

**INFORME DE  
SEGUIMIENTO AL  
PLAN OPERATIVO  
ANUAL**

**CUARTO  
TRIMESTRE 2021  
(OCTUBRE -  
DICIEMBRE)**

**UNIDAD DE  
PLANIFICACIÓN**



CV

**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 cuarto trimestre (octubre-diciembre); de acuerdo con lo programado en el POA por cada una de las unidades organizativas; en el cual se mide la valoración del desempeño global y por unidad.

Para la elaboración de este informe se ha tomado como referencia los formatos de Excel los cuales han sido facilitados por cada Dirección, Asesoría, Gerencia, Jefatura y Unidades a la Unidad de Planificación 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 cuarto 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 cuarto trimestre del Plan Operativo Anual de CIFCO, el cual comprende del 1 de octubre al 31 de diciembre 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 cuarto trimestre, descritas y establecidas en sus Planes Operativos, enmarcados en las actividades estratégicas y operativas que se definieron como viables de ejecutar según el Plan Operativo Anual 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.

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.



**CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS  
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR**  
**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 13 de enero 2022.

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



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS  
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

9. DATOS NO INCLUIDOS O UNIDADES QUE NO REPORTARON DATOS

Para el cuarto trimestre, las unidades que no se consideran para evaluación son la Asesoría Ejecutiva y la Unidad de Proyectos Especiales 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 octubre-diciembre, fue de 94% indicando un nivel de desempeño Satisfactorio.

Las 15 Unidades enviaron sus informes de cumplimiento correspondiente al cuarto 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 cuarto trimestre entre las que se mencionan: 1) Elaborar los informes trimestrales de seguimiento del presupuesto de gasto e ingreso de eventos propios, para las instancias pertinentes (BCR, Ministerio de Hacienda). 2) Elaboración de informes de la ejecución presupuestaria para la toma de decisiones gerenciales. Para el mes de diciembre, estuvo a cargo de la logística de taquillas en la Feria MAGIC-CIFCO.



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS  
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

Gerencia Administrativa	100%	Satisfactorio		Presenta un cumplimiento del 100% de acuerdo a sus actividades programadas, las cuales son: 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. Para el mes de diciembre, estuvo a cargo de las medidas de bioseguridad en la Feria MAGIC-. CIFCO. 5) Reportes brindados por Gestión Documental y Archivo; en el que se informa sobre las gestiones de apoyo para tramites de archivos, 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) Promover el nuevo catálogo de servicios de CIFCO a través de llamadas o visitas. 2) Elaboración de Normas de Participación de la Feria Magic-CIFCO. 3) Capacitación del personal de ventas y 4) Propuesta de insumos para módulo de ventas (actividad en conjunto con el área de Informática)
Gerencia de Operaciones	100%	Satisfactorio		Ha presentado un cumplimiento satisfactorio durante el trimestre, ejecutando las siguientes actividades: 1) Realizar el montaje, desarrollo y desmontaje para la Feria MAGIC CIFCO, 2) Ejecutar los mantenimientos de fumigación, subestaciones eléctricas y aires acondicionado en las oficinas de CIFCO 3) Apoyar en actividades del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional; entre ellas: colocación de cintas antideslizantes en gradas,



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

				colocación de señalización de salidas de emergencia en todo el edificio; asistencia de miembros de la gerencia a capacitaciones con bomberos, sobre evacuación en caso de siniestros y uso de extintores y mangueras.
Gerencia de Mercadeo	100%	Satisfactorio		Las actividades reportadas en el trimestre son: 1) Elaboración de perfil de Feria Magic CIFCO, 2) Conceptualización y ejecución de campaña publicitaria MAGIC CIFCO, 3) Ejecución de MAGIC CIFCO (Informe y reporte fotográfico) y 4) Apoyo con el diseño de piezas gráficas para campañas institucionales.
Gerencia de Comunicaciones	100%	Satisfactorio		Presenta el cumplimiento del 100% de 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 Magic CIFCO 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. 5) Se elaboró el Protocolo de respuesta comunicacional ante Contexto de Pandemia y Feria.
Gerencia de Banquetes	100%	Satisfactorio		Durante el periodo de octubre-diciembre, la Gerencia de Banquetes presentó las siguientes actividades: 1) Reporte de ingreso de ventas por un monto de \$ 13,415, ingresos percibidos por servicios de catering y la promoción de los productos alimenticios elaborados por la Gerencia de Banquetes, para nuestros cliente internos y externos y 2) Coordinar y elaborar alimentación para personal de la Institución en Feria MAGIC CIFCO. 3) Gestiones de seguimiento en



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

				conjunto con la Gerencia Legal para tramite de permiso de banquetes.
Gerencia Legal	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 Magic CIFCO, 3) Realizar trámites de inscripción y renovación de marcas a favor de CIFCO 4) Revisar contratos de Adquisición de bienes y servicios en el aspecto legal.
Gerencia de Recursos Humanos/ Unidad de Género	86%	Aceptable		La Gerencia de Recursos Humanos reporta el cumplimiento de 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.4) Elaboración de propuesta del Manual de Evaluación del Desempeño. Dicha actividad será retomada en el POA del año 2022 para su presentación y aprobación ante Junta Directiva. El porcentaje reflejado se debe a que, la Unidad de Género no logró dar cumplimiento a las siguientes actividades: Política Interna de Trabajo sobre la Igualdad sustantiva y Capacitaciones al personal en materia de concientización y sensibilización en temas de género.
Unidad de Planificación Institucional	81%	Satisfactoria		La Unidad de Planificación reporta la realización de las actividades durante el trimestre 1) Seguimiento y Elaboración de Informe del Tercer Trimestre del POA 2021, 2) Actualización del Manual de Descriptor de Puestos de Trabajo. 3) Solicitud de Identificación de Riesgos a



