



**INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN  
OPERATIVO ANUAL(POA)2023  
1er. TRIMESTRE 2023(Enero-Marzo)**

**JUNIO DE 2023  
UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL**

## Contenido

<b>Introducción</b> .....	2
<b>1. Objetivos del Informe</b> .....	2
1.1 Objetivo General .....	2
1.2 Objetivos Específicos .....	2
<b>2. Marco Legal</b> .....	3
2.1 Normas Técnicas de Control Interno de la Institución .....	3
2.2 Ley de Acceso a la Información Pública .....	3
<b>3. Marco Estratégico Institucional</b> .....	3
3.1 Misión .....	3
3.2 Visión .....	3
3.3 Valores Institucionales .....	4
<b>4. Período de Evaluación</b> .....	4
<b>5. Metodología de Evaluación del seguimiento</b> .....	4
<b>6. Niveles de cumplimiento</b> .....	5
<b>7. Matriz de Desempeño por Unidad Organizativa y Resultado Global</b> .....	5
<b>8. Anexos</b> .....	8

Cumpliendo con las Normas Técnicas de Control Interno Específicas para CIFCO, en este documento se presenta y pone a disposición el Informe de Seguimiento de la ejecución del Plan Operativo Anual(POA), correspondiente al 1er. Trimestre del año 2023. El ejercicio establece un marco de comparación entre lo planificado y lo alcanzado, con el objeto de determinar si el proceso se ha cumplido como se proyectó o no y cuáles serían las causas que inciden directa o indirectamente en los resultados obtenidos. Se toma como fuente de datos, los reportes que cada Unidad Organizativa remite en los formularios que se establecieron convenientemente.

## 1. Objetivos del Informe

---

### 1.1 Objetivo General

Dar a conocer a las Autoridades Institucionales el grado de cumplimiento alcanzado por cada una de las Unidades Organizativas que conforman CIFCO, al 1er. Trimestre 2023 respecto a la programación establecida en el Plan Operativo Anual 2023.

### 1.2 Objetivos Específicos

- 1.2.1 Conocer a través del porcentaje de cumplimiento de los indicadores establecidos en el POA, el desempeño de las unidades organizativas de la Institución.
- 1.2.2 Disponer de una herramienta de monitoreo que permita visualizar periódicamente el listado y status de las actividades planificadas por cada Unidad Organizativa.
- 1.2.3 Identificar periódicamente y por Unidad Organizativa, aquellos elementos que incidan en el cumplimiento de indicadores.
- 1.2.4 Determinar aquellas acciones y /o gestiones que abonen al logro de los objetivos estratégicos institucionales.

## 2. Marco Legal

---

### 2.1 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."*

### 2.2 Ley de Acceso a la Información Pública

*"Divulgación de Información/Art. 10-Los entes obligados, de manera oficiosa, pondrán a disposición del público, divulgarán y actualizarán, en los términos de los lineamientos que expida el Instituto, la información siguiente... 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."*

## 3. Marco Estratégico Institucional

---

### 3.1 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.

### 3.2 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.

### 3.3 Valores Institucionales

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”.**

## 4. Período de Evaluación

El presente informe corresponde a la evaluación del 1er. trimestre del Plan Operativo Anual de CIFCO, el cual comprende del 1 de enero al 31 de marzo del año 2023.

## 5. Metodología de Evaluación del seguimiento

Se fundamenta en el seguimiento y verificación de las metas trimestrales programadas por las Unidades Organizativas para el Primer trimestre 2023, descritas y establecidas en sus Planes de trabajo, enmarcados en las actividades operativas que se definieron como viables de ejecutar según el Plan Operativo Anual 2023.

De lo anterior se formula el presente reporte que tiene un contenido descriptivo, es decir, presenta el resultado de comparar las actividades programadas con las ejecutadas, así como los logros alcanzados por cada unidad organizativa y revisar las causas que afectaron el no cumplimiento de algunas de las actividades propuestas durante la ejecución.

## 6. Niveles de cumplimiento

Para representar el nivel de cumplimiento promedio que cada Unidad Organizativa, ha alcanzado, si determinaron los siguientes rangos:

Nivel de Desempeño	Rango
Satisfactorio	$91\% \leq X \leq 100\%$
Aceptable	$61\% \leq X \leq 90\%$
Bajo	$X \leq 60\%$

## 7. Matriz de Desempeño por Unidad Organizativa y

### Resultado Global

El desempeño en la ejecución global para el trimestre enero-marzo 2023, fue del 97 % indicando un nivel de desempeño **Satisfactorio**.

