurídica	Archivos en PDF	4 reportes/informes	Asesora Juridica / Colaboradora Juridica				
2.3		Preparación de la opinión jurídica			Documento que contiene opinión jurídica	Reportes	4	Asesora Juridica / Colaboradora Juridica	12	10	7	29
3	Crear y/o modificar los términos y condiciones de uso de la plataforma y/o sitio Web de CHICO	Términos y condiciones de uso de la plataforma y/o sitio Web de CHICO, creados y/o modificados	Proyectos que contenga términos y condiciones de la plataforma o sitio proyecto	2 Proyectos				Asesora Juridica				
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 plataforma y/o sitio web de CHICO			Proyecto de consulta	Minutas de reunión / Documento Word	2	Asesora Juridica / Colaboradora Juridica		3		1
3.2		Modificación del contenido de los términos y condiciones de uso, de la plataforma y/o sitio web de CHICO			Proyecto final	Compro. electrónico / Documento Word	1	Asesora Juridica / Colaboradora Juridica		2		2
4	Revisar y actualizar las normas de participación para las ferias	Normas modificadas y actualizadas para cada feria	Nº informes de participación, modificaciones y actualizaciones requeridas	6 Documentos				Asesora Juridica				
4.1		Identificar y analizar las normas de participación vigentes de acuerdo a lo requerido por el área solicitante según el tipo de feria a realizar, considerando los aspectos de índole legal que deberían incluirse en las normas de participación			Proyecto borrador de Normas de participación	Minutas de reunión y Documento an word		Asesora Juridica / Colaboradora Juridica		1		1
4.2		Modificación y adecuación del contenido de las normas de participación según el tipo de feria, de cara a la legislación vigente aplicable			Proyecto final de Normas de participación	Documento word	6	Asesora Juridica / Colaboradora Juridica		1		1
5	Asistir jurídicamente y representar legalmente en procesos administrativos y/o judiciales a los que deba intervenir la institución	Representar a la institución en procesos legales	Reporte de número de diligencias realizadas	2 Reportes mensuales				Asesora Juridica				
5.1		Diligencias que se efectúan ante las necesidades institucionales			Reporte sobre número de diligencias realizadas	Documento an word	2	Asesora Juridica / Colaboradora Juridica				



