

**INFORME DE
SEGUIMIENTO
AL PLAN
OPERATIVO
ANUAL**

**SEGUNDO
TRIMESTRE 2021
(ABRIL - JUNIO)**

**UNIDAD DE
PLANIFICACIÓN**



**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.....	14



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 segundo trimestre (abril-junio); 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 segundo 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 segundo trimestre del Plan Operativo Anual de CIFCO, el cual comprende del 1 de abril al 30 de junio 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 segundo 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 pretende revisar las causas que afectaron el no cumplimiento de algunas de las actividades propuestas durante la ejecución.






CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

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

7. DESEMPEÑO DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

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

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

8. FECHA LIMITE DE ENTREGA

Para las valoraciones del desempeño y avance en el cumplimiento de metas se puso fecha límite el 16 de julio 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
- Unidad de Recursos Humanos/ Unidad de Género



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

- 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

9. DATOS NO INCLUIDOS O UNIDADES QUE NO REPORTARON DATOS

En el trimestre de abril a junio 2021; todas las unidades presentaron su Plan Operativo Anual.


A partir de este trimestre no se brindará seguimiento a la Unidad de Proyectos especiales, debido a que no cuenta con personal asignado en dicha unidad.

10. DESEMPEÑO GLOBAL DE LA EJECUCIÓN

El desempeño en la ejecución global para el trimestre abril-junio, fue de 98.7% indicando un nivel de desempeño Satisfactorio.



Las 16 Unidades enviaron sus informes de cumplimiento correspondiente al segundo 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 o trimestral (porcentaje)	Nivel de desempeño	Color de medición	Comentarios a los porcentajes
Asesoría Ejecutiva	100%	Satisfactorio		Presenta un desempeño satisfactorio en el trimestre de estudio; entre las actividades ejecutadas se pueden mencionar: 1) Coordinar reuniones para la implementación de actividades que






CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

				generen ingresos en conjunto con la gerencia de ventas y mercadeo para la feria Terror CIFCO Y 2) Coordinar la logística previa para el desarrollo de los eventos feriales (Scouting para feria TERROR CIFCO).
Dirección Administrativa Financiera (DAF)	100%	Satisfactorio		La DAF cumplió con las actividades programadas durante el segundo trimestre las cuales son: 1) Elaborar oportuna y periódicamente informes de la ejecución presupuestaria para la toma de decisiones gerenciales 2) Elaborar los informes trimestrales de seguimiento del presupuesto de gasto e ingresos de eventos propios para las instancias pertinentes 3) Brindar lineamientos y seguimientos a las unidades que dependen de la DAF para la administración eficiente de los recursos.
Gerencia Administrativa	100%	Satisfactorio		Cumplió el 100% de sus actividades programadas, entre las que se mencionan: 1) Asignación de vales de combustibles para las operaciones institucionales, 2) Elaborar y entregar informes por rubros de las salidas y entradas de materiales al área de Contabilidad 3) Elaborar y entregar informe de las salidas y entradas de papelería e insumos de oficina para la Gerencia Administrativa 4) Entrega de informes a la Gerencia Administrativa sobre las actividades de limpieza en la Institución , a su vez se entregó la guía de archivo para su vista en el portal de transparencia.






CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

Gerencia de Ventas	100%	Satisfactoria		Cumplió sus actividades programadas en el trimestre las cuales son: 1) Crear base de datos de clientes interesados en la participación en eventos de CIFCO. 2) Impulsar servicio de banquetes y mobiliario entre entidades de Gobierno 3) Promover el catálogo de servicios de CIFCO a través de llamadas o visitas y 4) Realizar modificaciones de cláusulas de participación para expositores en Feria Terror CIFCO I y II.
Gerencia de Operaciones	100%	Satisfactorio		Presenta un desempeño satisfactorio, dando cumplimiento a las actividades programadas como: 1) Preparación y compra de materiales para montaje y traslados 2) Realizar el montaje y desmontaje de los eventos de Feria Terror CIFCO I y Feria Terror CIFCO II 3) elaborar reportes de los eventos ejecutados 4) Mantenimiento preventivo de sub estación eléctrica en edificio funcional de CIFCO y tableros y 6) Mantenimiento de equipo de bombeo, limpieza y desinfección de cisterna.
Gerencia de Mercadeo	100%	Satisfactorio		Presenta un desempeño satisfactorio, en el que sobresale la ejecución de las actividades siguientes: 1) Ejecución de Feria Destino CIFCO 2) Creación del perfil de Terror CIFCO 3) Conceptualización de Campaña Publicitaria Terror CIFCO 4) Ejecución Terror CIFCO 5) Conceptualización de Campaña Publicitaria Terror CIFCO II 6) Elaboración de mejoras en la Señalética para orientación del visitante en la Feria Terror CIFCO II. 7) Implementación de nueva atracción Zona Zero en Terror CIFCO II 8) Ejecución Terror CIFCO II; así como también apoyo en el diseño de piezas gráficas para campañas





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

				institucionales según solicitud de jefaturas y gerencias.
Gerencia de Comunicaciones	100%	Satisfactorio		Cumplió con las actividades programadas en el trimestre las cuales son: 1) Cobertura y compilación de los materiales fotográficos, convocatoria de conferencias de Prensas, y toma de fotografías y videos durante la Feria Terror CIFCO I 2) Generar contenido para las diferentes redes sociales 3) Mantener la fluidez en la comunicación de actividades internas de la institución 4) Elaborar boletín digital mensual para compartir a colaboradores de la Institución y 5) Apoyo con elaboración de materiales gráficos elaborado a solicitud de la Gerencia de Ventas y Mercadeo, los cuales se publicaron en las plataformas digitales Institucionales como: Facebook, YouTube e Instagram.
8) Gerencia de Banquetes	100%	Satisfactorio		Durante el periodo de abril-junio, la Gerencia de Banquetes reportó un ingreso de ventas de \$31,797.80; este ingreso se ve reflejado debido a los 2 puntos de ventas implementados en la Feria Destino y los 5 puntos de ventas establecidos en la Feria Terror CIFCO I; Así mismo se han generado ingresos a través de la venta de almuerzos y postres para los empleados y la comercialización de 28 servicios de catering durante el trimestre, generando un monto de ingresos de \$8,702.70.
Asesoría Jurídica	100%	Satisfactorio		Cumplió con las actividades programadas en el trimestre de abril a junio, entre las que se detallan: 1) Presentación al CNR de las solicitudes y anexos necesarios para la inscripción de las marcas de Feria Local, y Terror CIFCO 2) Durante el trimestre se brindaron un total de 36 asesorías






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

				<p>jurídicas a las diferentes unidades. 3) 14 Diligencias en procesos administrativos y judiciales las cuales se han realizado durante el periodo de enero a junio. 4) Se revisaron 36 contratos de arrendamiento por la participación de expositores en la Feria Destino.</p>
<p>Unidad de Recursos Humanos/ Unidad de Género</p>	<p>100%</p>	<p>Satisfactorio</p>		<p>En el trimestre de estudio, la Unidad de Recursos Humano cumplió con las actividades siguientes: 1) Generar planillas de salarios y beneficios al personal que labora para la Institución 2) Realizar las gestiones necesarias para brindar seguros de vida y de salud al personal fijo; se reprograman dos actividades para el tercer trimestre las cuales son: Elaborar el Plan de capacitaciones especializadas para el personal de CIFCO y Elaboración del Plan de Mejora de Clima Laboral; de las cuales se presentó su justificación.</p> <p>No se reportaron actividades de la Unidad de Género, debido a que en el trimestre no tenía actividades programadas.</p>
<p>Unidad de Planificación Institucional</p>	<p>100%</p>	<p>Satisfactoria</p>		<p>Presenta un desempeño satisfactorio, dando cumplimiento a las actividades programadas en el trimestre, las cuales son: 1) Seguimiento y Elaboración de Informe del Primer Trimestre del POA 2021, 2) continuar con la elaboración de flujogramas de políticas y procedimientos institucionales 3) Socialización del formato del POAI, a las unidades organizativas 4) Asistencia a reuniones convocadas por el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, entre otras.</p>