En el trimestre que se reporta, 14 de 15 Unidades Organizativas enviaron sus informes de cumplimiento correspondiente al 1er. trimestre de su Plan Operativo Anual 2023. Para el 1er. Trimestre la Unidad de Acceso a la Información Pública, no cuenta con referente, en virtud a lo cual no hay un POA elaborado.

A continuación, se detallan las Unidades Organizativas, con el porcentaje de desempeño trimestral, su valoración en el desempeño y comentarios generales

Unidad Organizativa	Porcentaje de cumplimiento	Actividades Programadas (trimestre)	Descripción
Dirección Administrativa Financiera	100%	12	Se elaboraron y presentaron oportunamente todos los reportes mensuales de condición obligatoria ante la Dirección Gral. de Presupuesto. De igual manera se dio seguimiento al Plan Operativo Anual, desde su formulación, presentación, aprobación y seguimiento.
Gerencia Legal	106%	17	La Gerencia Legal a solicitud de la Gerencia de Mercadeo, realizó diversas gestiones para la inscripción ante el Registro de Propiedad Intelectual, CNR, de las marcas consistentes en las palabras: TALLER DE SANTA, POLO NORTE CIFCO, FÁBRICA DE CHOCOLATE CIFCO, TÚNEL BOREAL, TERROR NAVIDEÑO, FANTASIA NAVIDEÑA y EXPRESO POLAR CIFCO, y de la obra denominada NAVIDAD CIFCO, pertenecientes al evento ferial NAVIDAD CIFCO el cual se llevó a cabo en diciembre del año 2022; se analizó con la Gerencia de Mercadeo la parte gráfica y fonética de cada marca, así como los productos a amparar por las mismas.-Se dio asistencia jurídica a: Junta Directiva, Presidencia, Mercadeo, Banquetes, Gerencia Administrativa, DAF, UACI, y a la Gerencia de Ventas. Asimismo, a solicitud de Recursos Humanos, se elaboraron también Acuerdo de Pagos, Finiquitos y Declaración Jurada y acuerdos de confidencialidad.
Gerencia de Ventas	100%	8	Se formuló una estrategia de ventas para lograr eficacia en la comercialización de los espacios de feria. - Se segmentó y asignó por Ejecutivo de Ventas, la cartera de clientes actualizada. -Se inició el