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

6	Elaborar convenios de cooperación interinstitucional y de patrocinio, a requerimiento de las áreas solicitantes	Convenios de cooperación interinstitucional y de patrocinio de conformidad al objetivo institucional de ambas partes	Informes sobre Convenios elaborados	2 Informes semestrales										
6.1		Elaboración y remisión de borrador de convenio de cooperación interinstitucional y/o de patrocinio en coordinación con el área solicitante y validación del mismo con las demás áreas involucradas			Borrador de convenios	Informe de convenios semestral	2	Asesora Jurídica / Colaboradora Jurídica						
6.5		Formalización de convenio de cooperación previa verificación de antecedentes y aprobación por ambas partes			Convenios formalizados	Informe de convenios semestral	2	Asesora Jurídica / Colaboradora Jurídica						
7	Revisar documentación legal en procesos de licitación pública	Dictamen técnico sobre la documentación legal analizada	Número de ofertas evaluadas	A requerimiento de UACI				Asesora Jurídica						
7.1		Asistir a la apertura de ofertas cuando sea requerido por la UACI			Solicitud recibida	Correo electrónico / Memorándum		Asesora Jurídica / Colaboradora Jurídica / UACI						
7.2		Evaluación y emisión de dictamen técnico de la documentación legal presentada por el ofertante			Dictamen técnico Legal	Correo electrónico / Documento Word	2 Informes semestral	Asesora Jurídica / Colaboradora Jurídica						
8	Adecuar proforma, asesorar y revisar contratos de arrendamiento por la participación de vendedores/expositores en las ferias	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	Proforma de contrato elaborada/ Número de contratos revisados	1 documento en word / contratos revisados a requerimiento para la ejecución de cada feria				Asesora Jurídica						
8.1		Elaborar proforma de contrato de arrendamiento para persona natural y jurídica			Formato de contrato de arrendamiento elaborado	Documento en Word	1	Asesora Jurídica / Colaboradora Jurídica			1	1	2	
8.2		Revisar los contratos de arrendamiento y gestionar a firma de Presidencia			Documentos revisados y firmados	Memorándum	6 Memorandum según requerimientos	Asesora Jurídica / Colaboradora Jurídica			1		1	
8.3		Entregar a la persona encargada, los contratos de arrendamientos ya suscritos por Presidencia			Contratos entregados	Memorándum	6 Memorandum según requerimientos	Asesora Jurídica / Colaboradora Jurídica				1	1	
9	Revisar contratos de Adquisición de bienes y servicios en el aspecto legal (personería de suscriptores)	Contratos revisados para continuar proceso de formalización ante Presidencia	Numero de contratos revisados	Contratos elaborados según requerimiento				Asesora Jurídica						
9.1		Verificar la documentación legal requerida para la contratación y relacionar la personería jurídica de los contratantes			Informe de personería elaborada	Documento Word	A requerimiento	Asesora Jurídica / Colaboradora Jurídica						
9.2		Revisar que las condiciones contractuales sean acorde a los términos de referencia y/o bases de licitación			Informe	Documento Word	A requerimiento	Asesora Jurídica / Colaboradora Jurídica						
9.5		Remitir a la UACI los contratos revisados e informar de observaciones en caso de existir			Informe borrador / contrato revisado	Correo electrónico / Memorándum	A requerimiento	Asesora Jurídica / Colaboradora Jurídica / UACI						
9.4		Verificar subsanación de observaciones señaladas y remitir a la UACI los contratos para continuar con el proceso de formalización de los mismos			Documento aprobado	Correo electrónico / Memorándum	A requerimiento	Asesora Jurídica / Colaboradora Jurídica / UACI						
10	Elaborar actas notariales, documentos privados autenticados, finiquitos, declaraciones juradas, entre otros, que requiera la institución	Documentos notariales en los que consten hechos y/o declaraciones rendidos ante Notario de la República	Informes de documentos notariales elaborados	1 Informe semestral				Asesora Jurídica						
10.1		Elaborar documentos notariales requeridos			Documento notarial	Documento en word	A requerimiento	Asesora Jurídica / Colaboradora Jurídica						
10.2		Remitir a las áreas correspondientes para su trámite			Documento enviado	Correo electrónico / Memorándum	A requerimiento	Asesora Jurídica / Colaboradora Jurídica						



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

UNIDAD DE INFORMÁTICA



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO 2021

UNIDAD OPERATIVA			UNIDAD DE INFORMÁTICA									
PERSPECTIVA			TECNOLOGÍA									
OBJETIVO ESTRATÉGICO			DESARROLLAR EL SISTEMA INTEGRADO ADMINISTRATIVO DEL CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS Y CONVENCIONES									
N°	OBJETIVO OPERATIVO	META/ ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLES	ENE	FEB	MAR	TRIM.1
1	Desarrollo de cuatro módulos del sistema integrado administración de CIECO	Desarrollar los módulos del Sistema	Módulo Desarrollado	4 módulos y 1 informe			5	Jefe de Informática				
1.1		Revisión y elaboración de procesos de los áreas UACI, Bodega, Ventas y Banquetes.			Informe con todos los procesos de cada una de las áreas.	Documento en PDF	1	Jefe de Informática/ Colaborador de Informática/ Jefe de Planificación/ Jefe UACI/ Jefe de Bodega/ Gerente de Ventas/ Gerente de Banquetes			0.25	0.25
1.2		Desarrollo del Módulo Informático de UACI			Módulo informático de UACI	Documento en PDF	1	Jefe de Informática/ Jefe UACI/ Técnico Programador Analista/ Consultor				
1.3		Desarrollo del Módulo de Bodega			Módulo informático de Bodega	Documento en PDF	1	Jefe de Informática/ Jefe de Bodega/ Técnico Programador Analista/ Consultor				
1.4		Desarrollo del Módulo de Banquetes			Módulo informático de Banquetes	Documento en PDF	1	Jefe de Informática/ Gerente de Banquetes/ Técnico Programador Analista/ Consultor				
1.5		Desarrollo del Módulo de Ventas			Módulo informático de Ventas	Documento en PDF	1	Jefe de Informática/ Gerente de Ventas/ Técnico Programador Analista/ Consultor				
2	Elaborar e implementar el Manual de Ciberseguridad CIECO	Elaboración e implementación del Manual de Políticas de Ciberseguridad para CIECO	Documento de Políticas de Ciberseguridad	1 Documento			1	Jefe de Informática				
2.1		Elaboración de cada una de las políticas de Ciberseguridad según las necesidades de CIECO			Documento con políticas de Ciberseguridad para el CIECO	Documento en PDF	1	Jefe de Informática / Colaborador de Informática		1		1
2.2		Revisión y corrección de políticas de Ciberseguridad de CIECO			Documento con Políticas de Ciberseguridad de CIECO revisado	Documento en PDF	1	Jefe de Informática / Colaborador de Informática/ Gerente Administrativo/ Gerencia Legal				
2.3		Aprobación de Manual de Políticas de Ciberseguridad de CIECO			Documento de Políticas de Ciberseguridad de CIECO Aprobado	Mercadería	1	Junta Directiva CIECO				
2.4		Implementación de las Políticas de Ciberseguridad			Documento de Políticas de Ciberseguridad de CIECO Aprobado	Informe	1	Jefe de Informática / Colaborador de Informática				
3	Mejorar la infraestructura de los servidores actuales de CIECO	Actualizar infraestructura tecnológica en Datacenter de CIECO	Documento de Actualización	1 Documento			1	Jefe de Informática				
3.1		Migrar el directorio de usuarios			Informe de resultados	Documento en PDF	1	Jefe de Informática / Colaborador de Informática				
3.2		Transferir el servidor virtual de correo electrónico hacia una plataforma más reciente			Informe de resultados	Documento en PDF	1	Jefe de Informática / Colaborador de Informática				
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				
3.4		Reconfigurar servidores actuales para el funcionamiento en la nueva reconstrucción			Informe de resultados	Documento en PDF	1	Jefe de Informática / Colaborador de Informática				
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				
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				
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				



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS

5	Implementar sistema de Seguridad Informática para la protección de datos	Implementar el sistema de seguridad informática	Documento probatorio de sistema implementado	1 Documento			1	Jefe de Informática				
5.1		Configuración del servidor con sistema de seguridad informática.			Informe de resultados	Documento	1	Jefe de Informática / Colaborador de Informática				
5.2		Configuración de equipos con agente para conexión con sistema de seguridad informática.			Informe de resultados	Documento	1	Jefe de Informática / Colaborador de Informática				
6	Apoyar eventos especiales y feriales con tecnología informática	Dar apoyo tecnológico a los eventos que desarrolla CIFCO	Documentos realizados	1 Documento por evento			1	Jefe de Informática				
6.1		Préstamo de equipos informáticos para las diversas ferias y/o eventos.			Acta de entrega de equipos	Documentos escaneados	1	Unidad de Informática	1			1
6.2		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
6.3		Creación de herramientas tecnológicas que soliciten las áreas.			Entrega de herramienta creada	Correo electrónico	1	Jefe de Informática / Técnico Programador Analista I	1			1
6.4		Actualizar página web de CIFCO de acuerdo con el tipo de Evento.			Informe de resultados	Documento en PDF	1	Jefe de Informática / Técnico Programador Analista I	1			1
7	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				
7.1		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
7.2		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
8	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				
8.1		Determinar los elementos que integrarán la Intranet			Informe de resultados	Documento en PDF	1	Jefe de Informática / Colaborador de Informática / Técnico Programador Analista I				
8.2		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				
8.3		Desarrollar e implementar Intranet Institucional			Informe de resultados	Documento en PDF	1	Jefe de Informática / Colaborador de Informática / Técnico Programador Analista I				



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO												
UNIDAD OPERATIVA PERSPECTIVA			UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA GOBERNABILIDAD									
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	ENE	FEB	MAR	TRIM.1
1	Elaborar planificación de evaluaciones	Plan de Trabajo elaborado y remitido	Documento Presentado	1 Documento			1	Auditor		1	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		Remitir el Plan Anual de Trabajo a más tardar el 31 de Marzo del 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 Auditoría Interna para el próximo ejercicio fiscal	Presupuesto elaborado	Presupuesto presentado en tiempo programado	1 Documento			1	Auditor				
2.1		Elaboración del Presupuesto para el año 2021 de la Unidad de Auditoría Interna de acuerdo a las directrices de la Dirección Administrativa Financiera			Presupuesto de la Unidad de Auditoría Interna	Documento en Excel Memorandum	1	Auditor				
3	Verificar el cumplimiento procedimental y legal del rubro de remuneraciones y expedientes del personal	Informe elaborado	Informe	1 Documento			1	Auditor				
3.1		Informe final emitido a la Junta Directiva y a la Corte de Cuentas de la República del Examen al rubro de Remuneraciones y Expedientes del Personal			Informe Final de Auditoría	Documento en PDF	1	Auditor / Colaborador de Auditoría				
4	Verificar el control y cumplimiento procedimental del rubro de Disponibilidades (Caja Chica, Caja General y Bancos)	Informe elaborado	Informe	1 Documento			1	Auditor				
4.1		Informe final emitido a la Junta Directiva y a la Corte de Cuentas de la República del Examen al rubro de Disponibilidades (Caja Chica, Caja General y Bancos)			Informe Final de Auditoría	Documento en PDF	1	Auditor / Colaborador de Auditoría				
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				
5.1		Informe Final emitido a la Junta Directiva y a la Corte de Cuentas de la República del Examen Activos Fijos y Control Administrativo			Informe Final de Auditoría	Documento en PDF	1	Auditor / Colaborador de Auditoría				
6	Verificar el cumplimiento de los Acuerdos aprobados por Junta Directiva de la Institución	Informe de cumplimiento	Informe	2 documentos			2	Auditor				
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 Junta Directiva			Informe Final de Auditoría	Documento en PDF	2	Auditor / Colaborador de Auditoría				
7	Evaluar el cumplimiento de las recomendaciones producto de exámenes efectuados por Auditoría Interna, Externa y la Corte de Cuentas de la República	Informe elaborado	Informe	1 documento			1	Auditor				
7.1		Informe Final emitido a la Junta Directiva y a la Corte de Cuentas de la República sobre el seguimiento a las Recomendaciones de: a) Auditoría Externa b) 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				
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 compras por: a) Libre Opción; b) Licitación Pública; y; c) Contratación Directa			Informe Final de Auditoría	Documento en PDF	1	Auditor / Colaborador de Auditoría				
9	Verificar cumplimiento de políticas y procedimientos para el resguardo y control de las existencias	Informe de cumplimiento	Informe	1 documento			1	Auditor				
9.1		Informe Final emitido a la Junta Directiva y a la Corte de Cuentas de la República del examen a Existencias Institucionales			Informe Final de Auditoría	Documento en PDF	1	Auditor / Colaborador de Auditoría				
10	Verificar la correcta aplicación de cánones, pautas y suscripción de contratos	Informe elaborado	Informe	1 documento			1	Auditor				
10.1		Informe Final emitido a la Junta Directiva y a la Corte de Cuentas de la República del examen a Contratos de Eventos Especiales y Feriales 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			19	Auditor	6	11		
11.1		Realizar arqueo a fondos y valores al menos cada dos meses, según lo establecido en las NICIF las cuentas de: a. Caja General; b. Caja chica; c. Inversiones Financieras; d. Consumo de Vales de Computación			Arqueo firmado	Formulario de Arqueo en PDF	7	Auditor / Colaborador de Auditoría	3			
11.2		Arqueo al Fondo Circulante de Monto Fijo para la Unidad de Alimentos y Bebidas			Arqueo firmado	Formulario de Arqueo en PDF	6	Auditor / Colaborador de Auditoría		1		
11.3		Participar como observadora en los procedimientos de verificación física programada por el área de actas, fidejatos y almacén de inventarios de:			Acta firmada	Documento en PDF	2	Auditor / Colaborador de Auditoría				
11.4		a) Activo Administrativo; b) Existencia de Materiales de Uso y Consumo; c) Revisión de Liquidaciones de boletos de Eventos Especiales 2019 y boletos 2023 y elaboración de reportes de liquidación por cada feria que realice la Institución			Documento presentado	Documento en PDF	4	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	2			
12.1		Asesoría y Asistencia Técnica			Documento presentado	Documento en PDF	4	Auditor	2			
13	Fortalecer competencias del personal de Auditoría Interna	Capacitaciones recibidas	Programa de capacitación	1 documento			3	Auditor / Colaborador de Auditoría				
13.1		Cumplir como mínimo con 40 horas (por auditor), de acuerdo al programa de educación para los auditores, según lo establece el Art. 10 y 11 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, en los diferentes temas: a. Paquetes Utilitarios Intermedio y Avanzado; b. Temas de auditoría, tecnología de información, comunicación efectiva de informes; c. Control Interno (COICA); d. Evaluación y Gestión de Riesgos; e. Aspectos Legales y Operativos, aplicables al funcionamiento de la entidad; Cambios Técnicos y Legales del Sector Gubernamental en general y específicamente los que tengan incidencia en la entidad.			Constancia de capacitación recibida	Diploma, constancia o correo de notificación	3	Auditor / Colaborador de Auditoría / Recursos Humanos / Presidencia (autorización)				



