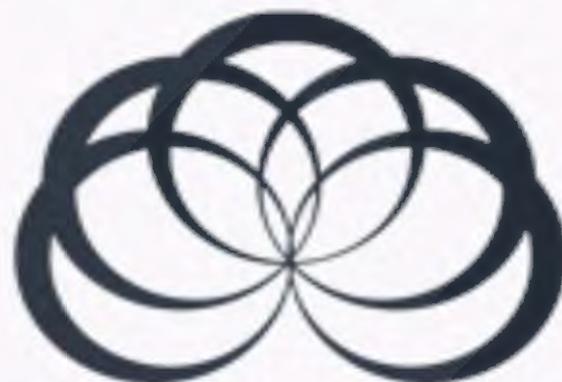


**INFORME DE
SEGUIMIENTO
AL PLAN
OPERATIVO
ANUAL 2021**

**TERCER
TRIMESTRE
(JULIO
SEPTIEMBRE)**

**UNIDAD DE
PLANIFICACIÓN**



CIFCO

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



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

ÍNDICE

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



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

1. INTRODUCCIÓN

El presente *Informe de Seguimiento*, detalla el cumplimiento de las actividades realizadas en el tercer trimestre (julio-septiembre); 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 tercer 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 tercer trimestre del Plan Operativo Anual de CIFCO, el cual comprende del 1 de julio al 30 de septiembre 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 tercer 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 11 de octubre del año 2021.

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

- Dirección Administrativa Financiera
- Gerencia Administrativa
- Gerencia de Ventas
- Gerencia de Operaciones
- Gerencia de Mercadeo
- Gerencia de Comunicaciones
- Gerencia de Banquetes
- Asesoría Jurídica
- Unidad de Recursos Humanos/ Unidad de Género
- Unidad de Planificación Institucional (UPI)
- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI)



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

- Unidad de Informática
- Unidad de Acceso a la Información Pública (OIR)
- Unidad de Seguridad

9. DATOS NO INCLUIDOS O UNIDADES QUE NO REPORTARON DATOS

Para el trimestre de julio a septiembre 2021, las unidades que no se consideran para evaluación son la Asesoría Ejecutiva y la Unidad de Auditoría Interna debido a que no hay personal asignado en dicha área.

10. DESEMPEÑO GLOBAL DE LA EJECUCIÓN

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

Las 14 Unidades enviaron sus informes de cumplimiento correspondiente al tercer trimestre de su Plan Operativo Anual 2021.

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

Unidad organizativa	Desempeño trimestral (porcentaje)	Nivel de desempeño	Color de medición	Comentarios a los porcentajes
Dirección Administrativa Financiera (DAF)	100%	Satisfactorio		La DAF cumplió con las actividades programadas durante el tercer trimestre entre las que se mencionan: 1) Coordinar el proceso de formulación del Anteproyecto de Presupuesto Anual (gestión de nombramiento de Comité, reuniones de seguimiento con el comité para formulación del presupuesto) 2) Elaborar los informes trimestrales de seguimiento del presupuesto de gasto e



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

				ingreso de eventos propios para las instancias pertinentes (BCR, Ministerio de Hacienda).
Gerencia Administrativa	100%	Satisfactorio		Cumplió el 100% de sus actividades programadas, como: 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 esta Gerencia estuvo a cargo de las medidas de bioseguridad en la Feria Terror CIFCO I y II, a fin de brindar un espacio seguro a nuestros visitantes, así como también reportó el apoyo a las Unidades en remitir los archivos resguardados para efectos de consulta o solicitudes de auditorías externas.
Gerencia de Ventas	100%	Satisfactoria		Cumplió sus actividades programadas en el trimestre las cuales son: 1) Actualizar base de datos de clientes interesados en la participación en eventos de CIFCO. 2) Revisar y actualizar descriptores de puestos. 3) Elaboración de presupuesto de ventas de Ingreso y Egreso 2022. 4) Elaboración de Normas de Participación de la Feria TERROR CIFCO II. Se reprograman para el IV trimestre la capacitación del personal de ventas y la elaboración del catálogo
Gerencia de Operaciones	100%	Satisfactorio		Presenta un desempeño satisfactorio, dando cumplimiento a las actividades programadas como: 1) Realizar el montaje, desarrollo y desmontaje para la Feria Terror CIFCO II, en la que se incluyó una nueva atracción "Zona Cero" 2) Elaboración y actualización de Manual de Emergencia y Manual de Seguridad y Salud Ocupacional. 3) Realizar mantenimiento de sub estación eléctrica en edificio funcional de CIFCO y tableros y



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

				4) Mantenimiento preventivo de plantas de emergencia.
Gerencia de Mercadeo	100%	Satisfactorio		Las actividades reportadas en el trimestre son: 1) Elaboración de Informe de Feria Terror CIFCO II, 2) Implementación de Estudio de Satisfacción, dirigido a visitante, expositores en Feria Terror CIFCO II. 3) Ejecución de Feria Consuma; la cual durante este trimestre se tenía programada; sin embargo, debido al Decreto 90 sobre: Disposiciones especiales y transitorias de suspensión de concentraciones y eventos públicos y privados; dicha actividad no fue posible ejecutarla. Por lo que la Gerencia de Mercadeo trabajó en la elaboración de perfiles y conceptualización de campaña publicitaria de nuevas ferias, siendo una de ellas MAGIC CIFCO.
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 II 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. Se reprograma para el IV trimestre la Elaboración del Protocolo de respuesta comunicacional ante Contexto de Pandemia y Feria.



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

Gerencia de Banquetes	100%	Satisfactorio		Durante el periodo de julio-septiembre, la Gerencia de Banquetes presentó las siguientes actividades: 1) Reporte de ingreso de ventas por un monto de \$ 18,599.60, ingresos percibidos en la Feria Terror CIFCO II y la promoción de los productos alimenticios elaborados por la Gerencia de Banquetes a través de nuestro cliente internos y externos. 2) Seguimiento para permisos operativos actualizados para venta de Banquetes y Restaurantes, brindando la información requerida a la asesoría jurídica para trámites legales. 3) Coordinar y elaborar alimentación para personal de la Institución en Feria Terror CIFCO II.
Asesoría Jurídica	100%	Satisfactorio		Cumplió con las actividades programadas en el trimestre, entre las que se pueden mencionar: 1) Brindar asesoría jurídica a fin de que las unidades institucionales realicen sus funciones de conformidad al marco normativo vigente 2) Revisar contratos por la participación de vendedores/expositores en Feria Terror CIFCO II, 3) Asistir jurídicamente y representar legalmente en procesos administrativos o judiciales en los que deba intervenir la Institución.
Unidad de Recursos Humanos/ Unidad de Género	100%	Satisfactorio		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 3) Elaborar el Plan de capacitaciones especializadas para el personal de CIFCO y Elaboración del Plan de Mejora de Clima Laboral. Se reporta para el IV trimestre la actualización de Manual de Evaluación del Desempeño.