			proyecto de renovación de mobiliario(diagnóstico) para mejorar el stock y las opciones para competir con otras empresas Se ha enviado propuesta de proyecto de renovación de mobiliario a DAF para su valoración. Al 18 de enero ya se contaba con primer listado de posibles expositores en CIFCOMIC MULTIVERSO 2023; Se elaboró propuesta de actualización de cánones de arrendamiento y a 15 días del inicio de la feria, se tiene el 95% de la venta de stands para nuestra próxima feria CIFCOMIC MULTIVERSO 2023 y se tienen avanzados los procesos administrativos y legales respectivos para tener todo listo antes del inicio del evento.
Gerencia de Mercadeo	100%	7	Se ejecutaron las siguientes actividades claves: Creación, presentación y obtención de aprobación de concepto evento ferial CIFCOMIC MULTIVERSO 2023, Propuesta de distribución de atracciones y espacios, Creación de materiales visuales para la ambientación, De igual manera, con el concepto, se diseñaron opciones para logo, ambientación, señalética y propuestas de contenido digital, en apoyo, esto último a la Gerencia de Comunicaciones. Se elaboraron también las especificaciones técnicas para las contrataciones.
Gerencia de Operaciones	100%	18	Se realizó la Formulación de Planificación y Presupuesto para infraestructura de montaje evento ferial CIFCOMIC MULTIVERSO 2023, con sus diversas atracciones y ambientes, así como los requerimientos de bienes y servicios referidos al evento ferial. Se atendieron solicitudes de montajes de eventos/servicios de arrendamiento de mobiliario, en diversas localidades del país. Dentro de las actividades habituales, también se atendieron demandas para mantenimiento de infraestructura institucional y las gestiones para fumigación.
Gerencia Administrativa	82.35%	4.5	En el primer mes del año y con personal eventual contratado, se ha avanzado considerablemente en la depuración de archivos en RANSA, pues se había planificado un 25% y se ha logrado un 50% para el periodo. En lo correspondiente a mejorar los procesos de atención de las Bodegas, se recomendó la creación de una Bodega Auxiliar con ubicación Auxiliar en FENADESAL. -Se elaboró un diagnóstico general del Sistema de Transporte CIFCO, con un pliego de recomendaciones y pasos a seguir para lograr eficiencia en el uso de recursos. -En lo correspondiente al mecanismo de control para Bodega en 3er.Nivel, no se ejecutó avance significativo. La Unidad de Gestión Documental y archivo, en permanente proceso de capacitación a personal CIFCO ha compartido lineamientos para los procesos de codificación y archivo.
Gerencia de Comunicaciones	100%	4	Se formuló la estrategia de comunicaciones para evento Ferial CIFCOMIC MULTIVERSO 2023, obteniéndose la aprobación de Presidencia. Se conceptualizó la temática para las producciones audiovisuales (video, fotografía, etc.). - Dentro del marco de comunicación interna institucional, se han elaborado los boletines mensuales, actualización mensual de cartelera y se ha continuado con las actividades de felicitaciones a los empleados, en cumpleaños y otras fechas especiales. Además de la creación y ejecución de producciones audiovisuales, esta Gerencia se mantiene en permanente monitoreo de las redes sociales, referido a menciones CIFCO. Adicionalmente se brinda apoyo a la Gerencia de RRHH en diversas publicaciones en medios digitales.
Unidad de Planificación	100%	7	Se desarrolló Taller para formulación de mecanismo de planificación evento ferial CIFCOMI MULTIVERSO 2023-obteniéndose un cronograma para cada unidad organizativa; Se elaboró Base de datos de puestos tipo/Descriptor de puesto.-Levantamiento de cuadro de necesidades para actualización o formulación de políticas y procedimientos institucionales.- Se elaboró formulario matriz reporte POA mensual así como los lineamientos básicos para elaboración de POA.-Se ha apoyado a diversas unidades en la elaboración de protocolos, manuales, políticas y procedimientos institucionales.
Unidad de Banquetes	100%	15	Se formuló e implementó el Sistema de Inventario de utensilio y equipo de Banquetes y el Sistema de Inventario de materia prima para alimentos; Se elaboró, costeo, innovó y presentó a Presidencia el Dossier Banquetes 2023, el cual cuenta a la fecha, con la correspondiente aprobación; Se formuló propuesta para contar con un menú de alimentación estándar para el servicio de comida para los

			empleados CIFCO, en coyuntura de eventos feriales, quedando debidamente costeadado, presentado a las autoridades y aprobado.
Unidad de Informática	90%	10	Se enlistaron las principales necesidades de las Unidades Organizativas para la formulación e implementación del Sistema Integrado ERP, - Se establecieron los alcances y componentes del sistema ERP y además, consolidando y presentando a las autoridades, las opciones del ERP para CIFCO; Se elaboró un diagnóstico de la situación(hardware/software)de los equipos institucionales, lo que permitió elaborar un cuadro general de necesidades con su presupuesto incluido
Unidad de Compras Públicas	100%	4	Dentro de sus actividades claves, la UCP, estableció la remisión de un informe ejecutivo mensual de los procesos de adquisición segregados por tipo de proceso y fondos, a las autoridades. Se incluye para este periodo, la elaboración conjunta con la Gerencia Legal y la Unidad de Planificación, del diagrama de flujo del proceso de compra tipo: Comparación de Precios, dado que es nuevo el procedimiento y se está modificando constantemente.
Unidad de Auditoría Interna	92.5%	4	Se elaboró la Planificación anual de la Unidad, conforme los lineamientos y se dio inicio al examen de la Gestión de la Gerencia Administrativa. En lo correspondiente a asistencias técnicas, se emitió pliego de recomendaciones para la implementación de la Ley de compras públicas, de reciente aprobación y vigencia. En cumplimiento a la normativa correspondiente a la gestión de Auditoría Interna, se ha continuado con el proceso de capacitación y certificaciones que la ley establece.
Unidad de Seguridad	85%	5	Se elaboraron y remitieron a Presidencia los siguientes documentos: Protocolo y políticas de seguridad para eventos feriales y Protocolo de Seguridad para visitantes y empleados instalaciones CIFCO.- A fin de dar una mejor respuesta en cuanto a las necesidades de capacitación para el equipo operativo de Seguridad, la Jefatura en reunión de trabajo, hizo una valoración preliminar de las fortalezas y debilidades del equipo de Supervisores y ya se tiene una currícula en proceso.- En otra actividad se identificaron los aliados habituales que colaboran en los eventos feriales y se sostuvo reunión de trabajo para fortalecer la relación .

La gráfica del desempeño final es como sigue:

