



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

## Plan Operativo 2021

### Instituto Especializado de Educación Superior para la Formación Diplomática (IEESFORD)

#### Definición de Actividades

#	Actividades	Programación (marcar con una "X")											
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Gestionar la adquisición de equipos para salas de videoconferencias de los salones del IEESFORD	X	X	X	X	X	X						
2	Virtualizar los contenidos del Programa de Inducción para el personal a ser destacado en el servicio exterior						X	X	X	X	X		
3	Activar y gestionar convenios de cooperación entre Academias e Institutos Diplomáticos, Escuelas y Universidades Internacionales y Otros			X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4	Gestionar intercambio de experiencias sobre los centros de investigación							X	X	X		X	
5	Gestionar la contratación de servicios de edición a las investigaciones realizadas en el IEESFORD (FOGEN)							X					
6	Gestionar la contratación de servicios de impresión a las investigaciones del IEESFORD (FAE)								X				
7	Gestionar la contratación de servicios profesionales para brindar cursos especializados (FOGEN)					X	X		X		X	X	
8	Gestionar el servicio de impresión de diplomas y/o certificados para el alumnado inscrito en cursos y diplomados (FOGEN)					X					X	X	X
9	Gestionar la contratación de personal docente para asesorar los procesos de tesis de graduación (FOGEN)	X					X						
10	Gestionar la contratación de panel de jurados para los procesos de presentación de tesis del estudiantado de la Maestría en Diplomacia (FOGEN)										X		X
11	Gestionar la contratación de personal docente para impartir clases en idiomas. (FOGEN)						X	X	X	X	X	X	X
12	Gestionar la renovación de suscripción licencia VIP Government Creative Cloud para 12 meses. (FOGEN)						X						
13	Gestionar la contratación de servicios de limpieza de alfombra de los salones del Instituto								X				
14	Gestionar la contratación para el mantenimiento y reparación de equipos audiovisuales								X				
15	Elaborar propuesta de Conferencias Especializadas o Conversatorios para el 2021						X		X	X	X		
16	Coordinar la propuesta del Plan Estratégico Institucional 2019-2024 del IEESFORD						X	X	X				
17	Coordinar la elaboración del Plan Anual Operativo 2021		X	X			X						
18	Coordinar el desarrollo de los cursos especializados y Diplomados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
19	Verificar la actualización del portal de transparencia y dar respuesta a solicitudes y requerimientos de los ciudadanos	X			X			X				X	
20	Gestionar la actualización de la página web del IEESFORD							X			X		



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

## Plan Operativo 2021

### Instituto Especializado de Educación Superior para la Formación Diplomática (IEESFORD)

#### Definición de Actividades

#	Actividades	Programación (marcar con una "X")											
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
21	Gestionar las guías metodológicas de los cursos y diplomados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
22	Apoyar el desarrollo del programa de inducción al Servicio Exterior	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
23	Contribuir al desarrollo del Componente Formativo del Proyecto MIEUX+ en coordinación con el Viceministerio para los Salvadoreños en el Exterior		X	X									
24	Alimentar el Sistema de Registro Académico en el Módulo Académica, en lo relativo al estudiantado de la Maestría en Diplomacia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
25	Coordinar y llevar a cabo trámites legales en el MINEDUCYT para la entrega de títulos a los graduandos de la Maestría en Diplomacia. (FOGEN)							X			X		
26	Dar seguimiento y acompañamiento al estudiantado que se encuentra en el Proceso de Graduación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
27	Realizar el resguardo, almacenamiento y administración de la información del Registro Académico del Instituto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
28	Coordinar el cumplimiento de los lineamientos GDA entre ellos elaboración de instrumentos archivísticos para dar avance a la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA)					X	X			X			X
29	Registrar diplomas y certificados de los Diplomados y cursos especializados			X			X		X		X		X
30	Organizar y diligenciar las comunicaciones/asuntos relativos a la Rectoría en funciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
31	Gestionar la elaboración de dos investigaciones en temas de interés de la Cancillería. (FOGEN)							X	X	X			
32	Gestionar la programación del uso de espacios físicos del IEESFORD a solicitud de las Unidades Operativas del MRREE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
33	Administrar la contabilidad y las finanzas del IEESFORD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
34	Coordinar y dar seguimiento a las actividades del área financiera	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
35	Consolidar los flujos financieros y contables del Instituto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
36	Controlar las erogaciones en concepto de pago por bienes y servicios de acuerdo al presupuesto asignado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
37	Recepcionar documentación para aplicación del gasto, clasificarla y hacer los compromisos presupuestarios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
38	Elaborar modificaciones presupuestarias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

## Plan Operativo 2021

### Instituto Especializado de Educación Superior para la Formación Diplomática (IEESFORD)

#### Definición de Actividades

#	Actividades	Programación (marcar con una "X")											
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
39	Elaborar y gestionar la asignación de cuotas para el pago de salarios del personal del Instituto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
40	Elaborar las declaraciones mensuales de impuestos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
41	Efectuar el pago de salario y de las retenciones correspondientes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
42	Elaborar las Facturas y/o Comprobantes de Crédito Fiscal al alumnado inscrito a los cursos y/o diplomados	X	X		X		X	X	X	X	X	X	X
43	Elaborar el Informe de saldos bancarios y de Obligaciones por pagar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
44	Actualizar el Libro de Caja Colecturía y el de Bancos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
45	Gestionar las propuestas de pago ante el Ministerio de Hacienda	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
46	Elaborar Pólizas de Reintegro de Fondos Circulantes de Monto Fijo		X		X		X		X		X	X	X
47	Gestionar ante la Dirección General de Tesorería los pagos a proveedores de bienes y servicios recibidos por el IEESFORD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
48	Elaborar las conciliaciones de activos fijos y depreciaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
49	Registrar en el SAFI los ingresos y egresos del Fondo de Actividades Especiales y del Fondo General	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
50	Generar Estados Financieros del Fondo de Actividades Especiales, Fondo General y Consolidados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
51	Registrar en los Libros de IVA los ingresos y egresos del Fondo de Actividades Especiales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
52	Realizar solicitudes de materiales de uso de oficina y otros a Almacén	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
53	Realizar solicitudes de transporte en el Módulo para gestión de Misiones Oficiales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
54	Subir información oficiosa al Portal de Transparencia del IEESFORD	X			X			X			X		
55	Recibir y registrar el ingreso y salida de correspondencia del Instituto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
56	Diseñar y editar material audiovisual para la realización de cursos en modalidad no presencial en el IEESFORD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
57	Elaborar las conciliaciones de las cuentas bancarias del IEESFORD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
58	Gestionar y elaborar los informes de ejecución de los cursos y diplomados no presenciales						X		X		X		X



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

## Plan Operativo 2021

### Instituto Especializado de Educación Superior para la Formación Diplomática (IEESFORD)

#### Definición de Actividades

#	Actividades	Programación (marcar con una "X")											
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
59	Gestionar o producir contenido audiovisual de soporte para los cursos y diplomados en modalidad no presencial		X				X	X	X	X	X	X	X
60	Gestionar y elaborar reportes de los participantes que aprobaron los requisitos para acreditarse en los cursos y diplomados no presenciales					X	X		X		X	X	X
61	Diseñar, estructurar y dar seguimiento a los módulos para los procesos iniciales de los estudiantes en los cursos y diplomados no presenciales			X		X	X	X	X	X	X	X	X
62	Dar seguimiento a la ejecución de los cursos especializados y Diplomados			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
63	Registrar y crear contraseñas para estudiantes y estructura de cursos y/o diplomados en el aula virtual		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
64	Apoyar la adecuación de los aspectos académicos de las guías metodológicas y planes de ejecución de los cursos y diplomados	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X
65	Sistemizar los resultados de la evaluación del desarrollo de cursos y diplomados						X		X		X		X
66	Configurar y verificar la adecuación del Aula Virtual para el desarrollo de los procesos formativos en modalidad no presencial		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
67	Hacer limpieza general en bibliografía y estantes de colección del IEESFORD. Edificio 2, nivel 4.												X
68	Gestionar 100 cajas al archivo y terminar de guardar parte de la hemeroteca que aún estaba en los estantes. Edificio 3, nivel 1.	X	X										
69	Adecuar el espacio (mover estantes y mas de 500 cajas con libros internamente) para que las empresas contratadas hagan las remodelaciones respectivas en el edificio 3, nivel 1 de la biblioteca Dr. José Gustavo Guerrero.		X	X									
70	Atender usuarios y extender solvencias de biblioteca a estudiantes de la maestría Edificio 2, nivel 4.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
71	Hacer listado de libros para descarte edificio 2, nivel 4.	X	X	X	X	X	X						
72	Entrevistar y hacer gestiones internas para ingreso de pasantes de bibliotecología en sus horas sociales en el Edificio 2, nivel 4.			X			X						
73	Asignar, llevar control, revisar tareas, evaluar y extender carta de finalización de horas a pasantes de bibliotecología.						X	X	X	X	X	X	X
74	Identificar necesidades en lo que corresponda a la biblioteca en orden a gestionar proyectos de cooperación.			X	X				X	X	X	X	
75	Reorganizar estantes en el espacio remodelado y adecuado para la biblioteca Dr. José Gustavo Guerrero en el edificio 3, nivel 1.							X	X	X			
76	Organizar la bibliografía (sacar de las cajas y colocar en estantes) de las 5 colecciones especiales que son patrimonio cultural, así como la colección general y hemeroteca en el edificio 3, nivel 1.							X	X	X	X	X	
77	Hacer inventario general de las 5 Colecciones Especiales de ex ministros que son Patrimonio Cultural. Edificio 3, nivel 1.							X	X	X	X		



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

## Plan Operativo 2021

### Instituto Especializado de Educación Superior para la Formación Diplomática (IEESFORD)

#### Definición de Actividades

#	Actividades	Programación (marcar con una "X")											
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
78	Revisar el inventario de la colección general como de la hemeroteca en el edificio 3, nivel 1										X	X	
79	Coordinar junto a GMIES la ejecución de Diplomados y cursos especializados. (FAE)	X			X	X	X	X					
80	Gestionar la contratación de servicios profesionales para brindar Cursos especializados y Diplomados al personal del MRREE (FAE)					X	X	X	X	X	X		