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

				La Unidad de Género reprograma para el próximo trimestre las actividades programadas.
Unidad de Planificación Institucional	100%	Satisfactoria		Presenta un desempeño satisfactorio, dando cumplimiento a las actividades programadas en el trimestre, las cuales son: 1) Seguimiento y Elaboración de Informe del Segundo Trimestre del POA 2021, 2) Iniciar con la elaboración del documento de Manual de Descriptor de Puestos de Trabajo. Se reprograma para el IV trimestre la actualización del Plan Estratégico.
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	100%	Satisfactoria		Cumplió con sus actividades programadas en el trimestre, las cuales son: 1) Elaboración de Informe de compras Feria Terror CIFCO II, 2) Informe de cumplimiento de política de compras UNAC, 3) Informe de ejecución trimestral de compras para la UNAC y 4) Actualización de base de proveedores.
Unidad de Informática	82%	Satisfactoria		Presenta un desempeño aceptable de acuerdo a las actividades ejecutadas dentro del POA en el trimestre de estudio; las actividades realizadas fueron: 1) Mejorar la infraestructura de los servidores actuales de CIFCO, 2) Implementar sistema de backup de equipos informáticos y servidores 3) Apoyar eventos feriales con tecnología informática (elaboración de QR feria Terror CIFCO e impresión de boletería); las actividades que no se logró su ejecución fue: la revisión y aprobación del Manual de Ciberseguridad y revisión y políticas de Banquetes, a fin de implementar un módulo y cumplir con el objetivo operativo: Desarrollo de un sistema de información para la administración de los recursos de CIFCO. (ERP-CIFCO)



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

Unidad de Acceso a la Información Pública	100%	Satisfactoria		Presenta un cumplimiento de las actividades programadas en el periodo de julio a septiembre entre las que sobresalen: 1) Solicitar información oficiosa a las unidades administrativas para actualizar el portal de transparencia 2) recibieron 3 solicitudes de información; siendo inadmisibles por falta de subsanación. 3) Elaboración de reporte estadístico de la gestión de solicitudes durante el periodo.
Unidad de Seguridad	100%	Satisfactorio		Cumplió las actividades programadas en el trimestre las cuales son: 1) Presentación de Control de Portería en los meses de julio a septiembre al área de RRHH, 2) Reunión de coordinación para evento feria terror CIFCO II; así como también reuniones informativas.
Total de la Institución	98.2%	Satisfactorio		El porcentaje global del tercer trimestre es del 98.2% presentando un desempeño satisfactorio.



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

CONCLUSIONES:

- Ante el decreto emitido por la Asamblea Legislativa, se vio interrumpida la planeación, y ejecución de la Feria Consuma, por lo que la Gerencia de Mercadeo, bajo lineamientos de Presidencia, reenfocó su Plan Operativo, desarrollando nuevas propuestas de productos feriales.
- Todas las Unidades Organizativas del CIFCO, apoyaron en el desarrollo de la Feria Terror CIFCO II, brindando experiencias y servicios de calidad a nuestro público visitante, mediante el buen desempeño y trabajo en equipo durante el evento.
- Durante el trimestre en estudio, las Unidades organizativas de CIFCO; presentaron su proyecto de presupuesto para el año 2022, para consolidación de la DAF.

11. 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.
- Cumplir con la programación de las actividades planificadas.

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



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA
FINANCIERA



SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO 2021

UNIDAD OPERATIVA EFECTIVA		DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA FINANZAS																			
OBJETIVO ESTRATEGICO: GESTIONAR UNA EFICIENTE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS INSTITUCIONALES DEL CFCO																					
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	JUL	AGO	SEP	TRIM.3	
1	Realizar los planes de trabajo 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.	# de Reuniones con las unidades organizativas de la DAF.	8			8	DAF													
1.1		Realizar reuniones de planificación y monitoreo de avances en cumplimiento de resultados POA.			Informe Trimestral elaborado	Informe	1	DAF	1			1						1			
1.2		Elaborar oportunamente informes de la ejecución presupuestaria para la toma de decisiones operativas.			Informes de ejecución presupuestaria	Informe	4	OFICIAL DE PRESUPUESTO	1			1	1					1			
OBJETIVO ESTRATEGICO: FORMULAR INFORMACION 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	JUL	AGO	SEP	TRIM.3	
2	Elaborar los Informes trimestrales de seguimiento del presupuesto de gasto e ingresos de eventos propios para las instancias pertinentes.	Identificar los Informes financieros a las instancias pertinentes en el tiempo oportuno.	# de Informes	28			28	CONTABILIDAD													
2.1		Elaboración de informes de seguimiento del presupuesto de gasto y presupuesto de ingresos.			Un informe elaborado por trimestre	Informe	4	JEFE DE CONTABILIDAD	1			1									
2.2		Elaboración de Estados financieros establecidos con IAFI.			Informes presentados	Informe	14	JEFE DE CONTABILIDAD	3	1	1	5					1				
2.3		Elaboración de otros Informes de Índice Financiera: DCR.			Informes presentados	Informe	4	JEFE DE CONTABILIDAD	1			1									
2.4		Elaboración de otros Informes de Índice Financiera: MI.			Informes presentados	Informe	2	JEFE DE CONTABILIDAD									1				
2.5		Elaboración de otros Informes de Índice Financiera: MI - MINEC.			Informes presentados	Informe	4	JEFE DE CONTABILIDAD	1			1					1				
GRUPO ESTRATEGICO: 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	JUL	AGO	SEP	TRIM.3	
3	Coordinar el proceso de formulación del Anteproyecto de Presupuesto Anual.	Elaborar el anteproyecto de Presupuesto para el año 2022.	# de documentos	1			1	DAF													
3.1		Gestionar el mantenimiento del comité			Documento presentado al Ministerio de Hacienda	Documento de presupuesto	1	DAF										1			
3.2		Reuniones en fechas establecidas en las Políticas emitidas por el Ministerio de Hacienda sobre la formulación del Presupuesto.			Documento presentado al Ministerio de Hacienda	Documento de presupuesto	1	DAF										1			
3.3		Elaboración de documentos para el proceso de formulación anual.			Documento presentado al Ministerio de Hacienda	Documento de presupuesto	1	DAF										1			
GRUPO ESTRATEGICO: FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITES 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	JUL	AGO	SEP	TRIM.3	
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	6			6	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									
4.2		Reuniones de seguimiento a la ejecución del Plan de Trabajo de la Comisión de Eficacia Institucional.			Actas de reunión/ ayuda memoria	Actas de reunión/ ayuda memoria	2	DAF		1		1									



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

GERENCIA

ADMINISTRATIVA



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

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO 2021

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO 2021																				
UNIDAD OPERATIVA		Gerencia Administrativa																		
PERSPECTIVA		Finanzas																		
OBJETIVO ESTRATÉGICO		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	META/ ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	ENE	FEB	MAR	TRIM 1	ABR	MAY	JUN	TRIM 2	JUL	AGO	SEPT	TRIM 3
1	Administrar los vales de combustible requeridos por la Gerencia Administrativa para el cumplimiento de las actividades Institucionales	Suministrar de combustible a la flota vehicular de CIFCO	Número de liquidaciones mensuales	24 Liquidaciones			24	Gerencia Administrativa	5	2	2	7	2	2	2	6	2	2	2	6
11		Asignación de vales de combustibles			Número de vales de combustibles	Documento de Excel	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	Número de Reportes Mensuales	1 Reporte Mensual			11	Gerencia Administrativa	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3
21		Recepción, adecuación y generación de informes a partir de información recibida de parte del área de Bodega y Almacén.			Informe enviado a DAF	Correo Electrónico	11	Gerencia Administrativa	1	1	1		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	15	5	4	5	15	5	4	4	13
3.1		Generar los informes mensual para remitirlos al área de Contabilidad para su registro			Informes de ingresos, Consumo por rubro, Egresos por eventos, existencias y saldos totales por rubro	Informes generados	60	Jefe de Bodega	4	5	5		5	4	5		5	4	4	
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		1	1	1	



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

4	Elaborar y entregar informe de las salidas y entradas de papetería 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	2	2	2	6	durante este trimestre no hubieron ingresos
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 papetería	2	2	2		3	3	3		2	2	2		
4.2		Entregar los informes elaborados a la Gerencia Administrativa			Informe enviado a Gerencia Administrativa	Memorándum	12	Encargado de papetería	1	1	1		1	1	1		1	1	1		
5	Proporcionar a las instalaciones de la Institución el servicio de aseo y limpieza necesarios que permitan la realización de las actividades en un ambiente salubre	Presentar un servicio eficiente de aseo y desinfección de áreas comunes y oficinas	Documentos Presentados	1 Informe			12	Gerencia Administrativa	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	
5.1		Generación y entrega de informes a la Gerencia Administrativa sobre las actividades de limpieza en la Institución			Número de Informes	Correo Electrónico	1	Gerencia Administrativa / Encargado de Servicios Generales	1	1	1										
5.2		Capacitación al Personal en materia de Aseo y Limpieza			Personal de limpieza capacitado	Diplomas del personal	3	Gerencia Administrativa / RR-H													
5.3		Compra de materiales de bioseguridad y limpieza			Requisición de materiales llena	Requisición de materiales	6	Gerencia Administrativa / UACI			1										
6	Facilitar el control de entradas y salidas del material de Bodega	Contar con un módulo para el área de Bodega	Módulo de Bodega	1 Módulo Informático de Bodega			1	Gerencia Administrativa													
6.1		Reuniones con Unidad de Informática para avances			Reuniones con personal	Minutas de Reunión	4	Gerencia Administrativa / Unidad de Informática / Jefe de Bodega			1	1									
6.2		Dar seguimiento a la creación del módulo informático de Bodega			Módulo Informático de Bodega	Correo Electrónico	1	Gerencia Administrativa													
7	Gestionar un equipo de pasantes para ordenar el archivo institucional	Tener 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	Tecnico administrativo / Pasantes													Actividades adicionales realizadas para Archivo, adjuntas



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

GERENCIA DE OPERACIONES



SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO

UNIDAD OPERATIVA		GERENCIA DE OPERACIONES																			
INDICATIVA		CIENNA - PROYECTO FRONTERA QUE GARANTIZA LA CALIDAD																			
OBJETIVO ESTRATEGICO: MEJORAR EL SERVICIO EN EL MONTAJE DE EVENTOS																					
N°	OBJETIVO OPERATIVO	META/ ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	ENE	FEB	MAR	TRIM.1	ABRIL	MAY	JUN	TRIM.2	JUL	AGOS	SEPT	TRIM.3	
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									4	7	3	9	
1.1		Planificación para la ejecución de montajes, desarrollo y desmontaje			Cronograma de actividades	Documento	7	Gerente de Operaciones / Recursos Humanos / Gerencia de Ventas / UACI		1		1	1	1	1	3	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 / Mercadeo / UACI		1	1	1		1	1	2	1	1	1	3	
1.3		Montaje y desmontaje de eventos			Informes	Documentos	7	Gerente de Operaciones / Mercadeo / Ventas		1		1	1		2	3	1		1	2	
1.4		Reserva de eventos solicitados			Informe	Documentos	12	Gerente de Operaciones	1	1	1	1	1		2	3	1			1	
OBJETIVO ESTRATEGICO: MANTENER EN BIEN ESTADO LAS INSTALACIONES																					
N°	OBJETIVO OPERATIVO	META/ ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	ENE	FEB	MAR	TRIM.1	ABRIL	MAY	JUN	TRIM.2	JUL	AGOS	SEPT	TRIM.3	
2	Mantener las instalaciones y equipo en la ubicación funcional de CIFCO	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo en instalaciones de CIFCO edificio de tres niveles, bodega y equipos	Mantenimientos preventivos y correctivos realizados	Reportes			37	Gerente de Operaciones												4	
2.1		Mantenimiento preventivo, correctivo y sanitizado de áreas acondicionadas			Reporte	Documento	6	Gerente de Operaciones		0		0					0	0	0	0	
2.2		Fumigación para control de vectores y roedores			Reporte	Documento	12	Gerente de Operaciones		0	0	0					0	0	0	0	
2.3		Mantenimiento preventivo de 2 plantas de emergencia			Reporte	Documento	4	Electricista			1	1							1	1	
2.4		Mantenimiento preventivo de sub estación eléctrica en edificio funciona de CIFCO y tableros			Reporte	Documento	4	Electricista			1	1							1	1	
2.5		Mantenimiento de equipos de bombeo, limpieza y desinfección de cisterna			Reporte	Documento	2	Electricista			1	1							1	1	
2.6		Reportes de mantenimientos en general			Reporte	Documento	4	Gerente de Operaciones			1	1							1	1	
OBJETIVO ESTRATEGICO: VERIFICAR LA SEGURIDAD INDUSTRIAL Y EL CUIDO DEL MEDIO AMBIENTE																					
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	JUL	AGOS	SEPT	TRIM.3	
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 inconformidades por evento			23	Gerente de Operaciones									1		3	4	
3.1		Control de estado de extintores			Reporte	Documento	4	Encargado de Logística			1	1							1	1	
3.2		Verificar que el sistema de alarmas funcione por estallamiento en el edificio			Reporte	Documento	4	Electricista			1	1							1	1	
3.3		Verificar la seguridad industrial en los diferentes montajes y desarrollo de eventos			Reporte	Documento	4	Encargado de Logística			1	1					1			1	
3.5		Actualizar manual de procedimientos para Unidad de Seguridad Industrial y Medio Ambiente			Manual	Documento	7	Gerente de Operaciones / Unidad de Planificación			1	1							1	1	



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

GERENCIA DE VENTAS



SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO

UNIDAD OPERATIVA		GERENCIA DE VENTAS																		
PERSPECTIVA		CIFRAS FINANZAS PROCESO INTERNO																		
OBJETIVO ESTRATEGICO: PROMOVER LAS NUEVAS FERIAS, MOBILIARIO Y BANQUETES																				
N°	OBJETIVO OPERATIVO	META/ ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	ENE	FEB	MAR	T1	ABRIL	MAY	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	T3
1	Comercializar los eventos: Ferias propuestas por la Gerencia de mercadeo, alquiler de mobiliario y venta de banquetes	Lograr la comercialización de las ferias propuestas bajo la modalidad de circuitos de ferias móviles o de corta duración	Reportes de Ventas por actividad Realizada	Reporte				Ejecutivos de ventas			1	1	1	1		2		1		1
1.1		Crear base de datos primaria			Base de datos	Excel	2	Ejecutivos de ventas						1		1				1
1.2		Diseñar el catalogo de alquiler de mobiliario a eventos de terceros			Catalogo Diseñado	Brochure / Presentación digital	1	Ejecutivos de ventas / Julio Soriano					1			1				en desarrollo
1.3		Impulsar servicio de banquetes y mobiliario entre entidades de Gobierno			Convenios	Reporte de ventas	4	Gerencia de Ventas / Gerencia de Banquetes			1	1	1	1	1	5				
OBJETIVO ESTRATEGICO: RETENER TOP CLIENTES PARA EL DESARROLLO DE EVENTOS CORPORATIVOS Y DE TERCEROS																				
N°	OBJETIVO OPERATIVO	META/ ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	ENE	FEB	MAR	T1	ABRIL	MAY	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	T3
2	Reactivar cuentas claves de eventos corporativos: Religioso, Empresariales, Graduaciones, Fiestas de terceros, Fiestas navideñas	Reactivar Top 10 clientes de Eventos Corporativos	# de Cuentas reactivadas	Reporte			5	Gerencia de ventas					1	1	1	5	1	1	1	5
2.1		Brindar información al departamento de mercadeo y legal para crear portafolio de convenios con terceros			Catalogo Realizado	correo electrónico/ Documento en word información compartida	1	Ventas / Mercadeo / Jurídico / Dirección Ejecutiva		1		1								
2.2		Promover el nuevo catalogo de servicios de CIFCO a través de llamadas o visitas			Archivo excel	Reporte trimestral de llamadas / visitas	4	Ventas / Mercadeo / Operaciones / Comunicaciones		1	1	2			1	1				actividad pasa a 4 trim
OBJETIVO ESTRATEGICO: 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	ENE	FEB	MAR	T1	ABRIL	MAY	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	T3
3	Revisar, modificar manuales de políticas procedimientos, normas de participación actuales de la Gerencia de Ventas	Revisar políticas, procedimientos, cláusulas y terminos de contratos y modificarlos	# de Políticas actualizadas	Documento actualizado			4	Gerencia de Ventas										1		
3.1		Realizar modificaciones de cláusulas de participación para expositores en cada tipo de eventos feriales			Documento elaborado	Archivo en Word	5	Gerencia de Ventas		1	1	2	1		1	2	1	1	1	1
3.2		Estandarizar kioscos y stands, para luego crear un formato de costos			Plantilla de costos de kiosco y stands	Documento en Excel	1	Gerencia de Ventas									1			1
3.3		Aportar información e insumos para la implementación del módulo automatizado de ventas			Propuesta de insumos para módulo de ventas	Documento/ Minuta de Reunión	2	Gerencia de Ventas / Unidad de Informática												
OBJETIVO ESTRATEGICO: FORMACION PARA AL PERSONAL DE VENTAS																				
N°	OBJETIVO OPERATIVO	META/ ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	ENE	FEB	MAR	T1	ABRIL	MAY	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	T3
4	Desarrollar al equipo de ventas por medio de capacitaciones	Lograr capacitar al equipo de ventas	# de capacitaciones realizadas Documento elaborado	4 Capacitaciones Anuales y 1 Propuesta elaborada			5	Gerencia de Ventas							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 propuesto	1	Gerencia de Ventas / Equipo de Ventas												1

Nota:
 El objetivo operativo 1.2- Diseñar el catalogo de alquiler de mobiliario a eventos de terceros; se traslada su ejecución para el IV trimestre, se ha dado seguimiento en conjunto con el área de comunicaciones para su ejecución. Se traslada a IV trimestre.
 El objetivo operativo 2.2- Promover el nuevo catalogo de servicios de CIFCO a través de llamadas o visitas; no se reporta el seguimiento de los meses de julio a septiembre, ya que no se contaba con el catalogo actualizado. Se ha dado seguimiento con el área de comunicaciones para dicha actualización.



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

GERENCIA DE BANQUETES



PLAN OPERATIVO 2021

UNIDAD OPERATIVA		GERENCIA DE BANQUETES Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR																				
PERSPECTIVA		CLIENTES																				
OBJETIVO ESTRATÉGICO		REACTIVACION DE LOS SERVICIOS DE BANQUETES CIFCO																				
Nº	OBJETIVO OPERATIVO	META/ ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES													
									TRIM. 1			TRIM. 2			TRIM. 3							
									ENE	FEB	MAR	T1	ABRIL	MAY	JUN	T2	JUL	AGOS	SEPT	T3		
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	\$ 2,854.70	\$ 1,833.91	\$ 4,991.21	\$ 10,119.02	\$ 3,092.86	\$ 18,585.92	\$ 31,797.80	\$ 12,183.80	\$ 4,432.73	\$ 1,983.07	\$ 18,599.60		
1.1		Promover los productos alimenticios e aboracos 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	1	1	1	1	1	1	1
1.2		Promover los productos alimenticios comercializados por la Gerencia de Banquetes en ferias y eventos.			Informe de ventas por feria	Documento en Word	1	Gerente de Banquetes	0	1	1	1	1	1	2	1					1	
2	Ratificar permisos operativos actualizados para venta de Banquetes y Restaurantes	Permisos operativos autorizados para la elaboración de los servicios de banquetes y restaurante	Número de permisos obtenidos	Informes			1	Técnico en Banquetes		1												
2.1		Completar la documentación requerida			Copia de documentos	Documento en Word	1	Técnico en Banquetes		1												
2.2		Presentar la documentación a la Insitución pertinente			Acta de recepción de documentos	Acta de recepción	1	Técnico en Banquetes			1						1					
2.3		Obtener los permisos de operación y venta			Permisos	Documento legal	1	Técnico en Banquetes			1						1					
4	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		Solictar listado de personal programado para cada feria			Correo de solicitud de listados del personal	Correo Electrónico	7	Gerente de Banquetes		1		1					1					1
3.2		Trabaja y entregar de acuerdo a lo programado la alimentación al personal			Listados de firma de entrega de alimentación	Memorándum	7	Técnico en Banquetes / Chef Ejecutivo		1		1					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					1					1