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

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	80%	Aceptable		Presenta un desempeño aceptable durante el trimestre debido a que la actividad pendiente de ejecutar fue la elaboración del informe de compras de Feria Destino CIFCO.
Unidad de Informática	100%	Satisfactoria		Cumplió con las actividades programadas durante el trimestre entre la que se encuentran: 1) Revisión y elaboración de procesos de las áreas: UACI y Bodegas, 2) Préstamo de equipos informáticos 3) Creación de credenciales con QR para Feria Destino y Terror CIFCO I, 4) Creación de un Sistema de generación de boletería para Feria Destino y las diferentes atracciones en Terror CIFCO I, así como también para entrega de alimentación de personal 5) Actualización de página web de CIFCO, dando a conocer los diferentes eventos Institucionales y 6) Realización de mantenimientos preventivos de manera trimestral a los equipos informáticos de CIFCO.
Unidad de Auditoria Interna	80%	Satisfactorio		La Unidad de Auditoria Interna realizó en el trimestre las actividades siguientes: 1) Reporte de verificación Feria Destino, 2) Arqueo de vales de combustible 3) arqueo de caja general 3) Revisión de Liquidaciones de boletos de Feria Terror CIFCO I, 4) asistencia a webinar virtual sobre Ley del Bitcoin" Análisis Tributario, Administración de Riesgos e Impacto en los Estados Financieros. Esta unidad informó que reprograma actividades para el Tercer Trimestre las cuales son: 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 2) Informe



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

				borrador sobre el examen a los procesos de compra por libre gestión, licitación pública y contratación directa 3) Informe final sobre examen a contratos de eventos especiales y feriales. El porcentaje reflejado se debe a que no ejecutó una actividad programada en el trimestre: Asesoría y asistencia técnica.
Unidad de Acceso a la Información Pública	100%	Satisfactoria		Presenta un cumplimiento de las actividades programadas en el periodo de abril a junio entre las que sobresalen: 1) Solicitar información oficiosa a las unidades administrativas para actualizar el portal de transparencia 2) Se recibieron 2 solicitudes de información, una reorientando al ciudadano y la otra se declaró inadmisibles por no haber subsanado la prevención. A su vez se elaboró un reporte estadístico de la gestión de solicitudes durante el periodo en mención.
Unidad de Seguridad	100%	Satisfactorio		Cumplió las actividades programadas en el trimestre las cuales son: 1) Presentación de Control de Portería en los Tres meses a RRHH, 2) Reuniones informativas: para entregar acta de compromiso y 3) Evaluaciones al personal de Seguridad Eventual y Fija.
Total de la Institución	98.7%	Satisfactorio		El porcentaje global del primer trimestre es del 98.7% presentando un desempeño satisfactorio.



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

11. CONCLUSIONES

- Durante el trimestre que se informa, se desarrolló y ejecutó Ferias Temáticas como: Destino CIFCO, en el Museo de Historia Militar "Cuartel El Zapote y Terror CIFCO, en las instalaciones del Museo del Ferrocarril "FENADESAL"; en el cuál se innovó el concepto ferial y se crearon nuevas experiencias de entretenimiento, considerando todas las medidas de bioseguridad a fin de garantizar a nuestro público visitante su seguridad sanitaria, a un precio económico y accesible.
- La Asesoría Jurídica, realizó las gestiones para la presentación al Centro Nacional de Registro (CNR) de las solicitudes y anexos necesarios para la inscripción de las marcas de Feria Local, y Terror CIFCO.
- La Unidad de Informática estuvo a cargo de la Creación de un Sistema de generación de boletería para Feria Destino y las diferentes atracciones en Terror CIFCO.
- El porcentaje obtenido en el trimestre refleja un desempeño satisfactorio a nivel global, por lo que se les insta a las Unidades Organizativas a cumplir y ejecutar las actividades en sus tiempos programados.

12. RECOMENDACIONES

- Llevar un registro de manera digital y en físico de las actividades realizadas dentro de su Plan Operativo por cada trimestre; con el propósito de tener documentada la información para efectos de auditoría internas o externas.
- A las unidades que reprograman sus actividades para el próximo trimestre, tratar de cumplir su ejecución.

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



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

Plan Operativo Anual 2021																
UNIDAD OPERATIVA PERSPECTIVA			ASESORIA EJECUTIVA CLIENTES													
OBJETIVO ESTRATÉGICO: CONTAR CON UN CALENDARIO DE FERIAS Y EVENTOS ANUAL																
N°	OBJETIVO OPERATIVO	META/ ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	ENE	FEB	MAR	TRIM. 1	ABRIL	MAY	JUN	TRIM. 2
	Proponer el calendario de ferias y eventos anual	Propuesta de Ferias y eventos aprobada	Calendario de Ferias y eventos aprobado	1 Calendario												
1.1		Brindar lineamientos para la elaboración del calendario feriat 2021			Lineamientos elaborados	Minuta de Reunion	1	Asesoría Ejecutiva		1						
1.2		Aprobación del calendario de ferias y eventos 2021			Calendario	Punto de Acta de JD	1	Asesoría Ejecutiva			1					
OBJETIVO ESTRATÉGICO: SUPERVISAR EL DISEÑO Y CONCEPTUALIZACIÓN DEL CALENDARIO FERIAL																
N°	OBJETIVO OPERATIVO	META/ ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	ENE	FEB	MAR	TRIM. 1	ABRIL	MAY	JUN	TRIM. 2
2	Dirigir, coordinar y supervisar el diseño de conceptualización de los eventos feriales	Diseño y conceptualización de los eventos feriales	# de Diseño 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	1	Asesoría Ejecutiva / Mercadeo		1						1
2.2		Brindar seguimiento a los eventos y ferias programadas			Informe de seguimiento por cada feria o evento	Documento	1	Asesoría Ejecutiva / Mercadeo		1						1
OBJETIVO ESTRATÉGICO: DESARROLLAR ACTIVIDADES GENERADORAS DE INGRESOS EN LOS EVENTOS																
N°	OBJETIVO OPERATIVO	META/ ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	ENE	FEB	MAR	TRIM. 1	ABRIL	MAY	JUN	TRIM. 2
3	Proponer actividades que generen ingreso en los eventos en conjunto con Ventas y Mercadeo	Propuesta de actividades generadoras de ingreso en los eventos	Propuesta de actividades	# de propuestas por ferias												3
3.1		Coordinar reuniones de seguimiento para la revisión de propuestas de actividades			minuta de reunion	minuta por ferias	1 por cada feria	Asesoría Ejecutiva		1		1	1			1
3.2		Analizar la propuesta de las actividades a implementar en los eventos			reporte de propuesta de actividades a desarrollar en eventos	Reporte	1 reporte por feria	Asesoría Ejecutiva/ Mercadeo y Ventas		1		1	1			1
OBJETIVO ESTRATÉGICO: DIRIGIR LA LOGÍSTICA PREVIA PARA LA REALIZACIÓN DE LOS EVENTOS FERIALES																
N°	OBJETIVO OPERATIVO	META/ ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	ENE	FEB	MAR	TRIM. 1	ABRIL	MAY	JUN	TRIM. 2
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	4 eventos												
4.1		Convocar a reuniones de seguimiento con áreas involucradas			Acuerdos de seguimiento	Minuta de reunión/ayuda memoria	# de convocatorias	Asesoría Ejecutiva		1		1	1		1	
4.2		Asignación de funciones a las áreas para la realización de los eventos			Documento de planeación con asignaciones de tareas por áreas en cada feria	documento en excel	# de documento por feria	Asesoría Ejecutiva		1		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		1	



