



# CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

## PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2020



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL



## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	i
OBJETIVO GENERAL.....	1
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:.....	1
ALCANCE.....	1
BASE LEGAL DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL .....	1
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS Y CONVENCIONES .....	3
MARCO ESTRATÉGICO INSTIUCIONAL .....	4
MISIÓN .....	4
VISIÓN .....	4
VALORES.....	4
DESAFÍO ESTRATÉGICO.....	5
EJES ESTRATÉGICOS .....	6
PERSPECTIVAS ESTRATÉGICAS.....	6
PROYECTO PRESUPUESTO 2020 PROGRAMACIÓN ANUAL DE EGRESOS .....	7
PROGRAMACIÓN ANUAL DE INGRESOS AÑO 2020 (DÓLARES).....	8
CALENDARIO FERIAI 2020.....	9
PLANES OPERATIVOS ANUALES POR UNIDADES ORGANIZATIVAS.....	10

## INTRODUCCIÓN

El Plan Operativo Anual del Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador (CIFCO) es una consolidación de todos los Planes Operativos Anuales conformadas por las dieciséis unidades organizativas de la Institución; dicho documento ha sido elaborado en congruencia con el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2020-2024, en el que se contemplan los ejes estratégicos que orientarán y serán la ruta para lograr la ejecución de los objetivos y proyectos a cumplir para el año 2020.

La elaboración del Plan Operativo Anual (POA) es una actividad que se realiza, con la finalidad de que los responsables de las unidades organizativas, tengan una cultura de planificar la labor a realizar en sus respectivas áreas de trabajo, teniendo en cuenta el trabajo a desempeñar y los resultados a obtener al finalizar el año.

Para conocer el cumplimiento de los objetivos y metas programadas dentro del presente plan, se contempla la realización de seguimientos trimestrales, con el fin de medir y valorar el desempeño y avances de los objetivos planteados.

## OBJETIVO GENERAL

Contar con un documento institucional que consolide los Planes Operativos de las diferentes unidades organizativas, en el que se establezcan los lineamientos a seguir para lograr el cumplimiento de las metas y actividades programas dentro del Plan Operativo Anual 2020, contribuyendo así a una mejor gestión Institucional.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Integrar los objetivos y actividades prioritarias de todas las Unidades Organizativas que conforman el CIFCO.
- Contar con un documento de línea base para la realización de los seguimientos trimestrales con relación al cumplimiento de los objetivos plasmados.
- Lograr cumplir con las normativas internas y externas que rigen el accionar de la Institución.

## ALCANCE

El alcance del Plan Operativo comprende el periodo de 1 de enero al 31 de diciembre del 2020, en el cual se presentan las actividades estratégicas a realizar, el calendario ferial y los recursos financieros para su ejecución.

## BASE LEGAL DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

CIFCO, para elaborar su Planificación Institucional, toma como base la siguiente Ley y Normativa:

- **Ley del Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador**

Art.10 Son atribuciones del Presidente de la Institución:

D) Presentar proyecto de presupuesto Institucional y sus modificaciones, así como el plan Operativo Anual a la Junta Directiva.

Art.14 Son atribuciones del Director Ejecutivo

H) Elaborar el proyecto de presupuesto institucional y sus modificaciones, así como el plan operativo anual y presentarlos a la presidencia.

- **Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)**

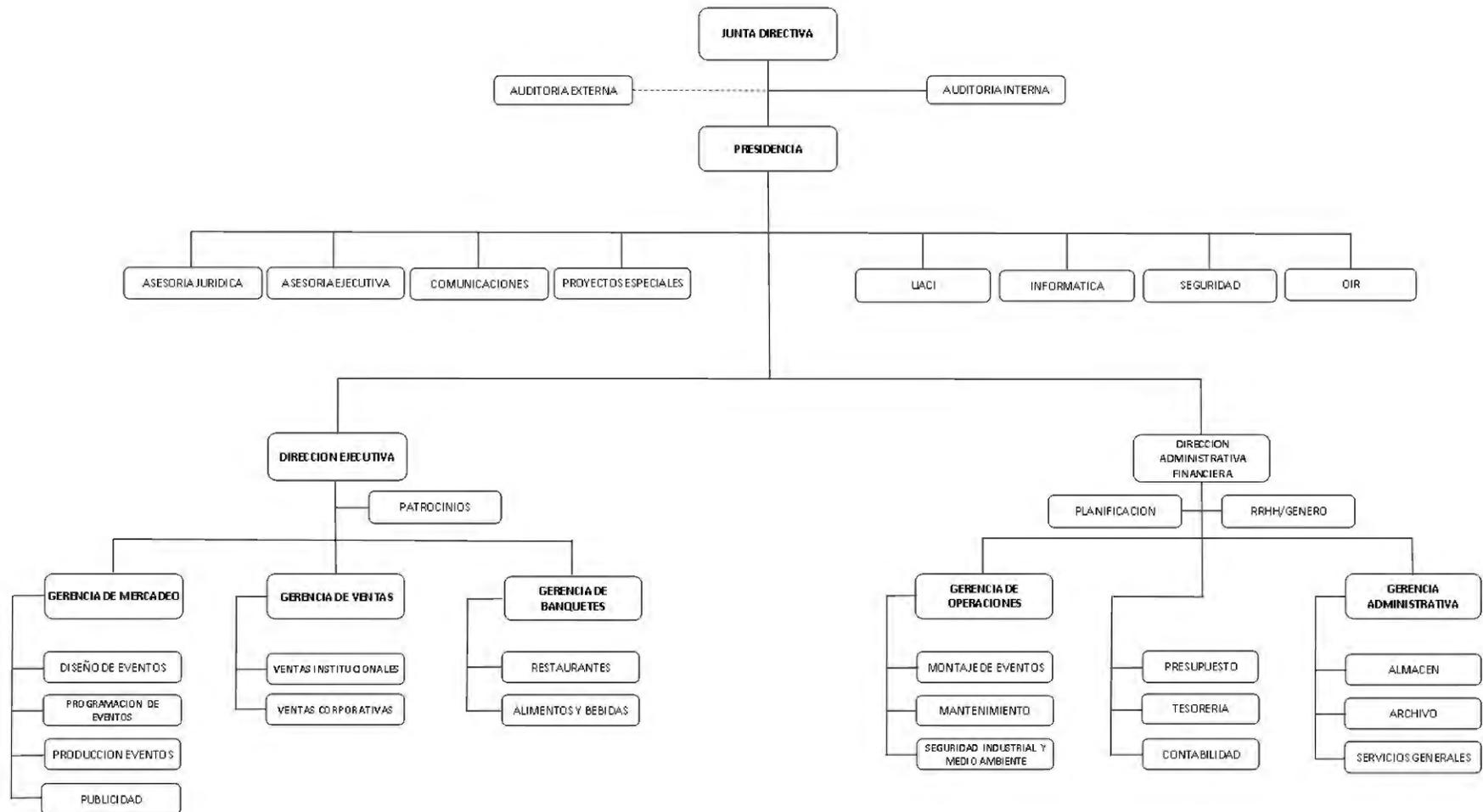
Art. 10, numeral 8 establece que: El plan operativo anual y los resultados obtenidos en el cumplimiento del mismo; las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos; y los planes y proyectos de reestructuración o modernización, se pondrá a disposición del público.

- **Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador (CIFCO)**

Art. 37: Establece que cada Unidad Organizativa de CIFCO, deberá definir sus objetivos y metas, los cuales se encontrarán descritos en los planes operativos anuales de las unidades organizativas.

Art. 39: Establece que la presidencia, deberá someter a Junta Directiva para su aprobación, el Plan Operativo Anual Institucional, el cual, una vez aprobado, se hará del conocimiento de todo el personal

## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS Y CONVENCIONES



Aprobado por Junta  
Directiva: 29/08/2019

## MARCO ESTRATÉGICO INSTIUCIONAL

### 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.

### 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"

## DESAFÍO ESTRATÉGICO



## Ejes Estratégicos:

1. Lograr rentabilidad y sostenibilidad financiera.
2. Transparentar la gestión y brindar rendición de cuentas apegado al marco legal.
3. Impactar la economía del país por medio de realización de eventos en colaboración con los sectores productivos del país, con una proyección regional.
4. Estimular la economía de las MIPYMES organizando eventos que faciliten la consecución de negocios en coherencia con las prioridades del Gobierno.
5. Crear de manera permanente, espacios de convivencia y esparcimiento familiar.

## Perspectivas estratégicas

1. Clientes
2. Finanzas
3. Procesos
4. Talento Humano
5. Tecnologías
6. Gobernabilidad
7. Responsabilidad Social
8. Proyectos Especiales

## PROYECTO PRESUPUESTO 2020 PROGRAMACIÓN ANUAL DE EGRESOS

RUBRO	CONCEPTO	LINEA 01	LINEA 02
<b>51</b>	<b>REMUNERACIONES</b>	<b>\$1,243,735.00</b>	<b>\$2,265,880.00</b>
511	REMUNERACIONES PERMANENTES	\$286,445.00	\$36,490.00
512	REMUNERACIONES EVENTUALES	\$686,535.00	\$1,075,280.00
513	REMUNERACIONES EXTRAORDINARIAS	\$14,000.00	\$85,000.00
514	CONTRIBUCIONES PATRONALES A INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL PUBLICAS	\$46,400.00	\$79,920.00
515	CONTRIBUCIONES PATRONALES A INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL PRIVADAS	\$57,940.00	\$89,785.00
517	INDEMNIZACIONES	\$107,500.00	\$55,000.00
518	COMISIONES POR VENTAS		\$80,000.00
519	REMUNERACIONES DIVERSAS	\$44,915.00	\$764,405.00
<b>54</b>	<b>ADQUISICION DE BIENES SERVICIOS</b>	<b>\$975,815.00</b>	<b>\$4,568,745.00</b>
541	BIENES DE USO Y CONSUMO	\$145,035.00	\$1,447,910.00
542	SERVICIOS BASICOS	\$156,000.00	\$873,450.00
543	SERVICIOS GENERALES Y ARRENDAMIENTOS	\$232,425.00	\$1,709,480.00
544	PASAJES Y VIATICOS	\$164,245.00	\$36,000.00
545	CONSULTORIAS ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	\$167,000.00	
549	CREDITO FISCAL	\$111,110.00	\$501,905.00
<b>55</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS Y OTROS</b>	<b>\$838,330.00</b>	
555	IMPUESTOS TASAS Y DERECHOS	\$397,930.00	
556	SEGUROS COMISIONES Y GASTOS BANCARIOS	\$430,000.00	
559	CREDITO FISCAL	\$10,400.00	
<b>56</b>	<b>TRASNFERENCIAS CORRIENTES</b>		<b>\$9,500.00</b>
563	A PERSONAS NATURALES		\$9,500.00
<b>61</b>	<b>INVERSIONES EN ACTIVO FIJO</b>	<b>\$149,970.00</b>	<b>\$448,025.00</b>
611	BIENES MUEBLES	\$132,720.00	\$152,680.00
614	DERECHOS DE PROPIEDAD		
616	INFRAESTRUCTURAS		\$275,500.00
619	CREDITO FISCAL	\$17,250.00	\$19,845.00
<b>TOTAL GENERAL</b>		<b>\$3,207,850.00</b>	<b>\$7,292,150.00</b>