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

GERENCIA DE MERCADEO



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS

PLAN OPERATIVO 2021										CICLO OPERATIVO 2021												
UNIDAD OPERATIVA										RESPONSABLES												
SECRETARÍA DE ECONOMÍA										Ejecutivo												
SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA ECONÓMICA										Ejecutor de la imagen de CIIFCO por medio de la realización de eventos, talleres o visitas												
N°	OBJETIVO OPERATIVO	META/ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	CICLO OPERATIVO DE ACTIVIDADES													
									ENE	FEB	MAR	TI	ABRIL	MAY	JUN	TS	JUL	AGO	SEPT	TS		
1	Desarrollar y supervisar la ejecución de ferias y eventos de la institución	1. Ejecutar la realización de las ferias y eventos programados para el 2021	4 de ferias y eventos	4 ferias y eventos	Envío de perfil de la feria a las unidades involucradas en la ejecución	DPT	1	Equipo de Mercados														
1.1		2. Realización de feria de feria local CIIFCO						Comité de Mercados	1			1										
1.2		3. Ejecución de ferias internacionales CIIFCO			Informe detallado de la feria	Info	1	Equipo de Mercados		1		1										
1.3		4. Ejecución del perfil de Comercio Exterior CIIFCO			Presentación del perfil del feriante	PDF	1	Equipo de Mercados		1		1										
1.3.1		5. Coordinación con el Comité de Publicitario Exterior CIIFCO			Primer reunión con el comité y la línea gráfica de la campaña	PDF	1	Equipo de Mercados			1	1										
1.3.2		6. Ejecución de ferias CIIFCO			Informe detallado de la feria	Info	1	Equipo de Mercados				1										
1.4		7. Ejecución del perfil de Ferias CIIFCO			Envío de perfil de la feria a las unidades involucradas en la ejecución	PDF	1	Equipo de Mercados				1										
1.5		8. Conceptualización de Campaña Publicitaria a Ferias CIIFCO			Presentación con el comité y la línea gráfica de la campaña	PDF	1	Equipo de Mercados				1										
1.6		9. Ejecución de ferias CIIFCO			Informe detallado de ferias	PDF	1	Equipo de Mercados					1									
1.7		10. Conceptualización de Campaña Publicitaria a Ferias CIIFCO II			Primer reunión con el comité y la línea gráfica de la campaña	PDF	1	Equipo de Mercados					1									
1.8		11. Ejecución de ferias CIIFCO II				PDF	1	Equipo de Mercados						1								
1.9		12. Elaboración de mejoras en la feria para incrementar el número de visitantes en la Feria Terrestre CIIFCO II				PDF	1	Equipo de Mercados						1	1							
1.10		13. Ejecución de ferias CIIFCO III			Presentación del nuevo diseño de feria	PDF	1	Equipo de Mercados								1						1
1.11		14. Ejecución de ferias CIIFCO III			Informe detallado de ferias	PDF	1	Equipo de Mercados									1					1
1.12		15. Elaboración de perfil CIIFCO-AND			Envío de perfil de la feria a las unidades involucradas en la ejecución	Info	1	Equipo de Mercados														1
1.13		16. Conceptualización de campaña publicitaria CIIFCO-AND 2021			Presentación con el comité y la línea gráfica de la campaña	PDF	1	Equipo de Mercados														
1.14		17. Ejecución de ferias CIIFCO-AND 2021			Informe detallado de ferias	PDF	1	Equipo de Mercados														
1.15		18. Proceso feria CIIFCO-MIC			Envío de perfil de la feria a las unidades involucradas en la ejecución	PDF	1	Equipo de Mercados														1
1.16		19. Elaboración de presentación de perfil CIIFCO-MIC			Envío de perfil de la feria a las unidades involucradas en la ejecución	PDF	1	Equipo de Mercados														1
1.17		20. Conceptualización y ejecución de ferias CIIFCO-MIC			Presentación con el comité y la línea gráfica de la campaña	PDF	1	Equipo de Mercados														
1.18		21. Ejecución de ferias CIIFCO			Informe detallado de la feria	PDF	1	Equipo de Mercados														
2	Realizar estudios para medir el grado de satisfacción de expositores y visitantes	Elaborar encuestas para visitantes y expositores que realicen en ferias y eventos de CIIFCO	# de Encuestas por feriantes	6 Encuestas				Equipo de Mercados														1
2.1		22. Realización de Encuestas de Satisfacción de visitantes, expositores y feriantes			Informe de resultados	PDF	7	Comité de Mercados														1
3	Apoyar con el diseño y elaboración de materiales gráficos para la comunicación interna institucional	Crear piezas gráficas para comunicación de todas las unidades administrativas del primer trimestre	Cantidad de piezas	51 Diseños				Diseñadora														1
3.1		23. Apoyo con el diseño de piezas gráficas para campañas institucionales según solicitud de jefaturas y gerencias			Piezas gráficas	PDF	81	Diseñadora		1	1	1	1	1	1	1						

1.12 Modificación de nombre del perfil de la Feria consumo y el concepto por Ciudadand manteniendo el mismo contenido del evento, realizando un refrescamiento del nombre de la feria para tener un producto ferial mas innovador. Se presenta justificación de los mismos en anexos.

1.13 Modificación de nombre del perfil de la Feria Villa Navidiana a Magic CIIFCO.

1.14 No se contó con diseñador durante el trimestre por lo que las unidades institucionales se laboró el área de Comunicaciones.



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																	
GERENCIA DE COMUNICACIONES																	
PERSPECTIVA																	
PROYECTOS ESPECIALES TALENTO HUMANO PROCESOS INTERNOS																	
OBJETIVO ESTRATEGICO: VISIBILIZAR LOS ESFUERZOS Y ACTIVIDADES DE LA INSTITUCION									CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES								
N°	OBJETIVO OPERATIVO	META/ ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP
1	Dar cobertura fotográfica o audiovisual para actividades de CIFCO y a las que asiste el Presidente CIFCO	Cubrir actividades de Presidencia o eventos organizados por CIFCO	Reporte de las coberturas	Informe			8	Gerencia de Comunicaciones			2			2			2
1.1		Cobertura fotográfica y/o video las actividades que son organizadas por CII CO.			Documento con recopilación de fotografías y video	Documento con informe	4	Productor Audiovisual / Fotógrafo Institucional			1			1			1
1.2		Cobertura fotográfica y/o video las actividades a las que asiste el presidente de CIFCO.			Documento con recopilación de fotografías y video	Documento con informe	4	Productor Audiovisual / Fotógrafo Institucional			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	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP
2	Generar contenido para las diferentes redes sociales	Generación y monitoreo de contenido para las redes sociales.	Contenido para publicaciones en redes sociales	Informe			32	Gerencia de Comunicaciones	2	2	4	2	2	4	2	2	4
2.1		Monitoreo las diferentes redes sociales institucionales y Presidencia			Monitoreo diario	Informe con Monitoreo enviados diariamente	12	Técnico en comunicaciones y protocolo / Colaboradora de Producción	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2.2		Generar propuestas para publicaciones			Reporte con propuestas	Documento	12	Técnico en Comunicaciones y Protocolo / Colaboradora de Producción	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2.3		Comunicación de feedback de clientes o seguidores de las redes sociales			Contacto con clientes verificado	Reporte de seguimiento	4	Técnico en Comunicaciones y Protocolo			1			1			1
2.4		Creación parrilla de contenido para las diferentes redes sociales			Parrilla de contenido finalizada por actividad	Informe con parrilla de contenido aprobado	4	Técnico en Comunicaciones y Protocolo			1			1			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	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP
3	Mantener la fluidez en la comunicación de actividades internas de la institución	Actualización constante a los colaboradores de CIFCO	Comunicación de los actividades internas	Informe			20	Gerencia de Comunicaciones			5			5			5
3.1		Actualización periódicamente el grupo equipo CIFCO de WhatsApp con mensajes de interés (mensajes de presidencia, felicitaciones)			Envío de mensajes de WhatsApp	Documento con respaldo de mensajes enviados	4	Gerencia de Comunicaciones			1			1			1
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
3.3		Elaboración de cartelera interna para comunicar actividades a los colaboradores			Actualización de cartelera semanal	Documento con recopilación de fotografías de cartelera	4	Colaboradora de Producción			1			1			1
3.4		Elaboración de correos de felicitación e 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
3.5		Apoyo la organización de reuniones de presidencia con colaboradores CIFCO			Reporte de reunión con convocatoria	Documento con convocatoria de reunión y cobertura con fotografías	4	Gerencia de Comunicaciones, Fotógrafo Institucional, Productor Audiovisual			1			1			1



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	
5	Apoyar actividades de las diferentes Gerencias y Jefaturas	Reporte de apoyo de las actividades a las gerencias y jefaturas de la institución	Documento con recopilación de apoyos	Documento con reporte de apoyo brindado			16	Gerencia de comunicaciones			4			4			4	
5.1		Apoyo en envío de correos masivos de las diferentes unidades hacia colaboradores	CONVENIO DE EL SALVADOR	Documento con reporte de apoyo brindado	Envío de correo electrónico	Documento electrónico enviado	4	Coordinadora Estratégica de Comunicaciones / Gerencia de Comunicaciones			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
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
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
OBJETIVO ESTRATEGICO: MEJORAR LOS PROCESOS ORGANIZATIVOS PARA LOGRAR LA OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS																		
									TRIM. 1			TRIM. 2			TRIM. 3			
									ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	
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		Protocolo finalizado	Documento con resultado de investigación	Informe con resultado	1	Coordinadora Estratégica de Comunicaciones							1			
6.2		Elaboración de protocolo comunicacional			Elaboración de protocolo	Documento finalizado	1	Coordinadora Estratégica de Comunicaciones								1		
6.3		Revisión de protocolo por Gerencia de Comunicaciones			Cambios según revisión	Documento revisado	1	Gerencia de Comunicaciones								Se presentará el próximo trimestre		
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 vía 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						1				
7.1		Revisar ortografía y redacción de documento memoria de labores 2020-2021		Documento finalizado	Documento con revisión de ortografía y redacción	Documento revisado	1	Gerencia de Comunicaciones				1						
7.2		Diagramación de memoria de labores 2020-2021			Archivo con diagramación según lineamientos de CAPRES	Memoria de labores diagramada	1	Gerencia de Comunicaciones					1					
8	Actualizar la página web de CIFCO	Página web finalizada y alojada en sitio	Página web aprobada	Página web finalizada y publicada			1	Gerencia de Comunicaciones										
8.1		Actualización de noticias/información a la página web		Página web finalizada y publicada	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			1			1				1
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 OPERATIVA OBJETIVO ESTRATÉGICO				UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS TAL ENTO HUMANO REALIZAR UNA ACTIVIDAD INDEPENDIENTE Y OBJETIVA DE ASEGURAMIENTO Y CONSULTA, PARA AGREGAR VALOR Y MEJORAR LAS OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																							
N°	OBJETIVO OPERATIVO	META/ ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	TRIM. 1			TRIM. 2				TRIM. 3											
									ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	T2	JUL	AGOST	SEPT	T3								
1	Elaborar planillas de salarios y beneficios al personal que labora para la institución	Elaborar planillas de personal fijo y eventual de manera puntual	Planillas Mensuales necesarias	Reportes / Documentos			4	Unidad de Recursos Humanos																			
1.1		Elaboración de Planillas Mensuales en Sistema SISI para el personal fijo				Planilla Mensual Fijo	Memorandum	1	Gestor del Talento Humano / Especialista en Recursos Humanos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
1.2		Elaboración de Planillas Mensuales en Excel para el personal eventual				Planilla Salarios eventuales	Memorandum	1	Gestor del Talento Humano / Especialista en Recursos Humanos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
1.3		Revisión de Documentos para cálculo de Horas Extras, Compensaciones de Vacaciones, Cuotas Planilla que se genera en el Sistema SISI				Planillas necesarias	Memorandum	1	Gestor del Talento Humano / Especialista en Recursos Humanos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
1.4		Revisión de Documentos Personales y Reportes con personal				Reportes Control	Archivos Excel	1	Gestor del Talento Humano / Especialista en Recursos Humanos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	Realizar las gestiones necesarias para brindar seguros de vida y de salud al personal fijo de la institución	Administrar seguros de personal	Número de Solicitudes recibidas por el personal de CICE 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	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2.2		Solicitud de reclamos por personal de la institución				Formularios llenos	Correo electrónico	1	Gestor del Talento Humano / Especialista en Recursos Humanos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2.3		Creación y entrega de Listas a las aseguradoras				Formularios llenos	Memorandum	1	Gestor del Talento Humano / Especialista en Recursos Humanos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2.4		Envío de cartas de salud y vida a las aseguradoras en su momento cuando sea necesario				Formularios llenos	Hojas de recibido	1	Gestor del Talento Humano / Especialista en Recursos Humanos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Elaborar un plan de capacitaciones especializadas para el personal de CICE	Plan de Capacitación implementado y aprobado para todas las Unidades de CICE	Documento elaborado	1 Plan de Capacitación			11	Gestor del Talento Humano																			
3.1		Creación de instrumentos para realizar un diagnóstico de capacitaciones Inicuatriciales				Instrumento de Diagnóstico	Archivo Word	1	Gestor del Talento Humano		1		1										1			1	
3.2		Creación de plan de capacitaciones para personal de la institución				Cuestionario para la ENC	Informe	1	Gestor del Talento Humano						1										1		1
3.3		Programación de capacitaciones de acuerdo con necesidades encontradas				Invitaciones via Email	Correo electrónico	9	Gestor del Talento Humano																	1	1
4	Revisar y actualizar el Manual de Evaluación del Desempeño de la institución	Actualizar Manual de Evaluación del Desempeño	Documento elaborado	1 Manual			1	Gestor del Talento Humano																			
4.1		Revisión del manual existente				Documento borrador del manual existente	Documento en Word	1	Unidad de Recursos Humanos																		
4.2		Actualización de Manual de evaluación del Desempeño				Manual elaborado	Documento en Word	1	Unidad de Recursos Humanos																		Se entregará en el primer trimestre
4.3		Envío de documento a la JAF para ser aprobada la aprobación de Junta Directiva				Comisión de revisión de Manual de Evaluación del Desempeño a la JAF	Correo electrónico	1	Gestor del Talento Humano																		
5	Elaborar el 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 DNI de colaboradores				Informe de resultados sobre habilidades	Documento en Word	1	Unidad de Recursos Humanos						1										1	1	
5.2		Informe de Plan de Mejora de Clima Laboral				Informe de resultados sobre satisfacción	Documento en Word	1	Unidad de Recursos Humanos																1	1	
5.3		Propuesta de mejora de clima laboral				Propuesta de mejora	Documento en Excel	1	Gestor del Talento Humano																1	1	



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

PLAN OPERATIVO 2021

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			OBJETIVO ESTRATÉGICO: CREAR MANUALES E INSTRUCTIVOS INSTITUCIONALES																	
									CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES											
									TRIM 1			TRIM 2				TRIM 3				
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	JUL	AGOS	SEPT	T3
1	Crear una política interna de trabajo en la que se apoye la igualdad sustantiva dentro de la institución	Laboración de Política Institucional de Género	Política de Género aprobada por instancias rectoras	1 Política			1	Gestora del Talento Humano				1								
1.1		Creación de un Diagnóstico Institucional de Género			Diagnóstico realizado	Documento en Word	1	Gestora del Talento Humano / Técnica en Recursos Humanos												
1.2		Creción de FOJGA de Género con base a resultados de Diagnóstico Institucional			FOJGA Institucional de Género	Documento en Word	1	Gestora del Talento Humano / Técnica en Recursos Humanos												
1.3		Conformación de Comité de Género dentro de la institución			Comité de Género	Acta de conformación de Comité	1	Gestora del Talento Humano												
1.4		Creación y presentación de Política Institucional de Género			Política aprobada por Junta Directiva e SDEMU	Punto de Acta aprobado	1	Comité de Género / Gestora de Talento Humano												
1.5		Socialización de Política Institucional de Género			Presentación de política	Memorandum / Reunión	1	Gestora del Talento Humano												
OBJETIVO ESTRATÉGICO: CONMEMORACIÓN DE LAS RELACIONADAS AL TEMA DE GÉNERO									CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES											
									TRIM 1			TRIM 2				TRIM 3				
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	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	Numero 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											
									TRIM 1			TRIM 2				TRIM 3				
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	ABRIL	MAY	JUN	T2
3	Recibir y brindar capacitaciones al personal de CIECO 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 calidad sustantiva al personal del Comité de Género			Personal capacitado	Diplomas de aprobación	2	Gestora del Talento Humano / Técnica en Recursos Humanos												
3.2		Brindar capacitaciones sobre Género al personal de la institución			Personal capacitado	Documento en Word	2	Unidad de Recursos Humanos / Comité de Género												



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL



SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO 2021

UNIDAD OPERATIVA		NACIONAL DE FERIAS																			
OBJETIVO OPERATIVO		OBJETIVO OPERATIVO																			
META / ACTIVIDAD		META / ACTIVIDAD																			
Nº	OBJETIVO OPERATIVO	META / ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DE LA META	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLES	ENE	FEB	MAR	TRIM 1	ABRIL	MAY	JUN	TRIM 2	JUL	AGOSTO	SEPT	TRIM 3	
1	Consolidar el Plan Operativo del año 2021 y evaluar las metas de forma trimestral de las Unidades Administrativas de Cusco	Plan Operativo Anual 2021 y documentos de seguimiento de informes trimestrales de Cusco	Documento POA 2021 y documentos de seguimiento de POA	1 Plan Operativo Anual 2021 y 1 informes de seguimiento			6	Jefe de Planificación			1										
1.1		Revisión de Planes Operativos Anuales de las diferentes Unidades Administrativas			Planes Operativos Anuales revisados e informados de seguimiento	Documento en Word	1	Jefe de Planificación / Técnico de Planificación	1	1	2										
1.2		Elaboración y presentación al Director del Plan Operativo Anual 2021			Consolidación POA 2021 y Presentación	Documento Plan Operativo 2021	1	Jefe de Planificación / Técnico de Planificación		1	1	2									
1.3		Formular el presupuesto del Plan Operativo 2021 de las diferentes Unidades Administrativas de la institución			Presupuesto del Plan Operativo 2021	Documento en Excel	4	Jefe de Planificación y Técnico de Planificación					1								
1.4		Elaboración de los cronogramas de actividades del Plan Operativo Anual 2021			El cronograma de actividades del POA 2021	Documento en Word	1	Jefe de Planificación													
OBJETIVO OPERATIVO: ELABORAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA INSTITUCIÓN																					
2	Revisar y Actualizar el Manual de Políticas y Procedimientos de la Institución	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos de la Institución	Manual Actualizado	1 Manual			1	Jefe de Planificación													
2.1		Identificar y actualizar los procedimientos de la institución para el Manual de Políticas y Procedimientos			Inclusión de los procedimientos de la institución	Documento en Word	1	Jefe de Planificación y Técnico de Planificación		1	1										
2.2		Elaboración de los cronogramas de actividades del Manual de Políticas y Procedimientos			Elaboración de los cronogramas de actividades	Documento en Word	1	Jefe de Planificación			1	2	1								
2.3		Revisión para aprobación a Junta Directiva			Manual aprobado por la Junta Directiva	Documento en Word	1	Jefe de Planificación													
2.4		Revisión de los contenidos del Manual de Políticas y Procedimientos			Manual actualizado con los contenidos de la institución	Documento en Word	1	Jefe de Planificación													
OBJETIVO OPERATIVO: ELABORAR EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL																					
3	Actualizar el Plan Estratégico Institucional	Diseño y actualización del Plan Estratégico Institucional	Documento elaborado	1 Documento			1	Jefe de Planificación / DAF													
3.1		Revisión y Actualización del Plan Estratégico Institucional 2021 para revisión y aprobación de la Junta Directiva			Revisión y Actualización del Plan Estratégico Institucional	Documento en Word	1	Jefe de Planificación													
3.2		Elaboración del Plan Estratégico Institucional 2021			Elaboración del Plan Estratégico Institucional	Documento en Word	1	Jefe de Planificación													
3.3		Revisión para aprobación de la Junta Directiva			Plan Estratégico Institucional 2021 aprobado	Documento de Word	1	Jefe de Planificación / Técnico de Planificación													
3.4		Revisión de los contenidos del Plan Estratégico Institucional			Plan Estratégico Institucional actualizado	Documento en Word	1	Jefe de Planificación													
OBJETIVO OPERATIVO: REVISAR Y ACTUALIZAR MANUALES DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES																					
4	Revisar y Actualizar el Manual de Políticas y Procedimientos de la Institución	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos de la Institución	Documento elaborado	1 Documento			1	Jefe de Planificación													
4.1		Identificar y actualizar los procedimientos de la institución para el Manual de Políticas y Procedimientos			Inclusión de los procedimientos de la institución	Documento en Word	1	Jefe de Planificación y Técnico de Planificación	1		2										
4.2		Elaboración de los cronogramas de actividades del Manual de Políticas y Procedimientos			Elaboración de los cronogramas de actividades	Documento en Word	1	Jefe de Planificación		1	2										
4.3		Revisión para aprobación de la Junta Directiva			Manual aprobado por la Junta Directiva	Documento en Word	1	Jefe de Planificación													
4.4		Revisión de los contenidos del Manual de Políticas y Procedimientos			Manual actualizado con los contenidos de la institución	Documento en Word	1	Jefe de Planificación													



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

UNIDAD DE
ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES
INSTITUCIONALES



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS

PLAN OPERATIVO 2021

UNIDAD OPERATIVA		UACI																		
PERSPECTIVA		FINANZAS																		
OBJETIVO ESTRATEGICO		GESTIONAR UNA EFICIENTE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS INSTITUCIONALES DEL CIFCO																		
									CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES											
N°	OBJETIVO OPERATIVO	META / ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	TRIM. 1			TRIM. 2				TRIM. 3				
									ENE	FEB	MAR	T1	ABRIL	MAY	JUN	T2	JUL	AGOS	SEPT	T3
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			15	Jefa UACI	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	
1.1		Informe resumen de compras por ferias ejecuradas			Informe	Documento PDF	4	Jefa JACI / Colaboradora UACI		1		1					1			1
1.2		Informe de cumplimiento de política de compras U.NAC			Informe	Documento PDF	7	Jefa UAC			1	1	1					1	1	1
1.3		Informe ejecución trimestral a U.NAC			Informe	Documento PDF	2	Jefa UAC	1			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	1			
2.1		Informe ejecución trimestral a U.NAC			Informe	Memorándum	4	Jefa UAC	1			1			1	1	1			1
3	Elaboración de Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Conformación de Plan de Compras Institucional correspondiente al año 2021.	Documento	Documento publicado			3	Jefa UACI	1	2										
3.1		Coordinar el ingreso de insumos en el Sistema Compras I			Presupuesto según UFI	Correo electrónico	2	Jefa JACI / Colaboradora UACI	1	1										
3.2		Publicación del Plan Anua. de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales			Informe	Correo electrónico	1	Jefa UAC		1										
4	Robustecer la base de datos de proveedores institucionales	Actualización de base de datos de proveedores según LACAP.	Reporte electrónico	Documento publicado			4	Jefa UACI	1			1			1		1			
4.1		Incluir en la base a los nuevos proveedores			Informe	Documento PDF	4	Jefa JACI / Colaboradora UACI	1			1			1		1			1