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA
FINANCIERA



SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO 2021																
UNIDAD OPERATIVA		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - FINANZAS														
PERSPECTIVA		FINANZAS														
OBJETIVO ESTRATÉGICO: GESTIONAR UNA EFICIENTE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS INSTITUCIONALES DEL CICEO																
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	ABRIL	MAY	JUN	TRIM.2
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	1	DAF	1			1	1			1
1.2		Elaborar oportuna y periódicamente informes de la ejecución presupuestaria para la toma de decisiones gerenciales			Informes de ejecución presupuestaria	Informe	1	OFICIAL DE PRESUPUESTO	1			1	1			1
OBJETIVO ESTRATÉGICO: FORMULAR INFORMACIÓN FINANCIERA CONFIABLE Y OPORTUNA PARA TOMA DE DECISIONES GERENCIALES																
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	ABRIL	MAY	JUN	TRIM.2
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		1		1
2.2		Elaboración de estados e informes establecidos en LAFI			Informes presentados	Informe	11	JEFE DE CONTABILIDAD	3	1	1	5	1	1	1	3
2.3		Elaboración de otros informes de índole financiera: BCR			Informes presentados	Informe	4	JEFE DE CONTABILIDAD	1			1	1			1
2.4		Elaboración de otros informes de índole financiera: MH			Informes presentados	Informe	2	JEFE DE CONTABILIDAD					1	1		2
2.5		Elaboración de otros informes de índole financiera: MH-MINEC			Informes presentados	Informe	1	JEFE DE CONTABILIDAD	1			1	1			1
OBJETIVO ESTRATÉGICO: COORDINAR EL PROCESO DE FORMULACION PRESUPUESTARIA																
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	ABRIL	MAY	JUN	TRIM.2
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							1	1
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							1	1
3.3		Elaboración de documentos para realización del proceso de formulación anual			Documento presentado a Ministerio de Hacienda	Documento de presupuesto	1	DAF							1	1
OBJETIVO ESTRATÉGICO: FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS INSTITUCIONALES																
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	ABRIL	MAY	JUN	TRIM.2
4	Gestionar el funcionamiento efectivo de los comités institucionales establecidos por ley	Implementar reuniones para el funcionamiento efectivo de los comités Institucionales en el año 2021	# de reuniones trimestrales	8			8	DAF								
4.1		Reuniones de seguimiento a la ejecución del Plan de Trabajo del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional			Actas de reunión/ ayuda memoria	Actas de reunión/ ayuda memoria	4	DAF			1	1			1	1
4.2		Reuniones de seguimiento a la ejecución del Plan de Trabajo de la Comisión de Ética Institucional			Actas de reunión/ ayuda memoria	Actas de reunión/ ayuda memoria	4	DAF		1		1			1	1



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

GERENCIA ADMINISTRATIVA



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

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														
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																
N°	OBJETIVO OPERATIVO	METAS/ ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	SEPT	
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 CII CO	Número de liquidaciones mensuales	24 Liquidaciones			24	Gerencia Administrativa	5	2	2	7	2	2	2	6
1.1		Asignación de vales de combustibles			Numero de vales de combustibles	Documento de fiscal	24	Gerencia Administrativa / Colaborador Administrativo	2	2	2	6	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	Numero de Reportes Mensuales	1 Reporte Mensual			11	Gerencia Administrativa	1	1	1	3	1	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 DAI	Correo Electrónico	11	Gerencia Administrativa	1	1	1		1	1	1	
3	Elaborar y entregar informes por rubros de las salidas y entradas de materiales al Área de Contabilidad	Remisión de Informes al área de Contabilidad los primeros tres días hábiles del mes.	Informes Entregados	5 Informes Mensuales			60	Jefe de Bodega	4	5	5	12	5	4	5	12
3.1		Generar los informes mensuales para remitirlos al área de Contabilidad para su registro			Informes de Ingresos, Gastos por rubro, Egresos por eventos, existencias y saldos totales por rubro	Informes generados	60	Jefe de Bodega	4	5	5		5	4	5	
3.2		Entregar los informes elaborados al área de Contabilidad			Informe enviado a Contabilidad	Memorándum	12	Jefe de Bodega	1	1	1		1	1	1	
4	Elaborar y entregar informe de los saldos 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	3	2	6	2	3	3	9
4.1		Generar los informes mensuales para remitirlos a la Gerencia Administrativa			Informes de Ingresos, Egresos por unidad solicitante y existencias	Documento en Word / Excel	36	Encargado de papelería	2	2	2		3	3	3	
4.2		Entregar los informes elaborados a la Gerencia Administrativa			Informe enviado a Gerencia Administrativa	Memorándum	12	Encargado de papelería	1	1	1		1	1	1	
5	Proporcionar a las instalaciones de la Institución el servicio de aseo y limpieza necesarios que permitan la realización de las actividades en un ambiente salubre	Presentar un servicio eficiente de aseo y desinfección de áreas comunes y oficinas	Documentos Presentados	1 Informe			12	Gerencia Administrativa	1	1	1	5	1	1	1	5
5.1		Generación y entrega de Informes a la Gerencia Administrativa sobre las actividades de Limpieza en la Institución			Numero 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	8	Gerencia Administrativa / RRI III								
5.3		Compra de materiales de biodegradabilidad y limpieza			Requisición de materiales llena	Requisición de materiales	6	Gerencia Administrativa / DACT			1					
6	Facilitar el control de entradas y salidas del material de Bodega	Contar con un modulo para el área de Bodega	Modulo de Bodega	1 Modulo informatico de Bodega			1	Gerencia Administrativa								
6.1		Reuniones con Unidad de Informatica para avances			Reuniones con personal	Minutos de Reunión	4	Gerencia Administrativa / Unidad de Informatica / Jefe de Bodega			1	1				
6.2		Dar seguimiento a la creación del modulo informatico de Bodega			Modulo Informatico de Bodega	Correo Electrónico	1	Gerencia Administrativa								
7	Gestionar un equipo de pasantes para ordenar el archivo institucional	Tener 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	Uccmo administrativo / Pasantes								TERMINADO



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

GERENCIA DE OPERACIONES



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO																		
UNIDAD OPERATIVA			GERENCIA DE OPERACIONES															
PERSPECTIVA			CLIENTES - PROCESOS INTERNOS - TECNOLOGIA - RESPONSABILIDAD SOCIAL															
OBJETIVO ESTRATEGICO: MEJORAR EL SERVICIO EN EL MONTAJE DE EVENTOS																		
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	ABRIL	MAY	JUN	TRIM 2		
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 / UACT		1		1	1	1	1	3		
1.2		Preparación y compra de materiales para montaje y traslados			Solicitud de materiales	Documento de reporte de traslados	9	Gerente de Operaciones / Mercado / UACT		1	1	1		1	1	2		
1.3		Montaje y desmontaje de eventos			Informes	Documentos	7	Gerente de Operaciones / Mercado / Ventas		1		1	1		2	3		
1.4		Reporte de eventos ejecutados solicitados			Informe	Documentos	12	Gerente de Operaciones	1	1	1	1	1		2	3		
OBJETIVO ESTRATEGICO: MANTENER EN BUEN ESTADO LAS INSTALACIONES																		
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	ABRIL	MAY	JUN	TRIM 2		
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 saneado de aire acondicionado			Reporte	Documento	6	Gerente de Operaciones		0		0						
2.2		Fumigación para control de vectores y roedores			Reporte	Documento	12	Gerente de Operaciones		0	0	0						
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 cisterna			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																		
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	ABRIL	MAY	JUN	TRIM 2		
3	Velar por la seguridad industrial y el medio ambiente en las instalaciones de CIFCO y en eventos programados	Las instalaciones de CIFCO deberán de estar protegidas con extintores: Salón 6, Bodegas, Edificio de oficinas y en eventos programados	Verificación del Comité de Seguridad Industrial en instalaciones de CIFCO y en eventos programados	Reporte de incumplimientos por evento			23	Gerente de Operaciones										
3.1		Control de relleno de extintores			Reporte	Documento	4	Encargado de Logística			1	1						
3.2		Verificar el funcionamiento en el edificio			Reporte	Documento	4	Electricista			1	1						
3.3		Verificar la seguridad industrial en los estacionamientos y Oficinas de apoyo			Reporte	Documento	4	Encargado de Logística			1	1						
3.5		Creación 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



PLAN OPERATIVO 2021

CIFCO

UNIDAD OPERATIVA: GERENCIA DE VENTAS

INICIACIONES DE EL SALVADOR

OBJETIVO ESTRATEGICO: PROMOVER LAS NUEVAS EMPRESAS, MOBILIAR Y BANCARIZAS

OBJETIVO OPERATIVO: PROMOVER LAS NUEVAS EMPRESAS, MOBILIAR Y BANCARIZAS

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	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
1	Comercializar los eventos Feriales propuestos por la Gerencia de mercados, alquiler de mobiliario y venta de banquetes	Lograr la comercialización de los feriales propuestos bajo la modalidad de circuitos de ferias móviles o de feria estacionaria	Reportes de Ventas por actividad Realizada	Reporte				Ejecutivos de ventas		1			1										1	
1.1		Crear base de datos primaria			Base de datos	Fxcat	2	Ejecutivos de ventas						1										
1.2		Diseñar el catalogo de alquiler de mobiliario a eventos de terceros			Catalogo Dischese	brochure / Presentacion digital	1	Ejecutivos de ventas / Comunicaciones / Mercadeo																1
1.3		Impulsar servicio de banquetes y mobiliario entre entidades de Gobierno			Convenio	Reporte de ventas	4	Gerencia de Ventas / Gerencia de Banquetes				1	1	1	1									

OBJETIVO OPERATIVO: REINTEGRAR CLIENTES PARA EL DESARROLLO DE EMPRESAS CORPORATIVAS Y DE SERVICIOS

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	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
2	Reactivar cuentas claves de eventos corporativos: Religioso, empresarial, Graduaciones, fiestas de terceros, fiestas navideñas.	Reactivar Top 10 clientes de Eventos Corporativos	# de Cuentas reactivadas	Reporte			5	Gerencia de Ventas																
2.1		Brindar informacion al departamento de mercadeo para crear portafolio de lugares y al departamento legal para convenios con otras instituciones del estado.			Catalogo Realizado	correo electrónico/Documento en word informacion compartida	1	Ventas / Mercadeo / Juridico / Direccion Ejecutiva																1
2.2		Presentar al nuevo catalogo de servicios de CIFCO a bases de llamadas o visitas.			Archivabilidad	Reporte Informal de llamadas / visitas	4	Ventas / Mercadeo / Comunicaciones /				1												1

OBJETIVO OPERATIVO: ACTUALIZACION DE MANUALES, PROCESOS, COSTOS 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	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES															
									ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
3	Revisar, modificar manuales de políticas, procedimientos, normas de participacion actuales de la Gerencia de Ventas.	Revisar políticas, procedimientos, cláusulas y terminos de contratos y modificarlos	# de Políticas actualizadas	Documento actualizado			10	Gerencia de Ventas			1													1
3.1		Realizar modificaciones de los manuales de procedimientos para gastos, en cada tipo de eventos, feriales.			Documento elaborado	Archivo en Word	8	Gerencia de Ventas			1				1	1	1	1					1	1
3.2		Mantener precios y stands para luego crear un formato de costos.			Plantilla de costo de losos y stands	Documento en Excel	1	Gerencia de Ventas																
3.3		Aportar informacion e insumos para la implementación del módulo automatizado de ventas			Preparación de insumos para módulo de ventas	Documento/ Manual de Usuario	1	Gerencia de Ventas / Unidad de Informática																1

OBJETIVO OPERATIVO: 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	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES															
									ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
4	Desarrollar al equipo de ventas por medio de capacitaciones.	Lograr capacitar al equipo de ventas	# de capacitaciones realizadas Documento elaborado	4	Capacitaciones, Asesorías y 1 Propuesta elaborada		2	Gerencia de Ventas			1	1												1
4.1		Creación de un plan de capacitación al equipo de ventas para el mejor desempeño de su gestión			Plan de capacitación	Memorandum de capacitación propuesta	2	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

PLAN OPERATIVO 2021																
UNIDAD OPERATIVA PERSPECTIVA			GERENCIA DE BANQUETES													
OBJETIVO ESTRATÉGICO			REACTIVACIÓN DE LOS SERVICIOS DE BANQUETES CIFCO					CLIENTES								
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	ABRIL	MAY	JUN	JUL	
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	\$ 10,119.02	\$ 5,092.86	\$ 18,585.92	\$ 31,797.80
1.1		Promover los productos alimenticios elaborados por la Gerencia de Banquetes con nuestro cliente interno			Informe de ventas mensuales	Documento en Word	1	Técnico en banquetes	1	1	1	1	1	1	1	3
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	0	1	1	1	1		1	2
2	Ratificar permisos operativos actualizados para venta de Banquetes y Restaurantes	Permisos operativos autorizados para la elaboración de los servicios de banquetes y restaurante	Número de permisos obtenidos	Informes			1	Técnico en Banquetes		1						
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	Coordinar y elaborar alimentos para personal en cada feria y eventos conforme a la Política Interna de la Institución	Entregar alimentos para personal participantes en cada feria	Cantidad de alimentación entregada	Listados de entrega			7	Gerente de Banquetes		1		1				
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

PLAN OPERATIVO 2021																	
UNIDAD OPERATIVA		Mercadeo															
PERSPECTIVA		Proyectos															
OBJETIVO ESTRATEGICO		Fortalecer la imagen de CIFCO por medio de la realización de eventos físicos o virtuales															
N°	OBJETIVO OPERATIVO	META/ ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES								
									TRIM. 1				TRIM. 2				
									ENE	FEB	MAR	TI	ABRIL	MAY	JUN	T2	
1	Diseñar y Coordinar la ejecución de ferias y eventos de la institución	Lograr la realización de las ferias y eventos programados para el 2021	# de ferias y eventos	6 Ferias y eventos				Equipo de Mercadeo									
1.1		Creación del perfil I 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 del festival	PDF	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			
1.6		Creación del perfil I de Terror CIFCO			Envío de perfil de la feria a las unidades involucradas con la ejecución	PDF	1	Gerente de Mercadeo						1			
1.7		Conceptualización de Campaña Publicitaria Terror CIFCO			Presentación con el concepto y la línea gráfica de la campaña	PDF	1	Equipo de Mercadeo						1			
1.8		Ejecución Terror CIFCO			Informe detallado del evento	PDF	1	Equipo de Mercadeo							1		
1.9		Conceptualización de Campaña Publicitaria Terror CIFCO II			Presentación con el concepto y la línea gráfica de la campaña	PDF	1	Equipo de Mercadeo							1		
1.10		Elaboración de mejoras en la Señalética para orientación del visitante en la Feria Terror CIFCO II				PDF	1	Equipo de Mercadeo							1	1	1
1.11		Implementación de nueva atracción Zona Zero en Terror CIFCO II			Presentación de la nueva atracción Zona Zero.	PDF	1	Equipo de Mercadeo							1	1	1
1.12		Ejecución Terror CIFCO II			Informe detallado de evento	PDF	1	Equipo de Mercadeo							1	1	1
1.9		Elaboración de perfil I Consuma			Envío de perfil de la feria a las unidades involucradas con la ejecución	Excel	1	Gerente de Mercadeo									
1.10		Conceptualización de campaña publicitaria Consuma 2021			Presentación con el concepto y la línea gráfica de la campaña	PDF	1	Equipo de Mercadeo									
1.11		Ejecución de Feria Consuma 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				Equipo de Mercadeo			1			1			
2.1		Implementación de Estudio de Satisfacción, dirigido a visitante, expositores, después de cada feria o evento			Informe de resultados	PDF	7	Gerente de Mercadeo		1			1				
3	Apojar con diseño y elaboración de materiales gráficos para la comunicación interna institucional	Crear piezas graficas para comunicación de todas las iniciativas orientadas al publico interno	Cantidad de diseños	81 Diseños				Diseñadora					3				
3.1		Apojo con el diseño de piezas graficas para campañas institucionales según solicitud de jefaturas y gerencias			Piezas graficas	JPGs	81	Diseñadora	1	1	1	1	1	1	1	1	1