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

				las Unidades organizativas. El porcentaje reflejado se debe a que no se logró la ejecución de la actualización del Plan Estratégico y el Manual del Políticas y Procedimientos; ambas actividades serán incorporadas en el POA 2022.
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 Magic 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 Auditoría Interna	86%	Aceptable		En el trimestre que se informa, la Unidad de Auditoría Interna presenta un desempeño aceptable; en el cual se reporta la ejecución de las actividades siguientes: 1) Elaboración de la normativa técnica de auditoría; 2) Informe final del rubro de remuneraciones y expediente de personal. 3) Arqueos de fondos y de vales de combustibles. 4) Toma física de inventarios entre otras. El porcentaje reflejado se debe a que no se ejecutó el examen de contratos de eventos especiales y feriales 2019; así mismo se reprograman dos actividades que serán abordadas en el primer trimestre del año 2022, las cuales son: Seguimiento a los Acuerdos de Junta Directiva y Examen de Activo Fijo y Control Administrativo.
Unidad de Informática	73%	Aceptable		La Unidad de Informática reporta la ejecución de las actividades siguientes en el IV Trimestre: 1) Apoyar eventos especiales y feriales con tecnología informática para feria Magic CIFCO 2) Brindar mantenimiento de equipo informático de todas las áreas 3) Desarrollar plataforma de intranet institucional. Entre las actividades que no se logró su ejecución fueron: Aprobación



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS  
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

				e implementación del Manual de Ciberseguridad y Desarrollo del Módulo de Software de Bodega.
Unidad de Acceso a la Información Pública	100%	Satisfactoria		Presenta un cumplimiento de las actividades programadas en el periodo de octubre a diciembre, entre las que sobresalen: 1) Solicitar información oficiosa a las unidades administrativas para actualizar el portal de transparencia 2) Se recibieron 3 solicitudes de información a la Unidad 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 octubre a diciembre al área de RRHH, 2) Reunión de coordinación para evento Magic CIFCO y desarrollo de reuniones informativas internas.
<b>Total de la Institución</b>	<b>94%</b>	<b>Satisfactorio</b>		<b>El porcentaje global del cuarto trimestre es del 94% presentando un desempeño satisfactorio.</b>



## CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

### 11. CONCLUSIONES:

Después de observar el trabajo que desarrollan las diferentes unidades del CIFCO, se puede concluir que:

- De las 15 unidades organizativas que presentaron su Plan Operativo; 11 unidades (74%) han presentado un desempeño satisfactorio, logrando cumplir con las actividades programadas en el IV trimestre.
- El 26% de las Unidades que reportan incumplimiento de las actividades, se vieron afectadas por falta de disponibilidad presupuestaria para inversión en proyectos tecnológicos y falta de recurso humano en algunas áreas.
- En el trimestre que se informa se desarrolló la Feria Magic CIFCO; por lo que todas las Unidades Organizativas apoyan y son parte de la planeación y ejecución del evento; a fin de brindar experiencias y servicios de calidad a nuestro público visitante.

### 12. RECOMENDACIONES

- Las Unidades Organizativas del CIFCO, deben respetar la fecha de entrega de los informes de seguimiento del POA's; ya que el no cumplimiento retrasa la elaboración del Informe.
- Cuando existen actividades que requieren de apoyo y coordinación con otras unidades, realizar las solicitudes, gestiones y seguimientos pertinentes en los tiempos debidos, a fin de lograr que ambas unidades operativas logren cumplir la meta propuesta.
- Establecer dentro de sus planes operativos los objetivos y actividades alcanzables, de acuerdo a su presupuesto y recurso técnico.
- Mantener ordenada la información de sus actividades realizadas durante el año 2021, de manera física (ampos) o digital.