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

ASESORIA JURÍDICA



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 INFORMATICA																				
PERSPECTIVA		TECNOLOGIA																				
OBJETIVO ESTRATEGICO		DESARROLLAR EL SISTEMA INTEGRADO ADMINISTRATIVO DEL CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS Y CONVENCIONES																				
N°	OBJETIVO OPERATIVO	META/ ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	CICLOGRAMA DE ACTIVIDADES													
									ENE	FEB	MAR	TI	ABRIL	MAY	JUN	T2	JUL	AGOS	SEPT	T3		
1	Desarrollo de un sistema de información para la administración de los recursos de CICECO, LIRP	Manuales de Administrativa y Modelo de Software	Manuales Administrativos y Modelo de Software	4 Manuales y 1 Modelo			4	Jefe de Informática														
1.1		Revisión y elaboración de procesos de los areas UACI y Bodega			Manual de Políticas y Procedimientos de las Unidades	Documento en PDF	4	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 areas Banqueras y Ventas		50%	Manual de Políticas y Procedimientos de las Unidades	Documento en PDF	4	Jefe de Informática/ Colaborador de Informática/ Jefe de Planificación/ Jefe de Ventas/ Gerente de Bancos										0.2				
1.3		Desarrollo del Modelo de Software de Bases de Datos Dependiente del presupuesto financiero			Modelo de software del Bodega	Documento en PDF	4	Jefe de Informática/ Jefe de Bodega/ Colaborador de Informática/ Jefe de Programación/ Analista/ Contador														
2	Elaborar e implementar el Manual de Ciberseguridad CICECO	Elaboración e implementación del Manual de Políticas de Ciberseguridad para CICECO	Documento de Políticas de Ciberseguridad	1 Documento			1	Jefe de Informática														
2.1		Elaboración de cada una de las políticas de Ciberseguridad según las normativas de CICECO			Documento con políticas de Ciberseguridad para el CICECO	Documento en PDF	4	Jefe de Informática / Colaborador de Informática		1		1										
2.2		Revisión y corrección de políticas de Ciberseguridad de CICECO			Documento con Políticas de Ciberseguridad de CICECO resultado	Documento en PDF	4	Jefe de Informática/ Colaborador de Informática/ Gerente de Atención al Cliente/ Gerente de Legal										0.25				
2.3		Aprobación de Manual de Políticas de Ciberseguridad de CICECO			Documento de Políticas de Ciberseguridad de CICECO Aprobado	Verificación	4	Jefa Directiva CICECO														
2.4		Implementación de las Políticas de Ciberseguridad			Documento de Políticas de Ciberseguridad de CICECO Aprobado	Informe	4	Jefe de Informática/ Colaborador de Informática														
3	Mejorar la infraestructura de los servidores actuales de CICECO	Actualizar infraestructura tecnológica en Datacenter de CICECO	Documento de servidores de CICECO actualizado	1 Documento			1	Jefe de Informática												1		
3.1		Migrar el directorio de usuarios			Informe de resultados	Documento en PDF	4	Jefe de Informática / Colaborador de Informática												0.25		
3.2		Instalar e, servidor virtual de correo electrónico en la nueva plataforma de correo electrónico			Informe de resultados	Documento en PDF	4	Jefe de Informática/ Colaborador de Informática												0.25		
3.3		Reconfigurar el servidor de bases de datos para reducir respaldos de manera automática			Informe de resultados	Documento en PDF	4	Jefe de Informática/ Colaborador de Informática												0.25		
3.4		Reconfigurar servidores de correo electrónico para que funcionen en la nueva reestructuración			Informe de resultados	Documento en PDF	4	Jefe de Informática/ Colaborador de Informática												0.25		
4	Implementar sistema de backup de equipos informáticos y servidores	Realizar respaldos de manera automática	Documento probatorio de sistema implementado	1 Documento			1	Jefe de Informática												1		
4.1		Configurar un plan de backup de backup para recepción de respaldo de equipos y servidores			Informe de resultados	Documento	4	Jefe de Informática / Colaborador de Informática												0.5		
4.2		Configurar un plan de respaldos y servidores para que operen en todas las horas del servicio al cliente			Informe de resultados	Documento	4	Jefe de Informática / Colaborador de Informática												0.5		



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

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		Presupuesto de equipos informáticos para los diversos feriales y/o eventos.			Acta de entrega de equipos	1	Unidad de Informática	1		1	1	1							1	
5.2		Creación de cronogramas con OR, fotografía y otros datos que requieren las áreas solicitantes.			Estados de entrega internos y externos	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	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	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	1	Jefe de Informática / Técnico en Soporte Informático			1	1	1							1	1
6.2		Realizar mantenimientos correctivos a los equipos informáticos de CIFCO			Informe de actividades realizadas	1	Jefe de Informática / Técnico en Soporte Informático			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7	Desarrollar intranet institucional para CIFCO	Tener una plataforma institucional que permita tener acceso 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	1	Jefe de Informática / Colaborador de Informática / Técnico Programador Analista I												0.33	
7.2		Definir la plataforma de desarrollo de la intranet			Informe de resultados	1	Jefe de Informática / Colaborador de Informática / Técnico Programador Analista I												0.33	
7.3		Desarrollar e implementar Intranet Institucional			Informe de resultados	1	Jefe de Informática / Colaborador de Informática / Técnico Programador Analista I													



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																		
DISCIPLINA		OBLIGATORIEDAD																		
OBJETIVO ESTRATÉGICO		GARANTIZAR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA																		
N°	OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLES	ENE	FEB	MAR	TRIM 1	ABRIL	MAY	JUN	TRIM 2	JULI	AGOST	SEPT	TRIM 3
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 de datos a las entidades administrativas para su actualización de información pública			Solicitud de información	Correo Electrónico	4	Oficial de Información	1			1	1			1		2	1	3
1.2		Recibir la información de los usuarios administrativos generados en la información			Información recibida	Correo Electrónico	4	Oficial de Información	1			1	1			1				1
1.3		Actualizar el portal de transparencia y publicar la información oficial del CIFCO			Información publicada	Portal de Transparencia	4	Oficial de Información	1			1	1			1				1
2	Recibir la solicitud de acceso a la información pública y dar trámite interno	Responder 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%				100%
2.2		Trabajar el requerimiento de información por medio interno, cuando sea el área responsable			Solicitud de información	Memorandum	100%	Oficial de Información				100%								
2.3		Recibir la información por parte de la Unidad regional por medio de correo electrónico			Información recibida	Memorandum	100%	Unidad Administrativa				100%								
2.4		Elaborar respuesta de solicitud una vez validada con los datos pertinentes y no figurar a persona solicitante			Resolución elaborada	Correo Electrónico	100%	Oficial de Información				100%		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%				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 IAI	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				no se reporta
4.1		Asistir a las reuniones o capacitaciones convocadas por el IAI 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

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				TRIM. 3				
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	JUL	AGOST	SEPT	T3	
1	elabora 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		elabora lineamientos de protocolos de bioseguridad			Documento finalizado	Documento en Word	1	Encargado de seguridad													
1.2		Solicita revisión de documento elaborado a la Unidad de Planificación			Documento remitido	Correo Electronico	1	Encargado de Seguridad Institucional / Unidad de Planificación													
		Aprobación y visto bueno de la Jefatura			Documento aprobado	Correo	1	Encargado de Seguridad Institucional / Unidad de Planificación													
1.3		socializar lineamientos de protocolos de bioseguridad a los agentes			reunión	minuta de reunión	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													
2.1		Llevar el registro del ingreso y egreso de 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		Elaborar los reportes 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 Informes Resumen			3	Encargado de Seguridad Institucional													
3.1		Realizar evaluaciones y sugerencias, brindar instrucciones y lineamientos para un mejor funcionamiento			Documento elaborado	Correo Electronico	3	Encargado de Seguridad							1	1				1	1