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

GERENCIA DE COMUNICACIONES



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

PLAN OPERATIVO 2021

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



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

OBJETIVO ESTRATEGICO: MEJORAR LOS PROCESOS ORGANIZATIVOS PARA LOGRAR LA OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS										CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES							
										TRIM. 1				TRIM. 2			
N°	OBJETIVO OPERATIVO	MEIA/ ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	ENE	FEB	MAR	11	ABRIL	MAY	JUN	12	
5	Apoyar actividades de las diferentes Gerencias y Jefaturas	Reporte de apoyo de las actividades a las gerencias y jefaturas de la institución	Documento con recopilación de apoyos	Documento con reporte de apoyo brindado			16	Gerencia de comunicaciones									
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			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			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			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			1	1	
6	Elaborar protocolo de respuesta comunicacional ante contexto de pandemia y feria.	Protocolo de respuesta comunicacional ante contexto de pandemia y feria.	Protocolo elaborado y presentado a presidencia para revisión.	Protocolo finalizado			1	Gerencia de Comunicaciones									
6.1		Research de protocolo comunicacional			Documento con resultado de investigación	Informe con resultado	1	Coordinadora Estratégica de Comunicaciones			1	1					
6.2		Elaboración de protocolo comunicacional			Elaboración de protocolo	Documento finalizado	1	Coordinadora Estratégica de Comunicaciones									
6.3		Revisión de protocolo por Gerencia de Comunicaciones			Cambios según revisión	Documento revisado	1	Gerencia de Comunicaciones									
6.4		Revisión de protocolo por Unidad de Planificación			Cambios según revisión	Documento revisado	1	Gerencia de Comunicaciones/ Unidad de Planificación									
6.5		Gestión de aprobación de protocolo por presidencia			Envío de protocolo a aprobación	Documento aprobado por presidencia/ Punto de acta de aprobación de Junta Directiva	1	Gerencia de Comunicaciones / Presidencia									
6.6		Socialización de protocolo a las áreas involucradas			Compartir via correo el protocolo 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 CIFCO	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 resumen del año para publicación en sitio web.			Video resumen	Video resumen 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

PLAN OPERATIVO 2021

UNIDAD OPERATIVA		UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		TALENTO HUMANO													
PERSPECTIVA		REALIZAR UNA ACTIVIDAD INDEPENDIENTE Y OBJETIVA DE ASEGURAMIENTO Y CONSULTA PARA AGREGAR VALOR Y MEJORAR LAS OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN															
OBJETIVO ESTRATÉGICO		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES															
Nº	OBJETIVO OPERATIVO	META/ ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	TRIM. 1			TRIM. 2					
									ENE	FEB	MAR	TI	ABRIL	MAY	JUN	T2	
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		Laboración de Planillas Mensuales en Sistema SIRH para el personal fijo.			Planilla Mensual Fijo	Memorándum	1	Gestor del Talento Humano / Técnico en Recursos Humanos	1	1	1	1	1	1	1	1	
1.2		Laboración de Planillas Quincenales en Excel para el personal eventual			Planillas Quincenales Eventuales	Memorándum	1	Gestor del Talento Humano / Técnico en Recursos Humanos	1	1	1	1	1	1	1	1	
1.3		Recepción de Documentos para cálculo de Horas extras, Complementos de Salarios o cualquier Planilla que se genere en el Sistema SIRH			Planillas necesarias	Memorándum	1	Gestor del Talento Humano / Técnico en Recursos Humanos	1	1	1	1	1	1	1	1	
1.4		Recepción de Documentos (perrosos y tiempo compensatorio)			Reporte Control	Archivo Excel	1	Gestor del Talento Humano / Técnico en Recursos Humanos	1	1	1	1	1	1	1	1	
2	Realizar las gestiones necesarias para brindar seguros de vida y de salud al personal fijo de la Institución	Administrar seguros de personal	Número de Solicitudes recibidas por el personal de CIFCO para presentar a la Aseguradora	Cartas enviadas a la Aseguradora para realizar los procesos solicitados			4	Gestor del Talento Humano									
2.1		Contacto con las aseguradoras			Información enviada	Correo electrónico	1	Gestor del Talento Humano	1	1	1	1	1	1	1	1	
2.2		Solicitudes de reclamos por personal de la Institución			Formularios llenos	Correo electrónico	1	Gestor del Talento Humano / Técnico en Recursos Humanos	1	1	1	1	1	1	1	1	
2.3		Creación y entrega de cartas a las aseguradoras			Formularios llenos	Memorándum	1	Gestor del Talento Humano / Técnico en Recursos Humanos	1	1	1	1	1	1	1	1	
2.4		Entrega de carnet de salud y vida a los empleados de la Institución cuando sea necesario			Formularios llenos	Folios de recibido	1	Gestor del Talento Humano / Técnico en Recursos Humanos	1	1	1	1	1	1	1	1	
3	Elaborar un plan de capacitaciones especializadas para el personal de CIFCO	Plan de Capacitación implementado y aprobado para todas las Unidades de CIFCO	Documento elaborado	1 Plan de Capacitación			11	Gestor del Talento Humano									
3.1		Creación de instrumentos para realizar un diagnóstico de capacitaciones institucionales			Instrumento 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							1		
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 DAF para revisión y posterior aprobación de Junta Directiva			Correo de remisión de Manual de Evaluación del Desempeño a la DAF	Correo electrónico	1	Gestor del Talento Humano									
5	Elaborar de Plan de Mejora de Clima Laboral	Informe de Plan de Mejora de Clima Laboral	Informe	1 Plan			1	Gestor del Talento Humano									
5.1		Análisis del DNC de habilidades blandas			Informe de resultados sobre habilidades	Documento de Word	1	Unidad de Recursos Humanos							1		
5.2		Informe de Plan de Mejora de Clima Laboral			Informe de resultados sobre habilidades	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									



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

PLAN OPERATIVO 2021

UNIDAD OPERATIVA		UNIDAD DE GÉNERO															
PERSPECTIVA		PROCESOS INTERNOS															
OBJETIVO ESTRATÉGICO		Crear manuales e Instructivos Institucionales															
		OBJETIVO ESTRATÉGICO: CREAR MANUALES E INSTRUCTIVOS INSTITUCIONALES							CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES								
N°	OBJETIVO OPERATIVO	META / ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	TRIM. 1				TRIM. 2				
									ENE	FEB	MAR	T1	ABRIL	MAY	JUN	T2	
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					
1.1		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 o ISDFMU	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 ESTRATÉGICO: CONMEMORACIÓN DE FECHAS RELACIONADAS AL TEMA DE GÉNERO									CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES								
N°	OBJETIVO OPERATIVO	META / ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	TRIM. 1				TRIM. 2				
									ENE	FEB	MAR	T1	ABRIL	MAY	JUN	T2	
2	Realizar actividades que permitan la concientización y sensibilización en temas de género dentro de las instituciones de Estado	Presentar temas de género ante la población trabajadora y usuaria de la institución	Número de actividades realizadas por cada conmemoración en relación con el año anterior	2 Reportes			2	Gestora del Talento Humano			1	1					
2.1		Conmemoración del Día Internacional de la Mujer (8 de Marzo)			Presentación de fechas conmemorativas	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 ESTRATÉGICO: CAPACITAR AL PERSONAL EN TEMAS DE GÉNERO									CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES								
N°	OBJETIVO OPERATIVO	META / ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	TRIM. 1				TRIM. 2				
									ENE	FEB	MAR	T1	ABRIL	MAY	JUN	T2	
3	Recibir y brindar capacitaciones al personal de CII-CCO 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									

MODIFICACIONES: 1.1. CREACIÓN DE UN DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL DE GÉNERO: Se modificó para ser realizado en los meses de Julio a Septiembre