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OIR)



SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO 2021

Y CONVENIOS DE INTERÉS DEL SALVADOR

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO 2021												
UNIDAD OPERATIVA			UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA									
PERSPECTIVA			GOBERNABILIDAD									
OBJETIVO ESTRATEGICO			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	ENE	FEB	MAR	TRIM.1
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	1 Actualizaciones			1	Oficial de Información				
1.1		Solicitar información oficiosa a las unidades administrativas para realizar actualización de información oficiosa			Solicitud de información	Correo Electrónico	4	Oficial de Información	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
1.3		Actualizar el portal de transparencia y publicar la información oficiosa del CIFCO			Información publicada	Portal de Transparencia	1	Oficial de Información	1			1
2	Recibir la solicitud de acceso a la información pública y dar tramite 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				
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%
2.2		Trasladar el requerimiento de solicitud interna por medio de memorándum a la Unidad responsable			Solicitud de información	Memorándum	100%	Oficial de Información				100%
2.3		Recibir la información por parte de la Unidad responsable por medio de memorándum			Información recibida	Memorándum	100%	Unidad Administrativa				100%
2.4		Elaborar respuesta de solicitud una vez validada por las áreas pertinentes y notificar a la persona solicitante			Resolución elaborada	Correo Electrónico	100%	Oficial de Información				100%
2.5		Conformar el expediente de la solicitud de acceso a la información pública			Solicitud cerrada por medio del expediente en físico	Reporte	100%	Oficial de Información				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				
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				
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				
4.1		Asistir a las reuniones o capacitaciones convocadas por el IAIP y otras instituciones relacionadas con el quehacer de la LAIP			Actualización de conocimientos en el marco normativo	Diplomas de participación	2	Oficial de Información		2		2