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 PERSPECTIVA		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA																							
		OBJETIVO ESTRATÉGICO: GESTIONAR LA EFICIENTE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS INSTITUCIONALES DEL CICLO FINANCIERO																							
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	AGOS	SEPT	TRIM.3	OCT	NOV	DIC	TRIM.4	
1	Realizar lineamientos y seguimiento a las unidades que dependen de la DAI para la administración eficiente de los recursos.	Realizar reuniones de seguimiento con las Unidades que dependen de la DAI trimestramente	# de Reuniones con las unidades organizativas de la DAI	8			8	DAI	2			2	2			2			2	2	1		1	2	
1.1		Reuniones operativas de planeación y seguimiento de avances en cumplimiento de resultados POA			Informe Trimestral elaborados	Informe	4	DAI	1			1	1			1			1	1	1			1	
1.2		Reuniones operativas de planeación y seguimiento trimestrales de la ejecución presupuestaria para la toma de decisiones gerenciales			Informes de sesiones presupuestarias	Informe	4	OFICIAL DEL PRESUPUESTO	1			1	1			1			1	1				1	
OBJETIVO ESTRATÉGICO: COMPLEJAR LA ORGANIZACIÓN FINANCIERA CON LA EMISSION DE MONEDA PARA LOGRAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES																									
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	AGOS	SEPT	TRIM.3	OCT	NOV	DIC	TRIM.4	
2	Elaborar los informes trimestrales de seguimiento del presupuesto de gasto e ingresos de eventos programados para las instancias pertinentes.	Realizar los Informes financieros a las instancias pertinentes con el tiempo oportuno	# de informes	28			28	CONTABILIDAD	8	1	1	8	4	3	1	8	4	3	1	8	2	2	2	6	
2.1		Elaboración de informes de seguimiento del presupuesto de gasto e ingresos de eventos programados			Informe elaborados	Informe	4	SECRETARÍA DE CONTABILIDAD	1			1		2		1		1		2			2	1	
2.2		Elaboración de Estados e informes consolidados en LRFI			Informe presentados	Informe	11	SECRETARÍA DE CONTABILIDAD	3	1	2	5	1	2	1	2	1	1	1	3	1	1	2	3	
2.3		Elaboración de otros informes de estados financieros			Informe presentados	Informe	4	SECRETARÍA DE CONTABILIDAD	1			1	1		1	1				1	1			1	
2.4		Elaboración de otros informes de estados financieros			Informe presentados	Informe	2	SECRETARÍA DE CONTABILIDAD					1	2		2	1	1		2					
2.5		Elaboración de otros informes de estados financieros			Informe presentados	Informe	4	SECRETARÍA DE CONTABILIDAD	1			1	1		1	1				2			1	1	
OBJETIVO ESTRATÉGICO: COORDINAR EL PROCESO DE FORMULACIÓN 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	AGOS	SEPT	TRIM.3	OCT	NOV	DIC	TRIM.4	
3	Coordinar el proceso de formulación del Anteproyecto de Presupuesto Anual	Elaborar el anteproyecto del Presupuesto para el año 2022	# de documentos	1			1	DAI							3	3				3	3				
3.1		Elaboración del borrador de documento			Documento presentado a la instancia	Documento de presupuesto	1	DAI							1	1				1	1				
3.2		Elaboración de fichas técnicas de los rubros y anexos para la formulación del Presupuesto			Documento presentado a la instancia	Documento de presupuesto	1	DAI							1	1				1	1				
3.3		Elaboración de otros documentos para la formulación del Presupuesto			Documento presentado a la instancia	Documento de presupuesto	1	DAI							1	1				1	1				
OBJETIVO ESTRATÉGICO: FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉ 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	AGOS	SEPT	TRIM.3	OCT	NOV	DIC	TRIM.4	
4	Garantizar el funcionamiento efectivo de los comités institucionales	Implementar reuniones para el funcionamiento efectivo de los comités institucionales en el año 2021	# de reuniones trimestrales	8			8	DAI	1	1	2				2	2			2	2			2	2	
4.1		Reuniones de seguimiento a la ejecución del Plan de Trabajo de la Comisión de Seguimiento y Socialización			Actas de reuniones agenda memoria	Actas de reuniones agenda memoria	4	DAI		1	1	2			1	1			1	1			1	1	
4.2		Reuniones de seguimiento a la ejecución del Plan de Trabajo de la Comisión de Seguimiento y Socialización			Actas de reuniones agenda memoria	Actas de reuniones agenda memoria	4	DAI		1	1	2			1	1			1	1			1	1	



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS  
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

# GERENCIA LEGAL



SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO 2021

UNIDAD OPERATIVA		GERENCIA LEGAL		INVENCIÓNES DE EL SALVADOR																					
DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA		COORDINACIÓN DE INTELIGENCIA																							
OBJETIVO ESTRATÉGICO		OBJETIVO OPERATIVO																							
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	AGOST	SEPT	TRIM.3	OCT	NOV	DIC	TRIM.4	
1	Realizar gestiones de inscripción y renovación de marcas a favor de CIFCO, así como de otros derechos de propiedad intelectual de interés de la institución.	Gestiones de inscripción y/o renovación de marcas a favor de CIFCO, así como de otros derechos de propiedad intelectual de interés de la institución, ante el CNR	Número de gestiones realizadas en el Registro de Propiedad Intelectual	1 Reporte				Asesora Jurídica / Colaboradora Jurídica																	
1.1		Reporte a Presidente de las marcas vendidas y próximas a vencer, así como de las nuevas marcas propiamente por las unidades y marcas al año, a fin de identificar las de interés de la institución.			Informe	Como selección con Mercurio	1	Asesora Jurídica / Colaboradora Jurídica							1	1									
1.2		Seguimiento a información de marcas próximas a Presidencia para renovación y/o inscripción.			Informe con identificación de marcas	Correo electrónico / Documento impreso	1	Asesora Jurídica / Colaboradora Jurídica							1	1									
1.3		Investigación y análisis de cada marca de conformidad a la legislación vigente.			Matriz de marcas	Correo electrónico / Mercurio	1	Asesora Jurídica / Colaboradora Jurídica																	
1.4		Presentación a CNR de las solicitudes y anexos necesarios para la renovación y/o inscripción de marcas.			Boleta de presentación	Boleta de presentación	1	Asesora Jurídica / Colaboradora Jurídica					1	1	1	1						15		15	
1.5		Gestiones de investigación y análisis de otras marcas de PI de interés de la institución.			Consultas con correo electrónico	Correo electrónico	1	Asesora Jurídica / Colaboradora Jurídica								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	Número de Asesorías brindadas	1 Reportes				Asesora Jurídica																	
2.1		Realizar análisis del caso presentado para consulta			Informe para opinión jurídica	Documento de Word	A requerimiento	Asesora Jurídica / Colaboradora Jurídica																	
2.2		Revisión y análisis de la legislación vigente aplicable al caso			Informe para opinión jurídica	Archivos en PDF	A requerimiento	Asesora Jurídica / Colaboradora Jurídica																	
2.3		Preparación de la opinión jurídica			Documento con contenido opinión jurídica	Reportes	4	Asesora Jurídica / Colaboradora Jurídica					15	9	12	30						30	16	6	52
3	Crear y/o modificar los términos y condiciones de uso de la plataforma y/o sitio Web de CIFCO	Términos y condiciones de uso de la plataforma y/o sitio Web de CIFCO, creados y/o modificados.	Proyectos que contenga términos y condiciones de la plataforma o sitio proyecto	2 Proyectos				Asesora Jurídica																	
3.1		Identificación y análisis conjunto con el Área de correspondencia, respecto de los puntos de interés para crear y/o modificar los términos y condiciones de uso de plataforma y/o sitio web de CIFCO			Proyecto borrador	Minuta de reunión / Documento Word	2	Asesora Jurídica / Colaboradora Jurídica														1			
3.2		Modificación del contenido de los términos y condiciones de uso de la plataforma y/o sitio web de CIFCO			Proyecto final	Correo electrónico / Documento Word	1	Asesora Jurídica / Colaboradora Jurídica																	
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 o requerimiento	6 Documentos				Asesora Jurídica																	
4.2		Definición y análisis de normas de participación vigentes de ferias a lo requerido por el área solicitante según el tipo de feria a realizar, considerando los aspectos de interés legal que deban aplicarse en la ocasión.			Proyecto borrador de Normas de Participación	Minutas de reunión / Documento en Word		Asesora Jurídica / Colaboradora Jurídica								1						1			1
4.3		Modificación y adecuación del contenido de las normas de participación según el tipo de feria, de acuerdo a la legislación vigente aplicable.			Proyecto Final de Normas de Participación	Documento Word	6	Asesora Jurídica / Colaboradora Jurídica								1							1		1





CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS  
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

# GERENCIA ADMINISTRATIVA



SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO 2021

UNIDAD OPERATIVA		Gerencia Administrativa		CONVENIONES DE EL SALVADOR																				
PERSPECTIVA		Finanzas		Maximizar de manera eficaz y eficiente los recursos institucionales para brindar un servicio de excelencia al usuario interno y externo																				
OBJETIVO ESTRATEGICO		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																						
Nº	OBJETIVO OPERATIVO	MFTA/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	OCT	NOV	DIC	TRIM.4
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 CIGCO	Numero de liquidaciones mensuales	74 Liquidaciones			74	Gerencia Administrativa	3	2	2	7	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6
1.1		Asignación de vales de combustibles			Numero 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	Numero de Reportes Mensuales	1 Reporte Mensual			11	Gerencia Administrativa	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3
2.1		Recepción, edición y generación de informes a partir de información recibida en el área de Bodega y Almacén			Informe enviado a DAF	Correo Electrónico	11	Gerencia Administrativa	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Elaborar y entregar informes por rubros de las salidas y entradas de materiales al área de Contabilidad	Remisión de informes al área de Contabilidad los primeros tres días hábiles del mes	Informes Entregados	5 Informes Mensuales			60	Jefe de Bodega	4	5	5	15	5	4	5	15	5	4	4	15	5	5	5	15
		Generar los informes mensual para remitirlo al área de Contabilidad para su registro			Informes de ingresos, Consumo por rubros, Egresos por eventos, existencias y saldos totales por rubro	Informes generados	60	Jefe de Bodega	4	5	5	15	5	4	5	15	5	4	4	15	5	5	5	15
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	1	1	1	1	1	1	1





CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS  
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

# GERENCIA DE OPERACIONES



SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO 4º TRIMESTRE 2021

UNIDAD OPERATIVA		GERENCIA DE OPERACIONES																						
PERSPECTIVA		CONVENIONES DE EL SALVADOR																						
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	JUL	AGOS	SEPT	TRIM.3	OCT	NOV	DIC	TRIM.4
1	Realizar el montaje de eventos proyectados en el año	Los montajes deberán estar finalizados con base a requerimientos solicitados y normas de participación	Cantidad de eventos	Reporte de cantidad de montajes			30	Gerente de Operaciones									4	7	3	9				
1.1		Planificación para la ejecución de montajes, presupuesto y decoración			Coordinar actividades	Documento	7	Gerente de Operaciones / Recursos Humanos / Gerencia de Ventas / LA CI		1		1	1	1	1	3	1	1	1	3	1	0	0	1
1.2		Preparación y cotización de materiales para montaje y trabajos			Solicitud de materiales	Documento de soporte de trabajos	9	Gerente de Operaciones / Mercadeo / LA CI		1	1	1		1	1	2	1	1	1	3	1	1		2
1.3		Montaje y desmontaje de eventos			Informes	Documentos	7	Gerente de Operaciones / Mercadeo / Ventas		1		1	1		2	3	1	1	1	2			1	1
1.4		Reporte de eventos ejecutados exitosamente			Informe	Documentos	12	Gerente de Operaciones	1	1	1	1	1		2	3	1			1			1	1
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	JUL	AGOS	SEPT	TRIM.3	OCT	NOV	DIC	TRIM.4
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, boveda y equipos	Mantenimientos preventivos y correctivos realizados	Reportes			32	Gerente de Operaciones												4				
2.1		Mantenimiento preventivo correctivo y reparación de alicata esquinadas			Reporte	Documento	9	Gerente de Operaciones		0		0					0	0	0	0	1	1	1	3
2.2		Pintar para centros de visitantes y bovedas			Reporte	Documento	12	Gerente de Operaciones		0	0	0					0	0	0	0	1	1	1	3
2.3		Mantenimiento preventivo de iluminación			Reporte	Documento	4	Electricista			1	1							1	1		1		1
2.4		Mantenimiento preventivo de sub estación eléctrica en edificio CIFCO y bovedas			Reporte	Documento	7	Electricista			1	1							1	1		1		1
2.5		Mantenimiento de equipo de bombeo, limpieza y clasificación de escombros			Reporte	Documento	2	Electricista			1	1							1	1		1		1
2.6		Reportes de mantenimiento en general			Reporte	Documento	4	Gerente de Operaciones			1	1							1	1	1	1	1	3
OBJETIVO ESTRATEGICO: VERIFICAR LA SEGURIDAD INDUSTRIAL Y EL CUIDADO 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	JUL	AGOS	SEPT	TRIM.3	OCT	NOV	DIC	TRIM.4
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 vallados, 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									1		3	4				
3.1		Control de el estado de extintores			Reporte	Documento	4	Encargado de Logística			1	1							1	1		1		1
3.2		Verificar que el sistema de alarmas funcione perfectamente en el edificio			Reporte	Documento	4	Electricista			1	1							1	1		1		1
3.3		Verificar la seguridad industrial en los eventos programados y cesar los de eventos			Reporte	Documento	4	Encargado de Logística			1	1					1			1		1		1
3.5		Gestión para el montaje de eventos mínimos para Unidad de Seguridad Industrial y Medio Ambiente			Manual	Documento	7	Gerente de Operaciones / Unidad de Planificación			1	1							1	1	1			1