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO 2021																
UNIDAD OPERATIVA			UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL													
PCP/PL/TLVA			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	ABRIL	MAY	JUN	TRIM 2
1	Consolidar el Plan Operativo del año 2021 y evaluar las metas de forma trimestral de las Unidades Administrativas de CI-CO	Plan Operativo Anual 2021 y resultados 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 Planes Operativos Anuales de las diferentes Unidades Administrativas			Planes Operativos Anuales revisados e integrados dentro del documento	Documento en Word	1	Jefa de Planificación / Técnica de Planificación	1	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		Revisar 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		
1.4		Envío de matrices y documentos para la elaboración del Plan Operativo Anual 2021			Envío de Matrices de POA 2021	Correo electrónico / Mensajería	1	Jefa de Planificación								
OBJETIVO ESTRATEGICO: MEJORAR LOS PROCESOS ORGANIZATIVOS PARA LOGRAR LA OPTIMIZACION 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	ABRIL	MAY	JUN	TRIM 2
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 para incluirse 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 Procedimientos de Funcionamiento Institucional			Procedimientos con diagramas elaborados	Documento en Word	1	Técnica de Planificación			1	1	1			
2.3		Revisión para aprobación a Junta Directiva			Manual aprobado por Junta Directiva	Minuto 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	Memorandum / Correo Electrónico	1	Jefa de Planificación								
OBJETIVO ESTRATEGICO: ELABORAR PLAN ESTRATEGICO 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	ABRIL	MAY	JUN	TRIM 2
3	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 2021 para revisión y propuesta de mejoras			Envío de Plan Estratégico actual	Correo electrónico	1	Jefa de Planificación								
3.2		Foro 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 del Plan Estratégico Institucional 2021			Plan Estratégico Institucional 2021 actualizado	Documento en Word	1	Jefa de Planificación / Técnica de Planificación								
3.4		Envío de documento a la JDI para revisión y posterior aprobación a Junta Directiva			Envío de documento al DAF	Correo electrónico	1	Jefa de Planificación								
OBJETIVO ESTRATEGICO: REVISAR Y ACTUALIZAR MANUALES E INSTRUMENTOS 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	ABRIL	MAY	JUN	TRIM 2
4	Elaborar formato de Plan Operativo Anual Individual (POAI) para el año de las Unidades Administrativas	Formato POAI elaborado	Documento elaborado	1 Documento			1	Jefa de Planificación			1					
4.1		Analizar información técnica 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 de información de las Unidades Administrativas	Mensajería / Correo Electrónico	1	Jefa de Planificación					1			



5	Revisar y actualizar el Manual Organizacional y Descriptor de Puestos de la Institución	Actualizar Manual Organizacional y Descriptor de Puestos	Documento elaborado	1 Manual			1	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	1			1	2	
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



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

PLAN OPERATIVO 2021

UNIDAD OPERATIVA		UACI														
PERSPECTIVA		FINANZAS														
OBJETIVO ESTRATEGICO		GESTIONAR UNA EFICIENTE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS INSTITUCIONALES DEL CIFCO														
									CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES							
									TRIM. 1			TRIM. 2				
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	T1	ABRIL	MAY	JUN	T2
1	Realizar las compras de forma diligente de acuerdo a los requerimientos de las Unidades solicitantes	Ejecutar los procesos de compra, según la normativa legal vigente apegados a LACAP	Informe	Informes realizados y entregados			13	Jefa UACI	1	1	1	3	1	1	1	3
1.1		Informe resumen de compras por ferias ejecutadas			Informe	Documento PDF	4	Jefa UACI / Colaboradora UACI		1		1				
1.2		Informe de cumplimiento de política de compras UNAC			Informe	Documento PDF	7	Jefa UACI			1	1	1			
1.3		Informe ejecución trimestral a UNAC			Informe	Documento PDF	2	Jefa UACI	1			1		1		1
2	Informar al Titular sobre los procesos de compra durante el trimestre	Informar por escrito y trimestralmente al Titular de la Institución de las contrataciones que se realicen.	Informe	Informes realizados y entregados			4	Jefa UACI	1			1			1	1
2.1		Informe ejecución trimestral a UNAC			Informe	Memorándum	4	Jefa UACI	1			1			1	1
3	Elaboración de Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Conformación de Plan de Compras Institucional correspondiente al año 2021.	Documento	Documento publicado			3	Jefa UACI	1	2						
3.1		Coordinar el ingreso de insumos en el Sistema Comprasal II			Presupuesto según UFI	Correo electrónico	2	Jefa UACI / Colaboradora UACI	1	1						
3.2		Publicación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales			Informe	Correo electrónico	1	Jefa UACI		1						
4	Robustecer la base de datos de proveedores institucionales	Actualización de base de datos de proveedores según LACAP	Reporte electrónico	Documento publicado			4	Jefa UACI	1			1			1	
4.1		Incluir en la base a los nuevos proveedores.			Informe	Documento PDF	4	Jefa UACI / Colaboradora UACI	1			1			1	



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

ASESORÍA JURÍDICA



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO 2021

UNIDAD OPERATIVA		PERSPECTIVA		ASESORIA JURIDICA GOBERNABILIDAD													
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 NORMATIVO VIGENTE. REPRESENTAR A LA INSTITUCION EN PROCESOS JUDICIALES Y/O															
N°	OBJETIVO OPERATIVO	META / ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	REQUERIDO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLES	ENE	FEB	MAR	TRIM.1	ABRIL	MAY	JUN	TRIM.2	
1.	Realizar gestiones de inscripción y renovación de marcas a favor de CIECO, así como de otros derechos de propiedad intelectual de interés de la institución.	Gestiones de inscripción y/o renovación de marcas a favor de CIECO, 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 Reporte				Asesora Juridica / Colaboradora Juridica									
1.1		Reporte al presidente en las marcas vencidas y próximas a vencer, así como de las nuevas marcas proporcionadas por las unidades vinculadas al tema, a fin de identificar las de interés de la institución.			Informe	Correo Electrónico / Memorandum	1	Asesora Juridica / Colaboradora Juridica							1	1	
1.2		Seguimiento al informe de marcas presentado a Presidencia para renovación y/o inscripción.			Informe con identificación de marcas	Correo electrónico / Documento Impreso	1	Asesora Juridica / Colaboradora Juridica							1	1	
1.3		Investigación y análisis de cada marca de conformidad a la legislación vigente.			Matriz de marca	Correo electrónico / Memorandum	1	Asesora Juridica / Colaboradora Juridica									
1.4		Presentación al CNR de las solicitudes y anexos necesarios para la renovación y/o inscripción de marcas.			Boleto de presentación	Boleto de presentación	1	Asesora Juridica / Colaboradora Juridica					1	1	1	3	
1.5		Gestiones de investigación y análisis de otros derechos de PI de interés de la institución.			Consulta vía correo electrónico	Correo electrónico	1	Asesora Juridica / Colaboradora Juridica							1	1	
2	Brindar asesoría jurídica a Presidencia, Unidades y Gerencias que lo requieran	Brindar asesoría jurídica a fin de que las unidades institucionales realicen sus funciones de conformidad al marco normativo vigente	Numero de Asesorías brindadas	2 Reportes				Asesora Juridica									
2.1		Realizar análisis de caso presentado para consulta			Informe para opinión jurídica	Documento de word	A requerimiento	Asesora Juridica / Colaboradora Juridica									
2.2		Revisión y análisis de la legislación vigente aplicable al caso			Informe para opinión jurídica	Archivo en PDF	A requerimiento	Asesora Juridica / Colaboradora Juridica									
2.3		Preparación de la opinión jurídica			Documento que contenga opinión jurídica	Reportes	4	Asesora Juridica / Colaboradora Juridica					15	9	12	36	
3	Crear y/o modificar los términos y condiciones de uso de la plataforma y/o sitio Web de CIECO	Términos y condiciones de uso de la plataforma y/o sitio Web de CIECO, creador 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 CIECO			Proyecto borrador	Manifiesto reunión / Documento Word	2	Asesora Juridica / Colaboradora Juridica									
3.2		Modificación del contenido de los términos y condiciones de uso, de la plataforma y/o sitio web de CIECO			Proyecto final	Correo electrónico / Documento Word	1	Asesora Juridica / Colaboradora Juridica									
4	Modificar y adecuar las Normas de Participación para las ferias	Normas modificadas y adecuadas por cada feria	6 Normas de participación modificadas y actualizadas a requerimiento	6 Documentos				Asesora Juridica									
4.2		Identificar y analizar las normas de participación y gerencia de acuerdo a los requerimientos solicitados según tipo de feria a realizar, considerando los aspectos de índole legal que deben incluirse en las normas de participación			Proyecto borrador de Normas de Participación	Minutas reunión / Documento en word		Asesora Juridica / Colaboradora Juridica						1			
4.3		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			