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

UNIDAD DE SEGURIDAD



PLAN OPERATIVO 2021

UNIDAD OPERATIVA		UNIDAD DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL										
PERSPECTIVA		CLIENTES - PROYECTOS ESPECIALES										
OBJETIVO ESTRATEGICO		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	ENE	FEB	MAR	TRIM 1
1	Mejorar en manual de control de registro peatonal y vehicular	Manual de protocolos de bioseguridad	Documento aprobado	1 Manual			1	Encargado de Seguridad Institucional				
1.1		Elaborar manual de protocolos en portones y parqueos de bioseguridad			Informacion Recopilada	Documento en Word	1	Encargado de seguridad				
1.2		Revisión y aprobación de manual			Documento finalizado	Minutas de Reunion	2	Encargado de Seguridad/agente Institucional / Unidad de Planificación				
1.3		Aprobacion por Junta Directiva			Documento aprobado	Correo	1	Encargado de Seguridad/agente Institucional / Unidad de Planificación				
2	Llevar un control que respaldo de las entradas y salidas del personal de la institucion	Registrar el ingreso y egreso del personal de la Institución	Hojas de Control de asistencia	Control de asistencia lleno			11	Encargado de Seguridad Institucional				
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	3
2.2		Tasladar los reporte de registro a la Unidad de Recursos Humanos			Registros Entregados	Memorandum	1	Encargado de Seguridad	1	1	1	3
3	Optimizar los resultados del Equipo de Seguridad	Realizar reuniones informativas con el personal	Resumen de reuniones	3 Informen Resumten			3	Encargado de Seguridad Institucional				
3.1		Realizar evaluaciones y sugerencias, brindar instrucciones o lineamientos para un mejor funcionamiento			Documento elaborado	Correo Electronico	3	Encargado de Seguridad				



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO 2021												
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									
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
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		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
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
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				
1.4		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				



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS

2	Gestionar financiamiento para proyectos de alto impacto con la Cooperación Internacional	Financiamiento por un monto de \$375,000.00 para 2 proyectos	# Proyectos formulados	2			5	Coordinadora de Proyectos					
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				1
2.2		Elaboración de perfil de proyectos para gestionar la cooperación y Vo Ho de Presidencia			Perfiles elaborados	Documento en Word	2	Coordinadora de Proyectos	2				2
2.3		Remisión de ficha del proyecto a la Agencia de Cooperación			Fichas remitidas	Carta de Remisión / Correo electrónico	2	Coordinadora de Proyectos	2				2
2.4		Seguimiento de gestiones realizadas con la UNESCO			Reuniones y cruce de correspondencia	Minuta de reunión / Documentos / Correo electrónico	3	Coordinadora de Proyectos		1		1	2
3	Coordinar el Proyecto de consulta con diferentes grupos de interés, para la creación del nuevo CIPCO	Realizar las Jornadas del Proyecto	# de jornadas realizadas	5 Informes de reunión y 1 Informe final			6	Coordinadora de Proyectos					
3.1		Reunión de planificación del evento			Correo electrónico de convocatoria / Minuta de reunión	Documento en Word	1	Coordinadora de Proyectos					
3.2		Coordinación de espacios para el desarrollo de las jornadas de capacitación			Cartas de solicitud	Documento en Word	2	Coordinadora de Proyectos					
3.3		Coordinación interinstitucional para gestión de ponencias, charlas, capacitaciones en las diferentes jornadas del proyecto			Cartas de solicitud	Documento en Word	1	Coordinadora de Proyectos					
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					
4	Gestionar diferentes apoyos interinstitucionales para los eventos feriales y actividades de CIPCO	Obtener el mayor número de apoyos interinstitucionales para los eventos y actividades de CIPCO	Eventos realizados	6			6	Coordinadora de Proyectos					
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	2	2	2	2	6
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	2	2	2	2	6
4.3		Elaboración de reporte de los resultados de cada evento			Informe Ejecutivo	Documento en Word	6	Coordinadora de Proyectos		1	1	1	2
5	Administrar los Convenios de Cooperación Interinstitucional designados a la Unidad de Proyectos Especiales	Cumplimiento del convenio de cooperación	Convenios celebrados	1 Informes			4	Coordinadora de Proyectos					
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					
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		2			2
5.3		Elaborar informe de convenios celebrados			Informe ejecutivo	Documento en Word	4	Coordinadora de Proyectos					