



INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN
OPERATIVO ANUAL(POA)2023
2º. TRIMESTRE 2023(Abril-Junio)

AGOSTO DE 2023
UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

Contenido

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

Introducción

Cumpliendo con las Normas Técnicas de Control Interno Especificas 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 2º. Trimestre del año 2023, es decir a lo ejecutado en el periodo del 1 de abril al 30 de junio de 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 2º. 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. 27 La Presidencia a través de las Direcciones, Gerencias y jefaturas, de las áreas administrativas, financieras y operativas, en cumplimiento al Plan Estratégico Institucional, elaborará el Plan Operativo Anual (POA), que contendrá las metas y actividades de cada unidad Organizativa para el ejercicio fiscal, en función de los objetivos estratégicos y orientadas al cumplimiento de los fines institucionales. La Unidad de Planificación, será responsable de consolidar el Plan Operativo Anual, de todas las unidades de la Institución.

Art.62 Como mecanismo de control, la Dirección Ejecutiva a través de la Dirección Administrativa Financiera, Gerencias y jefaturas de las áreas administrativas, financieras y operativas, preparará informes de seguimiento de resultados de la ejecución de su Plan Operativo Anual(POA), intervenciones, procesos u otras actividades de carácter 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 2º. trimestre del Plan Operativo Anual de CIFCO, el cual comprende del 1 de abril al 30 de junio 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 Segundo 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, se 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 abril-junio 2023, fue del 91 % indicando un nivel de desempeño Satisfactorio.

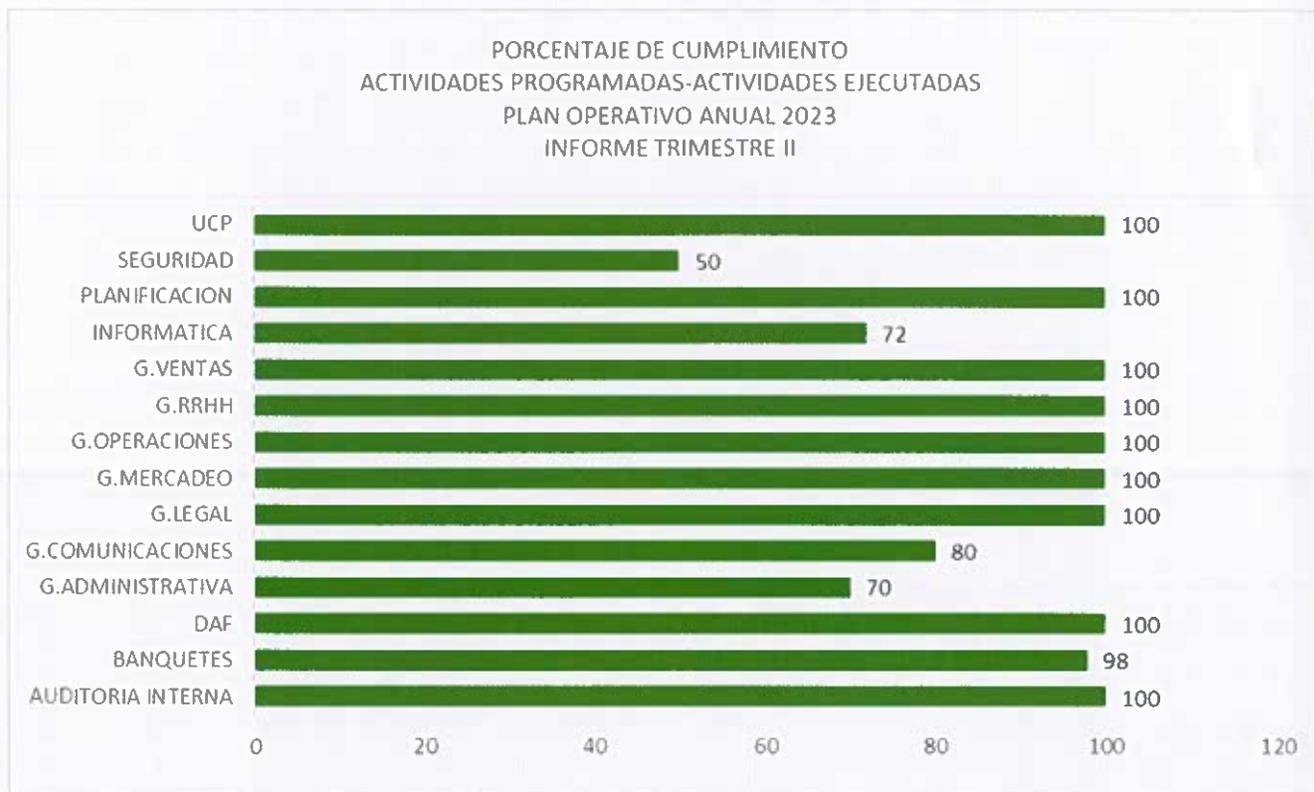
En el trimestre que se reporta, 14 de 15 Unidades Organizativas enviaron sus informes de cumplimiento correspondiente al 2o. trimestre de su Plan Operativo Anual 2023.

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%	14	La Dirección Administrativa Financiera, ha emitido los reportes periódicos de rutina, en los tiempos correspondientes. Adicionalmente, en este período se ha formulado plantilla para costeo, la cual está en uso a efecto de facilitar los cálculos y garantizar la calidad de los mismos. Además, se le ha dado el seguimiento correspondiente a la realización de los reportes del Plan anual operativo 2023, tanto en formato mensual como trimestral. Cabe señalar que en el mes de junio 2023, las autoridades institucionales tuvieron a bien trasladar la sede central de CIFCO a otro edificio, situación a la que la DAF apoyó y gestionó tanto administrativa como financieramente.
Gerencia Legal	100%	5	La Gerencia Legal es una Unidad Organizativa que tiene dentro de sus funciones, la gestión y seguimiento de los procesos de inscripción de marcas. El proceso de inscripción de marcas, conlleva una serie de gestiones ante el CNR y publicaciones en medios escritos y/o Diario Oficial y para el periodo del reporte, se ha dado seguimiento a las marcas CIFCO: Polo Norte, Fábrica de chocolate, Fantasía Navideña y Tren Polar CIFCO. - Esta Gerencia también apoya con revisiones sobre procesos de la nueva Ley de compras públicas y da soporte técnico a las diferentes Unidades Organizativas que le demanden. Dentro de sus actividades comprometidas en el POA, está un proceso de capacitación al personal. En este período, dentro del plan estaba la tabulación de datos de encuesta para determinar la temática a referir en el proceso de aprendizaje. Por otro lado, la Gerencia Legal, apoyo consistentemente el proceso de negociaciones y diligencias para el traslado de la sede central.
Gerencia de Ventas	100%	4	En este periodo la Gerencia de Ventas, enfocado en acrecentar su mercado de oportunidades, realizó una estrategia de difusión del Catálogo de servicios y del Dossier de banquetes, remitiéndolo a 6 instituciones públicas a efecto de ser potenciales socios en convenios. Es de informar también la reciente firma de Convenio con el Instituto de Bienestar magisterial.
Gerencia de Mercadeo	100%	6.50	Con evento ferial próximo a desarrollarse, la Gerencia de Mercadeo, tuvo dentro de su quehacer, la creación conceptual de la feria Terror 4 CIFCO 2023. La creación del concepto tiene dentro de sus componentes, todo lo referido a logos, ambientes, atracciones, personajes, señalética, etc. Además, realiza una aproximación al presupuesto de creación de los diferentes espacios. El evento ferial a desarrollarse en agosto 2023 se realizará en FENADESAL. Es de señalar que la Gerencia de Mercadeo también apoya a la Gerencia de Comunicaciones en los artes para los posteos en redes sociales.
Gerencia de Operaciones	100%	13	Para la Gerencia de Operaciones se planificaron 13 actividades en 3 Objetivos. En el primero de los objetivos se enmarca el quehacer con relación al evento ferial a desarrollarse en agosto, Terror 4 CIFCO 2023, para este caso, luego que fuera aprobado el concepto temático, esta Gerencia inicia procesos de planificación y presupuestos de las diferentes atracciones y ambientes, para luego proceder a iniciar los procesos de montaje. En el 2. Objetivo, se ejecutó lo referente a mantenimientos preventivos y correctivos de las instalaciones institucionales y en el 3er. Objetivo, se desarrolló un Plan de Emergencia para Terror CIFCO 4.
Gerencia Administrativa	70%	3	Se avanzó al 90% en lo correspondiente a la depuración de archivos y documentos en RANSA. En el periodo estaba planificada la elaboración de una guía con recomendaciones para mejorar el servicio de transporte institucional, actividad que ha solicitado reprogramar.
Gerencia de Comunicaciones	80%	8	La Gerencia de Comunicaciones ha ejecutado producciones audiovisuales, dentro del marco de promoción de los eventos feriales. En el periodo del reporte se apoyó el evento ferial MULTIVERSO CIFCOMIC 2023 y se ha iniciado los procesos correspondientes a las campañas de medios y audiovisuales para el evento ferial Terror CIFCO 4 2023. Dentro de sus compromisos del Trimestre estaba planificada la elaboración de documento de Estrategias para mejorar la comunicación interna institucional y obtener la aprobación del mismo, actividad que ha solicitado reprogramar.

Gerencia de Recursos Humanos	100%	5	Ha implementado con el apoyo de la Unidad de Informática, un sistema integral de administración de personal. Contiene datos generales y está siendo perfeccionado de manera permanente. Por otro lado, se revisaron los puestos tipo y descriptores de puesto de toda la estructura organizativa institucional.
Unidad de Planificación	100%	4	Se elaboró un primer borrador de Manual para la Gestión y suscripción de convenios, así como un borrador del Manual para el pago de Viáticos. Se elaboró también propuesta de políticas y procedimientos de Reclutamiento de Personal y un Manual de inducción para personal de nuevo ingreso. Se ha dado asistencia técnica también a la Unidad de Seguridad en la elaboración del Protocolo para el manejo de aglomeraciones en eventos feriales. Se elaboraron los Reportes ejecutivos mensuales de enero a junio 2023 y los Reportes Trimestres 1 y 2 del POA.
Unidad de Banquetes	98%	14	Se ha dado continuidad al uso e implementación de sistema electrónico de entradas y salidas de insumos para la preparación de alimentos, con miras al perfeccionamiento del mismo. Por otro lado, se actualizó dossier de Banquetes 2023, obteniéndose la aprobación de la Junta Directiva. Dentro del marco normativo que rige la Unidad, se elaboró un Manual y protocolo de higiene y sanitización de procedimientos para la preparación de alimentos. Adicionalmente, se obtuvo el permiso del Ministerio de salud para el uso de vehículo para el traslado de alimentos en el servicio de Catering.
Unidad de Informática	72%	14	Se cumplió con la planificación de las actividades de mantenimiento de equipos informáticas y sistemas en uso institucional. Se actualizó la información base de la intranet. Se continuó con el apoyo a la Gerencia de Recursos Humanos en lo referente al sistema integral de información de personal. Ha quedado pendiente para el período, la adquisición e implementación del ERP/sistema integrado, así como el proceso de compra de equipos informáticos a renovar de acuerdo con diagnóstico de necesidades elaborado previamente.
Unidad de Compras Públicas	100%	8	Se emitieron y enviaron Reportes de adquisiciones mensuales y se actualizó al trimestre la base de datos de proveedores. También en este período, la UCP, a través de su referente, Lic. Kevin Estrada ha estado en permanente comunicación con la DINAC a efecto de solventar dudas y aclaraciones con respecto a la aplicación de la nueva Ley de compras públicas. De igual manera, la DINAC estableció cursos virtuales a fin de ilustrar el uso y aplicabilidad de la nueva ley. La UCP, gestionó que vía enlace virtual, cada responsable de área, Gerentes y Jefes de unidad tuviesen acceso a los cursos virtuales, con opción de evaluación..
Unidad de Auditoría Interna	100%	5	Se han realizados exámenes especiales a la Gerencia Administrativa, Recursos Humanos, Informática. De igual forma se ha dado apoyo y asistencia técnica en los procesos de implementación de la Ley de compras públicas. Se tenían programados arquezos de Fondos y se ejecutaron en tiempo y forma, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Corte de Cuentas de la República..
Unidad de Seguridad	50%	5	Se tiene una primera aproximación de currícula de estudios para personal de Seguridad. Ha solicitado la reprogramación de la actividad correspondiente a la formulación de un sistema de evaluación de capacitaciones para el personal de Seguridad y la formulación de un guía de procedimientos de Seguridad en eventos con apoyo interinstitucional. Adicional a estos compromisos, se elaboró un Protocolo para el manejo de aglomeraciones en eventos feriales y se dio el soporte necesario para el proceso de traslado de las instalaciones sede central CIFCO.

La gráfica del desempeño final es como sigue:



8. Anexos

Todos los anexos como respaldos y medios de verificación, están disponibles para su revisión y soporte en el siguiente enlace:

<https://drive.google.com/drive/folders/1j5ymbGLa7-a3ngcB06hMzUOAJqgsLpKK>