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS  
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

# GERENCIA DE VENTAS



PLAN OPERATIVO 2021

CIFCO

UNIDAD OPERATIVA: GERENCIA DE VENTAS									CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
OBJETIVO ESTRATEGICO: PROMOVER LAS NUEVAS LINEAS, MOBILIARIO Y BANQUETES									TRIM. 1			TRIM. 2			TRIM. 3			TRIM. 4			
Nº	OBJETIVO OPERATIVO	META/ ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	Comercializar los eventos feriales propuestos por la Gerencia de mercados, 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				Ljexecutivos de ventas		1		1	1			1					1
1.1		Crear base de datos primarias			Base de datos	Fxcel	2	Ejecutivos de ventas					1				1				
1.2		Diseñar el catálogo en papel de mobiliario y espacio de eventos			Catálogo Diseñado	Dischurna / Presentación digital	1	Ejecutivos de ventas / Julio Soriano				1									
1.3		Impulsar servicio de banquetes y mobiliario entre entidades del Gobierno			Convenios	Reporte de ventas	2	Gerencia de Ventas / Gerencia de Banquetes			1	1	1	1							
OBJETIVO ESTRATEGICO: RETENER TOP CLIENTES PARA EL DESARROLLO DE EVENTOS CO-MERCIALES Y DE TERCEROS									CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
Nº	OBJETIVO OPERATIVO	META/ ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
2	Reactivar cuentas claves de clientes corporativos: Religioso, Empresarial, Organizaciones, Ferias de negocios, Ferias novedosas	Reactivar Top 10 clientes de eventos Corporativos	# de Cuentas reactivadas	Reporte			5	Gerencia de ventas				1	1	1	1	1	1	1	1	1	
2.1		Enviar información al departamento de mercados y legal para crear sortafolio de convenios con terceros			Catálogo Realizado	correo electrónico/Word o Word información compartida	1	Ventas / Mercadeo / Jurídico / Dirección Ljexecutiva		1											
2.2		Promover el nuevo catálogo de servicios de CIFCO a través de llamadas o visitas			Archivo excel	Reporte trimestral de llamadas / visitas	2	Ventas / Mercadeo / Operaciones / Comunicaciones			1			1				1			1
OBJETIVO ESTRATEGICO: ACTUALIZACION DE MANUALES, PROCESOS, COSTEOS Y NORMAS DE PARTICIPACION									CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
Nº	OBJETIVO OPERATIVO	META/ ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
3	Revisar, modificar manuales de políticas, procedimientos, cláusulas y normas de participación actuales de la Gerencia de Ventas	Revisar políticas, procedimientos, cláusulas y normas de participación	# de Políticas actualizadas	Documento actualizado			4	Gerencia de Ventas		1	1					1		1			
3.1		Realizar modificaciones de cláusulas de participación para expositor en cada tipo de eventos feriales			Documento elaborado	Archivo en Word	2	Gerencia de Ventas		1	1	1				1					1
3.2		Revisar cláusulas y normas, para luego crear un formato de cláusulas			Plantilla de costo de Mosko y stand	Documento en Excel	1	Gerencia de Ventas							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						1				1			
OBJETIVO ESTRATEGICO: FORMACION PARA AL PERSONAL DE VENTAS									CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
Nº	OBJETIVO OPERATIVO	META/ ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
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			1				1
4.1		Creación de un plan de capacitación al equipo de ventas para el mejoramiento de su gestión			Plan de capacitación	Memorandum de capacitación propuesta	2	Gerencia de Ventas / Equipo de Ventas			1			1				1			1



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS  
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

# GERENCIA DE BANQUETES



PLAN OPERATIVO 2021

UNIDAD OPERATIVA																				
PERSPECTIVA																				
OBJETIVO ESTRATEGICO																				
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	TRIMESTRES											
									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	\$ 2,853.70	\$ 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 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	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	1	1	1	1	1	1	1	2	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		1								
2.2		Presentar la documentación a la Institución competente			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			
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					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					1			1
3.3		Realizar una encuesta de la calidad de alimento proporcionado en el evento			Resúmenes 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  
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