## PROGRAMACIÓN ANUAL DE INGRESOS AÑO 2020 (DÓLARES)

CÓDIGO OBJETO ESPECÍFICO	NOMBRE RUBRO/ OBJETO ESPECÍFICO	TOTAL
<b>14</b>	<b>VENTA DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>3,101,116.00</b>
14299	Servicios Diversos	2,744,350.00
14901	Débito Fiscal	356,766.00
<b>15</b>	<b>INGRESOS FINANCIEROS Y OTROS</b>	<b>5,260,884.00</b>
15105	Rentabilidad de Depósitos a Plazos	9,000.00
15401	Arrendamientos de Bienes Muebles	385,676.00
15402	Arrendamientos de Bienes Inmuebles	4,165,626.00
15499	Arrendamientos de Bienes Diversos	92,500.00
15602	Compensaciones por Pérdidas o Daños de Bienes Muebles	1,500.00
15603	Compensaciones por Daños de Bienes Inmuebles	1,500.00
15703	Rentabilidad de Cuentas Bancarias	1,000.00
15901	Débito Fiscal	604,082.00
<b>16</b>	<b>TRANSFERENCIAS CORRIENTES</b>	<b>430,000.00</b>
16301	De Empresas Privadas no Financieras (Patrocinios en efectivo)	430,000.00
<b>23</b>	<b>RECUPERACIÓN DE INVERSIONES FINANCIERAS Y PRESTAMOS</b>	<b>1,200,000.00</b>
23105	Liquidación de Depósitos a Plazo	1,200,000.00
<b>32</b>	<b>SALDOS DE AÑOS ANTERIORES</b>	<b>508,000.00</b>
32102	Saldos Iniciales en Bancos	250,000.00
32201	Cuentas por Cobrar de Años Anteriores	258,000.00
<b>TOTAL INSTITUCIONAL</b>		<b>10,500,000.00</b>

## CALENDARIO FERIA 2020

1-5 DE ABRIL  
AGROEXPO



31 DE JUL-9 DE AGO  
CONSUMA



20-22 DE NOVIEMBRE  
TERROR EN CIFCO



12-20 DE DICIEMBRE  
VILLA NAVIDEÑA



CALENDARIO  
DE FERIAS 2020

f @CIFCOSV   t @CIFCOSV   @cifcoelsalvador

MÁS INFORMACIÓN:

☎ 2132-7089

✉ alexandra.melendez@cifco.gob.sv



# PLANES OPERATIVOS ANUALES POR UNIDADES ORGANIZATIVAS



CENTRO INTERNACIONAL  
DE FERIAS Y CONVENCIONES  
DE EL SALVADOR

# DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA





PLAN OPERATIVO 2020																	CIFCO				
UNIDAD OPERATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA																				
PERSPECTIVA	FINANZAS																				
OBJETIVO ESTRATÉGICO	O.E.1 Gestionar una eficiente administración de los recursos institucionales del CIFCO																				
OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM				
Brindar lineamientos y seguimiento a las unidades que dependen de la DAF para la administración eficiente de los recursos.	4	Informe Trimestral	Reuniones ejecutivas de planificación y monitoreo de avance en cumplimiento de resultados PAO	1			1				1				1	DAF	enero, abril, agosto, noviembre				
Diseñar Instrumentos para controles administrativos que faciliten el costeo por evento	1	Instrumentos de control diseñados	Instrumento de Control de la producción de Lavandería						1							Contador de Costos	Junio				
	1		Punto de Equilibrio de Gerencia de Banquetes						1							Contador de Costos	Junio				
	1		Costeo de la producción Gerencia de Banquetes (Distribución de los tres elementos del costo: Materia Prima, Mano								1					Contador de Costos	Julio				
Elaborar oportuna y periódicamente informes de la ejecución presupuestaria para la toma de decisiones gerenciales	4	Informes de ejecución presupuestaria	Elaboración de informes de ejecución presupuestaria.	1			1				1				1	Oficial de Presupuesto	Agosto				
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO</b>	<b>O.E.2. Formular información financiera confiable y oportuna para toma de decisiones gerenciales.</b>																				
Remitir a las instancias pertinentes los informes trimestrales de seguimiento del presupuesto de gasto e ingresos de EVENTOS FERIALES	4	Informe Trimestral	Elaboración de informes de seguimiento de presupuesto de gasto y presupuesto de Ingreso	1					1				1		1	Jefe de Contabilidad	Enero, mayo, septiembre, diciembre				
Remitir los Estados e Informes Financieros en cumplimiento a LAFI	14	Informes	Elaboración de Estados e Informes establecidos en LAFI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jefe de Contabilidad	Enero-Diciembre				
Cumplir con otros informes de índole financiera	2	Informe Trimestral al BCR	Elaboración otros informes de índole financiera: BCR, MINEC, MH, entre otros	1			1				1			1		Jefe de Contabilidad	Enero, abril, julio, octubre, diciembre				
	2	Anual MH				1		1								Jefe de Contabilidad	Marzo y Mayo				
	3	Informe Semestral MH, MINEC		2							2					Jefe de Contabilidad	Enero y Julio				
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO</b>	<b>O.E.3. Coordinar el proceso de formulación presupuestaria</b>																				
Coordinar el proceso de formulación del Anteproyecto de Presupuesto Anual	1	Documento presentado a Ministerio de Hacienda	Gestionar el nombramiento del comité													Dirección Administrativa Financiera	Junio				
			Reuniones en fechas establecidas en las Políticas emitidas por Hacienda sobre la Formulación del Presupuesto													Dirección Administrativa Financiera	Junio				
			Elaboración de documentos para realización del proceso de formulación anual.													Dirección Administrativa Financiera	Junio				
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO</b>	<b>O.E.4. Aprobación de una política para eficientizar los gastos institucionales que permitan el incremento de la rentabilidad financiera</b>																				
Efectuar un análisis de gastos de operación y funcionamiento para determinar los ahorros sin sacrificar la calidad de los servicios	4	Informe de Análisis	Actualización y Elaboración de Documento: "Análisis de costo y gasto de las Remuneraciones de CIFCO"			1			1			1			1	Contador de Costos	Marzo, Junio, Septiembre, Diciembre				
	1		Análisis y propuesta para una efectiva gestión de inventarios.												1	Contador de Costos	Diciembre				
Ajustar la política de comisiones e incentivos al catálogo de servicios	1	Documento	Reuniones de seguimiento										1	1		Contador de Costos	Noviembre-Diciembre				
			Elaboración de la política												1	Contador de Costos	Diciembre				



CENTRO INTERNACIONAL  
DE FERIAS Y CONVENCIONES  
DE EL SALVADOR

# GERENCIA ADMINISTRATIVA

---



PLAN OPERATIVO 2020

CIFCO

UNIDAD OPERATIVA	GERENCIA ADMINISTRATIVA																		
PERSPECTIVA	FINANZAS																		
OBJETIVO ESTRATEGICO	Maximizar de manera eficaz y eficiente los recursos institucionales para brindar un servicio de excelencia al usuario interno y externo																		
OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAYO	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM		
Generar reportes que faciliten la toma de decisiones para la Gerencia Administrativa, la Dirección Administrativa y Financiera y las demás áreas involucradas en el uso de insumos, mobiliario, papelería, etc.	Número de informes generados.	Informe de inventario mensual, uso, y desarrollo del área de bodega y almacén.	Elaboración de las Políticas y Procedimientos													Gerencia Administrativa	Abril-Mayo		
			Flujo de comunicaciones formales entre el área de bodega y almacén y la Gerencia Administrativa														Gerencia Administrativa	febrero-diciembre	
			Recepción, adecuación y generación de infotmes a partir de información recibida de parte del área de Bodega y Almacén.															Gerencia Administrativa	febrero-diciembre
			Mantenimiento Preventivo de los Vehículos															Gerencia Administrativa/UACI	Enero- Diciembre
Garantizar el uso de los vehículos institucionales de manera eficiente para las diferentes áreas de la institución según necesidad sea gestionada, apoyando oportunamente el desarrollo de las actividades institucionales.	Número de informes generados.	Informes mensuales del área de transporte institucional.	Capacitación a los motoristas en materia de Atención al Cliente en coordinación con RRHH													Gerencia Administrativa/RRHH	Julio		
			Mantenimiento Correctivo de los Vehículos														Gerencia Administrativa/UACI	Enero, abril, julio, octubre	
			Actualización de Políticas y Procedimientos del área de Transporte															Gerencia Administrativa/Unidad de Planificación	Mayo-Junio
			Generación y entrega de informes a Dirección Administrativa y Financiera.															Gerencia Administrativa: Servicios Generales	Abril- Diciembre
Proporcionar a las instalaciones de la Institución el servicio de aseo y limpieza necesarios que permitan la realización de las actividades en un ambiente salubre	Número de informes generados.	Informes mensuales del área de limpieza.	Capacitación al Personal en materia de Aseo y Limpieza													Gerencia Administrativa/RRHH	julio-agosto		
			Material y Equipo adecuado para el personal de limpieza														Gerencia Administrativa/UACI	marzo-abril	
			Acondicionar instalaciones para el descanso del personal, por actividades fuera del horario o jornada normal															Gerencia Administrativa	febrero-marzo
			Limpieza en toda el recinto, calles, aceras, pabellones, baños y otros															Gerencia Administrativa	enero-diciembre
			Generación y entrega de informes a Dirección Administrativa y Financiera.															Gerencia Administrativa: Servicios Generales	Abril-Diciembre
Mantener los jardines y áreas verdes de la Institución que permitan el desarrollo de las actividades institucionales, garantizando, adicionalmente, el ornato de dichas zonas.	Número de informes generados.	Informes mensuales del área de jardinería.	Materiales, equipos y herramientas necesarios para efectuar el trabajo													Gerencia Administrativa/UACI	enero-febrero		
			Podar y riego de grama														Gerencia Administrativa	enero-diciembre	
			Suministrar abonos y fertilizantes a las plantas que se encuentran en las zonas verdes															Gerencia Administrativa	enero-diciembre
			Podar de Árboles y Plantas															Gerencia Administrativa	enero-diciembre
			Limpieza de las zonas adyacentes a la Institución (maleza)															Gerencia Administrativa	enero-diciembre
Generación y entrega de informes a Dirección Administrativa y Financiera.															Gerencia Administrativa: Servicios Generales	Abril-Diciembre			



UNIDAD OPERATIVA		Unidad de Gestión Documental y Archivos																		
PERSPECTIVA		Procesos																		
OBJETIVO ESTRATEGICO		Crear un sistema de Gestión Documental y Archivo																		
OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM			
Elaborar Políticas/ Procedimientos y Manual de Gestión Documental y Archivo	Documento aprobado	Manual de políticas y procedimientos para la Unidad de Gestión Documental y Archivos	Levantamiento de políticas y procedimientos			100%										Oficial de Gestión Documental y Archivos	Marzo			
			Ser revisados por Unidad de Planificación Institucional / Gerencia Administrativa			100%											Jefe de Unidad de planificación, y Gerente Administrativo	Marzo		
			Presentar propuesta a Dirección Administrativa y Financiera para consideraciones					100%										Dirección Administrativa y Financiera	Mayo	
	Documento aprobado	Manual de Gestión Documental y Archivo	Reunión con Oficial de Archivo de la LAIP			1											Oficial de Gestión Documental y Archivos	Marzo		
			Revisión de documentos modelos				100%										Jefe de Unidad de planificación, y Gerente Administrativo	Marzo		
			Elaboración del Manual de Gestión Documental y Archivo				100%											Dirección Administrativa y Financiera	Marzo	
Clasificación de la documentación institucional	%50 de avance en generación de índice de clasificación de documentación	Cuadro de clasificación documental	Generar índice de los documentos contenidos en carpetas existentes en cada una de las Unidades Institucionales						3.33%	3.33%	3.33%					Todas las unidades productoras, Jefes y Gerentes de las unidades	Septiembre - Noviembre 2020			
			Generar Índice de Archivos por área en Archivo Central		2.0%	2.0%	2.0%	2.0%	2.0%	2.0%	2.0%	2.0%	2.0%	2.0%	2.0%	Oficial de Gestión Documental y Archivos/ Colaboradora de archivo	Febrero - Diciembre 2020			
			Clasificación los documentos según su contenido											2%	2%	2%	2%	UGDA	Septiembre - Diciembre 2020	
			Obtener documentación que puede ser depurada para luego ser revisada por el comité de identificación												2%	2%	2%	2%	UGDA/comité de identificación	Septiembre - Diciembre 2020
			Depuración de archivos acompañados por el CISED												2%	2%	2%	2%	UGDA/CISED	Septiembre - Diciembre 2020
Digitalización de Documentos por las Unidades	20% de documentos por unidad e histórico digitalizado y resguardado	Documentos digitalizados	Escaneo de los archivos más vulnerables o con mayor deterioro físico										1%	1%	1%	1%	Oficial de Unidad de Gestión Documental y Archivos	Septiembre - Diciembre 2020		
			Resguardo de información que se digitalizará de archivo histórico.														3%	Oficial de Unidad de Gestión Documental y Archivos	Diciembre 2020	
			Cada una de las unidades comience la digitalización de los documentos generados por la unidad (Gestión e Histórico)											0.5%	0.5%	0.5%	0.5%	Todas las unidades productoras, Jefes y Gerentes de las unidades	Septiembre - Diciembre 2020	
Adecuar las instalaciones para el resguardo de los archivos institucionales	Listado de necesidades para debida adecuación para resguardo de los archivos institucionales.	Informe de propuesta de conservación documental y adecuación del espacio	Identificar necesidades de resguardo de documentos en instalaciones de manera adecuadas para su conservación, y considerar una inspección de daños para hacer reparaciones y mantenerlo en las mejores condiciones								12.5%					12.5%	UGDA/ Gerencia administrativa	Agosto y Diciembre 2020		
			Trabajar en conjunto con el comité de seguridad y salud ocupacional, propuesta para poder implementar un plan integrado de conservación de la documentación en todo el sistema institucional de Archivos.												12.5%			UGDA/ Comité de seguridad y salud ocupacional	Septiembre	
			Generar un plan de limpieza para mantener los depósitos en las mejores condiciones			1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	UGDA/Gerencia Administrativa	Marzo - Diciembre 2020	



CENTRO INTERNACIONAL  
DE FERIAS Y CONVENCIONES  
DE EL SALVADOR

# GERENCIA DE OPERACIONES



PLAN OPERATIVO 2020

CIFCO

UNIDAD OPERATIVA	GERENCIA DE OPERACIONES																		
PERSPECTIVA	PROYECTOS																		
OBJETIVO ESTRATEGICO	Reestructuración de las Instalaciones																		
OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAYO	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM		
Mejoras en tres pabellones de las instalaciones de CIFCO	Informe	Mejoras en los pabellones de la Institución	Realizar un diagnóstico de la situación de infraestructura de cada pabellón propuesto.													Gerencia de Operaciones	Marzo- Mayo		
			Elaborar Propuesta														Gerencia de Operaciones	Marzo-Mayo	
			Asignación y aprobación de Presupuesto para la inversión															Presidencia y Dirección Administrativa Financiera	Junio
			Ejecución de mejora de Pabellones															Gerencia de Operaciones	Julio-Octubre
OBJETIVO ESTRATEGICO	Mejorar la atención en servicio de montaje y atención de Eventos																		
OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAYO	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM		
Aglorar al servicio de montaje y la atención de eventos	Cantidad de eventos atendidos en tiempo programado/ cantidad de eventos solicitados	Reporte de numero de montajes realizados por la Gerencia	Compra de materiales para montajes.													LACI y Gerencia de Operaciones	Marzo - Julio		
			Des capacitación del personal sobre calidad y producción para el área de Operaciones						1				1				Talento Humano y Gerencia de Operaciones	Junio y Septiembre	
			Realizar los montajes, desarrollo y desmontaje de eventos en el tiempo requerido por la Gerencia de Ventas															Gerencia de Operaciones	Enero Diciembre
			Reporte sobre Montajes, desarrollo y desmontaje de eventos solicitados por la Gerencia de Ventas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Gerencia de Operaciones	Enero Diciembre
OBJETIVO ESTRATEGICO	Ofrecer las Instalaciones en buen estado para la satisfacción de los clientes																		
OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAYO	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM		
Mantener en buen estado de funcionamiento, los equipos, instalaciones y edificaciones del recinto feril	Reporte	6 reporte de mantenimientos de aire acondicionado en el año	Mantenimiento de aires acondicionados del recinto			1	1		1			1		1		Gerencia de Operaciones	Marzo, Abril, Junio, Agosto, Octubre y Diciembre		
	Reporte	1 reporte de mantenimiento e instalaciones	Mantenimiento del sistema eléctrico del recinto	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Gerencia de Operaciones	Enero - Diciembre		
	Reporte	2 reportes en el año	Mantenimiento de las sub-estaciones y plantas de emergencias					1						1		Gerencia de Operaciones	Mayo y Noviembre		
	Estudio realizado	1 mantenimiento al año	Realización de estudio de líneas primarias y sub estaciones				1									Gerencia de Operaciones	Abril		
	Informe	Cantidad de desechos sólidos al mes	Desajujó de desecho sólidos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Gerencia de Operaciones	Enero - Diciembre		
	Reporte	1 salón con cambios de luminarias (salón 1)	Cambio de luminarias para disminuir el consumo energético											1		Gerencia de Operaciones	Octubre		
	Reporte	# de daños y reparaciones efectuadas	Ejecutar las reparaciones del sistema de agua potable, accesorios sanitarios, aguas negras en un plazo máximo de 24 horas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Gerencia de Operaciones	Enero - Diciembre		
	Reporte	# de mantenimientos preventivo al ascensor en el año	Realizar mantenimiento preventivo de ascensor en pabellón centroamericano	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Gerencia de Operaciones	Enero - Diciembre		
	Reporte	# de mantenimientos preventivos al mes	Realizar mantenimiento preventivo de puertas de vidrio, cortinas metálicas, portones estructuras metálicas de recinto y drenajes de agua lluvias	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Gerencia de Operaciones	Enero - Diciembre		
	Reporte	# de mantenimientos de pintura a las infraestructuras del recinto	Mantenimiento de pintura a la infraestructura del recinto			1				1			1			Gerencia de Operaciones	marzo,junio,sep Hiembre,diciembre		
Reporte	# de mantenimientos a la caldera y equipo de bombeo en el año	Realizar mantenimiento de caldera y equipo de bombeo			1									1		Gerencia de Operaciones	marzo y noviembre		



OBJETIVO ESTRATEGICO		Gestionar efectivamente el comité de Seguridad Industrial, eficiencia energética y medio ambiente															
METAS/CRONOGRAMA/2020																	
OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAYO	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM
Velar por la seguridad ocupacional del empleado que labora en la Institución	Reporte	Número de áreas de trabajo diagnosticadas	Diagnóstico de las áreas de trabajo				1									Gerencia de Operaciones y CSSO	Abril
	Documento	Documento actualizado	Gestión de consultoría para la actualización del Manual de Seguridad Industrial													Gerencia de Operaciones, UACI	Abril- Junio
	Reporte	Número de Brigadas creadas	Creación de Brigadas de emergencias													Gerencia de Operaciones y CSSO	Abril
	Reporte	Número de capacitaciones realizadas	Gestión para capacitación de las Brigadas													DAF, Talento Humano, UACI, Gerencia de Operaciones y CSSO	Mayo- Julio
	Reporte	Número de Simulacros en el año	Gestión para realización de simulacros con el personal								1			1		DAF, Talento Humano, Comunicaciones, Gerencia de Operaciones y CSSO	Julio y Octubre
Contribuir a mejorar el Medio Ambiente	Reporte	Reporte de cambio de luminaria	Uso de luminaria led para montaje y desarrollo de los eventos, contribuyendo a la eliminación del sodio y el aluro metal, a través de la disminución en los consumos de agua y energía													Gerencia de Operaciones y Unidad de Medio Ambiente	Marzo -Julio
	Reporte	Reporte de los cuadros comparativos	Elaboración de cuadro comparativo de disminución de los consumos energéticos													Gerencia de Operaciones y Unidad de Medio Ambiente	Abril- Julio
	Documento	Documento de diagnóstico elaborado	Realizar Diagnóstico ambiental de la Institución													Gerencia de Operaciones y Unidad de Medio Ambiente	Abril- Junio
	Reporte	1 comité ambiental creado	Creación de Comité Ambiental													Gerencia de Operaciones y Unidad de Medio Ambiente	Octubre
	Reporte	1 comité de eficiencia energética creado	Creación de Comité de Eficiencia Energética													Gerencia de Operaciones y Unidad de Medio Ambiente	Junio- Julio



CENTRO INTERNACIONAL  
DE FERIAS Y CONVENCIONES  
DE EL SALVADOR

# GERENCIA DE VENTAS



CENTRO INTERNACIONAL  
DE FERIAS Y CONVENCIONES  
DE EL SALVADOR

PLAN OPERATIVO 2020																	CFCO		
UNIDAD OPERATIVA	GERENCIA DE VENTAS																		
PERSPECTIVA	CLIENTES																		
OBJETIVO ESTRATEGICO	Establecer plan comercial quincenal CFCO																		
OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM		
Identificación de la estacionalidad del negocio estableciendo estrategias para movilizar los meses bajos para el negocio de CFCO (Arrendamiento).	Informe	Informe con análisis de la situación actual y estrategias a seguir.	Análisis de la facturación mes a mes de eventos especiales y gobierno de 2018 y 2019.													Ventas	semana 4/marzo		
			Identificar los meses bajos y altos del año.														Ventas	semana 4/junio	
			Desarrollo de estrategias de ventas para incrementar los meses bajos en conjunto con la Gerencia de Banquetes.															Dirección Ejecutiva, Ventas y Banquetes.	semana 3/agosto
			Gestión para aprobación de las estrategias de ventas a ID.															Ventas y Banquetes	semana 4/agosto
			Informar a las áreas relacionadas las estrategias que se estarán implementando.															Ventas	semana 1/septiembre
			Implementación de las estrategias aprobadas junto con el equipo de Eventos Especiales.															Ventas	septiembre
Cumplir durante el año 2020 con la meta de \$1.2 millones de Eventos Feriales.	Documento	Informe semestral de ventas - Eventos Feriales	Reporte de Ingresos de Eventos Feriales, por parte la Unidad Administrativa y Financiera.													DAF	octubre		
			Reporte de ventas por ejecutivo/a de Eventos Feriales									\$1,223,762.22						Ventas	julio
Cumplir durante el año 2020 con la meta de ventas de Eventos Especiales \$2.4 millones.	Documento	Informe trimestral de ventas - Eventos Especiales	Reporte de Ingresos de Eventos Especiales, por parte de la Unidad Administrativa y Financiera.													DAF	Julio y diciembre		
			Reporte de ventas por ejecutivo/a de Eventos Especiales.	\$ 58,128.07	\$ 182,386.73	\$ 43,754.20	\$ 146,320.17	\$ 221,486.53	\$ 268,253.64	\$ 195,334.48	\$ 121,933.47	\$ 195,093.56	\$ 216,200.47	\$ 219,480.25	\$ 560,893.97	Ventas	enero-diciembre		
Elaboración de la proyección de venta ajustada a la estacionalidad y a las ventas producidas en los últimos tres años, por rubros del negocio (servicios, ferias y eventos).	Documento	Documento con la proyección de ventas por año.	Reuniones con las áreas involucradas en la comercialización de los servicios, ferias y eventos especiales.													Dirección Ejecutiva, Ventas, Banquetes y Mercado	semana 1/julio		
			Distribución de los ingresos por rubros de negocios.														Ventas, Banquetes y Mercado	semana 4/agosto	
			Realización del documento con la proyección de venta por rubro.															Ventas, Banquetes y Mercado	semana 3/septiembre
			Gestión para aprobación de la proyección de venta por parte de DE.															Ventas, Banquetes y Mercado	semana 4/septiembre
			Ejecución del plan de Ingresos en la comercialización de los diferentes rubros de la gerencia (salones, pabellones, mobiliario, stands, etc.) para el año 2020.															Dirección Ejecutiva, Ventas, Banquetes y Mercado	variable
Elaboración de estrategia de paquete para clientes.	Documento	Informe de número de paquetes comercializados en el año.	Diseño de paquetes para la comercialización de los servicios de CFCO.													Ventas y Banquetes	semana 2/noviembre		
			Solicitar a Comunicaciones el diseño gráfico de los paquetes comerciales.														Comunicaciones	semana 3/noviembre	
			Gestión para aprobación de los paquetes comerciales por ID.															Dirección Ejecutiva, Ventas y Banquetes.	semana 1/diciembre
			Reunión informativa con los ejecutivos de venta para la comercialización de paquetes de los servicios de CFCO.															Ventas y Banquetes	semana 2/diciembre
Elaboración de estrategia de abordaje de nuevos clientes.	Documento	Documento con el detalle de clientes potenciales.	Identificar cuáles son los clientes potenciales.													Ventas	semana 4/julio		
		Documento con la estrategia para abordar nuevos clientes.	Realizar el reconocimiento de los diferentes clientes que no han realizado sus actividades en la institución.														Ventas	semana 4/agosto	
		Reporte de acercamiento de clientes.	Gestión para aprobación de la estrategia a seguir por parte de DE.														Dirección Ejecutiva, Ventas	semana 1/septiembre	
		Reporte de seguimiento.	Llamadas telefónicas o visitas implementando la estrategia establecida.														Ventas	variable	
			Dar seguimiento a los nuevos clientes.													Ventas	variable		
Elaboración de estrategia de inteligencia de mercado para el ajuste y adaptación de plan comercial.	Documento	Documento con análisis comparativo de los servicios que ofrecen en el mercado.	Análisis de mercado con las instituciones o empresas que brinden los mismos servicios de CFCO.													Dirección Ejecutiva, Ventas	semana 4/junio		



OBJETIVO ESTRATEGICO																		
Elaborar plan de fidelización de la cartera de clientes																		
OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE		
Creación de cartera de clientes con su respectiva clasificación, calificación de cada uno.	Documento	Base de datos.	Ordenar la base de datos actual, por sector.													Ventas	semana 4/mayo	
			Definir bajo qué terminos se calificará a los clientes: antigüedad, constancia, servicios que utiliza.														Ventas	semana 4/julio
			Realizar la calificación de clientes y alimentar la base de datos.															Ventas
OBJETIVO ESTRATEGICO																		
Revisar Política de Comisiones e Incentivos																		
OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE		
Ajustar la política de comisiones e incentivos al catálogo de servicios	Documento	Documento presentado.	Definir bajo qué términos se ajustaran las políticas de comisiones e incentivos.													DAF, DE, Ventas y RRHH.	semana 2/julio	
			Realizar las políticas de comisiones, para detallar claramente bajo qué términos se realizarán.														DAF, DE, Ventas y RRHH.	semana 3/agosto
			Revisión en conjunto con las áreas correspondientes las políticas de comisión.														DAF, DE, Ventas, RRH y Planificación.	semana 4/agosto
		Evaluación.	Realizar formato de evaluación, donde se establezcan los indicadores a evaluar por ejecutivo.														DAF, DE, Ventas y RRHH.	semana 4/septiembre
			Evaluar el desempeño realizado y alcance del éxito obtenido en el cumplimiento de metas mensual.														DAF, Ventas y RRHH.	variable
OBJETIVO ESTRATEGICO																		
Establecer procesos y políticas para lograr mayor efectividad y optimización de los recursos.																		
OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE		
Mejorar los procesos organizativos para lograr la optimización de los recursos.	Documento	Manual de Políticas y Procedimientos.	Desarrollo de las políticas y procedimientos de la Gerencia de Comercialización: Eventos Especiales y Eventos Feriales.													Ventas	semana 3/junio	
			Revisión en conjunto con la unidad de Planificación.														Ventas, Planificación	semana 4/junio



CENTRO INTERNACIONAL  
DE FERIAS Y CONVENCIONES  
DE EL SALVADOR

# GERENCIA DE BANQUETES

---



PLAN OPERATIVO 2020																CIFCO			
UNIDAD OPERATIVA		GERENCIA DE BANQUETES																	
PERSPECTIVA		CLIENTES																	
OBJETIVO ESTRATEGICO		FORTALECER LAS ESTRATEGIAS DE NEGOCIOS EN LOS RESTAURANTES CIFCO																	
OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM		
Cumplir durante el año 2020 con la meta de ventas de la Gerencia	Lograr el 70% de la meta establecida.	Reportes	Reporte de seguimiento de ventas	\$ 24,000.00	\$ 51,304.09	\$ 12,307.75	\$ 28,851.08	\$ 43,672.21	\$ 52,893.64	\$ 38,513.64	\$ 24,042.56	\$ 38,468.10	\$ 44,601.69	\$ 43,276.62	\$ 110,595.80	Gerencia de Banquetes	Enero-Diciembre		
Establecer plan comercial quinquenal CIFCO	Reportes	Reportes de identificación de flujos de venta mensuales.	Llevantamiento de reportes mensuales para determinar el flujo de ventas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Gerencia de Banquetes	Enero-Diciembre		
			Creación de promociones para generar ventas en meses bajos.											1					Septiembre
	Documento elaborado	Documento de proyección de venta	Revisión del histórico de venta catering y restaurantes.											1			Gerencia de Banquetes	Septiembre	
			Elaboración de documento de proyección de venta basada en el histórico creado desde Sept 2019-Ago2020 (Sept)												1				
	Dossier de paquetes aprobado	Dossier	Dossier	Creación de lo paquetes de Dossier.													1	Gerencia de Banquetes	Diciembre
				Costeo de todos los paquetes brindados en dossier.															
Presentación de Dossier y aprobación																			
# de reuniones con proveedores 1 cartera de proveedores de eventos elaborada.	Base de datos de proveedores inscritos		1) Estrategia de acercamiento con redes de proveedores para formar parte de su cartera de opciones para sus respectivos clientes. 2) Creación de una cartera de proveedores de eventos con los que se pudiera trabajar las posibles alianzas para generar ventas a domicilio del servicio de banquetes													1	Gerencia de Banquetes	septiembre	
Elaborar plan de fidelización de cartera de clientes	Una Base de datos de Cartera de Clientes elaborada	Cartera de clientes con su respectiva clasificación, calificación de cada uno	Creación de la cartera de clientes para servicio a domicilio de banquetes														1	Gerencia de Banquetes	septiembre
			Actualización de la cartera de clientes																1
	Un reporte de Promociones elaborado	Establecimiento de promociones para fidelizar a los mejores clientes	Creación de promociones para atraer a clientes a los diferentes restaurantes														1	Gerencia de Banquetes	Diciembre
Identificar oportunidades de negocios a través de los nuevos nichos de mercado.	# de oportunidades de negocios identificadas	Documento de identificación de oportunidades de negocios	Elaboración de matriz de nichos de mercado														1	Gerencia de Banquetes	Diciembre



CENTRO INTERNACIONAL  
DE FERIAS Y CONVENCIONES  
DE EL SALVADOR

# GERENCIA DE MERCADEO

---



PLAN OPERATIVO 2020

CIFCO

UNIDAD OPERATIVA	Mercadeo																	
PERSPECTIVA	Clientes / Proyectos																	
OBJETIVO ESTRATEGICO	Crear espacios de convivencia familiar																	
OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM	
Planificar las ferias y eventos propios de la institución	Documento	Calendario ferial	Elaboración de diseño según propuesta de eventos feriales programados	█												Mercadeo	enero / semana 2	
			Envío de calendario de eventos feriales a todas las unidades	█													Mercadeo	enero/semana 1
			Presentación con los perfiles de cada Feria		█												Comunicaciones	enero/semana 3
Diseñar las ferias/eventos propios de la institución	3 Ferias y 1 Evento	Presentación con el perfil Reporte de implementación	1. Conceptualización y desarrollo de la feria Agroexpo	█	█			█								Mercadeo	mayo / semana 3	
			2. Conceptualización y desarrollo de la feria Consuma			█	█	█				█				Mercadeo	agosto / semana 4	
			3. Conceptualización y desarrollo del evento Terror en CIFCO										█	█	█	Mercadeo	diciembre / semana 2	
			4. Conceptualización y desarrollo de la feria Villa Navideña											█	█	Mercadeo	enero 2021 / semana 3	
Crear campañas publicitarias innovadoras para las ferias/eventos propios de la institución	4 Campañas publicitarias	1. Presentación con el concepto y línea gráfica de la campaña 2. Documento con Plan de Medios 3. Reporte digital de la implementación de cada feria	1. Diseño e implementación de campaña Agroexpo		█	█	█	█								Mercadeo	mayo / semana 2	
			2. Diseño e implementación de campaña Consuma					█	█	█	█					Mercadeo	agosto / semana 4	
			3. Diseño e implementación de campaña Terror en CIFCO										█	█	█	Mercadeo	diciembre / semana 3	
			4. Diseño e implementación de campaña Villa Navideña											█	█	Mercadeo	enero 2021 / semana 3	
<b>OBJETIVO ESTRATEGICO</b>	<b>Generar más cercanía de CIFCO con la población a través de distintas acciones en beneficio de su desarrollo, convivencia y bienestar</b>																	
Fomentar la convivencia y bienestar en la población por medio de nuestra Zona Fit	6 clases al año	Listado de asistencia por clase y reporte fotográfico	Realización de clases de las diferentes disciplinas deportivas		█	█		█	█				█	█		Mercadeo	Variable	
Generar espacios pet friendly	8 Señaléticas y 3 dispensadores	Reporte de implementación	Colocar dispensadores de bolsitas para los desechos de las mascotas con su respectivo contenedor							█						Mercadeo/Operaciones	julio / semana 3	
			Colocar señalética Pet Friendly								█							
<b>OBJETIVO ESTRATEGICO</b>	<b>Elaboración de convenios con empresa privada y organismos internacionales para la gestión de negocios por medio de eventos feriales</b>																	
Desarrollar una estrategia para la promoción de la imagen de El Salvador y la gestión de negocios nacionales e internacionales por medio de eventos feriales, foros y congresos.	Documento	Presentación con la estrategia	Definir los sectores que generen una dinamización de la economía para el país						█							Mercadeo	junio / semana 4	
			Identificar los nichos internacionales para atraer la realización de eventos, congresos o foros en CIFCO										█					septiembre / semana 4
<b>OBJETIVO ESTRATEGICO</b>	<b>Creación de una campaña internacional para el posicionamiento de la imagen de CIFCO</b>																	
Desarrollar una campaña de promoción regional de la institución y su oferta ferial	Documento	Presentación con propuesta de campaña	Diseño de nuevo logo de CIFCO			█										Mercadeo/Comunicaciones	marzo / semana 4	
			Elaboración de materiales visuales de los productos y servicios que ofrece CIFCO					█								Mercadeo	mayo / semana 4	
			Diseño de la campaña de posicionamiento de marca											█		Mercadeo	octubre / semana 4	



CENTRO INTERNACIONAL  
DE FERIAS Y CONVENCIONES  
DE EL SALVADOR

# GERENCIA DE COMUNICACIONES

---



PLAN OPERATIVO 2020

CIFCO

PLAN OPERATIVO 2020																		
UNIDAD OPERATIVA	Comunicaciones																	
PERSPECTIVA	CLIENTES																	
OBJETIVO ESTRATEGICO	Elaborar catálogo de servicios CIFCO																	
OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM	
Elaborar catálogo de servicios actualizados de CIFCO en español e inglés para diferentes plataformas.	Documento	Catálogo finalizado	Definición de plataformas a utilizar						100%							Gerencia de Comunicaciones	junio-2020	
			Recopilación de material a utilizar							100%							Gerencia de Comunicaciones	julio-2020
			Elaboración de diseño de catálogo									50%	50%				Gerencia de Comunicaciones	septiembre-2020
			Envío para revisión por las gerencias jefaturas involucradas											1			Gerencia de Comunicaciones	septiembre-2020
			Elaboración de cambios solicitados												1		Gerencia de Comunicaciones	octubre-2020
			Catálogo finalizado y gestión de aprobación de presidencia.											1		Gerencia de Comunicaciones	noviembre-2020	
Divulgar las diferentes actividades propias y de terceros que se desarrollan en el recinto ferial.	Reporte	Informe trimestral con recopilaciones de publicaciones en redes sociales	Toma de fotografías y videos de eventos propios y de terceros			1			1			1			1	Gerencia de Comunicaciones	enero-diciembre-2020	
			Publicación de calendario de actividades por fin de semana.	1	1	1				1			1			1	Gerencia de Comunicaciones	enero-diciembre-2020
PERSPECTIVA	PROYECTOS ESPECIALES																	
OBJETIVO ESTRATEGICO	Creación de campaña internacional de posicionamiento de la imagen de CIFCO																	
OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM	
Crear nueva imagen de CIFCO	Documento	Creación de manual de marca CIFCO	Diagnóstico de imagen CIFCO	100%												Gerencia de Comunicaciones	enero-2020	
			Elaboración y gestión de aprobación de nuevo logo						100%								Gerencia de Comunicaciones	junio-2020
			Elaboración y gestión de aprobación de Manual de Marca CIFCO									100%					Gerencia de Comunicaciones	agosto-2020
			Elaboración de promocionales con nuevo logo.														Gerencia de Comunicaciones	julio-2020
			Adecuación de señalética interna con la nueva imagen.											100%			Gerencia de Comunicaciones	septiembre-2020
Mantener buenas relaciones con medios de comunicación.	Reporte escrito	Informe trimestral con recopilación de notas y el directorio de medios ya finalizado.	Levantamiento de directorio de medios digitales y tradicionales a nivel nacional e internacional		100%											Gerencia de Comunicaciones	febrero-2020	
			Elaboración de notas periodísticas de acuerdo a los eventos que lo requieran.			25%			25%			25%			25%	Gerencia de Comunicaciones	febrero-diciembre-2020	
			Actualización de notas en página web de CIFCO.			25%			25%			25%			25%	Gerencia de Comunicaciones	febrero-diciembre-2020	
			Monitoreo de medios de comunicación nacionales e internacionales			25%			25%			25%			25%	Gerencia de Comunicaciones	febrero-diciembre-2020	
Implementación de estrategia digital de la institución	Documento con estrategia	Estrategia implementada	Diagnóstico de situación actual		100%											Gerencia de Comunicaciones	febrero-2020	
			Elaboración y gestión de aprobación de estrategia digital que se acople a las necesidades de la institución.							100%						Gerencia de Comunicaciones	julio-2020	
			Implementación de la estrategia									100%				Gerencia de Comunicaciones	agosto-2020	
			Reporte semanal de la estrategia digital							1			1		1	Gerencia de Comunicaciones	abr-dic-2020	
Establecer el Plan de Posicionamiento de CIFCO	Documento con plan	Plan de posicionamiento de CIFCO elaborado	Elaboración de diagnóstico para Plan de Posicionamiento de CIFCO					20%	30%						Gerencia de Comunicaciones	mayo-junio-2020		



CENTRO INTERNACIONAL  
DE FERIAS Y CONVENCIONES  
DE EL SALVADOR

TALENTO HUMANO																			
Establecer una cultura organizacional																			
PERSPECTIVA	OBJETIVO ESTRATEGICO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM	
Mantener la fluidez en la comunicación de actividades internas de la Institución	Reporte escrito	Informe trimestral con recopilación de correos enviados y mensajes compartidos.	Mantener actualizado el grupo de equipo CIFCO de WhatsApp.			1				1			1			1	Gerencia de Comunicaciones	enero-diciembre 2020	
			Apoyo en diseño y envío de correos masivos para las diferentes unidades según sea requerido.				1				1				1			Gerencia de Comunicaciones	enero-diciembre 2020
Revisar y diagramar documento de Memoria de Labores de la Institución	Memoria de Labores	Memoria de Labores Finalizada	Revisión de Redacción de Memoria de labores							1									
			Diagramación de Memoria de Labores								1								
Elaborar boletín digital para compartir a colaboradores de CIFCO.	Número de boletines enviados	Informe trimestral con recopilación de boletines.	Planificar contenido de boletín			100%											Gerencia de Comunicaciones	febrero-2020	
			Elaboración de boletín mensualmente				1				1					1	Gerencia de Comunicaciones	marzo-diciembre 2020	
PROCESOS INTERNOS																			
Mejorar los procesos organizativos para lograr la optimización de los recursos																			
PERSPECTIVA	OBJETIVO ESTRATEGICO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM	
Desarrollar protocolo ceremonial para actividades con presencia de Presidente de CIFCO	Informes	Informe y ejecución de actividades protocolarias de CIFCO de reconocimiento /informe de cierre	Establecer proceso de protocolo para conferencias de prensa e inauguraciones de eventos		100%												Gerencia de Comunicaciones	febrero-2020	
			Establecer protocolo para eventos en los que asista el Presidente de CIFCO como invitado especial		100%													Gerencia de Comunicaciones	febrero-2020
			Elaboración de informe al cierre de cada evento			1					1				1			Gerencia de Comunicaciones	febrero-diciembre 2020
Desarrollar protocolo de emergencia para el área de comunicaciones	Documento	Protocolo de emergencia para el área de comunicaciones	Elaboración de protocolo de emergencias para el área de comunicaciones																
			Gestión de aprobación de protocolo de emergencias para el área de comunicaciones	1														Gerencia de Comunicaciones	ene-20
Desarrollar las políticas y procedimientos de la Gerencia de Comunicaciones	Documento	Políticas y procedimientos de la Gerencia de Comunicaciones	Elaboración de Políticas y procedimientos de la Gerencia de Comunicaciones	1		100%											Gerencia de Comunicaciones	marzo-2020	
			Revisión de políticas y procedimientos con área de Planificación			100%												Gerencia de Comunicaciones	marzo-2020
RESPONSABILIDAD SOCIAL																			
Generar más cercanía de CIFCO con la población a través de distintas acciones en beneficio de su desarrollo, convivencia y bienestar																			
PERSPECTIVA	OBJETIVO ESTRATEGICO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM	
Apoyar las iniciativas de Responsabilidad Social del gobierno central.	Informe	Informe y ejecución de actividades de Responsabilidad Social organizadas por Gobierno Central.	Cobertura y apoyo comunicacional para actividades de Responsabilidad Social				1			1			1			1	Gerencia de Comunicaciones	Marzo 2020	
Apoyar comunicacionalmente a iniciativas de emprendedores.	Reporte	Reporte de apoyo de iniciativas de emprendedores	Apoyo en redes sociales a emprendedores.							1						1	Gerencia de Comunicaciones	Diciembre 2020	
Apoyar las iniciativas de apoyo del presidente CIFCO a las comunidades.	Reporte	Reporte de apoyo de iniciativas de Presidencia CIFCO	Apoyo comunicacional de las actividades.							1						1	Gerencia de Comunicaciones	Diciembre 2020	



CENTRO INTERNACIONAL  
DE FERIAS Y CONVENCIONES  
DE EL SALVADOR

# UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS/ GÉNERO

---



PLAN OPERATIVO 2020															CIFCO					
UNIDAD OPERATIVA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS																			
PERSPECTIVA	Talento																			
OBJETIVO ESTRATEGICO	Realizar una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, para agregar valor y mejorar las operaciones de la Institución																			
OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM			
Elaborar planillas de personal fijo y eventual que labora en la institución	Elaboración de planillas en tiempo y sin errores	Planilla del personal fijo mensual	Elaboración de Planillas Mensuales en Sistema SIRH para el personal fijo	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Unidad de Recursos Humanos	Enero- Diciembre 2020			
	Elaboración de planillas en tiempo y sin errores	Planilla personal eventual	Elaboración de Planillas Quincenales en Excel para el personal eventual	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Unidad de Recursos Humanos				
	Elaboración de planillas en tiempo y sin errores	Planillas Complementarias	Recepción de Documentos Cálculo de Horas Extra, Complemento Salarial y Comisiones por Venta Creación de planillas en Sistema SIRH	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Unidad de Recursos Humanos				
Administrar las pólizas del seguros de personal	Envío oportuno de reclamos a la Aseguradora	Liquidación de reclamos con base a la póliza	Contacto con las aseguradoras	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Unidad de Recursos Humanos	Enero- Diciembre 2020			
			Solicitudes de reclamos por personal de la Institución	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%						
			Creación y entrega de cartas a las aseguradoras	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					
			Entrega de carnet de salud y vida a los empleados de la Institución	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					
Formular un programa de capacitación para empleados de la Institución	Planes Ejecutados	Diseño y ejecución del programa	Aplicación de encuestas de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) a empleados de la institución			100%										Unidad de Recursos Humanos con apoyo de todas las Unidades	Mar 2020			
			Procesamiento de datos			100%												Mar 2020		
			Creación de diagnóstico				100%												Abr 2020	
			Creación de planes de capacitación por área de trabajo				100%												Abr 2020	
			"Reunión con la Gerencia de Mercadeo y Gerencia de Comunicaciones, para la creación del concepto "Cultura de Servicio en CIFCO" "Inclusión de aportes de este nuevo concepto, en los planes de capacitación a realizarse"								100%									May 2020
			Aplicación de planes de capacitación por área de trabajo y los relativos a la implementación de una "Cultura de Servicio"									20%	20%	10%	10%		20%	20%		Jun-Octubre 2020
Brindar oportunidades a las jóvenes que deseen realizar Pasantías u Horas Sociales dentro de la Institución	Número de jóvenes pasantes u horas sociales	Programa de Pasantías y Horas Sociales	Contactar a las diferentes Universidades y Centros Escolares de Educación Superior para promover el espacio de apoyo a los jóvenes		50%		50%									Unidad de Recursos Humanos	Feb-Abr 2020			
	Recepción de documentos y colocación del personal para Pasantías u Horas Sociales en las áreas pertinentes	Reportes semestrales de personal en calidad de pasantes o realización de horas	Recepción de documentación de estudiantes interesados					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		100%	Abr-Dic 2020		
			Selección de Jóvenes					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		100%	May-Dic 2020		
			Selección del área donde realizarán la Pasantía u Horas Sociales					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		100%	100%	May-Dic 2020	
			Colocación en el área designada					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		100%	100%	100%	May-Dic 2020
Evaluación de progresos								100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Jun-Dic 2020			
Creación y/o modificación de manuales de la Institución	Elaboración de Manual de Inducción al Personal	Manual de Inducción al Personal	Verificación de modelos de manuales de Inducción al Personal				100%									Unidad de Recursos Humanos	Abr 2020			
			Selección del modelo más apropiado para la Institución				50%	50%											Abr-May 2020	
			Creación del manual de Inducción al Personal							50%	50%								Jun-Jul 2020	
			Aprobación de Dirección Administrativa Financiera										100%						Sep 2020	
			Aprobación de Presidencia												100%				Oct 2020	
			Aprobación de Junta Directiva														100%			Nov 2020





CENTRO INTERNACIONAL  
DE FERIAS Y CONVENCIONES  
DE EL SALVADOR

# UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL



PLAN OPERATIVO 2020

CIFCO

UNIDAD OPERATIVA	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL																	
PERSPECTIVA	PROCESOS																	
OBJETIVO ESTRATEGICO	Mejorar los procesos organizativos para lograr la optimización de los recursos.																	
OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM	
Revisar y Actualizar las políticas y procedimientos de las diferentes Unidades Organizativas.	Porcentaje de avance de políticas y procedimientos elaborados y actualizados	Documento de Manual de Políticas y Procedimientos Institucionales	1. Reuniones de levantamiento de procesos	1	1	1	1	1								Dirección Administrativa Financiera Unidad de Planificación Institucional Unidades Organizativas. Área Legal	may-20	
			2. Revisión de políticas y procedimientos pasados	1	1	1	1	1									Dirección Administrativa Financiera Unidad de Planificación Institucional Unidades Organizativas.	may-20
			3. Elaboración de documento por unidad organizativa		13.5%	13.5%	13.5%	13.5%	13.5%	12.5%							Unidad de Planificación Institucional	jul-20
Coordinar el proceso para Identificación, Análisis, Administración y Gestión de Riesgos Institucionales	Número de Riesgos Identificados	Documento de Identificación, Análisis, Administración y Gestión de Riesgos. 2020	1. Envío de formularios a las unidades organizativas para la identificación de los riesgos					16								Unidad de Planificación Institucional Unidades Organizativas.	may-20	
			2. Recepción de formularios de riesgos identificados					16								Unidad de Planificación Institucional Unidades Organizativas.	may-20	
			3. Taller de identificación de los riesgos con Gerentes y Jefes de la institución						1								Unidad de Planificación Institucional Unidades Organizativas.	jun-20
			4. Elaboración de Documento de Identificación, Análisis, Administración y Gestión de Riesgos. 2021							1							Unidad de Planificación Institucional	jun-20
			5. Envío de documento a la DAF para revisión y posterior aprobación para Junta Directiva									1						Dirección Administrativa Financiera Unidad de Planificación Institucional
<b>OBJETIVO ESTRATEGICO</b>	<b>Formular Planes Operativos Anuales</b>																	
OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM	
Elaboración de planes operativos anuales por cada unidad administrativa	Número de Planes Operativos Anuales	Documento de Plan Operativo Elaborado	1. Envío de Matriz de Plan Operativo Anual	1												Dirección Administrativa Financiera Unidad de Planificación Institucional Unidades Organizativas.	dic-19	
			2. Reuniones con las Unidades Organizativas	1													Dirección Administrativa Financiera Unidad de Planificación Institucional Unidades Organizativas.	dic-19
			3. Consolidación de Planes Operativos Anuales	16													Unidad de Planificación Institucional	ene-20
			4. Elaboración de Documento Plan Operativo 2020	50%	50%												Unidad de Planificación Institucional	ene-20
Brindar el Seguimiento al Plan Operativo de las diferentes Unidades Organizativas de la institución	Número de Documentos	Documento Informe Trimestral de Seguimiento de POA 2019	1. Seguimiento trimestral al Plan Operativo trimestral 2019	1												Unidad de Planificación Institucional	ene-20	
		Documento Informe Trimestral de Seguimiento de POA 2020	1. Seguimiento trimestral al Plan Operativo Anual 2020				1				1			1		Unidad de Planificación Institucional	abril, julio, diciembre 2020 y enero 2021	



Revisar y actualizar Manuales e Instructivos Institucionales																
INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM
Documento Elaborado	Manual de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional	1. Coordinación de reunión con el comité de Seguridad Industrial									1				Comité de Seguridad y Salud Ocupacional Unidad de Planificación Institucional	sep-20
		2. Revisión del manual existente									1				Comité de Seguridad y Salud Ocupacional Unidad de Planificación Institucional	sep-20
		3. Diseño y actualización del manual											1		Unidad de Planificación Institucional	oct-20
		4. Elaboración y aprobación del manual												1	Unidad de Planificación Institucional Gerencia de Operaciones Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	nov-20
Documento Elaborado	Manual de Inducción al Personal	1. Coordinación de reunión con la Unidad encargada											1		Unidad de Talento Humano Unidad de Planificación Institucional	oct-20
		2. Revisión del manual existente											1		Unidad de Talento Humano Unidad de Planificación Institucional	oct-20
		3. Diseño y actualización del manual												1	Unidad de Planificación Institucional	nov-20
		4. Elaboración y aprobación del manual													1	Unidad de Planificación Institucional Unidad de Talento Humano Dirección Administrativo Financiero
Documento Elaborado	Manual de Gestión Documental y Archivo	1. Coordinación de reunión con el área encargada				1									Unidad de Gestión Documental Unidad de Planificación Institucional	abr-20
		2. Diseño del manual					1								Unidad de Planificación Institucional	may-20
		3. Elaboración y aprobación del manual						1							Unidad de Gestión Documental Unidad de Planificación Institucional Dirección Administrativa Financiera	jun-20



CENTRO INTERNACIONAL  
DE FERIAS Y CONVENCIONES  
DE EL SALVADOR

# UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES



## PLAN OPERATIVO 2020

CIFCO

UNIDAD OPERATIVA	UACI																	
PERSPECTIVA	FINANZAS																	
OBJETIVO ESTRATEGICO	O.E.1 Gestionar una eficiente administración de los recursos institucionales del CIFCO																	
OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM	
1. Ejecutar los procesos de compra, apegados a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), su Reglamento y a lo normado por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC).	Número de informes	Documento	Informe ejecución trimestral a UNAC	X			X			X			X			Jefe de UACI	Enero, abril, julio y octubre	
			Informe resumen de compras por ferias ejecutadas				X						X			X	Jefe de UACI	abril, septiembre, diciembre
			Informe de cumplimiento de política de compras UNAC	X						X								Jefe de UACI
2- Informar por escrito y trimestralmente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen	Número de informes	Documento	Informe trimestral a Presidencia	X			X			X			X			Jefe de UACI	Enero, abril, julio y octubre	
3- Conformación de Plan de Compras Institucional correspondiente al año 2021	Documento autorizado	Documento	Coordinar el ingreso de insumos en el Sistema Comprasal II y publicar el PAAC										X	X	X	Jefe de UACI	Octubre-diciembre	
4. Actualización de base de datos de proveedores según LACAP	Reporte electrónico	Documento	Validar cotizaciones, si los proveedores se encuentran en la base e incluir en la base a los nuevos proveedores	X			X			X			X			Jefe de UACI	Enero, abril, julio y octubre	



CENTRO INTERNACIONAL  
DE FERIAS Y CONVENCIONES  
DE EL SALVADOR

# ASESORÍA JURÍDICA



PLAN OPERATIVO 2020

CIFCO

PERSPECTIVA	GOVERNABILIDAD																		
OBJETIVO ESTRATEGICO	TOMA DE DECISIONES Y ACCIONES AL AMPARO DE NORMATIVA ACTUALIZADA Y DERECHOS LEGALMENTE RECONOCIDOS																		
OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUPLIM		
Realizar trámites de inscripción y renovación de marcas a favor de CIFCO	Gestiones realizadas	Trámites de inscripción de marcas a favor de CIFCO en el CNR	Reporte a presidencia de las marcas vencidas y próximas a vencer para tener certeza de cuáles se van a renovar													Asesoría jurídica	Marzo		
			Consulta con presidencia de las nuevas marcas a inscribir														Asesoría jurídica	mar-20	
			Presentación al CNR de las solicitudes y anexos necesarios para la renovación, inscripción de nuevas marcas o marcas ya vencidas															Asesoría jurídica	Diciembre
Brindar la asesoría jurídica a presidencia, unidades y gerencias para que en la adopción de decisiones ponderen el marco legal	Asesorías brindadas	Toma de decisiones apegadas a derecho	Solventar las dudas que presente presidencia, unidades o gerencias													Asesoría jurídica	De enero a diciembre		
			Presentar valoraciones jurídicas, en caso de ser necesario, que respalden la opinión jurídica dada														Asesoría jurídica	De enero a diciembre	
Realizar acciones de actualización de las normas de participación de las diversas ferias	Normas actualizadas	Normas de participación aprobadas por la Junta Directiva de CIFCO	Identificar las normas de participación vigentes													Asesoría jurídica	Enero		
			Determinar que aspectos de índole legal deben incluirse en las normas de participación														Asesoría jurídica	Enero	
			Adicionar contenido que establezca las responsabilidades de los expositores, en caso de incumplir las normas de participación															Asesoría jurídica	Enero
Asistencia jurídica y representación legal en procesos administrativos o judiciales en los que deba intervenir la institución	Número de diligencias	Representación efectiva de la institución	La actividad a desarrollar dependerá de las acciones que vayan a ejecutarse y de la calidad en la que comparezca la institución													Asesoría jurídica	Año 2020		
Elaboración de convenios de patrocinio e interinstitucionales	Número de convenios	Convenios suscritos	Elaboración de proyecto de borrador de convenios de cooperación													Asesoría jurídica	Trimestralmente		
			Remisión de proyecto de borrador a la otra parte suscriptora														Asesoría jurídica	Trimestralmente	
			Presentación de convenios de cooperación a presidencia															Asesoría jurídica	Trimestralmente
Revisión de documentación legal en procesos de licitación pública	Número de ofertas evaluadas	Apoyo efectivo en los procesos de licitación pública, cuando sea requerido	Asistir a la apertura de ofertas cuando sea requerido por la UACI													Asesoría jurídica	Cuando sea requerido		
			Evaluación legal de las ofertas presentadas														Asesoría jurídica	Cuando sea requerido	
			Presentación y suscripción de evaluación legal de los oferentes con las observaciones															Asesoría jurídica	Año 2020
			Presentación y suscripción de evaluación cuando ya han subsanado los oferentes															Asesoría jurídica	Cuando sea requerido



Revisión de contratos de arrendamiento para ferias propias y eventos especiales	Número de contratos de arrendamiento revisados	Contratos revisados y listos para ser suscritos por parte de presidencia	Revisar los contratos de arrendamiento que gestiona la encargada de contratos													Asesoría jurídica	De enero a diciembre		
			Passar a firma de presidencia los contratos de arrendamiento															Asesoría jurídica	De enero a diciembre
			Entregar a la encargada de contratos los arrendamientos ya suscritos por presidencia															Asesoría jurídica	De enero a diciembre
Revisión de contratos de adquisición de bienes y servicios en su aspecto legal (pertenencia de suscriptores)	Número de contratos revisados	Contratos revisados y listos para suscripción	Verificar y relacionar la personería con la que actúan los contratantes													Asesoría jurídica	De enero a diciembre		
			Remitir a la UACI los contratos revisados e informar de observaciones, en caso de existir															Asesoría jurídica	Año 2020
			Remitir a la UACI los contratos con las observaciones ya superadas															Asesoría jurídica	De enero a diciembre
Elaboración de actas notariales (finiquitos, declaraciones juradas, entre otros) que requiera la institución	Número de actas notariales	Documentos notariales en los que consten hechos y/o declaraciones rendidos ante Notario de la República	Levantar actas notariales cuando concluya el vínculo laboral con algún trabajador													Asesoría jurídica	De enero a diciembre		



CENTRO INTERNACIONAL  
DE FERIAS Y CONVENCIONES  
DE EL SALVADOR

# UNIDAD DE INFORMÁTICA

---



PLAN OPERATIVO 2020 CIFCO

UNIDAD OPERATIVA	INFORMÁTICA																		
PERSPECTIVA	TECNOLOGIA																		
OBJETIVO ESTRATEGICO	OE1. Implementar un sistema Moderno de videovigilancia en CIFCO																		
OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAYO	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM		
Modernizar el sistema de videovigilancia de CIFCO	Documento	Reporte con Análisis, diseño y resultados de instalación de infraestructura moderna de videovigilancia	1. Analizar situación actual de infraestructura y cámaras instaladas.		1											Unidad de Informática	Febrero		
			2. Diseñar instalación de nueva infraestructura y cámaras										1	1			Unidad de Informática	septiembre-octubre	
			3. Instalar infraestructura de red, equipos de comunicación, equipos de almacenamiento y cámaras.													1	1	Unidad de Informática	noviembre-diciembre
OBJETIVO ESTRATEGICO	OE2. Renovación de tecnología para las diferentes áreas																		
OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAYO	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM		
Implementar tecnología moderna en equipo informático utilizado en las distintas áreas.	Documento	Informe de situación actual, definición de especificaciones técnicas y documentos de entrega de equipos.	1. Recopilar información del Hardware y Software utilizado por usuario		1											Unidad de Informática	febrero		
			2. Analizar información para elaborar un plan de adquisiciones según puesto de trabajo.				1										Unidad de Informática	marzo	
			3. Adquirir equipo informático para instalación y configuración de software.					1	1								Unidad de Informática	mayo-junio	
OBJETIVO ESTRATEGICO	OE3. Implementar infraestructura tecnológica moderna para la red de comunicaciones interna de CIFCO.																		
OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAYO	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM		
Modernizar red de comunicaciones interna de oficinas Administrativas de CIFCO.	Documento	Reporte de situación actual, diseño e implementación de infraestructura de red de CIFCO	1. Analizar situación actual de infraestructura de red en todas las áreas.				1									Unidad de Informática	marzo		
			2. Diseñar nueva instalación de infraestructura de red de todas las áreas.											1	1		Unidad de Informática	septiembre-octubre	
			3. Instalar infraestructura de red según se haya diseñado													1	1	Unidad de Informática	septiembre-octubre
			4. Certificar cada uno de los elementos de la red instalada.														1		Unidad de Informática
OBJETIVO ESTRATEGICO	OE4. Desarrollar e implementar un sistema integrado administrativo para todas las áreas interesadas de CIFCO																		
OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAYO	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM		
Implementar Sistema Integrado Administrativo de CIFCO	Modulo desarrollado	Modulos que integran el Sistema Administrativo	1. Analizar situación actual de los procesos de las áreas de CIFCO.	1	1											Unidad de informática/empresa consultora	enero-febrero		
			2. Diseñar base de datos, módulos, reportes y mantenimientos del sistemas según procesos analizados.				1	1	1	1							Unidad de informática/empresa consultora	marzo-junio	
			3. Desarrollar base de datos, módulos, reportes y mantenimientos del Sistema Integrado Administrativo de CIFCO (SIACIFCO)					1	1	1	1						Unidad de informática/empresa consultora	abril-julio	
			4. Probar cada uno de los módulos, reportes y mantenimientos del sistema SIACIFCO.					1	1	1	1						Unidad de informática/empresa consultora	abril-julio	
			5. Implementar base de datos, modulos, reportes y todos los elementos del sistema SIACIFCO						1	1	1	1					Unidad de informática/empresa consultora	abril-julio	
OBJETIVO ESTRATEGICO	OE5. Implementar tecnología para la protección de datos de CIFCO.																		
OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAYO	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM		
Implementar software de protección de datos para CIFCO	Software de protección de datos implementado.	Software instalado y configurado en los equipos de los usuarios.	1. Adquirir software para protección de datos.				1									unidad de informática	abril		
			2. Adquirir equipo informático para instalar software					1									unidad de informática	abril-mayo	
			3. Instalar y configurar software de protección de datos.							1							unidad de informática	junio	
			4. Configurar equipo de usuarios con software de protección de datos.								1						unidad de informática	junio	
OBJETIVO ESTRATEGICO	OE6. Remodelar Data Center e integrar con Centro de Monitoreo																		
OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAYO	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM		
Diseñar la remodelación de la Unidad de informática	Documento	Reporte de diseño y oferta económica.	1. Elaborar términos de referencia para solicitar elaboración de diseño de remodelación de Centro de Datos y Monitoreo.				1									unidad de informática/UACI	abril		
			2. Elaborar el diseño de remodelación de Centro de Datos y monitoreo.							1							unidad de informática/empresa contratada	abril	
			3. Reporte con diseño y Oferta económica para remodelación de Centro de datos y monitoreo.								1						unidad de informática/empresa contratada	abril	



CENTRO INTERNACIONAL  
DE FERIAS Y CONVENCIONES  
DE EL SALVADOR

OBJETIVO ESTRATEGICO		OE7. Implementar tecnología de comunicación inalámbrica moderna para todo el recinto ferial																
OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAYO	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM	
Modernizar la infraestructura de red inalámbrica en los pabellones del recinto Ferial.	Documento	Informe de situación actual, propuesta de mejora y resultados de modernización de red inalámbrica de CIFCO.	1. Análisis de situación de infraestructura de red inalámbrica.			1										unidad de informática	marzo	
			Elaborar propuesta de proyecto de infraestructura de red inalámbrica en nuevo recinto ferial				1										unidad de informática	abril
			Adquisición de equipo moderno tanto el de administración y puntos de acceso.					1									unidad de informática/empresa contratada	mayo
			Instalar nueva infraestructura en todos los pabellones.						1	1							unidad de informática/empresa contratada	junio-julio
OBJETIVO ESTRATEGICO		OE8. Desarrollar e implementar un sistema de digitalización institucional																
OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAYO	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM	
Analizar situación actual de expedientes de CIFCO.	Documento	Informe con procesos revisados y situación actual de expedientes.	1. Revisar la ley de protección a información.								1					unidad de informática/unidad de gestión documental	agosto	
			2. Revisar procesos definidos para el almacenamiento y resguardo de expedientes en CIFCO.										1				unidad de informática/unidad de gestión documental	septiembre
			3. Revisar procesos con usuarios involucrados con el almacenamiento y resguardo de expedientes de CIFCO.										1				unidad de informática/unidad de gestión documental	septiembre
			4. Revisar estado actual de expedientes almacenados en CIFCO.										1				unidad de informática/unidad de gestión documental	septiembre
			5. Elaborar informe con procesos revisados y situación actual de expedientes de CIFCO.											1			unidad de informática/unidad de gestión documental	septiembre
OBJETIVO ESTRATEGICO		OE9. Implementar un sistema de parqueo																
OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAYO	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM	
Diseñar distribución de infraestructura de parqueo de CIFCO.	Documento	Reporte con diagnóstico, diseño y presupuesto de un sistema de parqueo.	1. Elaborar especificaciones técnicas para contratar empresa que elabore un diagnóstico, diseño y presupuesto para un sistema de parqueo en CIFCO.				1									unidad de informática/seguridad	abril	
			2. Elaborar reporte con diagnóstico, diseño y presupuesto para un sistema de parqueo en CIFCO.					1									unidad de informática/seguridad	mayo
OBJETIVO ESTRATEGICO		OE10. Desarrollar plataforma de Comercio Electrónico para CIFCO																
OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAYO	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM	
Revisar ley de Comercio Electrónico	Documento	Informe de implicaciones legales.	1. Obtener la ley de comercio electrónico.					1								unidad de informática/legal	mayo	
			2. Revisar la ley de comercio electrónico y su relación con otras leyes del país.					1									unidad de informática/legal	mayo
			3. Elaborar un informe de implicaciones legales que se derivan de la ley de comercio electrónico.					1									unidad de informática/legal	mayo
Diseñar una plataforma de comercio electrónico para CIFCO.	Documento	Diseño de elementos que integran la plataforma de comercio electrónico.	1. Análisis de situación actual del comercio electrónico implementado en CIFCO.						1							unidad de informática	junio	
			2. Definir requerimientos de infraestructura tecnológica necesaria para la implementación de una plataforma de comercio electrónico.						1								unidad de informática	junio
			3. Definir los requerimientos de entrada, procesos y salidas para plataforma de comercio electrónico de CIFCO.								1						unidad de informática	julio
			4. Diseñar los requerimientos de entrada, procesos y salidas para la plataforma de comercio electrónico.										1				unidad de informática	agosto
OBJETIVO ESTRATEGICO		OE11. Implementar infraestructura para administrar sitios web propios.																
OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAYO	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM	
Implementar infraestructura para administrar sitio web oficial de CIFCO	Sitio Web de CIFCO instalado en Servidor	Sitio Web Oficial de CIFCO desarrollado	1. Definir elementos de diseño según línea gráfica establecida por el Gobierno.				1		1	1						unidad de informática/comunicaciones/mercadeo	abril, junio y julio	
			2. Definir entorno de diseño para construcción de sitio web de CIFCO.				1		1	1							unidad de informática/comunicaciones/mercadeo	abril, junio y julio
			3. Elaborar términos de referencia para realizar la construcción de sitio web de CIFCO				1		1	1							unidad de informática/comunicaciones/mercadeo	abril, junio y julio
			4. Construir Sitio Web de CIFCO						1	1							unidad de informática/empresa consultora	junio-julio
Administrar sitios web para diferentes ferias	Sitio web implementado	Sitios web desarrollados para las diferentes ferias	1. Construir sitio web para AgroExpo 2020							1						unidad de informática/empresa consultora	julio	
			2. Construir sitio web para Feria Virtual											1	1		unidad de informática	octubre-noviembre
OBJETIVO ESTRATEGICO		OE12. Renovar licencias de equipos institucionales																
OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAYO	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM	
Mantener los equipos informáticos con las licencias actualizadas.	Numero de equipos con licencias instaladas	Equipo con licencias actualizadas.	1. Actualizar licencia de antivirus en los equipos informáticos.								1					unidad de informática	agosto	
			2. Renovar certificado digital de seguridad para servidor de correo Exchange.									1					unidad de informática	julio
			3. Renovar licencia de Firewall Cyberoam.										1				unidad de informática	julio
			4. Renovar dominio de página web cifco.gov.sv											1			unidad de informática	julio



CENTRO INTERNACIONAL  
DE FERIAS Y CONVENCIONES  
DE EL SALVADOR

# UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

---



PLAN OPERATIVO 2020

CIFCO

UNIDAD OPERATIVA	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA																	
PERSPECTIVA	Gobernabilidad																	
OBJETIVO ESTRATEGICO	Realizar una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, para agregar valor y mejorar las operaciones de la Institución																	
METAS/CRONOGRAMA/2020																		
OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM
Elaborar planificación de evaluaciones y presupuesto del próximo ejercicio fiscal	Documento Presentado	Plan Anual de Trabajo	Elaborar y remitir el Plan Anual de Trabajo para el año 2021 a la Corte Cuentas de la República, a más tardar el 31 de Marzo del 2020, en cumplimiento al Art. 36 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República			40%	60%										Unidad de Auditoría Interna, Junta Directiva y Presidencia	ene-20
	Presupuesto presentado en tiempo programado	Presupuesto de la Unidad de Auditoría Interna	Elaboración del Presupuesto para el año 2021 de la Unidad de Auditoría Interna de acuerdo a las directrices de la Dirección Administrativa Financiera							20%	80%						Unidad de Auditoría Interna y Dirección Administrativa Financiera	jul-20
Verificar el cumplimiento procedimental y legal de las compras realizadas por la Institución	Informe	Informe Final de Auditoría	Informe Final emitido a la Junta Directiva y a la Corte de Cuentas de la República, conteniendo el examen a los Procesos de Compra por: a) Libre Gestión, b) Licitación Pública, y c) Contratación Directa.				20%	20%	30%	30%							Unidad de Auditoría Interna y UACI	jun-20
Verificar cumplimiento de políticas y procedimientos para el resguardo y control de las existencias	Informe	Informe Final de Auditoría	Informe Final emitido a la Junta Directiva y a la Corte de Cuentas de la República del examen a Existencias Insituacionales						10%	15%	25%	50%					Unidad de Auditoría Interna, Gerencia Administrativa Financiera, Almacén	ago-20
Verificar el cumplimiento del procesos evaluación del riesgos Institucional.	Informe	Informe Final de Auditoría	Informe Final emitido a la Junta Directiva y a la Corte de Cuentas de la República sobre el seguimiento al Proceso de Evaluación de Riesgos Institucional							25%	20%	30%	25%				Unidad de Auditoría Interna, Dirección Administrativa Financiera, Unidad de Planificación y demás Unidades.	sep-20
Verificar el cumplimiento de los Acuerdos aprobados por Junta Directiva de la Institución	Informe	Informe Final de Auditoría	Informe Final emitido a la Junta Directiva y a la Corte de Cuentas de la República sobre el seguimiento a los Acuerdos de Junta Directiva							5%	15%	20%	30%	30%			Unidad de Auditoría Interna, Presidencia y Área Legal	oct-20



Evaluar el cumplimiento de las recomendaciones, producto de exámenes efectuados por Auditoría Interna, Externa y la Corte de Cuentas de la República.	Informe	Informe Final de Auditoría	Informe Final emitido a la Junta Directiva y a la Corte de Cuentas de la República sobre el seguimiento a las Recomendaciones de: a) Auditoría Externa b) Corte de Cuentas de la República									15%	15%	10%	30%	50%	Unidad de Auditoría Interna, Presidencia y Dirección Administrativa Financiera	nov-20		
Verificar la correcta aplicación de cánones, pagos y suscripción de contratos	Informe	Informe Final de Auditoría	Informe Final emitido a la Junta Directiva y a la Corte de Cuentas de la República del examen a Contratos de Evento Ferial FIES 2020											20%	30%	30%	20%	Unidad de Auditoría Interna, Dirección Administrativa Financiera - Contratos y Dirección Ejecutiva Gerencia de Ventas	dic-20	
Evaluar los procedimientos de control, registro y salvaguarda de los valores	Número de arqueos según NICLE	Hoja de Arqueo de fondos y valores.	Realizar arqueo a fondos y valores al menos cada dos meses, según lo establecen las NICLE las cuentas de: a. Caja General b. Caja Chica c. Inversiones Financieras d. Consumo de Valores de Combustible			100%		100%				100%		100%		100%	100%	Unidad de Auditoría Interna, Colección, Responsable del Fondo de Caja Chica y Custodia de los Valores de Combustible	Enero, marzo, mayo, julio, septiembre, noviembre y diciembre de 2020	
		Hoja de Arqueo de fondo circulante de la Unidad de Alimentos y Bebidas	Arqueo al Fondo Circulante de Monto Fijo para la Unidad de Alimentos y Bebidas			100%		100%			100%		100%		100%		100%	Unidad de Auditoría Interna y Gerencia de Barquetes	Febrero, abril, junio, agosto, octubre y diciembre de 2020	
	Número de actas	Actas de verificación física de Activo Fijo y Control Administrativo/ Actas de verificación física de Existencia de Materiales de Uso o Consumo.	Participar como observadora en los procedimientos de verificación física programada por el área de activo fijo y almacén de inventarios de: a) Activo Fijo y Control Administrativo b) Existencia de Materiales de Uso o Consumo.													30%	70%	Unidad de Auditoría Interna y Gerencia Administrativa (Activo Fijo y Almacén)	dic-20	
	Hojas de liquidaciones de boletos	Hojas de Liquidación de boletos revisados	Revisión de Liquidaciones de boletos de Eventos Especiales 2019 y Feriales 2020.			30%		20%		50%				10%		70%	100%	100%	Unidad de Auditoría Interna y Dirección Administrativa Financiera - Colección	Marzo, agosto, noviembre y diciembre de 2020
Brindar asesoría y asistencia técnica a las Unidades Organizativas que lo requieran	Número de asesorías brindadas	Reporte, Memorandum o Correo electrónico de las asesorías brindadas	Asesoría y Asistencia Técnica							100%							100%	100%	Unidad de Auditoría Interna y todas la unidades	Marzo, junio, septiembre y diciembre de 2020
Fortalecer competencias del personal de Auditoría Interna	Programa de capacitación para los auditores colaborado	Programa de capacitación para los auditores ejecutado	Cumplir como mínimo con 40 horas (por auditor), de acuerdo al programa de educación para los auditores, según lo establece el Art. 10 y 11 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, en los diferentes temas: a. Paquetes Utilitarios (Intermedio y Avanzado) b. Temas de auditoría, tecnología o información, comunicación efectiva de informes c. Control Interno - COSO d. Evaluación y Gestión de Riesgos e. Aspectos Legales y Operativos, aplicables al funcionamiento de la entidad f. Cambios Técnicos y Legales del Sector Gubernamental en general y							100%							100%	100%	Unidad de Auditoría Interna, Presidencia, Dirección Administrativa Financiera - Recursos Humanos y UACI	Marzo, junio, septiembre y noviembre de 2020



CENTRO INTERNACIONAL  
DE FERIAS Y CONVENCIONES  
DE EL SALVADOR

# UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

---



**PLAN OPERATIVO 2020**

**CIFCO**

UNIDAD OPERATIVA		UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA																	
PERSPECTIVA		GOBERNABILIDAD																	
OBJETIVO ESTRATEGICO		Facilitar y gestionar la recepción, tramitación, resolución y notificación de las solicitudes de Acceso a la Información Pública, promoviendo la transparencia de la Gestión Institucional.																	
OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM		
Actualizar el Portal de Transparencia de CIFCO	Número de actualizaciones en el año	Portal Web actualizado.	gestionar con las unidades organizativas la información oficiosa en el portal de transparencia.	1			1			1			1			oficial de información/unidades organizativas	Enero, Abril, Julio, Octubre 2020.		
			recepción y revisión de la información brindada por las unidades administrativas	1			1			1				1			oficial de información	Enero, Abril, Julio, Octubre 2020.	
			actualizar el portal de transparencia con la información oficiosa según el art. 10 de la LAIP.	1			1			1					1			oficial de información	Enero, Abril, Julio, Octubre 2020.
Gestionar la recepción, tramitación, resolución y notificación de las solicitudes de Acceso a la Información Pública	Informe	Informe de resolución elaborada de acuerdo a lo solicitado.	analizar la información solicitada.	1			1			1			1			oficial de información	Enero, Abril, Julio, Octubre 2020.		
			tramitar la solicitud a la unidad administrativa	1			1			1				1			oficial de información	Enero, Abril, Julio, Octubre 2020.	
			elaborar la resolución para ser entregada al solicitante	1			1			1					1			oficial de información	Enero, Abril, Julio, Octubre 2020.
			notificar la resolución al ciudadano.	1			1			1					1			oficial de información	Enero, Abril, Julio, Octubre 2020.
			elaborar informe anual de solicitudes de información.	1														oficial de información	Enero, Abril, Julio, Octubre 2020.
Promover los mecanismos de participación ciudadana, a través de la rendición de cuentas	Informe	Informe y Presentación de Rendición de Cuentas	coordinar reunión informativa con las diferentes unidades organizativas.						1							oficial de información	jun-20		
			solicitud de la información a las unidades organizativas para elaborar informe de rendición de cuentas								1	1					oficial de información	Julio y Agosto 2020	
			Consolidar información para la elaboración del informe de rendición de cuentas											1			oficial de información	sep-20	
			Elaboración de presentación e informe final de rendición de cuentas											1			oficial de información/ Gerencia de Comunicaciones	sep-20	
Fortalecer las competencias técnicas en transparencia y acceso a la información pública.	Capacitaciones y convocatorias	Invitación o diplomas recibidos .	asistir a las reuniones o capacitaciones convocadas por el IAIP y otras instituciones relacionadas con el que hacer de la LAIP.			1			1			1			1	oficial de información	marzo,junio,septiembre, diciembre		



CENTRO INTERNACIONAL  
DE FERIAS Y CONVENCIONES  
DE EL SALVADOR

# UNIDAD DE SEGURIDAD

---



PLAN OPERATIVO 2020

CIFCO

UNIDAD OPERATIVA	UNIDAD DE SEGURIDAD
PERSPECTIVA	ATENCIÓN AL CLIENTE
OBJETIVO ESTRATEGICO	Implementar protocolos y controles internos para fortalecer la seguridad dentro del Recinto

OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM	
Mejorar el control de registro en portones y parqueos	documento	Manual de protocolos	Elaborar manual de protocolos en portones y parqueos	1												Unidad de Seguridad	Enero	
			Revisión y aprobación de manual	1													Unidad de Seguridad y Planificación	Enero
			Aprobación por Junta Directiva		1													Junta directiva CIFCO
mejorar el control de ingreso dentro del recinto	documento	Manual de protocolos	Elaborar manual de Protocolo de control de ingreso dentro del recinto	1												Unidad de Seguridad	Enero	
			Revisión y aprobación de manual	1													Unidad de Seguridad y Planificación	Enero
			Aprobación por Junta Directiva		1													Junta directiva CIFCO
Elaborar las políticas de la Unidad de Seguridad	documento	Políticas de Seguridad	Elaboración de Políticas de la Unidad		1											Unidad de Seguridad	Febrero	
			Revisión y aprobación del documento		1												seguridad y planificación	Febrero
			Aprobación por Junta Directiva			1												Junta directiva CIFCO
Registrar los ingresos a ZONA FIT	reporte diario	Reporte de control de asistencia	Llevar el registro de control de ingreso a la zona fit	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Unidad de Seguridad	Enero-Diciembre	
			Trasladar los reportes de registro a la Gerencia de Mercadeo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Unidad de Seguridad
Registrar el ingreso y egreso del personal que labora en la Institución	hojas de porteria	Hojas de Control de asistencia	Llevar el registro del ingreso y egreso del personal que labora en la Institución	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Unidad de Seguridad	Enero-Diciembre	
			Trasladar los reportes de registro a la Unidad de Recursos Humanos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Unidad de Seguridad	Enero-Diciembre
Brindar Seguridad en el resguardo de dinero de los colectores	Entrega a los colectores y liquidación con finanzas	control de resguardo de dinero	Recibir de finanzas los valores a entregar a los colectores	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Unidad de Seguridad y colecturía	Enero-Diciembre	
			Se reciben los valores a los colectores	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Unidad de seguridad y colecturía	Enero-Diciembre	
			Liquidar con finanzas lo recibido	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Unidad de seguridad y colecturía	Enero-Diciembre
OBJETIVO ESTRATEGICO	Fomentar la comunicación interna y el trabajo en equipo																	
OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM	
Realizar reuniones informativas con el personal de la Unidad de Seguridad	evaluar el desempeño	Reporte	convocar a reuniones mensuales, para revisar la programación de actividades	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Unidad de Seguridad	Enero-Diciembre	
			Realizar evaluaciones y sugerencias			1			1				1			1	Unidad de Seguridad	marzo,junio,septiembre,diciembre
			Brindar instrucciones o lineamientos para actividades y eventos a desarrollar en el mes					1		1						1	Unidad de Seguridad	mayo,julio,diciembre
Implementar convivios con el personal	# de convivios realizados	Reporte	Realizar convivios para fortalecer el trabajo en equipo con el personal			1			1					1	Unidad de Seguridad	marzo junio noviembre		



CENTRO INTERNACIONAL  
DE FERIAS Y CONVENCIONES  
DE EL SALVADOR

# PROYECTOS ESPECIALES

---



PLAN OPERATIVO 2020													CIFCO						
UNIDAD OPERATIVA	PROYECTOS ESPECIALES																		
PERSPECTIVA	Responsabilidad Social																		
OBJETIVO ESTRATÉGICO	Generar más cercanía de CIFCO con la población, a través de diversas acciones que beneficien su desarrollo, convivencia y bienestar.																		
OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM		
Desarrollar jornadas de capacitación temáticas de tecnología gratuitos para motivar a jóvenes a desarrollarse en áreas no tradicionales y con gran auge en el mundo actual.	# de Jornadas Implementadas	Reporte de Jornadas	1. Perfil del programa de capacitaciones							1						Proyectos Especiales	Jul-20		
			2. Coordinación interinstitucional y con la empresa privada, para el establecimiento de alianzas para el desarrollo de los temas a implementar										1	1			Proyectos Especiales	Agos- Sep- 20	
			3. Reunión interna con las áreas involucradas en la Insitución									1	1	1	1	1	1	Proyectos Especiales	Juli-Dic-20
			4. Jornadas de capacitación desarrolladas												1	1	1	Proyectos Especiales	Sept- Nov-20
Generar espacios de convivencia para Comunidad Las Palmas.	Cantidad de espacios generados	Informe	1. Elaboración de un diagnóstico general de la situación actual en Comunidad Las Palmas						1	1						Proyectos Especiales	Jun-Jul- 20		
			2. Elaboración de programa de actividades a realizar con la Comunidad Las Palmas									1					proyectos Especiales	Jul-20	
			3. Reuniones de Coordinación con áreas involucradas									1	1	1	1	1	1	Proyectos Especiales	Jul-Diciembre -20
			4. Reuniones de gestión de Patrocinios para los espacios de convivencia										1	1	1			Proyectos Especiales-Mercadeo	Agos-Octubre
			5. Implementación de las actividades												1	1	1	Proyectos Especiales	Octubre- Diciembre
Elaboración de diagnóstico y estado de situación de accesibilidad para personas con discapacidad en instalaciones CIFCO	# de espacios identificados	Diagnóstico.	1. Estudio y revisión de normativas legales sobre accesibilidad para personas con discapacidad.									1				Proyectos Especiales	sep-20		
			2. Inspecciones técnicas para áreas a intervenir a corto plazo											1			Proyectos Especiales	oct-20	
			3. Diseño de los espacios en las áreas identificadas dentro del recinto. (pabellones a adecuar para la accesibilidad)													1	1	Proyectos Especiales	Nov-Dic-20
Elaboración de política de otorgamiento de espacios a organizaciones no gubernamentales sin fines de lucro, para el desarrollo de actividades en beneficio de sus poblaciones objetivo	Política elaborada	Documento	1. Listado de Identificación de ONG's sin fines de lucro en el país.										1			Proyectos Especiales	oct-20		
			2. Coordinación con las diferentes áreas para temas de asignación de espacios de acuerdo a la estacionalidad del negocio											1			Proyectos Especiales	oct-20	
			3. Elaboración de Política de otorgamiento de satones para ONG's sin fines de lucro													1		Proyectos Especiales	nov-20
			4. Remisión del documento de Política para su respectiva aprobación														1	Proyectos Especiales	dic-20