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

5	Asistir jurídicamente y representar legalmente en procesos administrativos y/o judiciales en los que deba intervenir la Institución	Representar a la Institución en procesos legales	Reporte de número de diligencias realizadas	2 Reporte semestrales				Asesora Jurídica								
5.1		Diligencias que se efectúan ante las necesidades institucionales			Reporte sobre número de diligencias realizadas	Documento en word	2	Asesora Jurídica / Coasesora Jurídica	2	1	7	10	2	1	1	
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 / Coasesora Jurídica		4	1	5	1	1		
6.3		Formalización de convenio de cooperación previa verificación de personerías y aprobación por ambas partes			Convenios formalizados	Informe de convenios semestral	2	Asesora Jurídica / Coasesora Jurídica		2	1	3		1		
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 / Coasesora Jurídica / UACI							1	
7.2		Evaluación y emisión de dictamen técnico de la documentación legal presentada por el oferente			Dictamen técnico Legal	Correo electrónico / Documento Word	2 informes semestral	Asesora Jurídica / Coasesora Jurídica							1	
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 elaborado/ 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 / Coasesora Jurídica					1	1		
8.2		Revisar los contratos de arrendamiento y gestionar la firma de Presidencia			Documentos revisados y firmados	Memorándum	6 Memorandum según requerimientos	Asesora Jurídica / Coasesora 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 / Coasesora Jurídica							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	Número 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/ personería elaborada	Documento Word	A requerimiento	Asesora Jurídica / Coasesora 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 / Coasesora Jurídica								
9.3		Remitir a la JACI los contratos revisados e informar de observaciones en caso de existir			Informe borrador / contrato revisado	Correo electrónico / Memorándum	A requerimiento	Asesora Jurídica / Coasesora 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 / Coasesora Jurídica / UACI							1	
10	Elaborar actas notariales, documentos privados autenticados, finquitos, 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 Informes semestral				Asesora Jurídica								
10.1		Elaborar documentos notariales requeridos			Documento notarial	Documento en word	A requerimiento	Asesora Jurídica / Coasesora Jurídica								
10.2		Remitir a las áreas correspondientes para su trámite			Documento enviado	Correo electrónico / Memorándum	A requerimiento	Asesora Jurídica / Coasesora Jurídica	4	1	2	7	7	3	4	



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

UNIDAD DE INFORMÁTICA



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

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	MFTM/ ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESUMIDO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES									
									TRIM. 1				TRIM. 2					
									ENE	FEB	MAR	TI	ABR	MAY	JUN	JUL		
1	Desarrollo de un sistema de información para la administración de los recursos	Manuales de Administración y Módulo de Software	Manuales Administrativos y Módulo Desarrollado	4 Manuales y 1 Módulo			3	Jefe de Informática										
1.1		Revisión y elaboración de procesos de las áreas: UACI y Bodegas		Seg	Manual de Políticas y Procedimientos de las Unidades	Documento en PDF	1	Jefe de Informática/ Colaborador de Informática/ Jefe de Planificación/ Jefe UACI/ Jefe de Bodega			0.25	0.25	0.2	0.2	0.2	0.6		
1.2		Revisión y elaboración de procesos de las áreas: Banquetes y Ventas			Manual de Políticas y Procedimientos de las Unidades	Documento en PDF	1	Jefe de Informática/ Colaborador de Informática/ Jefe de Planificación/ Gerente de Ventas/ Gerente de Banquetes										
1.3		Desarrollo del Módulo de Software de Bodega. Depende del presupuesto financiero.			Módulo de software de Bodega	Documento en PDF	1	Jefe de Informática/ Jefe de Bodega/ Colaborador Informático/ Técnico Programador Analista/ Consultor										
2	Elaborar e implementar el Manual de Ciberseguridad CIFCO	Elaboración e implementación del Manual de Políticas de Ciberseguridad para CIFCO	Documento de Políticas de Ciberseguridad	1 Documento			1	Jefe de Informática										
2.1		Elaboración de cada una de las políticas de Ciberseguridad según las necesidades de CIFCO			Documento con políticas de Ciberseguridad para el CIFCO	Documento en PDF	1	Jefe de Informática / Colaborador de Informática		1		1						
2.2		Revisión y corrección de políticas de Ciberseguridad de CIFCO			Documento con Políticas de Ciberseguridad de CIFCO revisado	Documento en PDF	1	Jefe de Informática / Colaborador de Informática/ Gerente Administrativo/ Gerencia Legal										
2.3		Aprobación de Manual de Políticas de Ciberseguridad de CIFCO			Documento de Políticas de Ciberseguridad de CIFCO Aprobado	Memorándum	1	Junta Directiva CIFCO										
2.4		Implementación de las Políticas de Ciberseguridad			Documento de Políticas de Ciberseguridad de CIFCO Aprobado	Informe	1	Jefe de Informática / Colaborador de Informática										
3	Mejorar la infraestructura de los servidores actuales de CIFCO	Actualizar infraestructura tecnológica en Datacenter de CIFCO	Documento de servidores de CIFCO actualizado	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		Trasladar 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 backup 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 funcionamiento en la nueva reestructuración			Informe de resultados	Documento en PDF	1	Jefe de Informática / Colaborador de Informática										



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

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									
5	Apoyar eventos especiales y feriales con tecnología informática	Dar apoyo tecnológico a los eventos que desarrolla CIFCO	Informe elaborado	1 Documento por evento			1	Jefe de Informática		1		1	1			1	1
5.1		Préstamo de equipos informáticos para las diversas ferias y/o eventos.			Acta de entrega de equipos	Documentos escaneados	1	Unidad de Informática		1		1	1			1	1
5.2		Creación de credenciales con QR, fotografía y otros datos que requieran las áreas solicitantes.			Listados de entrega internos y externos	Documentos escaneados	1	Jefe de Informática / Técnico Programador Analista I		1		1	1			1	1
5.3		Creación de herramientas tecnológicas que soliciten las áreas.			Entrega de herramienta creada	Correo electrónico	1	Jefe de Informática / Técnico Programador Analista I		1		1	1			1	1
5.4		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	1			1	1
6	Dar Mantenimiento de equipo informático de todas las áreas	Realizar mantenimiento de manera periódica para mantener equipo informático en estado óptimo	Informe de mantenimiento preventivo y correctivo elaborado	4 Documentos			1	Jefe de Informática		1							
6.1		Realizar mantenimientos preventivos de manera trimestral a los equipos informáticos de CIFCO			Informe de actividades realizadas	Documento en PDF	1	Jefe de Informática / Técnico en Soporte Informático			1	1				1	1
6.2		Realizar mantenimientos correctivos a los equipos informáticos de CIFCO			Informe de actividades realizadas	Documento en PDF	1	Jefe de Informática / Técnico en Soporte Informático		1	1	1	1	1	1	1	1
7	Desarrollar intranet institucional para CIFCO	Tener una plataforma institucional que permita tener accesos a recursos de las áreas de CIFCO	Plataforma de Intranet desarrollada	1 Documento			1	Jefe de Informática									
7.1		Determinar los elementos que integrarán la Intranet			Informe de resultados	Documento en PDF	1	Jefe de Informática / Colaborador de Informática / Técnico Programador Analista I									
7.2		Definir la plataforma de desarrollo de la Intranet			Informe de resultados	Documento en PDF	1	Jefe de Informática / Colaborador de Informática / Técnico Programador Analista I									
7.3		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 AUDITORÍA INTERNA



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO

UNIDAD OPERATIVA		UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA														
PERSPECTIVA		GOBIERNABILIDAD														
OBJETIVO ESTRATEGICO		REALIZAR UNA ACTIVIDAD INDEPENDIENTE Y OBJETIVA DE ASESORAMIENTO Y CONSULTA, PARA AGREGAR VALOR Y MEJORAR LAS OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN														
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	TI	ABR	MAYO	JUN	T2
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		Revisar el Plan Anual de Trabajo a más tardar el 31 de Mayo 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 Fiscal, Memorándum	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								



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

7	Evaluar el cumplimiento de las recomendaciones, producto de exámenes efectuados por Auditoría Interna, Autónoma y la Corte de Cuentas de la República.	Informe elaborado	Informe	1 documento		1	Auditor												
8.1		Informe Final emitido a la Junta Directiva y a la Corte de Cuentas de la República sobre el seguimiento a las recomendaciones de la Corte de Cuentas de la República.			Informe Final de Auditoría	Documento en PDF	1	Auditor / Colaborador de Auditoría											
9	Verificar el cumplimiento procedimental y legal de las compras realizadas por la institución.	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, contemplando el seguimiento a los procesos de compra por: 01. Libro de Orden; 02. Orden de Compra; y 03. 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 sistemas.	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 instancias institucionales.			Informe Final de Auditoría	Documento en PDF	1	Auditor / Colaborador de Auditoría											
10	Verificar la correcta aplicación de cláusulas, pagos y suscripciones 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 Arrendamiento Especial y Locales 2020.			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	Examen realizado		19	Auditor	6	1										
11.1		Revisión conjunta a fincos y valeros, al menos, a cada tres meses, según lo establecido en el artículo las cuentas de: a. Caja General; b. Caja Clavil; c. Inmuebles; d. Consumo de Vale de Combustible.			Activo firmado	Memorandum de Arqueo en PDF	2	Auditor / Colaborador de Auditoría	5	2									
11.2		Arqueo al Finco y Finca de Arrendo Fijo para la Unidad de Alimentos y Bebidas.			Arqueo firmado	Formulario de Arqueo en PDF	6	Auditor / Colaborador de Auditoría		1									
11.3		Participación conjunta en los procedimientos de verificación física programada por el área de control y cobro de Arrendo Fijo y Control Administrativo de Finco de Maestranza de Dura Construcción.			Acta firmada	Documento en PDF	2	Auditor / Colaborador de Auditoría											
11.4		Revisión de Inmuebles, de Inmuebles, de Bienes Personales 2020 y Fincas 2021 y elaboración de reportes de liquidación por cada finca que realice la institución.			Documentos presentados	Documento en PDF	4	Auditor / Colaborador de Auditoría	1	1									
12	Unidad técnica o asistencia técnica a las Unidades Organizativas que lo requieran.	Información brindada	Asesoría brindada	Documento, correo, reporte		1	Auditor	2											
12.1		Asesoría y Asistencia Técnica			Documento presentado	Documento en PDF	4	Auditor	2										
13	Realización de capacitaciones del personal de Auditoría Interna.	Capacitaciones recibidas	Programa de capacitación	1 documento		5	Auditor / Colaborador de Auditoría												
13.1		Completar 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 niveles. El Plan de Acción (Institucional y Asesoría) del Comité de Auditoría, contempla de información, capacitación efectiva de información. El Plan de Acción y Control de Riesgos, en Aspectos Legales y Operativos, establece el Participamiento de los auditores, Comités de Control y Locales del Sector Gubernamental en general y grupo Plan de Acción, los que se ejecutaron en la entidad.			Constancia de capacitación recibida	Documento constancia de gestión de capacitación	4	Auditor / Colaborador de Auditoría / Recursos Humanos / Asesoría (Asesoría)		1									
13.2	SE REPROGRAMARÁ INICIO DE LA AUDITORIA PARA EL MES DE AGOSTO DEBIDO A QUE SOLO UNA PERSONA QUEDO EN LA UNIDAD Y SE REALIZO EL EVENTO FERIA DEL TERROR I Y II																		
13.3	SE REPROGRAMARÁ LA ELABORACION DEL INFORME BORRADOR PARA EL MES DE AGOSTO INICIO DE LA AUDITORIA PARA EL MES DE AGOSTO DEBIDO A QUE SOLO UNA PERSONA QUEDO EN LA UNIDAD Y SE REALIZO EL EVENTO FERIA DEL TERROR I Y II																		
10.1	SE REPROGRAMARÁ, SE REALIZON DOS AUDITORIAS QUE NO ESTABAN CONTEMPLADAS A SOLICITUD DEL PRESIDENTE DE CFCO SEGUN MEMORANDUM DE FECHA 18/03/2021																		
13.2	DURANTE EL SEGUNDO TRIMESTRE NO SE REALIZARON ASESORIAS O ASISTENCIAS TECNICAS																		



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OIR)



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS Y CONVENCIONES DE EL 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	ABRIL	MAY	JUN	TRIM.2
1	Actualizar el Portal de Transparencia del CIFCO	Realizar la actualización dentro del portal de transparencia cada tres meses durante el año 2021	Actualización trimestral del portal	4	Actualizaciones		4	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			1
1.2		Recibir la información de las unidades administrativas generadoras de la información			Información verificada	Correo Electrónico	4	Oficial de Información	1			1	1			1
1.3		Actualizar el portal de transparencia y publicar la información oficiosa del CIFCO			Información publicada	Portal de Transparencia	4	Oficial de Información	1			1	1			1
2	Recibir la solicitud de acceso a la información pública y dar trámite interno	Gestionar las solicitudes electrónicas realizadas por la ciudadanía	Número de solicitudes y Número de notificaciones en el plazo establecido	1	Reporte		100%	Oficial de Información								
2.1		Analizar la solicitud de información de la ciudadanía verificando los requisitos que establece la LAIP			Recepción de solicitud ciudadana	Correo Electrónico	100%	Oficial de Información				100%		100%		100%
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%		100%		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%		100%		100%
3	Completar dentro del sistema del Instituto de Acceso a la Información Pública, el Informe anual de solicitudes	Completar el Informe anual de solicitudes	Número de solicitudes ingresadas en el sistema	1	Informe Anual		1	Oficial de Información								
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								no se reporta
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



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

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							
									CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES							
									TRIM. 1				TRIM. 2			
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	ABRIL	MAY	JUN	T2
1	Elaborar lineamientos de protocolos de bioseguridad para el personal de seguridad de CIFCO	lineamientos elaborados	Documento aprobado	1 Manual			1	Encargado de Seguridad Institucional								
1.1		elaborar lineamientos de protocolos de bioseguridad			Documento Finalizado	Documento en Word	1	Encargado de seguridad								
1.2		Solicitar revisión de documento elaborado a la unidad de Planificación			Documento remitido	Correo Electronico	1	Encargado de Seguridad/agente Institucional / Unidad de Planificación								
		Aprobación y visto bueno de la jefatura			Documento aprobado	Correo	1	Encargado de Seguridad/agente Institucional / Unidad de Planificación								
1.3		socializar lineamientos de protocolos de bioseguridad a los agentes			reunion	minuta de reunion	1	Encargado de seguridad								
2	Llevar un control que respalde de las entradas y salidas del personal de la institución	Registrar el ingreso y egreso del personal de la Institución	Hojas de Control de asistencia	Control de asistencia lleno			11	Encargado de Seguridad Institucional	1	1	1	6	1	1	1	6
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	1	1	1	3
2.2		Taslar los reporte de registro a la Unidad de Recursos Humanos			Registros Entregados	Memorandum	1	Encargado de Seguridad	1	1	1	3	1	1	1	3
3	Optimizar los resultados del Equipo de Seguridad	Realizar reuniones informativas con el personal	Resumen de reuniones	3 Informen Resumen			3	Encargado de Seguridad Institucional							1	1
3.1		Realizar evaluaciones y sugerencias, brindar instrucciones o lineamientos para un mejor funcionamiento			Documento elaborado	Correo Electronico	3	Encargado de Seguridad							1	1