# GERENCIA DE COMUNICACIONES



PLAN OPERATIVO 2021

CIFCO

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



OBJETIVO ESTRATEGICO: MEJORAR LOS PROCESOS ORGANIZATIVOS PARA LOGRAR LA OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS										CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES										
										TRIM. 1		TRIM. 2			TRIM. 3			TRIM. 4		
N°	OBJETIVO OPERATIVO	META/ ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
4	Elaborar boletín digital mensual para compartir a colaboradores de la institución	Boletín digital compartido	Documento con recopilación de boletines	12 Boletines enviados			8	Gerencia de Comunicaciones			2			2						2
4.1		Recopilación de noticias e información relevante para el boletín			Recopilación de noticias y artículos de interés para el boletín	Documento con noticias	4	Colaboradora de Producción, Coordinadora Estratégica de comunicaciones			1			1						1
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
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 reportes 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			Envío de correo electrónico	Correo 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
6	Elaborar protocolo de respuesta comunicacional ante contexto de pandemia y feria.	Protocolo de respuesta comunicacional ante contexto de pandemia y feria.	Protocolo elaborado y presentado a presidencia para revisión.	Protocolo finalizado			1	Gerencia de Comunicaciones												
6.1		Research de protocolo comunicacional			Documento con resultado de investigación	Informe con resultado	1	Coordinadora Estratégica de Comunicaciones							1					
6.2		Elaboración de protocolo comunicacional			Elaboración de protocolo	Documento finalizado	1	Coordinadora Estratégica de Comunicaciones							1					1
6.3		Revisión de protocolo por Gerencia de Comunicaciones			Cambios según revisión	Documento revisado	1	Gerencia de Comunicaciones							1					1
6.4		Revisión de protocolo por Unidad de Planificación			Cambios según revisión	Documento revisado	1	Gerencia de Comunicaciones/ Unidad de Planificación							1					
6.5		Gestión de aprobación de protocolo por presidencia			Envío de protocolo a aprobación	Documento aprobado por presidencia/ Punto de acta de aprobación de Junta Directiva	1	Gerencia de Comunicaciones / Presidencia							1					
6.6		Socialización de protocolo a las áreas involucradas			Compartir via correo el protocolo de crisis a las áreas involucradas	Correo electrónico enviado	1	Gerencia de Comunicaciones							1					
7	Revisar y diagramar documento memoria de labores 2020-2021.	Memoria de labores	Memoria de labores aprobada	Documento finalizado			1	Gerencia de Comunicaciones						1						
7.1		Revisar ortografía y redacción de documento memoria de labores 2020-2021			Documento con revisión de ortografía y redacción	Documento revisado	1	Gerencia de Comunicaciones				1								
7.2		Diagramación de memoria de labores 2020-2021.			Archivo con diagramación según lineamientos de CAPRES	Memoria de labores diagramada	1	Gerencia de Comunicaciones						1						
8	Actualizar la página web de CIFCO	Página web finalizada y alojada en sitio	Página web aprobada	Página web finalizada y publicada			1	Gerencia de Comunicaciones												1
8.1		Actualización de noticias /información a la página web			Documento con noticia	Publicación de noticias en página web	1	Técnico en Comunicaciones y Protocolo												1
8.2		Restauración de fotografías históricas de eventos feriales			Fotografías restauradas	Documento con fotografías restauradas	1	Fotógrafo Institucional			1			1						1
8.3		Elaboración de video resumen del año para publicación en sitio web.			Video resumen	Video resumen publicado	1	Productor Audiovisual												1



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS  
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

# GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS / GÉNERO





## PLAN OPERATIVO 2021

UNIDAD OPERATIVA: CENTRO INT. DE GÉNERO / UNIDAD DE GÉNERO: PROCESOS INTERNOS												
UNIDAD DE GÉNERO: PROCESOS INTERNOS												
OBJETIVO ESTRATÉGICO: Y CONVENC												
OBJETIVO ESTRATÉGICO: CREAR MANUALES E INSTRUCTIVOS INSTITUCIONALES												
									CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES			
									TRIM. 4			
N°	OBJETIVO OPERATIVO	META / ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	OCT	NOV	DIC	T4
1	Crear una política interna de trabajo en la que se apoye la igualdad sustantiva dentro de la Institución	Elaboración de Política Institucional de Género	Política de Género aprobada por instancias rectoras	1 Política			1	Gestora del Talento Humano				
1.1		Creación de un Diagnóstico Institucional de Género			Diagnóstico realizado	Documento en Word	1	Gestora del Talento Humano / Técnica en Recursos Humanos				
1.2		Creación de FODA de Género con base a resultados de Diagnóstico Institucional			FODA Institucional de Género	Documento en Word	1	Gestora del Talento Humano / Técnica en Recursos Humanos				
1.3		Conformación de Comité de Género dentro de la Institución			Comité de Género	Acta de conformación de Comité	1	Gestora del Talento Humano				
1.4		Creación y presentación de Política Institucional de Género			Política aprobada por Junta Directiva e ISDEMU	Punto de Acta aprobado	1	Comité de Género / Gestora del Talento Humano				
1.5		Socialización de Política Institucional de Género			Lanzamiento de política	Memorándum / Reunión	1	Gestora del Talento Humano				
OBJETIVO ESTRATÉGICO: CONMEMORACIÓN DE FECHAS RELACIONADAS AL TEMA DE GÉNERO												
									TRIM. 4			
N°	OBJETIVO OPERATIVO	META / ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	OCT	NOV	DIC	T4
2	Realizar actividades que permitan la concientización y sensibilización en temas de género dentro de las instituciones de Estado	Presentar temas de género ante la población trabajadora y usuaria de la Institución	Número de actividades realizadas por cada conmemoración en relación con el año anterior	2 Reportes			2	Gestora del Talento Humano				
2.1		Conmemoración del Día Internacional de la Mujer (8 de Marzo)			Presentación de fechas conmemorativas	Envío de correo y Presentación de Power Point	1	Gestora del Talento Humano / Técnica en Recursos Humanos				
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		1		1
OBJETIVO ESTRATÉGICO: CAPACITAR AL PERSONAL EN TEMAS DE GÉNERO												
									TRIM. 4			
N°	OBJETIVO OPERATIVO	META / ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	OCT	NOV	DIC	T4
5	Recibir y brindar capacitaciones al personal de CII CO en temas de género y sensibilización al mismo	Asistencia y generación de capacitaciones relacionadas al tema de género	Porcentaje de personal capacitado respecto del total de personal de la Institución	4 Capacitaciones			4	Gestora del Talento Humano				
3.1		Brindar capacitaciones de Igualdad Sustantiva al personal del Comité de Género			Personal capacitado	Diplomas de aprobación	2	Gestora del Talento Humano / Técnica en Recursos Humanos				
3.2		Brindar capacitaciones sobre Género al personal de la Institución			Personal capacitado	Documento en Word	2	Unidad de Recursos Humanos / Comité de Género				



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS  
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

# UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL



SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO 2021

UNIDAD OPERATIVA		UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL		PROCESOS DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL																				
PERSPECTIVA		PROCESOS DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL		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	FFB	MAR	TRIM 1	ABRIL	MAY	JUN	TRIM 2	JULI	AGOST	SEPT	TRIM 3	OCT	NOV	DIC	TRIM 4
1	Consolidar el Plan Operativo del año 2021 y evaluar las metas de forma trimestral de las Unidades Administrativas de CII-CO	Plan Operativo Anual 2021 Consolidado y Subsección 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		Brindar el seguimiento al Plan Operativo 2021 de las diferentes Unidades Administrativas de la Institución			Seguimiento trimestral al Plan Operativo 2021	Documento Informe Trimestral de Seguimiento de POA 2021	4	Jefa de Planificación / Técnica de Planificación					1				1				1			
1.4		Envío de matrices y lineamientos para la elaboración del Plan Operativo Anual 2022			Envío de Matrices de POA 2022	Correo electrónico / Memorándum	1	Jefa de Planificación										1						

OBJETIVO ESTRATEGICO: MEJORAR LOS PROCESOS ORGANIZATIVOS PARA LOGRAR LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS

N°	OBJETIVO OPERATIVO	META / ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	ENE	FFB	MAR	TRIM 1	ABRIL	MAY	JUN	TRIM 2	JULI	AGOS	SEPT	TRIM 3	OCT	NOV	DIC	TRIM 4
2	Revisar y Actualizar el Manual de Políticas y Procedimientos de la Institución	Actualización de Manual de Políticas y Procedimientos de la Institución	Manual Actualizado	1 Manual			1	Jefa de Planificación																
2.1		Revisión y actualización de las políticas pendientes de integrar dentro de Manual			Inclusión de las políticas dentro del Manual	Documento en Word	1	Jefa de Planificación / Técnica de Planificación		1		1												
2.2		Creación de Flujogramas de Procedimientos Institucionales			Procedimientos con flujogramas elaborados	Documento en Word	1	Técnica de Planificación			1	1	1											
2.3		Socialización del Manual de Políticas y Procedimientos Institucionales			Manual socializado con las Unidades Administrativas	Memorándum / Correo electrónico	1	Jefa de Planificación																

OBJETIVO ESTRATEGICO: ELABORAR PLAN 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	FFB	MAR	TRIM 1	ABRIL	MAY	JUN	TRIM 2	JULI	AGOST	SEPT	TRIM 3	OCT	NOV	DIC	TRIM 4
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 2020-2024 para revisión y propuesta de mejoras			Envío de Plan Estratégico actual	Correo electrónico	1	Jefa de Planificación																
3.2		Julio de Actualización de Plan Estratégico con Gerencias y Jefaturas de la Institución			Jefe de Estabilidad	Presentación Power Point	1	Jefa de Planificación										Se reprograma para el IV Trimestre						
3.3		Elaboración de Plan Estratégico Institucional 2020-2024			Plan Estratégico Institucional 2020-2024 actualizado	Documento de Word	1	Jefa de Planificación / Técnica de Planificación														Se reprograma para el 2022		
3.4		Envío de documento a la DAF para revisión y aprobación de su estructura			Correo de remisión	Correo electrónico	1	Jefa de Planificación																



OBJETIVO ESTRATÉGICO: REVISAR Y ACTUALIZAR MANUALES INSTRUCTIVOS INSTITUCIONALES

N°	OBJETIVO OPERATIVO	META / ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLES	ENE	FEB	MAR	TRIM 1	ABR	MAY	JUN	TRIM 2	JUL	AGOST	SEPT	TRIM 3	OCT	NOV	DIC	TRIM 4
4	Elaborar formato de Plan Operativo Anual Individual (POAI) para el apoyo de las Unidades Administrativas	Formato POAI elaborado	Documento elaborado	1 Documento			1	Jefa de Planificación			1													
4.1		Análisis de 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 y Financiera			Formato aprobado por DAF	Documento en Word	1	Jefa de Planificación			1	1												
4.4		Socialización de formato a las Unidades Administrativas de la Institución			Formato de matriz socializadas con las unidades organizativas	Memorandum / 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	Jefa de Planificación / Unidad de Recursos Humanos											1	1				
5.3		Actualización de Manual Organizacional y Descriptor de Puestos			Manual elaborado	Documento de Word	1	Jefa de Planificación / Unidad de Recursos Humanos											1					
5.4		Envío de documento a 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														1	1	
6	Revisar el Manual de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional revisado y actualizado	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 Comité de Seguridad y Salud Ocupacional 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					1							
6.3		Diseño y actualización del manual			Manual elaborado	Documento de Word	1	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional										1						
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 riesgos			Envío de Formularios de Riesgos 2022	Correo electrónico	1	Jefa de Planificación															1	
7.2		Recepción de formularios de riesgos identificados			Formularios de Riesgos por Unidades Administrativas	Formularios de Riesgos	1	Jefa de Planificación															1	
7.3		Taller de identificación de los Riesgos con Gerentes y Jefes de la Institución			Riesgos identificados	Presentación Power Point	1	Jefa de Planificación															1	
7.4		Elaboración de Documento de Identificación de 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															1	
7.5		Envío de documento a DAF para revisión y posterior aprobación de Junta Directiva			Documento aprobado por DAF y Junta Directiva	Punto de Acta aprobado	1	Jefa de Planificación															1	



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 ESTRATÉGICO		GESTIONAR UNA EFICIENTE ADMINISTRACIÓN 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	RESPONSABLES	TRIM. 1				TRIM. 2				TRIM. 3				TRIM. 4			
									ENE	FEB	MAR	T1	ABRIL	MAY	JUN	T2	JUL	AGOS	SEPT	T3	OCT	NOV	DIC	T4
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	1	3				
1.1		Informe resumen de compras por ferias ejecutadas			Informe	Documento PDF	4	Jefa UACI / Colaboradora UAC		1		1					1			1			1	1
1.2		Informe de cumplimiento de política de compras UNAC			Informe	Documento PPT	7	Jefa UACI			1	1		1			1	1	1	1			1	1
1.3		Informe ejecución trimestral a UNAC			Informe	Documento PDF	2	Jefa UACI	1			1		1						1			2	2
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			1			1	1
2.1		Informe ejecución trimestral a UNAC			Informe	Memorandum	4	Jefa UACI	1			1		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												
3.1		Coordinar el ingreso de insumos en el Sistema Compras II			Presupuesto según U.T	Correo electrónico	2	Jefa UACI / Colaboradora UAC	1			1												
3.2		Publicación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones institucionales.			Informe	Correo electrónico	1	Jefa UACI				1												
4	Robustecer la base de datos de proveedores institucionales	Actualización de base de datos de proveedores según LACAP.	Reporte electrónico	Documento publicado			4	Jefa UACI	1			1			1	1	1			1			1	1
4.1		Incluir en la base a los nuevos proveedores			Informe	Documento PDF	4	Jefa UACI / Colaboradora UAC				1		1	1	1				1			1	1



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS  
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

# UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO																												
UNIDAD OPERATIVA		UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA																										
DIRECCIÓN		SUSTENTABILIDAD																										
CONTROLES FINANCIEROS		REALIZAR UNA ACTIVIDAD INDEPENDIENTE Y OBJETIVA DE ASESORAMIENTO Y CONSULTA, PARA ASEGURAR VALORES Y MEJORAR LAS OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN																										
Nº	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	VALOR DE INICIALES	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLES	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	14	15	16	17	18	19	20	21		
9	Verificar el cumplimiento procedimental y legal del subsector remuneraciones y expedientes del personal	Informe elaborado	Informe	1 Documento		1	Auditor																					
10	Verificar la correcta aplicación de cláusulas de pago y suscripción de contratos	Informe elaborado	Informe	1 Documento		1	Auditor																					
11	Evaluar los procedimientos de control interno y salvaguarda de los valores	Reporte elaborado	Reporte	Documento realizado		10	Auditor	6	1																			
11.1	Realizar chequeo a fondos y subfondos al interior de las Unidades Ejecutoras de los Cuadros de Personal, de la Oficina de Planeación y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Oficina de Asesoría Técnica	Informe elaborado	Informe	Documento realizado		7	Auditor / Colaborador de la Auditoría	5			1																	
11.2	Verificar el correcto cumplimiento de los procedimientos de pago de los salarios y prestaciones	Informe elaborado	Informe	Documento realizado		6	Auditor / Colaborador de la Auditoría		1																			
11.3	Verificar el cumplimiento de los procedimientos de pago de los salarios y prestaciones	Informe elaborado	Informe	Documento realizado		5	Auditor / Colaborador de la Auditoría																					
12	Brindar asesoría y asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras que lo requieran	Asesoría brindada	Asesoría brindada	Documento correo, informe		4	Auditor	2																				
12.1	Asesorar y Asistir a las Unidades Ejecutoras	Asesoría brindada	Asesoría brindada	Documento correo, informe		4	Auditor	2																				
13	Fortalecer e implementar el personal de Auditoría Interna	Capacitaciones realizadas	Programa de capacitación	1 Documento		7	Auditor / Colaborador de la Auditoría																					
13.1	Capacitar al personal de Auditoría Interna en el uso de herramientas tecnológicas para la gestión de recursos humanos	Capacitaciones realizadas	Programa de capacitación	1 Documento		3	Auditor / Colaborador de la Auditoría					1																



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS  
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

# UNIDAD DE INFORMÁTICA







CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS  
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

# UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OIR)



SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO 2021

UNIDAD OPERATIVA		UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA																						
PRIMER TRIMESTRE		CONVENIENCIAS DE EL SALVADOR																						
OBJETIVO ESTRATÉGICO		GARANTIZAR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA																						
Nº	OBJETIVO OPERATIVO	META/ ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	REQUISITOS DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	ENE	FEB	MAR	TRIM.1	ABRIL	MAY	JUN	TRIM.2	JUL	AGOST	SEPT	TRIM.3	OCT	NOV	DIC	TRIM.4
1	Actualizar el Portal de Transparencia del CI/CO	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 electrónica a los unidades administrativas para realizar actualización de información oficial			Solicitud de información	Correo Electrónico	4	Oficial de Información	1			1	1			1		2	1	3	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	1			
1.3		Actualizar el Portal de Transparencia y publicar la información oficial del CI/CO			información publicada	Portal de Transparencia	4	Oficial de Información	1			1	1			1				1	1			
2	Recibir la solicitud de acceso a la información pública y dar trámite interno	Gestionar las solicitudes electrónicas recibidas por la Ciudadanía	Número de solicitudes y número de notificaciones en el plazo establecido	1 Reporte			100%	Oficial de Información																
2.1		Anaizar la solicitud de información de la ciudadanía verificando los requisitos que establece la LAIP			Recepción de solicitud ciudadanía	Correo Electrónico	100%	Oficial de Información				100%		100%		100%				100%	100%	100%		100%
2.2		Elaborar requerimiento de solicitud interna por medio de memorándum a la unidad responsable			Solicitud de información	Memorándum	100%	Oficial de Información				100%										100%		100%
2.3		Recibir la información por parte de la Unidad responsable por medio de memorándum			Información recibida	Memorándum	100%	Unidad Administrativa				100%										100%		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%				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%		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 de informe anual de solicitudes dentro de sistema			Información actualizada	Informe anual de Sistema del IAIIP	1	Oficial de Información														1		1
4	Fortalecer las competencias técnicas en transparencia y acceso a la información pública	Asistir a capacitaciones para actualizarse en el marco normativo	Número de capacitaciones recibidas	Diplomas recibidos			2	Oficial de Información								no se reporta				no se reporta				
4.1		Asistir a las reuniones o capacitaciones convocadas por el IAIIP y otras instituciones relacionadas con el quehacer de la LAIP			Actualización de conocimientos en el marco normativo	Diplomas en participación	2	Oficial de Información	2			2												



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS  
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

# UNIDAD DE SEGURIDAD

